



This programme is funded
by the European Union



**Контрактный орган: Министерство внутренних дел
Литовской Республики**

**Программа трансграничного сотрудничества
Латвия-Литва-Беларусь
в рамках Европейского инструмента соседства
2014-2020**

Утверждена решением Европейской Комиссии C(2015) 9136

**Руководство
для заявителей и бенефициаров**

НЕОФИЦИАЛЬНЫЙ ПЕРЕВОД

Текст на английском языке имеет преимущественную силу

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММЕ.....	7
1.1 Предпосылки.....	7
1.2 Законодательная база	8
1.3 Основные органы управления Программой	8
1.4 Цели и приоритеты Программы	9
1.5 Выделение финансирования	11
1.5.1 Выделение финансирования для 2-го конкурса проектных предложений	11
1.5.2 Ставка софинансирования	11
2. ПРАВИЛА ВТОРОГО КОНКУРСА ПРОЕКТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	12
2.1 Проекты и мероприятия, поддерживаемые в рамках данного конкурса проектных предложений	12
2.1.1 Тематическая задача (ТЗ) 1: “Содействие социальной интеграции и борьба с бедностью”.....	12
2.1.2 Тематическая задача (ТЗ) 2: “Поддержка рационального управления на местном и региональном уровне”	16
2.1.3 Тематическая задача (ТЗ) 3: “Поддержка местной культуры и сохранение исторического наследия”	20
2.1.4 Неподдерживаемые проекты и мероприятия.....	23
2.2. Требования приемлемости. Общие принципы.....	23
2.2.1 Приемлемость Ведущих бенефициаров и бенефициаров	24
2.2.2 Соответствие проектов установленным требованиям.....	28
2.2.3 Общие принципы приемлемости расходов.....	29
2.2.4 Приемлемость расходов по разделам бюджета	31
2.2.5 Неприемлемые расходы.....	34
2.3 Порядок подготовки и подачи заявки.....	35
2.3.1 Подготовка заявок	35
2.3.2 Информационные мероприятия и распространение информации	36
2.3.3 Подача заявки.....	36
2.3.4 Требования к технической документации	42
2.3.5 Регистрация заявок	48
2.4 Оценка и отбор заявок	49
2.4.1 Проверка административного соответствия и приемлемости, оценка качества	49
2.4.2 Оценка стратегической региональной значимости и выбор заявок	60
2.4.3 Принятие решений по заявкам	62
2.5 Уведомление о решении СМК	63
2.5.1 Содержание решения	63
2.5.2 Обжалование	63
2.6 Отмена конкурса проектных предложений	63

3. РЕЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ.....	64
3.1 Подписание Контракта о гранте	64
3.1.1 Обязанности и Стороны по Контракту о гранте	64
3.1.2 Условия для подписания Контракта о гранте	64
3.1.3 Национальные процедуры в Беларуси.....	65
3.1.4 Дата начала и окончания Проекта	69
3.2 Управление и координация Проекта	69
3.2.1 Управление и координация.....	69
3.2.2 Принятие решений	70
3.3 Общие правила по финансовым вопросам	71
3.3.1 Конфликт интересов и коррупция.....	71
3.3.2 Общественное благо и отсутствие прибыли	71
3.3.3 Доход от Проекта.....	71
3.3.4 Бухгалтерский учет и обменные курсы валют	72
3.4 Закупки, осуществляемые Ведущим Бенефициаром и бенефициарами в рамках Проектов. 73	
3.5 Мониторинг и отчетность.....	76
3.5.1 Мониторинг результатов Проекта	76
3.5.2 Отчетность.....	77
3.5.3 Проверка расходов.....	82
3.5.4 Выплаты финансирования ЕС.....	85
3.5.5 Нарушения и возврат средств	86
3.6 Типы изменений, вносимых в проект	88
3.6.1 Типы изменений в проект.....	88
3.6.2 Процедура рассмотрения малых и существенных изменений	93
3.7 Визуальное представление, информация и коммуникация.....	96
3.8 Закрытие проекта.....	100
3.8.1 Право собственности на результаты проекта	100
3.8.2 Закрытие Проекта.....	101
4. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ.....	103

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ОА	Орган аудита		МФБ	Международная федерация бухгалтеров
ОСТС	Отделение Совместного технического секретариата		МТП	Международная техническая помощь
ТБП	Таблица бюджетных переносов		СМК	Совместный мониторинговый комитет
ТГС	Трансграничное сотрудничество		СТС	Совместный технический секретариат
CD	Компакт диск		MEDA	Программа поддержки экономического и финансового сотрудничества в рамках средиземноморского партнерства; программа финансируется Европейским Союзом
ЕК	Европейская Комиссия		ОУ	Орган управления
ЕИБ	Европейский инвестиционный банк		Государство-член	Государство-член Европейского Союза
ЕИС	Европейский инструмент соседства		НО	Национальный орган
ЕПС	Европейская политика соседства		НПО	Неправительственная организация
ЕИСП	Европейский инструмент соседства и партнерства		Программа	Программа трансграничного сотрудничества Латвия-Литва-Беларусь в рамках Европейского инструмента соседства 2014-2020
ЕС	Европейский Союз		TACIS/ TACIS	Техническое содействие Содружеству независимых государств

EUR	Евро		ТЗ	Тематическая задача
Руководство	Руководство для заявителей и бенефициаров			

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Это открытый конкурс проектных предложений Программы трансграничного сотрудничества Латвия-Литва-Беларусь в рамках Европейского инструмента соседства на 2014-2020 гг., в котором все документы подаются одновременно. Каждая заявка (форма заявки на получение гранта с необходимыми приложениями и сопроводительными документами) будет оценена экспертами-оценщиками.

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

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ПРОГРАММЕ

1.1 Предпосылки

Программа трансграничного сотрудничества (ТГС) Латвия-Литва-Беларусь 2014-2020 в рамках Европейского Инструмента Соседства финансируется из средств Европейского Инструмента Соседства (ЕИС), созданного для поддержки Европейской Политики Соседства (ЕПС).

ЕПС, разработанная после расширения ЕС в 2004 году и измененная в 2011 году, создана для предотвращения появления новых разделительных линий между расширившимся ЕС и его соседями. Основной целью ЕПС является совместное использование преимуществ ЕС с шестнадцатью соседними странами на юге и востоке ЕС с целью укрепления стабильности, безопасности и благосостояния всех участников. ЕС предлагает своим соседям в рамках ЕПС привилегированные отношения, построенные на взаимной приверженности общим ценностям – демократии и правам человека, правовым нормам, рациональному управлению, принципам рыночной экономики и устойчивому развитию.

Главным финансовым инструментом для поддержки ЕПС в конкретных мероприятиях по оказанию помощи являлся Европейский инструмент соседства и партнерства (ЕИСП). Он был учрежден в 2007 году взамен программы сотрудничества TACIS (для стран Восточной Европы) и MEDA (для стран Средиземноморья). Целью ЕИСП было создание зоны общих ценностей, стабильности и благополучия, расширенного сотрудничества и глубокой экономической и региональной интеграции, охватывающей широкий спектр сфер сотрудничества. Он позволил расширить двустороннее, региональное и отраслевое сотрудничество.

С 2014 года ЕИСП заменен на Европейский Инструмент Соседства (ЕИС). Это все более политически ориентированный инструмент, нацеленный на обеспечение большей дифференциации, гибкости, строгой обусловленности и стимулирования лучших исполнителей. Часть фондов ЕИС зарезервирована для приграничного сотрудничества, в рамках которого ЕИС финансирует совместные программы, объединяя регионы стран-членов ЕС и стран-партнёров, имеющих общую границу. ТГС имеет три стратегические цели:

- поддержка экономического и социального развития в регионах по обе стороны общей границы;
- решение общих проблем экологии, здравоохранения, безопасности и надежности;
- создание лучших условий и механизмов для обеспечения мобильности людей, товаров и капитала.

ЕИС ТГС вовлекает регионы по обе стороны границ ЕС в совместные проекты, где партнеры имеют единый бюджет, общую структуру управления, общую правовую систему и правила реализации, что делает участников программы полностью равноправными партнерами.

Основной целью программ ЕИС является содействие развитию особых отношений с соседними странами с целью создания зоны благополучия и добрососедства на базе ценностей Европейского Союза с тесными и мирными отношениями на основе сотрудничества, как указано в статье 8 Договора об образовании ЕС.

1.2 Законодательная база

Программа трансграничного сотрудничества Латвия-Литва-Беларусь в рамках Европейского инструмента соседства на 2014-2020 гг. действует в рамках следующей законодательной базы:

- Решение Комиссии С(2015) 9136 от 17 декабря 2015 года о финансировании Совместной операционной программы Латвия-Литва-Беларусь 2014-2020 в рамках программы трансграничного сотрудничества ЕИС на 2014-2020 гг. из общего бюджета Европейского Союза (далее - Программа);
- Регламент (ЕС) № 236/2014 Европейского парламента и Совета Европы от 11 марта 2014 г., в котором изложены общие правила и процедуры использования инструментов ЕС для финансирования внешних действий;
- Регламент (ЕС) № 232/2014 Европейского парламента и Совета Европы от 11 марта 2014 г. об учреждении Европейского инструмента соседства;
- Регламент Европейской Комиссии (ЕС) № 897/2014 от 18 августа 2014 г., устанавливающий конкретные положения реализации программ трансграничного сотрудничества, финансируемых в рамках Европейского инструмента соседства, введенного Регламентом (ЕС) № 232/2014 Европейского парламента и Совета;
- Программный документ по поддержке Евросоюзом трансграничного сотрудничества ЕИС на 2014-2020 гг., в котором изложена стратегическая программа поддержки ЕС трансграничного сотрудничества на внешних границах ЕС в рамках ЕИС на 2014-2020 гг.;
- Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 Европейского парламента и Совета от 25 октября 2012 г. о финансовых правилах, применимых к общему бюджету Союза, и отменяющего силу Регламента Совета (ЕС, Евратом) № 1605/2002;
- Делегированный Регламент Европейской Комиссии (ЕС) № 1268/2012 от 29 октября 2012 г. о правилах применения Регламента (ЕС, Евратом) № 966/2012 Европейского парламента и Совета о финансовых правилах, применимых к общему бюджету Европейского Союза;
- Пакет заявителя и другие документы Программы;
- Применимое национальное законодательство, а также регламенты и директивы ЕС, в том числе по сквозным вопросам, в особенности по устойчивому развитию, окружающей среде, конкуренции и государственной поддержке, государственным закупкам и равенству полов.

1.3 Основные органы управления Программой

Основными органами управления Программой являются:

- **Совместный мониторинговый комитет** (далее – СМК): орган, принимающий решения, который надзирает за реализацией Программы. СМК отслеживает реализацию Программы и прогресс относительно своих приоритетов, используя объективно проверяемые показатели и соответствующие целевые значения, обозначенные в Программе. Кроме того, он рассматривает все вопросы, влияющие на эффективность программы, и может давать рекомендации Органу Управления в отношении реализации Программы и ее оценки. Следовательно, СМК осуществляет мониторинг проектов, реализуемых с учетом его рекомендаций. Кроме того, СМК отбирает проекты для финансирования в рамках Программы. СМК состоит из представителей, назначаемых всеми тремя странами-

участницами (5 представителей от каждой страны, представляющих национальные, региональные учреждения, а также местные органы власти и другие социально-экономические структуры на территории Программы).

- **Орган управления** (далее - ОУ): исполнительный орган, ответственный за управление Программы и отслеживание того, чтобы решения СМК соответствовали действующему законодательству и правовым нормам. Он подписывает Контракты о гранте с Ведущим Бенефициаром, гарантирует дальнейшую операционную деятельность и осуществляет платежи проектам. В роли ОУ выступает Департамент региональной политики Министерства внутренних дел Литовской Республики.

- **Национальные органы** (далее - НО) - органы, ответственные за оказание содействия ОУ в управлении Программой. Они отвечают за создание и эффективное функционирование систем управления и контроля на национальном уровне, обеспечение общей координации учреждений, задействованных в реализации Программы на национальном уровне, представляют их страны в СМК. Функции НО в Латвии выполняет Департамент инструментов развития Министерства защиты окружающей среды и регионального развития Латвийской Республики. Функции НО в Литве выполняет Управление по региональной политике Министерства внутренних дел Литовской Республики. Функции НО в Беларуси выполняет Управление общеевропейского сотрудничества Министерства иностранных дел Республики Беларусь.

- **Совместный технический секретариат** (далее - СТС): совместный операционный орган, оказывающий содействие ОУ, СМК и Органу аудита (ОА), если применимо, в выполнении своих функций. СТС отвечает за подготовку, запуск и управление процедурами отбора проектов, информирование потенциальных бенефициаров о возможностях финансирования в рамках Программы, оказывая содействие бенефициарам в реализации проектов, мониторинг прогресса по проектам, в том числе путем проверки отчетов и проведения ежедневной работы секретариата СМК, т.е. организации совещаний, подготовки документов, составлении протоколов и т.д. Общественное учреждение "Совместный технический секретариат", расположенный в г. Вильнюсе, Литва, назначен в качестве Совместного технического секретариата Программы.

- **Орган аудита** (далее - ОА): несет ответственность за обеспечение того, что аудит проводится на системах управления и контроля и для проверки годовой отчетности Программы. ОА гарантирует, что аудиторская работа соответствует международным стандартам аудита, и что аудит проводится на соответствующей выборке проектов. Помощь оказывается Группой аудиторов. Отдел внутреннего аудита Министерства внутренних дел Литовской Республики при поддержке Группой аудиторов назначен в качестве ОА.

1.4 Цели и приоритеты Программы

Программа должна способствовать укреплению отношений со страной-партнером Беларусью, политическому сотрудничеству и постепенной экономической интеграции. Для Программы определена следующая стратегическая цель:

Укрепление отношений, увеличение возможностей и обмен опытом между людьми и организациями из Латвии, Литвы и Беларуси путем осуществления совместных проектов, направленных на повышение общего качества жизни в приграничных регионах.

В эту общую цель входят задачи по обеспечению положительных изменений в отдельных сферах, в том числе в социальной сфере, в области образования, здравоохранения, экологии, туризма и безопасности. Программа нацелена на стимулирование улучшений в двух направлениях. С одной стороны, Программа должна поддерживать совершенствование навыков в общественном секторе и методов предоставления услуг на региональном уровне. С другой стороны, Программа должна уделять особое внимание развитию социального капитала в регионе, стимулируя деятельность третьего сектора – НПО, общин, местных жителей.

Ожидается, что стратегическая цель Программы будет достигнута с помощью проектов, представленных по следующим трем тематическим задачам (ТЗ) со следующим распределением средств в рамках конкурсов проектных предложений:

Таблица 1. Финансирование Программы по тематическим задачам, выделенное для конкурсов проектных предложений

Тематическая задача (ТЗ)	Финансирование ЕС для конкурсов проектных предложений, в ЕВРО
ТЗ 1 Содействие социальной интеграции и борьба с бедностью: <ul style="list-style-type: none">– Приоритет 1.1 “Расширение доступа уязвимых групп к социальным и иным услугам”– Приоритет 1.2 “Стимулирование трудоустройства через предпринимательство и инновации”	14 000 000
ТЗ 2 Поддержка рационального управления на местном и региональном уровне: <ul style="list-style-type: none">– Приоритет 2.1 “Повышение способности местных и региональных органов власти решать общие проблемы”– Приоритет 2.2 “Укрепление общества”	14 400 000
ТЗ 3 Поддержка местной культуры и сохранение исторического наследия: <ul style="list-style-type: none">– Приоритет 3.1 “Поддержка и сохранение культурно-исторического наследия и традиционных навыков”	16 000 000

1.5 Выделение финансирования

1.5.1 Выделение финансирования для 2-го конкурса проектных предложений

Общая ориентировочная сумма, выделяемая для финансирования проектов в рамках данного конкурса проектных предложений, составляет 25 000 000 евро с возможностью увеличения по решению СМК. В то же время СМК оставляет за собой право не предоставлять все имеющиеся средства.

Размер финансирования из средств ЕС (грант) и бюджет проекта

Для любого проекта сумма финансирования из средств ЕС (грант), запрашиваемая в рамках данного конкурса проектных предложений, **должна быть не менее 100 000 евро.**

Максимальная сумма финансирования из средств ЕС (грант) не должна превышать:

- Для проектов в рамках Приоритета 1.1: **1 000 000 евро.**
- Для проектов в рамках Приоритета 1.2: **300 000 евро.**
- Для проектов в рамках Приоритета 2.1: **1 000 000 евро.**
- Для проектов в рамках Приоритета 2.2: **300 000 евро.**
- Для проектов в рамках Приоритета 3.1: **1 200 000 евро.** Инфраструктурный компонент для одной стороны (страны) не может превышать 900 000 евро.

Для любого проекта финансирование из средств ЕС (грант) составит 90% от общей суммы приемлемых расходов.

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

1.5.2 Ставка софинансирования

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

2. ПРАВИЛА ВТОРОГО КОНКУРСА ПРОЕКТНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

2.1 Проекты и мероприятия, поддерживаемые в рамках данного конкурса проектных предложений

Описание мероприятий и примеров видов деятельности, которые могут поддерживаться в рамках каждого Приоритета, и которые не будут поддерживаться в рамках данного Конкурса приводятся ниже, в *разделах 2.1.1 - 2.1.4 настоящего Руководства*.

2.1.1 Тематическая задача (ТЗ) 1: “Содействие социальной интеграции и борьба с бедностью”

ТЗ 1 обращается к следующим потребностям:

- С целью расширения доступа уязвимых групп к социальным и иным услугам в области действия Программы, необходимо развивать новые и/или совершенствовать существующие социальные и иные услуги через трансграничное сотрудничество. Уязвимые группы понимаются как различные группы с более высоким риском оказаться на грани бедности или в социальной изоляции по сравнению с остальным населением, в том числе дети, женщины, люди с инвалидностью, люди с умственными расстройствами, престарелые, меньшинства, бывшие заключенные, наркозависимые, бездомные, длительно безработные и другие лица. Однако степень уязвимости определенных групп зависит от контекста в стране или регионе.
- Для создания больших возможностей трудоустройства на территории Программы, необходимо развивать способности людей к предпринимательству и трудоустройству, особенно среди молодежи и людей предпенсионного возраста, через трансграничное сотрудничество и обмен положительным опытом.

В рамках данной ТЗ могут подаваться проектные заявки по Приоритету 1.1 или Приоритету 1.2, как описано ниже:

Приоритет 1.1 “Расширение доступа уязвимых групп к социальным и иным услугам”

Специфическая цель - разработка новых и/или совершенствование существующих социальных и иных услуг для уязвимых групп через трансграничное сотрудничество.

Ожидаемые результаты по Приоритету 1.1

Деятельность, финансируемая по данному Приоритету, может вызвать много положительных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных изменений в области действия Программы. Важнейшие из них включают, прежде всего, появление альтернативных поставщиков социальных и иных услуг (в том числе НПО и местных общин), сотрудничающих с трансграничными партнерами, что означает увеличение диверсификации поставщиков услуг; во-вторых, большую доступность и широкое разнообразие социальных и иных услуг для уязвимых групп, в том числе появление и

доступность нестационарных социальных и иных услуг, кроме того, увеличение возможностей и получение опыта НПО, работающих в области действия Программы; и, наконец, уменьшение социальной изоляции и повышение качества жизни жителей области действия Программы.

Таблица 2. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 1.1, должны внести вклад в достижение следующего Программного индикатора для результатов:

Индикатор	Единица измерения	Исходное значение	Исходный год	Целевое значение (2022)
Количество новых/улучшенных и/или более доступных социальных и иных услуг для уязвимых групп на территории Программы	Услуги	6	2013	14

Таблица 3. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 1.1, должны внести вклад в достижение как минимум одного или двух Программных индикаторов для продуктов:

Показатель	Единица измерения	Целевое значение (2022)
Количество организаций, сотрудничающих в сфере новых/улучшенных и/или более доступных социальных и иных услуг для уязвимых групп в области действия Программы	Организации	30
Количество профессионалов в сфере социальных услуг, участвующих в приграничном обмене или мероприятиях	Человек	40

Виды деятельности, поддерживаемые по Приоритету 1.1

Виды деятельности, поддерживаемые по Приоритету, должны непосредственно увеличивать доступность основных социальных и иных услуг для уязвимых групп в области действия Программы. Первым приоритетом должна быть поддержка новых/улучшенных и/или более доступных социальных и иных услуг для уязвимых групп. Однако в случае, если отсутствие инфраструктуры будет подтверждено и признано серьезным препятствием для развития услуг, может иметь место финансирование инвестиций в малую инфраструктуру.

Желаемым результатом поддержки является разнообразие, доступность и/или качество социальных и иных услуг в области действия Программы, а также более активное привлечение местных поставщиков нетрадиционных услуг.

Ориентировочный список поддерживаемых видов деятельности:

- Разработка и предоставление социальных и иных услуг для уязвимых групп;

- Разработка местных и региональных программ, стимулирующих привлечение новых/нетрадиционных участников к предоставлению социальных и иных услуг для уязвимых групп;
- Использование инновационных решений, в том числе технологических, по предоставлению социальных и иных услуг для уязвимых групп;
- Пропаганда здорового образа жизни;
- Создание потенциала и обмен положительным опытом;
- Приобретение оборудования, необходимого для предоставления социальных и иных услуг для уязвимых групп;
- Развитие мелкой инфраструктуры¹, необходимой для предоставления социальных и иных услуг для уязвимых групп.

Одним из руководящих принципов отбора проектов для финансирования в рамках Приоритета 1.1, является требование, чтобы каждый проект, который включает в себя развитие малой инфраструктуры и/или приобретение оборудования, должен включать в себя мягкие мероприятия, направленные непосредственно на целевые группы.

Приоритет 1.2 “Стимулирование трудоустройства через предпринимательство и инновации”

Специфическая цель – развитие способности к трудоустройству и предпринимательских способностей, особенно у молодежи и людей предпенсионного возраста, через трансграничное сотрудничество и обмен положительным опытом.

Ожидаемые результаты по Приоритету 1.2

Деятельность, финансируемая по данному Приоритету, может вызвать много положительных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных изменений в области действия Программы. Важнейшие из них включают, прежде всего, увеличение взаимодействия и обмен ресурсами между образовательными учреждениями (школами, университетами, профтехучилищами), учреждениями поддержки бизнеса и местным рынком труда (предпринимателями), во-вторых, увеличение сотрудничества и усилий действующих лиц из стран-участниц, работающих в сфере трудоустройства, далее, представление альтернативных подходов к решению проблем безработицы (особенно среди молодежи и людей предпенсионного возраста), а также совершенствование системы профессионально-технического образования в соответствии с потребностями рынка труда и, наконец, повышение предпринимательских навыков, увеличение человеческого капитала, способности к трудоустройству и, следовательно, снижение уровня безработицы в регионе.

¹ Инвестиции в инфраструктуру считаются маломасштабными, если их общая стоимость составляет менее 2,5 млн евро.

Таблица 4. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 1.2, должны внести вклад в достижение Программного индикатора для результатов:

Индикатор	Единица измерения	Исходное значение	Исходный год	Целевое значение (2022)	Источник данных
Количество человек в области действия Программы, получивших поддержку в развитии способности к трудоустройству и предпринимательских способностей, из которых: - молодежь; - люди предпенсионного возраста; - прочие.	Человек	Общее число людей - 1400, молодежь - 400	2013	Общее количество людей - 1500, молодежь - 700, люди предпенсионного возраста - 300, прочие - 500	Отчеты по проектам

Таблица 5. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 1.2, должны внести вклад в достижение следующего Программного индикатора для продуктов:

Индикатор	Единица измерения	Целевое значение (2022)	Источник данных
Количество реализованных приграничных инициатив, нацеленных на развитие способности к трудоустройству и/или предпринимательских способностей, в том числе у молодежи и людей предпенсионного возраста в области действия Программы.	Инициативы	20	Отчеты по проектам

Виды деятельности, поддерживаемые по Приоритету 1.2

Виды деятельности, поддерживаемые по данному Приоритету, нацелены на людей, страдающих от безработицы на территории Программы, уделяя особое внимание молодежи (15-29 лет) и людям предпенсионного возраста (55-64 лет в странах-членах ЕС, 50-59 лет в Беларуси).

Поскольку в заявках, отобранных в рамках первого конкурса проектных предложений, предусматривается достижение Программного индикатора для результатов «Количество людей в области Программы, получивших поддержку в развитии их возможностей трудоустройства и предпринимательской деятельности» в отношении целевой группы «молодежь» в полном

объеме, для того, чтобы быть одобренными для финансирования, заявки, поданные в рамках второго конкурса проектных предложений, должны быть сосредоточены на других целевых группах: «люди предпенсионного возраста» и «другое» население.

Ориентировочный список поддерживаемых видов деятельности:

- Подготовка и внедрение программ², поддерживающих трудоустройство.
- Подготовка и внедрение программ³, поддерживающих предпринимательскую деятельность.
- Поддержка новых/инновационных методов развития бизнеса и трудоустройства.
- Поддержка и осуществление сотрудничества между бизнесом и образовательными учреждениями, включая стажерскую практику.
- Развитие предпринимательских навыков, в том числе генерация бизнес-идей, бизнес-планирование, разработка продукции и услуг, управление бизнесом, продажи, маркетинг и т.д.
- Развитие навыков, соответствующих потребностям рынка труда в конкретном регионе;
- Поддержка трансграничного предпринимательства;
- Увеличение возможностей государственных учреждений поддержки бизнеса;
- Подготовка и внедрение программ, поддерживающих обмен опытом среди людей разных возрастных групп.
- Приобретение оборудования, необходимого для реализации инициатив по поддержке трудоустройства.

Одним из руководящих принципов отбора проектов для финансирования в рамках Приоритета 1.2, является требование, чтобы каждый проект, который включает в себя приобретение оборудования, включал в себя мягкие мероприятия, направленные непосредственно на целевые группы.

2.1.2 Тематическая задача (ТЗ) 2: “Поддержка рационального управления на местном и региональном уровне”

ТЗ 2 обращается к следующим потребностям:

- расширить трансграничное сотрудничество между органами государственного управления в области действия Программы по вопросам предотвращения природных и техногенных катастроф, чтобы улучшить способности местных и региональных органов власти решать общие проблемы;

² Такие программы должны включать в себя все необходимые мероприятия для достижения Программного индикатора для продуктов. Например, они могут включать в себя институциональные, образовательные мероприятия, тренинги, информационные и рекламные кампании и т.д.

³ См. сноску 2

- расширить трансграничное сотрудничество между местными неправительственными участниками в области действия Программы, чтобы укрепить общество.

В рамках данной ТЗ могут подаваться проектные заявки по Приоритету 2.1 или Приоритету 2.2, как описано ниже:

Приоритет 2.1 “Повышение способности местных и региональных органов власти решать общие проблемы”

Специфическая цель – увеличение трансграничного сотрудничества между органами власти в области действия Программы по вопросам предотвращения природных и техногенных катастроф.

Ожидаемые результаты по Приоритету 2.1

Деятельность, финансируемая по данному Приоритету, может вызвать много положительных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных изменений в области действия Программы. Важнейшие из них включают, прежде всего, увеличение сотрудничества и обмена опытом между местными и региональными органами власти стран-участниц по разработке общих систем и механизмов управления природными ресурсами, реагирования на различные катастрофы и устранения их последствий; во-вторых, увеличение сотрудничества органов власти стран-участниц по вопросам экологии и безопасности, борьба с загрязнением окружающей среды, включая воздух и воду; кроме того, улучшение управления политикой и качества общественных услуг в сфере защиты окружающей среды и безопасности; и, наконец, расширение возможностей местных и региональных органов власти стран-участниц в решении общих проблем.

На индивидуальном уровне создание потенциала основано на процессе обучения, обмене знаниями и опытом и других методах обучения. На организационном уровне местные и региональные учреждения должны стимулировать положительные изменения внутри своих систем, в процедурах и правовых нормах. С целью способствования работе учреждений и повышению качества государственных услуг будет поддерживаться разработка и внедрение определенных механизмов (электронное управление, системы обмена данными, специальное оборудование и т.д.).

Таблица 6. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 2.1, должны внести вклад в достижение Программного индикатора для результатов:

Показатель	Единица измерения	Исходное значение	Исходный год	Целевое значение (2022)	Источник данных
Количество учреждений, участвующих в совместном принятии решений по общим проблемам.	Учреждения	16	2013	25	Отчеты по проекту

Таблица 7. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 2.1, должны внести вклад в достижение следующего Программного индикатора для продуктов:

Показатель	Единица измерения	Целевое значение (2022)	Источник данных
Количество инициатив по трансграничному сотрудничеству с принятием совместных/скоординированных решений в сфере решения общих проблем.	Инициативы	10	Отчеты по проекту

Виды деятельности, поддерживаемые по Приоритету 2.1

Для решения общих проблем экологии и безопасности Программа должна финансировать разработку и внедрение как минимум двумя странами-участницами программ сотрудничества, учреждающих соглашение о сотрудничестве в конкретной сфере. По этому Приоритету региональные и местные органы власти, а также другие государственные органы, работающие в сфере безопасности, управления природными ресурсами и окружающей средой, должны совершенствовать свои навыки и возможности по предотвращению природных и техногенных катастроф и обеспечению безопасности в регионе. Все виды деятельности должны проводиться в тесном сотрудничестве между соседними странами.

Ориентировочный список поддерживаемых видов деятельности:

- Поддержка юридического и административного сотрудничества между органами власти и учреждениями стран-участниц в сфере управления природными ресурсами и окружающей средой, безопасности, загрязнения окружающей среды, управления распространением инвазивных чужеродных видов;
- Приобретение специального оборудования, совершенствование инфраструктуры, технических возможностей и методов предотвращения природных и техногенных катастроф;
- Разработка и внедрение инициатив по подготовке специалистов, увеличение возможностей борьбы с природными и техногенными катастрофами и обеспечение безопасности;
- Более широкое привлечение местных сообществ к принятию решений и внедрению процессов в сфере управления природными ресурсами и окружающей средой, загрязнения окружающей среды; охраны и безопасности путем повышения осведомленности общественности.

Одним из руководящих принципов отбора проектов для финансирования в рамках Приоритета 2.1, является требование, чтобы каждый проект, который включает в себя развитие малой инфраструктуры⁴ и/или приобретение оборудования, должен включать в себя мягкие мероприятия, направленные непосредственно на целевые группы.

⁴ См. сноску 1

Приоритет 2.2. «Укрепление общества»

Специфическая цель – увеличение приграничного сотрудничества между местными неправительственными действующими субъектами в области действия Программы.

Ожидаемые результаты по Приоритету 2.2

Деятельность, финансируемая по данному Приоритету, может вызвать много положительных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных изменений в области действия Программы. Важнейшие из них включают, прежде всего, увеличение сотрудничества и участие соответствующих местных действующих субъектов (НПО, местные общины) в процессах принятия и выполнения решений и в местных мероприятиях, во-вторых, более активные и саморегулирующиеся общины, увеличение сотрудничества и обмена опытом внутри общин и между общинами стран-участниц, кроме того, расширенные возможности местных органов власти и местных неправительственных субъектов, кроме того - улучшение взаимосвязи между местными субъектами, обмен опытом с местными субъектами и, наконец, внедрение новых моделей предоставляемых общиной услуг и социальных инноваций (новые продукты, услуги и модели, которые одновременно отвечают потребностям общины) и более эффективных управленческих решений для местных проблем.

Таблица 8. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 2.2, должны внести вклад в достижение Программного индикатора для результатов:

Показатель	Единица измерения	Исходное значение	Исходный год	Целевое значение (2022)	Источник данных
Количество организаций, установивших долгосрочные связи по трансграничному сотрудничеству.	Организации	140	2013	160	Отчеты по проектам/ Оценочные отчеты

Таблица 9. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 2.2, должны внести вклад в достижение следующего Программного индикатора для продуктов:

Показатель	Единица измерения	Целевое значение (2022)	Источник данных
Количество реализованных совместных проектов неправительственными субъектами и другими организациями в области действия Программы в сфере культуры, спорта, образования, социальных услуг и т.д.	Вид деятельности	30	Отчеты по проектам

Виды деятельности, поддерживаемые по Приоритету 2.2

По этому Приоритету Программа должна поддерживать виды деятельности, укрепляющие связи между местной администрацией и местными общинами с одной стороны, и между местными общинами в области действия Программы в различных сферах, включая культуру, спорт, образование и т.д., с другой стороны.

Ориентировочный список поддерживаемых видов деятельности:

- Подготовка и реализация инициатив по увеличению участия местных общин в принятии решений и внедрении процессов путем разработки различных механизмов (например, электронное участие), способствующих диалогу между местными жителями и местными органами власти.
- Осуществление образовательной/наставнической деятельности для местных общин с целью предоставления услуг.
- Разработка и реализация инициатив по предоставлению общиной услуг.
- Передача положительного практического опыта.
- Приобретение оборудования на нужды общины.

Одним из руководящих принципов отбора проектов для финансирования в рамках Приоритета 2.2, является требование, чтобы каждый проект, который включает в себя развитие малой инфраструктуры⁵ и/или приобретение оборудования, должен включать в себя мягкие мероприятия.

2.1.3 Тематическая задача (ТЗ) 3: “Поддержка местной культуры и сохранение исторического наследия”

ТЗ 3 обращается к следующей потребности:

- В целях сохранения и поддержки культурного наследия и традиционных навыков в области действия Программы стимулировать активное и устойчивое использование культурного наследия через трансграничное сотрудничество.

В рамках данной ТЗ могут подаваться проектные заявки по Приоритету 3.1, как описано ниже:

Приоритет 3.1. «Поддержка и сохранение культурно-исторического наследия и традиционных ремесел»

Специфическая цель – стимулирование активного и устойчивого использования культурно-исторического наследия через трансграничное сотрудничество.

Ожидаемые результаты по Приоритету 3.1

Деятельность, финансируемая по данному Приоритету, может вызвать много положительных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных изменений в области действия Программы.

⁵ См. сноску 1

Важнейшие из них включают, прежде всего, более устойчивое и эффективное использование культурно-исторического наследия, во-вторых, увеличение культурной жизнеспособности и привлекательности региона и, наконец, увеличение туристических потоков и повышение экономического роста в регионе. Особое внимание должно уделяться увеличению человеческого капитала местных общин, укреплению региональной идентичности и чувства принадлежности. Поощрение местных ремесленников и художников использовать свои традиционные навыки могло бы стимулировать развитие предпринимательства в местных общинах, и в свою очередь, повысить привлекательность региона и положительно повлиять на местную экономическую деятельность.

Таблица 10. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 3.1, должны внести вклад в достижение Программного индикатора для результатов:

Показатель	Единица измерения	Исходное значение	Исходный год	Целевое значение (2022)	Источник данных
Количество туристов, которым предоставлено жилье, на 1000 жителей области действия Программы	Человек	329	2013	394	Официальная статистика

Таблица 11. Проекты, финансируемые в рамках Приоритета 3.1, должны внести вклад в достижение как минимум одного или нескольких Программных индикаторов для продуктов:

Показатель	Единица измерения	Целевое значение (2022)	Источник данных
Количество улучшенных культурно-исторических объектов как прямое следствие поддержки в рамках Программы	Культурно-исторические объекты	15	Отчеты по проектам
Количество профессионалов в сфере культуры, культурно-исторического наследия и туризма, участвовавших в обучении и/или совместных мероприятиях	Человек	200	Отчеты по проектам
Количество учреждений, пользующихся поддержкой Программы для популяризации местной культуры и сохранения исторического наследия.	Учреждения	50	Отчеты по проектам

Виды деятельности, поддерживаемые по Приоритету 3.1

По этому Приоритету Программа должна поддерживать общие виды деятельности стран-участниц по использованию и популяризации культурно-исторического наследия. Оно должно быть открыто для различных общинных мероприятий, а также для культурных, образовательных и туристических

целей. Местные жители и туристы являются главными целевыми группами, которые получают выгоду от поддерживаемых видов деятельности.

Ориентировочный список поддерживаемых видов деятельности:

- Сохранение и адаптация культурно-исторического наследия для культурных, образовательных и/или туристических целей;
- Разработка совместных инициатив по использованию и популяризации объектов культурно-исторического наследия с включением совместных фестивалей, ярмарок, художественных выставок и т.д.;
- Сохранение и популяризация традиционных производственных сетей;
- Обучение профессионалов, работающих в сфере культуры, культурного образования, культурно-исторического наследия и туризма;
- Поддержка приграничного сотрудничества и обмен положительным практическим опытом среди профессионалов, работающих в сфере культуры, культурного образования, культурно-исторического наследия и туризма;
- Приобретение оборудования, необходимого для организации инициатив, нацеленных на использование и популяризацию культурно-исторического наследия (фестивали, ярмарки, выставки, мастер классы и т.д.);
- Развитие инфраструктуры, необходимой для популяризации культурно-исторического наследия на культурных и исторических объектах.

Одним из руководящих принципов отбора проектов для финансирования в рамках Приоритета 3.1, является требование, чтобы каждый проект, который включает в себя развитие малой инфраструктуры⁶ и/или приобретение оборудования, должен включать в себя мягкие мероприятия.

Для улучшения инфраструктуры и приобретения оборудования в соответствии с Приоритетом 3.1 применяются следующие условия приемлемости:

- Объект, в котором инфраструктурные работы предусмотрены в рамках проекта, должен быть включен в список культурно-исторического наследия, или
- Улучшение инфраструктуры и приобретение оборудования могут быть приемлемыми, если здание не включено в списки объектов культурно-исторического наследия, однако, в здании находятся культурные или исторические ценные предметы или коллекции, и улучшение инфраструктуры или оборудования необходимо для обеспечения лучшего хранения и условий экспозиции, или
- Улучшение инфраструктуры и приобретение оборудования могут быть приемлемыми, если здание не включено в списки объектов культурно-исторического наследия, однако, в его помещениях проводятся важные мероприятия местной культуры (например, репетиции народной музыки, традиционные или имеющие культурную / историческую ценность ремесленные мастер-классы, и т.д.).

⁶ См. сноску 1

Во всех вышеперечисленных случаях улучшение инфраструктуры и приобретение оборудования должно быть хорошо обоснованным и соответствовать принципу экономической эффективности (то есть покупка и реставрация должны быть более эффективными, чем аренда помещений или оборудования).

Более подробную информацию о проектах и мероприятиях, которые будут финансироваться в рамках тематических задач и приоритетов Программы, см. в разделах 3 и 6 Программного документа.

2.1.4 Неподдерживаемые проекты и мероприятия

Проекты, которые не обеспечивают явного трансграничного эффекта и выгоды от трансграничного сотрудничества и не демонстрируют дополнительной ценности для стратегий ЕС и Программы, не получают финансирования ЕС в рамках Программы. В качестве примеров подобных проектов и видов деятельности можно назвать следующие:

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

2.2. Требования приемлемости. Общие принципы

Существует три группы требований приемлемости, касающиеся:

- Ведущего бенефициара, который может обратиться за получением финансирования ЕС, и бенефициаров;
- проектов, для которых может быть выделено финансирование ЕС;
- типов расходов, которые могут быть приняты во внимание при установлении суммы приемлемых расходов, которая будет положена в основу расчетов для определения объема финансирования ЕС.

2.2.1 Приемлемость Ведущих бенефициаров и бенефициаров

i) Чтобы соответствовать установленным требованиям приемлемости Ведущий бенефициар и бенефициары:

- а) должны принадлежать к одному из следующих типов организаций:
- Национальные, региональные или местные органы власти.
 - Субъекты публичного права; ассоциации, созданные одним или несколькими такими органами власти либо одним или несколькими такими субъектами публичного права:
 - учрежденные для достижения конкретной цели по удовлетворению потребностей в общих интересах и **не имеющие промышленного или коммерческого характера**,
 - **обладающие статусом юридического лица и**
 - финансируемые преимущественно государством, региональными или местными органами власти либо иными субъектами публичного права; либо находящиеся под управленческим контролем таких субъектов; либо имеющие административный, управленческий или наблюдательный совет, более половины членов которого назначены государством, региональными или местными властями либо иными субъектами публичного права.
 - Негосударственные субъекты (основанные для достижения конкретной цели по удовлетворению потребностей в общества, **не имеющие промышленного или коммерческого характера и обладающие статусом юридического лица**):
 - неправительственные организации;
 - группы местных граждан; сообщества; общественные учреждения;
 - местные организации (включая сети), участвующие в децентрализованном региональном сотрудничестве и интеграции;
 - женские и молодежные организации; учебные, культурно-исследовательские и научные организации;
 - университеты;
 - трансграничные ассоциации, неправительственные ассоциации и независимые фонды;
 - международные организации, имеющие структуры для проведения своей деятельности на территории действия Программы;
 - Европейские группировки территориального сотрудничества.

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

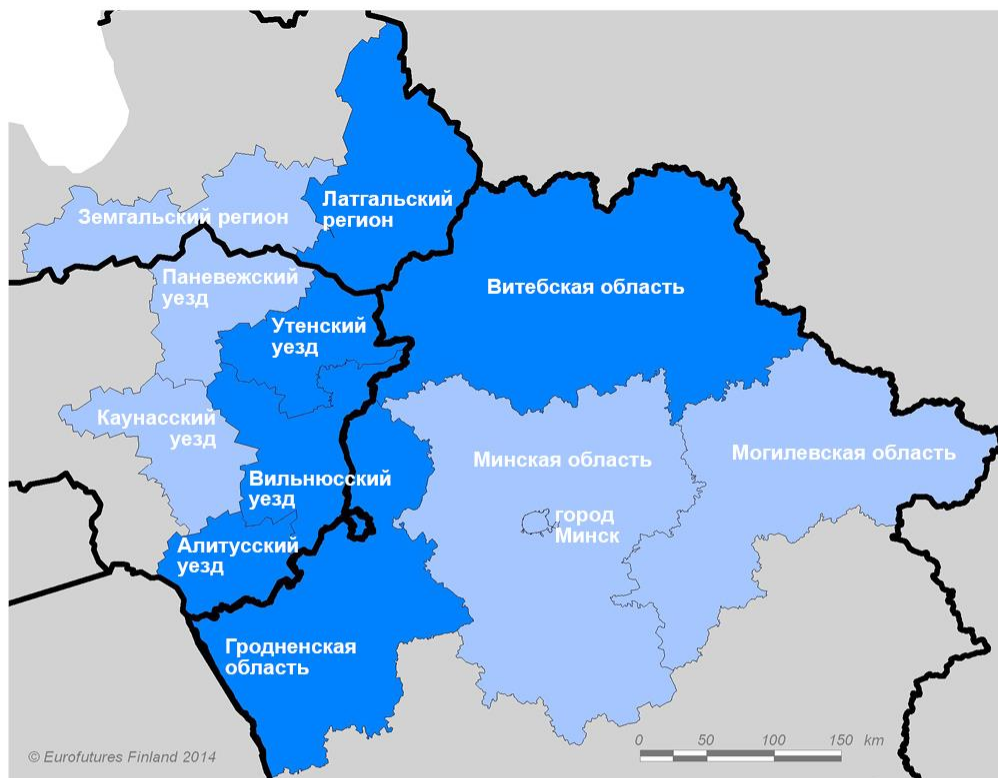
- Организации, эквивалентные государственным, т. е. любое юридическое лицо публичного или частного права:
 - учрежденное для достижения конкретной цели по удовлетворению потребностей общества и **имеющее частично промышленный или коммерческий характер**;
 - **обладающее статусом юридического лица и**
 - финансируемое преимущественно государством, региональными или местными органами власти либо иными субъектами публичного права, либо
 - находящееся под управленческим контролем таких субъектов, либо

- имеющее административный, управленческий или наблюдательный совет, более половины членов которого назначены государством, региональными или местными органами власти либо иными субъектами публичного права.

и

- b) должны располагаться⁷ (быть зарегистрированы или иметь зарегистрированный действующий офис) на территории действия Программы (карта и список регионов приведены далее):

Карта 1. Территория действия Программы



- Основные регионы
- Прилегающие регионы
- Регионы, находящиеся за пределами территории Программы
- ▬ Государственные границы
- ▬ Региональные границы

⁷ Устав или эквивалентные документы организации, составленные в соответствии с национальным законодательством, должны демонстрировать, что организация была учреждена в соответствии с процедурами, предусмотренными национальным законодательством страны, являющейся участницей Программы. В этой связи любое юридическое лицо, которое, согласно своему уставу или эквивалентным документам, составленным в соответствии с национальным законодательством, было учреждено в другой стране, не может считаться местной организацией, удовлетворяющей установленным требованиям, даже в том случае, если ее устав или эквивалентные документы, составленные в соответствии с национальным законодательством, зарегистрированы в стране-участнице Программы, или был заключен Меморандум о взаимопонимании. Данное обязательство не действует в отношении международных организаций, имеющих структуры для проведения своей деятельности на территории действия Программы.

Таблица 12. Территория действия программы, список регионов:

Основные регионы	Прилегающие регионы
Латгальский регион (Латвия)	Земгальский регион (Латвия)
Утенский уезд (Литва)	Каунасский уезд (Литва)
Вильнюсский уезд (Литва)	Паневежский уезд (Литва)
Алитусский уезд (Литва)	Минская область (Беларусь)
Гродненская область (Беларусь)	Могилевская область (Беларусь)
Витебская область (Беларусь)	Город Минск (Беларусь)

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

В случае если зарегистрированный действующий офис, расположенный на территории действия Программы, не является юридическим лицом, в качестве **Ведущего бенефициара или бенефициара в Форме заявки на получение гранта указывается головной офис организации, являющийся юридическим лицом и расположенный за пределами территории действия Программы в Литве, Латвии или Беларуси.** В этом случае головной офис (зарегистрированный в качестве юридического лица) выступает в качестве Ведущего бенефициара, который готовит и представляет документы, указанные в пп. 1-3, 5-12 *разделов 2.3.3 и 2.3.4 Руководства* от имени зарегистрированного действующего офиса (не являющегося юридическим лицом), а также подписывает Форму заявки на получение гранта. Соответственно, если головной офис (зарегистрированный в качестве юридического лица) выступает в качестве бенефициара, он готовит и представляет документы, указанные в пп. 4, 6-12 *разделов 2.3.3 и 2.3.4 Руководства* от имени зарегистрированного операционного офиса (не являющегося юридическим лицом). Чтобы подтвердить существование зарегистрированного действующего офиса, расположенного на территории действия Программы, соответствующий Ведущий бенефициар и (или) бенефициар представляют документальные свидетельства, например, устав или учредительную документацию, в которых прямо указано, что головной офис имеет зарегистрированный действующий офис на территории действия Программы.

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

- с) Организация **Ведущего бенефициара** должны быть учреждена **не менее чем за три года** до запуска настоящего конкурса проектных предложений. Организация каждого из **бенефициаров** должна быть учреждена **не менее чем за один год** до объявления настоящего конкурса проектных предложений.

ii) Количество заявок и грантов на одного Ведущего бенефициара

Ведущий бенефициар не может получить более одного гранта из средств ЕС в рамках одной **тематической задачи** из описанных в *разделах 2.1.1-2.1.3 настоящего Руководства* в ходе настоящего конкурса проектных предложений.

Ведущий бенефициар может одновременно являться бенефициаром по другим заявкам в рамках той же или другой тематической задачи.

Бенефициары могут принять участие в подаче более чем одной заявки.

iii) Требования в отношении партнерства

Партнерство должно включать **как минимум одну** организацию, расположенную на территории действия Программы в Литве или Латвии, и **как минимум одну** организацию, расположенную на территории действия Программы в Беларуси. Одна из этих организаций будет выступать в качестве Ведущего бенефициара (заявителя), а другая(ие) будет(ут) выступать в качестве бенефициара(ов) (партнера(ов)). В проекте могут принимать участие до 8 организаций (включая Ведущего бенефициара и бенефициаров).

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

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

iv) Исключение из участия в конкурсе проектных предложений и присуждения договоров о предоставлении грантов

Потенциальные Ведущие бенефициары и бенефициары не имеют права участвовать в конкурсе проектных предложений, если они находятся в любой из ситуаций, перечисленных в ч. 1 ст. 106 Регламента (ЕС, Евратом) № 966/2012:

- a) они являются банкротами или находятся в процессе ликвидации, управление их делами осуществляется через суд, они заключили компромиссное соглашение с кредиторами, приостановили хозяйственную деятельность, в отношении них инициировано производство в связи с указанными вопросами, а также любая другая аналогичная ситуация, вытекающая из схожей процедуры, предусмотренной национальным законодательством;
- b) они сами или лица, имеющие право представления интересов, принятия решений или контроля в отношении них, были признаны виновными в совершении правонарушения, касающегося их профессионального поведения, по решению компетентного органа Государства-члена ЕС, вступившему в законную силу;
- c) они виновны в совершении серьезного служебного проступка, доказанного любым способом, который Контрактирующий орган может обосновать, включая решения Европейского инвестиционного банка и международных организаций;

- d) они не выполняют своих обязательств по уплате взносов в систему социального страхования или налогов в соответствии с положениями законодательства страны их регистрации или страны, где располагается Контрактирующий орган, или страны, в которой должен быть исполнен договор;
- e) в отношении них или лиц, имеющих право представления интересов, принятия решений или контроля в отношении них, было вынесено вступившее в законную силу решение о признании их виновными в мошенничестве, коррупции, участии в преступном сообществе, отмывании денег или иных противоправных действиях в тех случаях, когда такие противоправные действия причиняют ущерб финансовым интересам Союза;
- f) им назначено административное наказание, указанное в ч. 1 ст. 109 Регламента (ЕС, Евратом) № 966/2012.

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

- a) вовлечены в конфликт интересов;
- b) виновны в предоставлении неверной информации или непредоставлении информации, затребованной Контрактирующим органом в качестве условия участия в конкурсе проектных предложений;
- c) находятся в одной из ситуаций, предусматривающих исключение из конкурса проектных предложений, указанных в ч. 1 ст. 106 Регламента (ЕС, Евратом) № 966/2012.

Подписывая *Декларацию заявителя* в Форме заявки на получение гранта, Ведущие бенефициары должны заявить о том, что они не находятся ни в одной из указанных ситуаций. Подписывая Заявление о партнерстве, бенефициары должны сделать аналогичное заявление.

2.2.2 Соответствие проектов установленным требованиям

а) Продолжительность

Планируемая продолжительность проекта (срок реализации) **не может превышать 24 месяцев**.

В ходе реализации утвержденных проектов, в отношении которых заключены контракты о грантах, в случаях, когда представлено надлежащее обоснование, срок реализации проекта может быть продлен по решению Органа управления (ОУ). Соответствующий запрос должен быть направлен Ведущим бенефициаром не менее чем за месяц до истечения исходного срока реализации проекта, за исключением существования особых обстоятельств, надлежащим образом подтвержденных Ведущим бенефициаром и принятых Совместным техническим секретариатом (СТС) / ОУ.

Максимальный срок пролонгации — до 31 декабря 2022 г.

б) Типы проектов

Финансирование ЕС в рамках Программы может быть выделено для проектов, реализуемых на территории действия Программы, обеспечивающих явный эффект и выгоду от трансграничного сотрудничества, демонстрирующих вносимую ценность для стратегий и программ ЕС и подпадающих под одну из следующих категорий:

- интегрированные проекты, когда каждый бенефициар осуществляет часть проектных мероприятий на своей территории;

- симметричные проекты, когда аналогичные мероприятия выполняются в странах-участницах параллельно;
- проекты, реализуемые на территории одного государства, когда проекты реализуются большей частью или полностью в одной из стран-участниц, но в интересах всех или некоторых стран-участниц, а также обеспечивают трансграничный эффект и выгоду. Действуют требования в отношении соответствия бенефициаров и партнерства, представленные в пп. iii) раздела 2.2.1 «Требования в отношении партнерства» настоящего Руководства.

В качестве общих принципов, все бенефициары должны:

1. активно сотрудничать в области разработки проектов и реализации проектов; и
2. кроме того, они должны сотрудничать одним из следующих способов либо обоими из них: предоставление персонала и (или) финансирования для проектов.

с) Место реализации

Реализация проектов должна происходить на территории действия Программы (см. *подпункт b) пункта i) раздела 2.2.1 настоящего Руководства*).

Проекты, удовлетворяющие критериям, описанным в *разделе 2.2.2 настоящего Руководства*, могут частично реализовываться за пределами территории действия Программы при условии, что:

- это необходимо для достижения целей Программы и выгодно для территории действия Программы;
- общая сумма средств, выделенных в рамках Программы на мероприятия, осуществляемые за ее пределами, не превышает 5 % от вклада ЕС на уровне Программы.

Мероприятия, осуществляемые за пределами территории действия Программы, должны быть запланированы заранее и перечислены в утвержденной Форме заявки на получение гранта (в Описании проекта); если в течение срока реализации проекта бенефициары (партнеры) обнаружат, что необходимо организовать какое-либо мероприятие или его часть за пределами территории действия Программы, Ведущий бенефициар должен получить на это предварительное письменное одобрение от СТС.

2.2.3 Общие принципы приемлемости расходов

Приемлемые расходы представляют собой расходы, фактически понесенные и оплаченные Ведущим бенефициаром и бенефициарами⁸ и удовлетворяющие всем следующим критериям:

- а) они понесены в течение срока реализации проекта, в частности:

⁸ В случае если национальное законодательство требует, чтобы банковский счет бенефициара (напр., школ, библиотек, культурных центров и т. д.) находился под управлением уполномоченного государственного органа, платежи с такого банковского счета могут считаться платежами, осуществленными бенефициаром. В случае если собственный вклад государственного учреждения из средств национальных или местных бюджетов выплачивается государственным казначейством или его департаментом, либо аналогичным государственным органом в соответствии с национальным законодательством, такие платежи могут считаться платежами, осуществленными соответствующим государственным учреждением.

- (i) расходы, связанные с услугами и работами, должны относиться к мероприятиям, осуществляемым в течение срока реализации проекта. Расходы, связанные с поставками, должны относиться к их поставке и установке в течение срока реализации проекта. Подписание договора, размещение заказа или принятие каких-либо обязательств по расходам в течение срока реализации проекта в отношении будущего оказания услуг, проведения работ или осуществления поставок после истечения срока реализации не отвечают данному требованию; денежные переводы между Ведущим бенефициаром и бенефициарами или между бенефициарами не могут рассматриваться в качестве понесенных расходов;
- (ii) исключения составляют расходы, имеющие отношение к итоговым отчетам, включая проверку расходования средств и аудит, связанные с подготовкой итогового отчета, которые могут быть понесены в течение 2 месяцев после истечения срока реализации проекта и до момента представления итогового отчета;
- (iii) исключения составляют расходы, заложенные в бюджет по разделу бюджета 5 и связанные с подготовкой технической документации для инфраструктурного компонента проекта, которые могут быть понесены до начала проекта, но не ранее 17 декабря 2015 г.;
- (iv) исключения составляют расходы на налаживание крепких партнерских отношений, включая расходы на проезд, проживание и питание, понесенные всеми бенефициарами проекта в связи с подготовкой Формы заявки на получение гранта, которые могут быть понесены и оплачены после публикации объявления о начале настоящего конкурса проектных предложений;
- (v) процедуры по заключению договоров, как указано в *разделе 3.4. настоящего Руководства и приложении II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*, могут быть инициированы, и договоры могут быть заключены бенефициаром(ами) до начала срока реализации проекта, при условии соблюдения положений *раздела 3.4. настоящего Руководства и приложения II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*;
- b) они указаны в бюджете проекта;
- c) они необходимы для реализации проекта;
- d) они могут быть идентифицированы и проверены, в частности, регистрируются в бухгалтерском учете бенефициара и определяются в соответствии со стандартами бухгалтерского учета и обычной практики учета затрат, применяемых к бенефициару;
- e) они соответствуют требованиям действующего налогового законодательства и законодательства в сфере платежей в систему социального страхования;
- f) они являются разумными, обоснованными и соответствуют требованиям надлежащего финансового управления, в частности, с точки зрения экономии⁹, результативности¹⁰ и эффективности¹¹;

⁹ Принцип экономии — Ведущий бенефициар и бенефициары должны использовать ресурсы, необходимые для достижения результатов проекта, в надлежащее время, в соответствующем количестве и качестве, а также с наименьшими издержками.

¹⁰ Принцип результативности — Ведущий бенефициар и бенефициары должны обеспечить наилучшее соотношение между затраченными ресурсами и достигнутыми результатами.

¹¹ Принцип эффективности — Ведущий бенефициар и бенефициары должны достичь установленных специфических целей и планируемых результатов.

- g) они подтверждены счетами-фактурами или документами, имеющими аналогичную доказательную силу;
- h) они ранее не были заявлены в рамках данной Программы или иной программы, которая софинансируется ЕС, либо других донорских программ (во избежание двойного финансирования);
- i) они соответствуют правилам коммуникации и визуального представления;
- j) они соответствуют правилам национальности и происхождения;
- k) они соответствуют правилам государственных закупок, изложенным в *разделе 3.4* настоящего Руководства и приложении II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству;
- l) они соответствуют требованиям применяемых нормативно-правовых актов;
- m) они удостоверены подтверждающей документацией по расходованию средств.

Гранты для уже завершенных проектов не предоставляются.

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

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

2.2.4 Приемлемость расходов по разделам бюджета

Бюджет проекта в подробной разбивке представляется в документе «Подробный бюджет», который является приложением I к Форме заявки на получение гранта, при этом общая сумма затрат и сумма по разделам бюджета должны совпадать с данными *таблицы 1 «Бюджет — ожидаемое распределение между бенефициарами и категориями затрат»* в Форме заявки на получение гранта (раздел 10). Такая разбивка должна охватывать все приемлемые расходы по проекту, оплачиваемые как из средств финансирования ЕС, так и из софинансирования Ведущего бенефициара и бенефициаров. Все затраты, включенные в разбивку бюджета, должны соответствовать правилам приемлемости расходов.

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

Обратите внимание, что подробная информация о требованиях в отношении приемлемости расходов в рамках каждого раздела бюджета представлена в *Приложении 1 «Подробные правила приемлемости расходов» к настоящему Руководству.* Просим вас внимательно ознакомиться с ними, чтобы правильно рассчитать и спланировать расходы в рамках бюджета проекта!

Следующие расходы могут быть включены в бюджет проекта как приемлемые:

Раздел бюджета 1 «Людские ресурсы»

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

- они связаны с расходами на мероприятия, которые Ведущий бенефициар или бенефициар не осуществляли бы, если бы не реализация проекта; и

- они не должны превышать расходов, которые обычно несут Ведущий бенефициар и бенефициары, если не будет представлено обоснование того, что это имеет важное значение для реализации проекта; и
- они связаны с фактической заработной платой до удержания налогов и отчислений, включая взносы в систему социального страхования и прочие затраты, связанные с вознаграждением. Приемлемость взносов в систему социального страхования определяется национальным законодательством, а в случае Беларуси - законодательными актами, заключенными между ЕС и Беларусью.

Стоимость персонала, привлеченного к реализации проекта, не считается вкладом в натуральной форме, но может быть учтена как часть 10 %-ного софинансирования, выплачиваемого бенефициарами, исходя из фактически понесенных и оплаченных расходов.

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

Раздел бюджета 2 «Расходы на проезд и проживание»

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

Расходы на **проезд** до места проведения мероприятий и событий, связанных с проектом, включают транспортные расходы, расходы на аренду автомобиля и прочие расходы, связанные с поездкой (страхование, визы, топливо и т. д.). Приемлемыми являются только расходы на проезд персонала проекта, перечисленного в разделе бюджета 1, и участников мероприятий.

Командировочные расходы рассчитываются как сумма расходов на проживание, транспорт в месте командировки и суточных. Такие расходы оплачиваются для зарубежных поездок и поездок внутри страны бенефициара, которые предусматривают **ночевку**. Командировочные расходы выплачиваются только персоналу, занятому в проекте и указанному в разделе бюджета 1 «Людские ресурсы», а также участникам проектных мероприятий. Во всех необходимых случаях должны соблюдаться соответствующие процедуры закупок, описанные в *разделе 3.4. настоящего Руководства и приложении II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*.

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

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

В данный раздел бюджета могут быть включены только расходы, связанные с договорами закупок, которые бенефициары заключают для целей проекта с третьими, сторонними организациями / сторонними поставщиками услуг в соответствии с соответствующими процедурами закупок, описанными в *разделе 3.4. настоящего Руководства и приложении II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*. Примерами таких расходов могут служить затраты на услуги экспертов, исследования, публикации, стороннее содействие в управлении проектом, затраты на организацию мероприятий (напр., аренда помещений, организация питания, переводческие услуги,

распечатка материалов) и т. д. Кроме того, данная бюджетная позиция включает затраты, которые непосредственно обусловлены требованиями, налагаемыми правилами Программы (например, мероприятия по обеспечению коммуникации и визуального представления, проверка расходов, переводы), включая расходы на финансовые услуги (такие как затраты на банковские переводы).

Раздел бюджета 4 «Работы и долгосрочные инвестиции»

В данный раздел бюджета включаются затраты на работы, связанные со строительством, ремонтом, реконструкцией, модернизацией инфраструктуры, а также на приобретение и установку оборудования специально для целей проекта при условии, что эти затраты соответствуют рыночным ценам. Инвестиции являются приемлемыми только в том случае, если они были запланированы в «Описании проекта», включая бюджет, и соответствуют технической документации, строительной документации. Также, должны соблюдаться соответствующие процедуры закупок, описанные в *разделе 3.4. настоящего Руководства и приложении II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству.*

Раздел бюджета 5 «Расходы на подготовку»

В данный раздел бюджета могут включаться расходы, связанные с подготовкой технической документации для инфраструктурного компонента проекта, которая требуется в соответствии с правилами Программы и национальным законодательством, **или** расходы на налаживание крепких партнерских отношений, включая расходы на проезд, проживание и питание, понесенные всеми бенефициарами проекта в связи с подготовкой Формы заявки на получение гранта.

В данный раздел бюджета можно включить следующие затраты:

а) расходы, связанные с подготовкой технической документации и исследованиями, которые требуются в соответствии с правилами Программы и национальным законодательством, для проектов, включающих инфраструктурный компонент, считаются приемлемыми, если они удовлетворяют следующим условиям:

- i) они были понесены до начала проекта, но не ранее 17 декабря 2015 г., и
- ii) должны соблюдаться правила Программы в отношении закупок, описанные в *разделе 3.4. настоящего Руководства и Приложении II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*, а также правила Программы в отношении приемлемости расходов, описанные в *разделе 2.2.3. настоящего Руководства и Приложении I «Подробные правила определения приемлемости расходов» к настоящему Руководству.*

Расходы, связанные с подготовкой технической документации и исследованиями, которые требуются в соответствии с правилами Программы и национальным законодательством, возмещаются в соответствии с фактически понесенными и оплаченными расходами. Сумма возмещения не может превышать 5 % от стоимости инфраструктурного компонента проекта, финансируемого в рамках Программы, для которого такие документы были необходимы. Такие расходы возмещаются только тем заявкам, которые были выбраны для финансирования, после подписания контрактов о гранте и после того, как об этих расходах отчитались в первом отчете о ходе реализации проекта как о соответствующих правилам приемлемости и правилам закупок в рамках Программы.

или

б) расходы, связанные с налаживанием крепких партнерских отношений и понесенные до подачи Формы заявки на получение гранта по проектам, в отношении которых было принято решение о

выделении грантового финансирования из средств ЕС, считаются приемлемыми, если они также удовлетворяют следующим условиям:

- i) они понесены и оплачены после публикации объявления о начале конкурса проектных предложений;
- ii) они ограничиваются расходами на проезд и командировочными расходами персонала, которые находятся в штате организаций-бенефициаров;
- iii) они не превышают максимальной суммы в размере 2 000 евро.

Такие расходы возмещаются в форме паушальной выплаты только тем заявкам, которые были выбраны для финансирования, после подписания контрактов о гранте и после того, как об этих расходах отчитались в первом отчете о ходе реализации проекта.

Раздел бюджета 7 «Непрямые административные расходы»

Непрямые административные расходы связаны с функционированием офиса для целей проекта (напр., расходные материалы, аренда офисного помещения, оплата электроэнергии, отопления, уборка, телефонные счета и т. д.). Непрямые расходы рассчитываются по фиксированной ставке в пределах 7 % от общей величины затрат по разделу бюджета 1 «Людские ресурсы».

2.2.5 Неприемлемые расходы

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

- a) задолженности и расходы по обслуживанию задолженностей (проценты);
- b) резервы на покрытие убытков или выплат по обязательствам;
- c) затраты, заявленные Ведущим бенефициаром или бенефициаром и уже профинансированные из средств бюджета Европейского Союза;
- d) приобретение земельных участков или зданий на сумму, превышающую 10 % от приемлемых расходов по соответствующему проекту;
- e) потери, связанные с конвертацией валют (разница между обменным курсом, установленным в рамках Программы, и обменным курсом национального банка, обменным курсом, используемым банком бенефициара, или иным обменным курсом), включая банковские комиссии за обмен валюты;
- f) пошлины, налоги и сборы, включая НДС, кроме случаев, когда они не подлежат возмещению в соответствии с налоговым законодательством страны, если иное не предусмотрено соответствующими условиями договоренностей с Беларусью;
- g) ссуды третьим лицам;
- h) штрафы, финансовые санкции и судебные издержки;
- i) взносы в натуральной форме, определяемые как любое безвозмездное предоставление нефинансовых ресурсов третьим лицом;
- j) расходы, связанные с мероприятиями, подпадающими под действие правил Государственной помощи (*state aid*);
- k) амортизационные расходы;
- l) расходы по договорам подряда/услуг с организациями-бенефициарами проекта или сотрудниками организации-бенефициара проекта.

2.3 Порядок подготовки и подачи заявки

2.3.1 Подготовка заявок

Пакет заявителя для настоящего конкурса проектных предложений, который включает Форму заявки на получение гранта, настоящее Руководство, контракт о гранте и прочие необходимые приложения, доступен для скачивания на веб-сайте Программы: www.eni-cbc.eu/llb/en.

Информация, содержащаяся в Форме заявки на получение гранта, должна быть понятной и предоставлять оценщикам и Совместному мониторинговому комитету (СМК) возможность провести объективную оценку.

Любая ошибка или существенное противоречие в отношении вопросов, перечисленных в указаниях по подаче Формы заявки на получение гранта, или любое существенное несоответствие в Форме заявки на получение гранта (напр., если суммы, указанные в бюджете, не соответствуют суммам, указанным в Форме заявки на получение гранта) может привести к отклонению заявки.

На этапе разработки заявки Ведущему бенефициару и бенефициарам рекомендуется уделять особое внимание информации, представленной в *разделе 3 настоящего Руководства*, а также положениям контракта о гранте, касающимся вопросов конструкции проекта, его реализации, а также заключения контракта.

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

Перед подачей предложения по каждому проекту должен быть назначен один Ведущий бенефициар, выступающий от лица всех бенефициаров проекта, который отвечает за управление и координацию всего проекта и отчитывается о ходе операционной и финансовой деятельности по всем мероприятиям в рамках проекта непосредственно перед ОУ. Ведущий бенефициар представляет в СТС проектную заявку и отчеты о ходе реализации проекта.

Ведущий бенефициар:

- a) получает финансирование ЕС от ОУ для осуществления проектной деятельности;
- b) обеспечивает, чтобы бенефициары получили общую сумму гранта в кратчайшие возможные сроки и в полном объеме в соответствии с положениями Партнерского соглашения. Никакая сумма не вычитается и не удерживается, и никакая конкретная плата, имеющая аналогичные последствия, не взимается, если это приведет к уменьшению таких сумм, получаемых бенефициарами;
- c) перед подписанием договора о предоставлении гранта Ведущий бенефициар подписывает с другими бенефициарами (партнерами) Партнерское соглашение. Ведущий бенефициар закрепляет свои отношения с бенефициарами в Партнерском соглашении, которое, помимо прочего, содержит положения, гарантирующие распределение гранта между бенефициарами проекта, совместную реализацию проекта, обеспечение персоналом, представление отчетов, финансирование и надлежащее финансовое управление выделенными на проект средствами, включая договоренности о возврате необоснованно выплаченных сумм;
- d) принимает на себя ответственность за обеспечение реализации всего проекта;

- e) гарантирует, что расходы, представленные бенефициарами, были понесены в целях реализации проекта и соответствуют мероприятиям, предусмотренным в контракте о гранте и согласованным всеми бенефициарами;
- f) подтверждает, что расходы, представленные бенефициарами, были проверены аудитором или уполномоченным государственным должностным лицом в соответствии с п. 3.5. настоящего Руководства;
- g) несет ответственность за возврат ОУ финансирования ЕС.

2.3.2 Информационные мероприятия и распространение информации

На территории действия Программы в период проведения конкурса проектных предложений будет проведен ряд информационных и обучающих мероприятий. Для получения сведений о дате и времени проведения таких мероприятий посетите веб-сайт Программы: www.eni-cbc.eu/IIb и (или) подпишитесь на новости.

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

Электронная почта: information@eni-cbc.eu

Факс: +370 5 261 0498

Обратите внимание, что вопросы в СТС можно направлять не позднее чем за 7 календарных дней до наступления крайнего срока для подачи заявок (за исключением вопросов, связанных с техническими проблемами в работе файла Формы заявки на получение гранта). В случае настоящего конкурса проектных предложений это означает, что вопросы принимаются **до 15 февраля 2018 года**.

Ответы предоставляются в течение 5 календарных дней с момента приема вопроса СТС. В случае если требуется заключение Национальных органов, этот срок может быть увеличен. Все ответы направляются не позднее чем за 2 календарных дня до наступления крайнего срока для подачи заявок.

После этой даты СТС не сможет предоставлять дальнейших пояснений.

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

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

2.3.3 Подача заявки

Заявка с полным пакетом документов должна быть подана в бумажной и электронной формах. Документы в электронной форме должны быть полностью идентичны их бумажной версии. Документы в электронной форме представляются на CD-диске или на USB флеш-накопителе в виде отдельного и уникального файла (напр., Форма заявки на получение гранта не должна разбиваться на несколько различных файлов). Бумажная версия считается официальной заявкой.

Заявочные документы представляются на английском языке. Документы, перечисленные ниже в пунктах 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 могут быть представлены на латвийском, литовском, русском или белорусском языках. Заявки, написанные от руки, не принимаются.

Руководитель организации Ведущего бенефициара или его уполномоченный представитель подписывает Декларацию заявителя в Форме заявки на получение гранта и проставляет на ней дату. В случае если Декларацию заявителя, Заявление(я) о партнерстве подписывает не руководитель организации, а его уполномоченный представитель, необходимо отдельно приложить документ о подтверждении его/ее полномочий, составленный на государственном языке в соответствии с национальным законодательством.

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

Программа применяет принцип, согласно которому документы, когда это возможно, представляются только один раз одним и тем же учреждением в рамках одного и того же конкурса проектных предложений: в случае, если приложения, которые прилагаются к одной заявке, относятся и к другим заявкам в рамках того же конкурса проектных предложений, будет достаточно указать название заявки и номер приложения, и не будет необходимости снова прикладывать бумажные версии документов – необходимо приложить лишь электронные копии.

Все документы, входящие в пакет заявки, должны быть скреплены. Заявка в бумажной и электронной формах подается в одной или нескольких папках. Папки должны быть подписаны следующим образом: **«Заявка для Программы трансграничного сотрудничества Латвия-Литва-Беларусь на 2014-2020 годы в рамках Европейского инструмента соседства. Второй конкурс проектных предложений»**, наряду с указанием полного наименования и адреса Ведущего бенефициара.

Заявки направляются заказным письмом, доставляются частной курьерской службой или лично (доставившему выдается подписанное свидетельство о получении с указанием даты) по следующему адресу:

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

Joint Technical Secretariat
Konstitucijos pr. 7, 24th floor
LT-09308, Vilnius, Lithuania

Крайний срок для получения заявок — **22 февраля 2018 года до 12:00 (по Вильнюсскому времени, GMT+2)**. Любая заявка, полученная после указанного срока, автоматически отклоняется.

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

Заявки, направленные другими способами (напр., по факсу, по электронной почте), полученные после указанного крайнего срока или доставленные по другим адресам, будут отклонены.

Бумажная версия заявки состоит из следующих документов:

Таблица 13. Содержание бумажной версии заявки

1.	<u>Сопроводительное письмо</u> от Ведущего бенефициара, предпочтительно на фирменном бланке организации, надлежащим образом зарегистрированное и подписанное, с указанием содержания заявки и количества страниц в ней.	оригинал
2.	<u>Форма заявки на получение гранта</u> , заполненная надлежащим образом, с <u>Декларацией заявителя</u> , заполненной надлежащим образом, подписанной	оригинал

	руководителем организации Ведущего бенефициара или его уполномоченным представителем, с проставленной датой.	
3.	<u>Подробный бюджет (приложение I к Форме заявки на получение гранта),</u> заполненный надлежащим образом, подписанный Ведущим бенефициаром, с проставленной датой.	оригинал
4.	<u>Заявления о партнерстве,</u> предпочтительно на фирменном бланке организации, заполненные надлежащим образом, подписанные руководителями организаций каждого из бенефициаров или их уполномоченными представителями, с проставленной датой.	оригинал или копия
5.	<u>Подробное описание и обоснование необходимого оборудования и работ (приложение II к Форме заявки на получение гранта),</u> заполненное надлежащим образом (только для заявок, в рамках которых общая сумма по разделу бюджета 4 «Работы и долгосрочные инвестиции» составляет 50 000 евро и более).	оригинал
6.	<u>Уставы или учредительные документы, или другие уставные документы</u> Ведущего бенефициара и каждого бенефициара ¹² , подтверждающие их соответствие требованиям приемлемости, указанным в разделе 2.2.1 i) настоящего Руководства.	заверенная копия
7.	<u>Свидетельство о регистрации или эквивалентный документ,</u> подтверждающие, что организации Ведущего бенефициара и бенефициара/бенефициаров являются юридическими лицами в соответствии с национальным законодательством Ведущего бенефициара и каждого из бенефициаров ¹³ .	заверенная копия

¹² В уставе или ином учредительном документе должно содержаться упоминание о существовании зарегистрированных действующих офисов. Международные организации предоставляют подтверждение того, что они учреждены на основании межправительственного соглашения; их агентства предоставляют подтверждение того, что они учреждены международной организацией, которая, в свою очередь, учреждена на основании межправительственного соглашения. Таким подтверждением может являться, например, ссылка на текст соответствующего соглашения об учреждении или на законодательный акт. Если организация Ведущего бенефициара и (или) бенефициара(ов) создана на основании какого-либо нормативного акта, в сопроводительном письме необходимо указать регистрационный номер и название, а также ссылку на текст данного нормативного акта. Требование о предоставлении копий уставов или учредительных документов, или других эквивалентных документов не распространяется на Ведущих бенефициаров и бенефициаров, которые являются национальными, региональными и местными органами государственного управления. Однако это требование применяется к Ведущим бенефициарам и бенефициарам, которые являются отдельными подразделениями (отделами) органов государственного управления с целью подтвердить, что они обладают правами юридического лица; также это требование применяется в случаях, когда необходимо подтвердить наличие зарегистрированных действующих офисов. При любых обстоятельствах СТС оставляет за собой право во время проведения проверки административного соответствия и приемлемости дополнительно запрашивать уставы или учредительные документы, или другие эквивалентные документы как у Ведущего бенефициара так и любого из бенефициаров, чтобы подтвердить их соответствие требованиям приемлемости, указанным в разделе 2.2.1 i) настоящего Руководства.

¹³ Требование о предоставлении копии свидетельства о регистрации или других эквивалентных документов не распространяется на Ведущих бенефициаров и бенефициаров, которые являются национальными, региональными и местными органами власти. Международные организации, имеющие базу для осуществления своей деятельности на территории действия Программы, предоставляют законное

8.	<u>Документация финансовой отчетности Ведущего бенефициара</u> (отчет о прибылях и убытках и бухгалтерский баланс или эквивалентные документы в соответствии с национальным законодательством) <u>за два предыдущих финансовых года</u> , за которые имеется закрытая отчетность ¹⁴ .	заверенная копия
9.	<u>Документация финансовой отчетности каждого бенефициара</u> (отчет о прибылях и убытках и бухгалтерский баланс или эквивалентные документы в соответствии с национальным законодательством) <u>за последний финансовый год</u> , за который имеется закрытая отчетность ¹⁵ .	заверенная копия
	<p>Документация финансовой отчетности, указанная в пунктах 8 и 9 таблицы 13, состоят из следующих документов:</p> <p>Латвия</p> <p>Для неправительственных некоммерческих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - баланс ('bilance'); - отчет о доходах и расходах ('ieņēmumu un izdevumu pārskats'); - краткий отчет о пожертвованиях и дотациях / грантах ('ziedoјumu un dāvinājumu pārskats'); - ведомость ('ziņojums'); - заявление присяжного аудитора для НПО, годовой оборот которых превышает 800 000 евро <p>Для организаций, эквивалентных государственным, имеющих частично промышленный или коммерческий характер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - баланс ('bilance'); - отчет о прибылях и убытках ('peļņas un zaudējumu aprēķins'); - отчет о движении денежных средств ('naudas plūsmas pārskats'); - отчет об изменениях капитала ('pašu kapitāla izmaiņu pārskats'); - пояснительные записки ('paskaidrojumi pie bilances un peļņas vai zaudējumu aprēķina'). <p>Литва</p> <p>Для неправительственных некоммерческих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - баланс ('balansas'); 	

подтверждение существования такой базы для осуществления деятельности на территории действия Программы.

¹⁴ Данное обязательство не распространяется на международные организации, национальные, региональные и местные органы государственной власти и субъекты публичного права, финансируемые из государственного бюджета (бюджетные учреждения).

¹⁵ Данное обязательство не распространяется на международные организации, национальные, региональные и местные органы государственной власти и субъекты публичного права, финансируемые из государственного бюджета (бюджетные учреждения).

	<ul style="list-style-type: none"> - отчет о деятельности или отчет о прибылях и убытках ('veiklos rezultatu ataskaita arba pelno (nuostolio) ataskaita'); - пояснительная записка ('aiškinamasis raštas'). <p>Для организаций, эквивалентных государственным, имеющих частично промышленный или коммерческий характер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - баланс ('balansas'); - отчет о прибылях и убытках (,pelno (nuostolių) ataskaita'); - отчет о движении денежных средств (,pinigų srautų ataskaita'); - отчет об изменениях собственного капитала (,nuosavo kapitalo pokyčių ataskaita'); - пояснительные записки ('aiškinamasis raštas'). <p>Беларусь</p> <p>Для неправительственных некоммерческих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерский баланс; - отчет о прибылях и убытках; - отчет об использовании целевого финансирования; - примечания к отчетности. <p>Для организаций, эквивалентных государственным, имеющих частично промышленный или коммерческий характер:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерский баланс; - отчет о прибылях и убытках; - примечания к отчетности. 	
10.	<p>Полный комплект <u>технической документации на проведение строительных работ</u>, требуемой в соответствии с национальным законодательством для выполнения строительных работ, а также подробные сметы в случае, если в рамках проекта планируется проведение строительных работ (содержание технической документации описано в разделе. 2.3.4).</p>	копия
11.	<p><u>Полное технико-экономическое обоснование или эквивалентный документ</u> (для проектов, включающих инфраструктурный компонент стоимостью 1 млн. евро и более), содержащие информацию по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Социально-экономический анализ ситуации с обоснованием потребности в инвестициях; - Местоположение объекта инвестирования и право собственности на инвестиции/здания/земельный участок; - Подробное описание объекта/инвестиций и планируемых работ (строительство, реконструкция, модернизация), включая технические параметры, фотографии; - Соответствие реализации национальному законодательству, оценка воздействия на окружающую среду и готовность к реализации; 	оригинал

	<p>– Ожидаемые результаты и их количественные показатели (т.е. увеличение мощности, повышение качества обслуживания, в %);</p> <p>– Анализ вариантов (альтернатив) и обоснование выбранного варианта;</p> <p>– План финансирования;</p> <p>– Финансовая, институциональная устойчивость и план действий на будущее;</p> <p>– Планируемый социально-экономический эффект от инвестиций для региона и целевых групп;</p> <p>– Воздействие на окружающую среду;</p> <p>– Независимый анализ качества.</p> <p>Технико-экономическое обоснование или эквивалентный документ могут быть подготовлены на государственном языке <u>с кратким обзором на английском языке.</u></p>	
12.	<p>Для проектов, включающих инфраструктурный компонент стоимостью 1 млн. евро и более, необходимо предоставить следующее:</p> <p>i) <u>Оценка воздействия на окружающую среду</u> в соответствии с Директивой 2011/92/ЕС Европейского парламента и Совета ЕС (1), а также, для стран-участниц, являющихся сторонами Конвенции, Конвенция ЕЭК ООН об оценке воздействия на окружающую среду в трансграничном контексте от 25 февраля 1991 г. (Конвенция Эспоо). В случае Ведущих бенефициаров и бенефициаров из Беларуси дополнительно применяются национальные законодательные акты, связанные с подготовкой оценки воздействия на окружающую среду (Закон Республики Беларусь от от 18 июля 2016 г. № 399-3, Постановление Совета Министров от 19 января 2017 г. № 47) или</p> <p>ii) В случае, если оценка воздействия на окружающую среду не предоставлена, должны быть представлены следующие документы:</p> <p>a) для латвийских и литовских Ведущих бенефициаров и бенефициаров: официальное письмо от национального ответственного органа по охране окружающей среды, подтверждающее, что оценка воздействия на окружающую среду (ОВОС) не требуется.</p> <p>b) для белорусских Ведущих бенефициаров и бенефициаров: копия документа о проведенном скрининге, а на основании этого скрининга - копия решения национального компетентного органа (Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь), подтверждающего отсутствие вредного (в том числе трансграничного) воздействия на окружающую среду.</p>	оригинал или копия
13.	<p>Документы, подтверждающие права собственности или права пользования, или разрешение владельца в отношении помещений / земельного участка, где будут установлены на постоянной основе крупные предметы оборудования (например, стенды, информационные терминалы и т. д.).</p>	копия

Заявителю рекомендуется заполнить и представить вместе с заявкой Контрольный перечень для самопроверки при подаче заявки (Приложение XV). Заявителю и бенефициарам, планирующим строительные работы, рекомендуется заполнить и представить вместе с заявкой Контрольные

перечни для самопроверки по технической документации для строительных работ в Латвии, Литве и Беларуси (Приложения XVI-XVIII)». Эти контрольные перечни являются инструментами самопроверки заявителя (Ведущего бенефициара) и бенефициаров, содействующими подготовке качественных заявок и представлению полного пакета подтверждающих документов, а также ускорению процесса проверки административного соответствия и приемлемости. В то же время непредставление этих контрольных перечней вместе с заявкой или любая информация, указанная в них, не повлияет на результаты проверки административного соответствия и приемлемости, или оценку качества.

Электронная версия заявки включает следующие документы:

- 1) Цифровая версия Формы заявки на получение гранта, сохраненная в формате Filemaker. Идентификационный номер (номер id) должен быть одинаковым в цифровой и в бумажной версиях Формы заявки на получение гранта.
- 2) Цифровая версия Подробного бюджета (приложение I к Форме заявки на получение гранта), сохраненная в файле Excel.
- 3) Подробное описание и обоснование необходимого оборудования и работ (приложение II к Форме заявки на получение гранта), сохраненное в файле Word, если требуется.

Обратите внимание, что оцениваться будут только Форма заявки на получение гранта, требуемые заполненные приложения и подтверждающие документы. В этой связи чрезвычайно важно обеспечить, чтобы в этих документах содержалась **вся** необходимая информация, касающаяся проектной заявки. Помимо запрошенных документов, дополнительных приложений направлять не следует.

2.3.4 Требования к технической документации

В отношении технической документации на проведение строительных работ, упомянутой в разделе 2.3.3 настоящего Руководства, необходимо отметить следующее:

- i. Владелец (или законный пользователь) объекта и земли, а также организация-заказчик, для которых были выданы все необходимые разрешения и техническая документация для строительных работ, должен быть Ведущим бенефициаром или одним из бенефициаров в Форме заявки на получение гранта. Соответствующий бенефициар должен иметь законное право на осуществление работ на объекте. Соответствующий бенефициар должен обладать необходимыми возможностями и квалификацией чтобы выступать в роли организации-заказчика (или должен нанять соответствующую инженерную организацию).
- ii. В рамках Программы финансируются только те элементы работ, которые могут быть завершены в течение срока реализации проекта и независимо введены в эксплуатацию (напр., весь строительный проект, отдельные очереди или пусковые комплексы и т. д.) в соответствии с национальным законодательством, если ввод в эксплуатацию требуется согласно национальному законодательству, или могут быть приняты как текущий ремонт к моменту окончания проекта. В бюджет могут быть включены только затраты, связанные с такими элементами работ. Предоставление действительных подтверждений ввода в эксплуатацию и регистрации в соответствии с национальным законодательством, если ввод в эксплуатацию требуется согласно национальному законодательству, или принятия как текущий ремонт в соответствии с национальным законодательством является необходимым

требованием для того, чтобы засчитать общую стоимость работ как приемлемую для финансирования ЕС.

- iii. В случае если в рамках проекта планируется реализовать лишь отдельную очередь / пусковой комплекс, для целей оценки качества проектных заявок бенефициарам рекомендуется сделать следующее:
 - a) В Форме заявки на получение гранта необходимо четко указать, какую очередь или пусковой комплекс планируется выполнить в рамках проекта.
 - b) В строительной документации и в описании мероприятий в Форме заявки на получение гранта необходимо четко указать технико-экономические показатели для такой очереди или пускового комплекса.
 - c) Стоимость работ для такой очереди или пускового комплекса, планируемого к выполнению в рамках проекта, должна быть четко определена на основе смет расходов.

Подробный перечень документов, необходимых для проведения строительных работ, приведен для каждой страны-участницы в отдельности. Обратите внимание, что техническая документация должна соответствовать национальным требованиям, изложенным в законодательных актах, касающихся строительства и строительных норм в каждой стране-участнице. Перечень документов может быть изменен в том случае, если в период проведения конкурса проектных заявок в законодательные положения и нормы будут внесены изменения, при этом необходимо соблюдать требования действующих законодательных актов.

В случае аренды, лизинга или иного предоставления земли или объекта период аренды, лизинга или предоставления должен охватывать период реализации проекта, а также период, соответствующий требованиям, указанным в разделе 3.8 «Закрытие проекта»; должна быть предоставлена копия юридически действительного соглашения.

Техническая документация на проведение строительных работ для литовских организаций:

1. Свидетельство о праве собственности или доступе к земельному участку/ объекту недвижимости соответствующего бенефициара, документы, подтверждающие права на земельный участок / объект недвижимости (выписка, выданная государственным предприятием «Центр регистров» — valstybės įmonė “Registru centras”).
2. Официальное решение в отношении условий использования земельного участка или здания на период, охватывающий планируемый срок реализации проекта, принимая во внимание требования, указанные в разделе 3.8 «Закрытие проекта» (в соответствии с национальным законодательством, выданный Центром регистров документ содержит необходимую информацию).
3. Решение о разрешении на строительство или другой документ, имеющий такую же доказательную силу, соответствующий национальному законодательству. В случае, если в соответствии с национальным законодательством решение о разрешении на строительство не требуется - должно быть представлено пояснительное письмо, обосновывающее причину, со ссылкой на статью/пункт соответствующего правового акта либо строительной нормы.
4. Технический проект, включая сметную документацию:
 - a) утвержденный полный технический проект;
 - b) в случае если объект будет финансироваться за счет бюджета проекта лишь частично, т.е. в рамках проекта предусматривается финансирование лишь части крупного

технического проекта, должна предусматриваться возможность выполнить работы по отдельности. В этом случае необходимо представить:

- iii) Сметную документацию на сумму, включенную в бюджет проекта.
 - iv) В Форме заявки на получение гранта необходимо четко указать какая стадия или часть технического проекта планируется к выполнению в проекте.
 - v) В строительной документации и в описании мероприятий в Форме заявки на получение гранта необходимо четко указать технические и экономические показатели для данной стадии или части технического проекта.
 - vi) Представить Декларацию Бенефициара (в свободной форме) в отношении процедуры приемки объекта для использования после завершения работ, финансируемых в рамках проекта;
5. Документ об утверждении технического проекта (приказ организации-заказчика об утверждении технического проекта, а также его общих и экономических показателей).
6. В случае, если в соответствии с национальным законодательством технический проект не требуется, необходимо представить:
- a) Пояснительное письмо со ссылкой на статью / абзац соответствующего правового акта и / или строительных правил;
 - b) Упрощенный проект по ремонту, если требуется;
 - c) Дефектные акты или пояснительные записки, подтверждающие необходимость работ, технические спецификации и количества/объемы;
 - d) Утвержденную и подписанную сметную документацию;
 - e) Фотографии текущей ситуации на объекте или в помещении;
 - f) Выписка из кадастрового регистра для недвижимого имущества и схемы помещений, где планируется осуществление инвестиций (проведение работ);
 - g) Другие необходимые документы, если требуются в соответствии с национальными правовыми актами.
7. Заключение экспертизы по техническому проекту (если применимо в соответствии с национальным законодательством).
8. Выписка из кадастрового файла измерений (*kadastrinių matavimų byla*) в отношении земельного участка / объекта недвижимости (схемы тех мест, где планируется осуществление инвестиций (проведение работ)).
9. Оценка воздействия на окружающую среду (если применимо в соответствии с национальным законодательством).
10. Если объект зарегистрирован и находится на территории объекта культурного наследия, дополнительно необходимо представить следующие документы:
- a) сертификат / выписка из данных Регистра культурных ценностей, выданных Департаментом культурного наследия Министерства культуры;
 - b) официальное утверждение технического проекта Департаментом культурного наследия Министерства культуры;
 - c) заключение (специальной) экспертизы по охране объектов наследия (*specialioji paveldosaugos ekspertizė*).

11. Следующие документы должны быть представлены если планируется упрощенная строительство («nesudėtingi statiniai») (например, детская площадка на открытом воздухе, спортивный инвентарь на открытом воздухе и т. д.):
- a) Документы, подтверждающие права собственности или права пользования, или разрешение владельца в отношении помещений / земельного участка, позволяющих установить оборудование на период, охватывающий планируемый срок реализации проекта, принимая во внимание требования, указанные в разделе 3.8 «Закрытие проекта».
 - b) Выписка из соответствующего плана территории со схемой расположения оборудования, утвержденная компетентным органом (главным архитектором муниципалитета и т. д.).
 - c) Утвержденная техническая документация или спецификация планируемых работ (установка и оборудование), схематические чертежи в соответствии с национальными требованиями.
 - d) Утвержденная и подписанная сметная документация и, при необходимости, другие документы, подтверждающие тип работ, количества/объемы и стоимость.

Техническая документация на проведение строительных работ для латвийских организаций:

1. Юридически действительное свидетельство о собственности или правах владения землей, здания или помещений, или договор, на основании которого пользователь имеет право на строительство и который покрывает планируемый срок реализации проекта, с учетом требований, изложенных в разделе 3.8 «Закрытие проекта» на государственном языке;
2. Техническая документация, подтверждающая, что в случае утверждения проекта процедура закупки работ по строительству (реконструкции) может быть начата незамедлительно, состоящая из следующих документов:
 - a) утвержденный технический проект;
 - b) оценка воздействия на окружающую среду, если применимо;
 - c) решение о подтверждении применения концепции строительства, в зависимости от группы структуры и типа строительства (например, разрешения на строительство, сертификационная карта или пояснительный меморандум);
 - d) задание на проведение технического осмотра, если применимо;
 - e) утвержденные и подписанные сметы расходов (локальный сметный расчет и общая смета) для работ по строительству (реконструкции) в соответствии с национальным законодательством и на национальном языке;
 - f) другие необходимые документы, если это требуется в соответствии с национальными правовыми актами (включая разрешения от департаментов по защите культурного наследия, департаментов по охране природы и других соответствующих учреждений).

Если проект предусматривает работы по строительству (реконструкции), а при этом в соответствии с национальным законодательством техническая документация не требуется, необходимо представить следующие документы:

1. Юридически действительное свидетельство о собственности или правах владения землей, здания или помещений, или договор, на основании которого пользователь имеет право на строительство и который покрывает планируемый срок реализации проекта, с учетом требований, изложенных в разделе 3.8 «Закрытие проекта» на государственном языке;

2. Дефектные акты, если применимо.
3. Пояснительная записка.
4. Утвержденные и подписанные сметы расходов (локальный сметный расчет и общая смета) для работ по строительству (реконструкции) в соответствии с национальным законодательством и на национальном языке;
5. Фотографии текущей ситуации на объекте или в помещении;
6. Выписка из кадастрового плана недвижимого имущества и схемы помещений, где планируется осуществление инвестиций (проведение работ);
7. Другие необходимые документы, если это требуется в соответствии с национальными правовыми актами (включая разрешения от департаментов по защите культурного наследия, департаментов по охране природы и других соответствующих учреждений).

Техническая документация на проведение строительных работ для белорусских организаций:

А) Для объектов **1го-5го класса сложности** (или 1-3 уровня ответственности в соответствии с предыдущей классификацией) должны быть представлены следующие документы:

1. Документ, подтверждающий права на земельный участок и/или здание (свидетельство о государственной регистрации прав, государственный акт на земельный участок; решение уполномоченного государственного органа, являющееся основанием для возникновения или перехода права на земельный участок, иные эквивалентные документы в соответствии с национальным законодательством). В случае аренды, лизинга или иного выделения здания, помещений или земельного участка период аренды, лизинга или выделения должен охватывать период реализации проекта, а также соответствовать требованиям, указанным в разделе 3.8 «Закрытие проекта»; должна быть предоставлена копия юридически действительного соглашения об аренде, лизинге или ином выделении.
2. Разрешительная документация (решение исполкома о разрешении проведения проектно-изыскательских работ и строительства объекта либо эквивалент, с документами, указанными в пп. 4.1-4.5 Постановления Совета Министров Республики Беларусь от 20 февраля 2007 г. № 223.
3. Проектно-сметная документация (архитектурный проект и строительный проект при двухстадийном проектировании, либо строительный проект при одностадийном проектировании, с выделенными очередями, пусковыми комплексами, сметами). В разработанной проектной документации должен быть четко указан класс сложности объекта. Сметная документация должна быть представлена в текущих ценах в денежных единицах Республики Беларусь, действующих после 01 июля 2016 года.
4. Документы от Министерства культуры Республики Беларусь:
 - а) Письмо от Министерства культуры Республики Беларусь подтверждающее, что объект не включен в список историко-культурных ценностей и что планируемые работы не влияют на охранные зоны историко-культурных ценностей, или
 - б) Разрешение Министерства культуры Республики Беларусь i) на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях, и ii) документальное подтверждение согласования научно-проектной документации на выполнение ремонтно-реставрационных работ на материальных историко-культурных ценностях.

5. Действительное положительное заключение государственной экспертизы по строительной документации в случаях, указанных в Постановлении Совета Министров Республики Беларусь № 791 от 30.09.2016 г.
6. Приказ (распоряжение) заказчика об утверждении проектной документации.

В) В дополнение к документам, указанным в пункте А) выше, для объектов 1го-4го класса сложности (или 1-2 уровня ответственности в соответствии с предыдущей классификацией) должны быть представлены следующие документы:

7. Декларации о соответствии проектной документации существенным требованиям безопасности в соответствии с Техническим Регламентом Республики Беларусь (ТР 2009/013/ВУ), маркировка проектной документации знаком соответствия.
8. Аттестат соответствия для организации-бенефициара, либо инженерной компании, дающий право выполнять функции заказчика, оказывать инженерные услуги при осуществлении деятельности в области строительства объектов 1-4-го классов сложности.

Информируем бенефициаров о том, что в соответствии с национальным законодательством и техническими нормативно-правовыми актами, для строительства, монтажа, размещения в Беларуси таких объектов как объекты транспортной инфраструктуры (улицы, проезды, подъезды, мосты, транспортно-пересадочные узлы, площади, автомобильные стоянки, автомобильные парковки, велосипедные стоянки, пешеходные пути, такие как тротуары, аллеи, бульвары, пешеходные улицы и площади, пешеходные переходы, лестницы, пешеходные и велосипедные дорожки и другие подобные объекты), дренажные системы, туалеты, ограждения, турникеты, малые архитектурные формы (фонтаны, беседки, оборудование спортивных и детских площадок, скамейки, урны и другие подобные объекты), павильоны, навесы, киоски, другие временные или модульные здания, объекты благоустройства территории, озеленение, ландшафтные работы, создание парков различного типа и рекреационных зон, и другие подобные объекты, необходимо предоставить разрешительную документацию, строительный проект вместе с документами, указанными в подпунктах 1-6 пункта А) выше, и в зависимости от класса сложности объектов - документы в подпунктах 7-8 пункта В) выше.

С) Для текущего ремонта должны быть представлены следующие документы:

1. Документ, подтверждающий права на земельный участок и/или здание (свидетельство о государственной регистрации прав, государственный акт на земельный участок; решение уполномоченного государственного органа, являющееся основанием для возникновения или перехода права на земельный участок, иные эквивалентные документы в соответствии с национальным законодательством). В случае аренды, лизинга или иного выделения здания, помещений или земельного участка период аренды, лизинга или выделения должен охватывать период реализации проекта, а также соответствовать требованиям, указанным в разделе 3.8 «Закрытие проекта»; должна быть предоставлена копия юридически действительного соглашения об аренде, лизинге или ином выделении.
2. Должным образом заполненный и утвержденный заказчиком в установленном порядке дефектный акт с проставленной датой, содержащий надлежащим образом заполненный список дефектов и Примерный (укрупненный) перечень видов ремонтных работ.
3. Документы от Министерства культуры Республики Беларусь:

- a) Письмо от Министерства культуры Республики Беларусь подтверждающее, что объект не включен в список историко-культурных ценностей и что планируемые работы не влияют на охранные зоны историко-культурных ценностей, или
 - b) Разрешение Министерства культуры Республики Беларусь i) на выполнение научно-исследовательских и проектных работ на материальных историко-культурных ценностях, и ii) документальное подтверждение согласования научно-проектной документации на выполнение ремонтно-реставрационных работ на материальных историко-культурных ценностях.
4. Сметная документация, утвержденная заказчиком в установленном порядке.
 5. Технический паспорт здания с планами каждого этажа. В плане каждого этажа указываются помещения и элементы, в которых будут выполняться работы по текущему ремонту.
 6. Фотографии помещений, в которых будут выполняться работы по текущему ремонту, в их нынешнем состоянии.

Информируем бенефициаров, что текущий ремонт в Беларуси ограничивается работами и мероприятиями на существующих объектах, направленными на предотвращение износа, устранение мелких повреждений и дефектов, улучшение эстетических характеристик объектов. Планируемые работы должны соответствовать Перечню работ по текущему ремонту в Приложении «А» к ТКП 45-1.04-206-2010 (02250).

В случае отбора заявки для выделения грантового финансирования в отношении работ, для которых заключение Государственной экспертизы не является обязательным в соответствии с национальным законодательством, тем не менее может быть запрошено заключение Государственной экспертизы по сметной документации и по архитектурно-строительным решениям; такой запрос может представляться как условие выделения грантового финансирования, в случае необходимости, а также в целях обоснования стоимости работ.

Вся документация, указанная в пунктах А), В) и С) выше, должна быть подготовлена в соответствии с правилами, расценками и формами, применяемыми для государственных организаций в Беларуси. Во всех случаях, для всех объектов, если национальное законодательство и/или технические нормативно-правовые акты требуют представить иные необходимые документы, они должны быть поданы.

Если какой-либо из вышеупомянутых документов, связанных с проведением строительных работ в Литве, Латвии или Беларуси, не требуется в соответствии с национальным законодательством и строительными нормами, необходимо представить оригинал разъяснительного письма от проектировщика, разработавшего строительную документацию, с обоснованием причины и со ссылкой на статью/пункт законодательного акта и (или) строительных норм. Если необходимость в разработке строительного проекта отсутствует, разъяснительное письмо представляет соответствующая организация-бенефициар.

В случае утверждения заявок перед подписанием договора о предоставлении гранта Ведущего бенефициара попросят представить документы, указанные в *разделе 3.1.2 настоящего Руководства*.

2.3.5 Регистрация заявок

СТС регистрирует поданные заявки сразу после получения. Если заявка подается лично, при получении заявки предоставляется уведомление о получении. Все Ведущие бенефициары будут

проинформированы о приеме их заявок по электронной почте в течение 5 рабочих дней после истечения срока подачи заявок в рамках конкурса проектных предложений.

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

2.4 Оценка и отбор заявок

2.4.1 Проверка административного соответствия и приемлемости, оценка качества

Оценка заявок представляет собой процесс, в рамках которого выявляются и предлагаются для финансирования заявки по проектам, соответствующим установленным требованиям для получения финансирования и вносящие наибольший вклад в достижение целей Программы. Процесс оценки происходит в несколько этапов:

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

Ни один проект не может быть профинансирован более чем одним грантом из средств ЕС. Проект не может получить финансирование (грант) ЕС на выполнение уже профинансированных мероприятий. Финансирование одних и тех же мероприятий в рамках Программы и в рамках национальных программ не допускается.

С этой целью все бенефициары подписывают декларацию, представленную в Форме заявки на получение гранта, и Заявления о партнерстве, где указывается, что предлагаемый проект не был ранее профинансирован (ни полностью, ни частично) в рамках других международных, национальных, региональных или европейских финансовых инструментов или программ.

Содержание представленных заявок не может быть изменено или модифицировано во время оценки.

Проверка административного соответствия и приемлемости

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

Таблица 14. Административные критерии

Административный критерий	Да	Нет
---------------------------	----	-----

1. Заявка в полном объеме была получена ¹⁶ до истечения установленного срока.		
2. Бумажная и электронная версии Формы заявки на получение гранта полностью идентичны; представлены электронные версии Подробного бюджета (приложение I) и, если применимо, Подробного описания и обоснования необходимого оборудования и работ (приложение II).		
3. Техническая документация по строительству, если применимо, представлена в полном объеме.		
4. Бумажные версии Формы заявки на получение гранта и Подробного бюджета (приложение I) представлены в одном оригинальном экземпляре; все обязательные приложения и подтверждающие документы представлены в форме оригинала или заверенной копии.		
5. Форма заявки на получение гранта, Подробный бюджет (приложение I) и Подробное описание и обоснование необходимого оборудования и работ (приложение II), если применимо, являются полными, заполнены надлежащим образом машинописным текстом и представлены в надлежащей форме на английском языке.		
6. Декларация заявителя и Подробный бюджет (приложение I) заполнены, на них проставлена отчетливая подпись руководителя или уполномоченного представителя Ведущего бенефициара (заявителя) и дата.		
7. Каждый бенефициар (партнер) распечатал, предпочтительно на фирменном бланке организации, Заявление о партнерстве согласно предоставленному образцу, заполнил его и обеспечил проставление на нем отчетливой подписи руководителя или уполномоченного представителя бенефициара, при этом представлены все Заявления о партнерстве.		

В ходе проверки приемлемости подтверждается соответствие бенефициаров и планируемых мероприятий проекта установленным требованиям согласно критериям приемлемости, представленным ниже. Проверка приемлемости проводится на основании документов, указанных в *разделах 2.3.3 и 2.3.4 настоящего Руководства*, которые представляются Ведущим бенефициаром.

Таблица 15. Критерии приемлемости

Критерий соответствия	Да	Нет
1. Ведущий бенефициар (заявитель) соответствует требованиям приемлемости.		
2. Все бенефициары (партнеры) соответствуют требованиям приемлемости.		

¹⁶ Форма заявки на получение гранта и подтверждающие документы должны быть представлены не позднее наступления крайнего срока, указанного в *разделе 2.3.3 настоящего Руководства*, что подтверждается датой доставки в случае отправки заказным письмом, использования частной курьерской службы или датой получения в случае личного вручения.

3. Ни один из бенефициаров не находится в одной из ситуаций, описанных в пп. iv раздела 2.2.1 настоящего Руководства.		
4. В Форме заявки на получение гранта указана хотя бы одна организация, расположенная на территории действия Программы в Литве или Латвии, и хотя бы одна организация, расположенная на территории действия Программы в Беларуси.		
5. Срок реализации проекта не превышает максимально допустимой продолжительности.		
6. Запрашиваемый объем финансирования (гранта) ЕС не менее установленного минимального размера финансирования (гранта) ЕС и не превышает установленного максимального размера финансирования (гранта) ЕС.		
7. Запрашиваемый объем финансирования (гранта) ЕС составляет 90 % от общей суммы приемлемых расходов по проекту. Общий объем софинансирования со стороны Ведущего бенефициара (заявителя) и (или) бенефициаров (партнеров) составляет 10 % от общей суммы приемлемых расходов по проекту.		
8. Предлагаемые мероприятия будут проводиться на территории действия Программы ¹⁷ .		

В ходе проверки административного соответствия и приемлемости СТС может обратиться к Ведущему бенефициару с письменным запросом о представлении недостающих документов. Недостающие документы запрашиваются в ситуациях, когда в отношении любого из вышеперечисленных критериев ответ оценщиков неясен, или присутствует сомнение.

Документы, включая строительную документацию, выданные после истечения срока подачи заявок, не принимаются. Это условие не распространяется на письма с пояснениями и разъяснениями, которые датируются после крайнего срока подачи заявок; они будут приняты.

В случае необходимости в подаче недостающих документов в адрес Ведущего бенефициара направляется факс/электронное письмо с просьбой представить необходимые документы. Ведущий бенефициар должен предоставить запрошенную информацию в течение **5 рабочих дней** с момента отправки письма по факсу / электронной почте. В течение всего этапа оценки такой запрос может быть направлен лишь однажды. Непредставление запрошенных недостающих документов в указанный срок может привести к отклонению заявки.

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

- оригинал полной Формы заявки на получение гранта с подписанной Декларацией заявителя в бумажной версии,
- подписанное(ые) Заявление(я) о партнерстве (оригиналы или, как минимум, копии) в бумажной версии,
- подписанный оригинал Подробного бюджета (приложение I) в бумажной версии.

В любом из вышеуказанных случаев заявка будет отклонена.

¹⁷ См. положения раздела 2.2.1, пп. с) раздела 2.2.2 настоящего Руководства.

Все поля в Форме заявки на получение гранта должны быть заполнены. Если какое-либо из полей не применимо к проекту, оно должно быть заполнено с указанием “not applicable” («неприменимо») или «п/а».

Любой четкий ответ «нет» в отношении любого из вышеперечисленных критериев приводит к отклонению заявки на этом единственном основании; в данном случае дальнейшая оценка заявки не проводится. Неполные заявки подлежат отклонению. Такие заявки считаются недопустимыми, не проходят дальнейшую оценку и отклоняются.

Результаты проверки административного соответствия и приемлемости утверждаются ОУ и безотлагательно доводятся до сведения Ведущих бенефициаров.

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

Жалобы в отношении результатов проверки административного соответствия и приемлемости, если таковые имеются, должны быть представлены в СТС в течение 10 рабочих дней после отправки письма СТС о результатах проверки административного соответствия и приемлемости. Будут рассмотрены только жалобы, направленные Ведущим бенефициаром, представляющим все партнерство. В жалобе должны быть даны четкие аргументы, почему отклонение заявки неприемлемо. Жалобы оцениваются СТС. Впоследствии решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы предоставляется ОУ, который, в свою очередь, принимает окончательное решение.

Оценка качества заявок

Оценка качества заявок, прошедших проверку административного и технического соответствия, проводится оценщиками из состава СТС / сторонними оценщиками. Оценка качества заявок, включая предлагаемый бюджет и возможности Ведущих бенефициаров (заявителей) и бенефициаров (партнеров) будет проводиться в соответствии с критериями оценки качества. Оценщики проводят оценку качества заявок посредством заполнения Таблицы оценки качества в соответствии с критериями оценки качества.

После завершения оценки качества составляется отчет о проведении оценки для принятия решения Рабочей группой по отбору проектов, ответственной за оценку поданных заявок на основании результатов оценки качества. Рабочая группа по отбору проектов состоит из представителей Национальных органов (НО) всех трех стран-участниц. Она предоставляет СМК возможность выбрать заявки, которые будут явно соответствовать целям Программы и обеспечат достижение ожидаемых результатов, а также гарантируют информированность общества о финансировании ЕС.

Оценка качества направлена на определение стратегической значимости проекта, а также его операционного потенциала посредством оценки следующих аспектов:

- *В какой степени проект поможет в достижении целей Программы?*
- *Какова вносимая ценность от трансграничного сотрудничества?*
- *В какой степени результаты проекта принесут выгоду его целевым группам и широкой общественности?*
- *Какова устойчивость проекта и его ожидаемое влияние на приграничные регионы?*
- *Качество конструкции проекта, готовность к реализации и экономическая эффективность;*

- *Добьется ли партнерство в рамках проекта успеха в достижении предполагаемых результатов?*
- *Каково соотношение «цена/качество» в рамках проекта?*
- *Финансовые и операционные возможности Ведущего бенефициара (заявителя) и бенефициаров (партнеров), обеспечивающие наличие у них:*
 - ✓ *стабильных и достаточных источников финансирования для реализации проекта;*
 - ✓ *управленческого потенциала, профессиональной компетентности и квалификации, необходимых для успешного осуществления планируемых мероприятий.*

Присвоение баллов:

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

Таблица 16. Пояснения в отношении баллов

5 «Очень хорошо»	Заявка превосходно отвечает заданным критериям, а предоставленная информация является достаточной, понятной и логически связанной для целей оценки критериев
4 «Хорошо»	Заявка должным образом отвечает заданным критериям, однако в предоставленной информации имеются незначительные недостатки (напр., срок реализации практически не предусматривает резервов на случай неожиданных задержек; в предоставленной информации в несущественных частях заявки отсутствуют некоторые сведения)
3 «Удовлетворительно»	Заявка в достаточной степени отвечает заданным критериям, однако некоторые аспекты таких критериев выполняются не в полном объеме либо не разъяснены со всей отчетливостью или в подробностях (напр., партнерству не хватает опыта в определенной области для решения выявленной проблемы; описание плана работ не дает четкого понимания этапов реализации)
2 «Слабо»	В заявке присутствуют серьезные недостатки в части соответствия заданным критериям, и (или) предоставленная информация имеет низкое качество (напр., трансграничная значимость проекта обоснована неубедительно; отсутствует ясное описание основных результатов; целевые группы, получающие основные результаты, не указаны)
1 «Неудовлетворительно»	Заявка не соответствует заданным критериям, или отсутствует требуемая информация (напр., заявка предусматривает решение

	проблем, не имеющих отношения к приоритетам Программы; в заявке представлена неполная или непонятная информация)
--	--

Критерии оценки качества подразделяются на стратегические и операционные.

Стратегические критерии оценки качества представлены в *разделе 1 «Значимость»* и *разделе 2 «Финансовые и операционные возможности»*.

- Примечание по *разделу 1 «Значимость»*: если общее количество баллов по этому разделу составляет менее 20, заявка отклоняется на этом единственном основании. Примечание по *разделу 2 «Финансовые и операционные возможности»*: если общее количество баллов по этому разделу составляет менее 12, заявка отклоняется на этом единственном основании.
- Минимальное количество баллов, которое заявка должна набрать, чтобы быть рекомендованной для утверждения, составляет 65.

Если общее количество баллов, полученных проектными заявками, равно, более высокий рейтинг присваивается проектной заявке, набравшей большее количество баллов по разделу «Значимость». Если общее количество баллов и количество баллов, набранных по разделу «Значимость», равно, более высокий рейтинг присваивается проектной заявке, набравшей большее количество баллов по разделу «Финансовые и операционные возможности».

Таблица 17. Критерии оценки качества

№	Критерий оценки качества	Описание	Максимальное кол-во баллов	Форма заявки на получение гранта и приложения к ней, в частности:
Стратегические критерии оценки качества				
1	Значимость		25	
1.1.	Проект является значимым с точки зрения целей Программы и способствует созданию продуктов и достижению результатов в рамках выбранных тематических задач и приоритетов Программы. Существует гарантия, что работы (если применимо) будут реализованы в соответствии с	<p>Проблема, на решение которой направлен проект, потребности и цели проекта являются значимыми с точки зрения выбранных тематических задач (ТЗ) и приоритетов Программы и способствуют решению и достижению таковых.</p> <p>Проект направлен на решение общих территориальных проблем и создание возможностей на территории действия Программы — существует реальная потребность в проекте.</p> <p>Предлагаемые проект и деятельность не подпадают под категорию неподдерживаемых проектов и видов деятельности. Предлагаемый проект не предусматривает мероприятий, направленных на получение прибыли или дохода. Предоставленная документация гарантирует, что строительные работы (если применимо) будут</p>	5	1.2; 1.4; 2.1; 2.2.; 4; приложение II, ТЭО

	национальными требованиями.	реализованы в соответствии с национальными требованиями.		
1.2.	Потребность в трансграничном сотрудничестве ясно продемонстрирована.	<p>Цели и результаты проекта не могут быть достигнуты (или могут быть достигнуты лишь отчасти) без трансграничного сотрудничества.</p> <p>Трансграничное сотрудничество содействует решению общих проблем.</p> <p>Предлагаемые подход и партнерство демонстрируют потребность в трансграничном сотрудничестве.</p> <p>Проект и его продукты, такие как обеспечение поставок, услуг и работ, имеют трансграничный характер, при этом результаты и, если применимо, продукты будут получены/созданы по обеим сторонам границы.</p>	5	1.2; 1.4; 1.5; 1.7; 5
1.3.	Проблема, цели и целевые группы выполнимы и четко определены.	<p>Проблема четко определена, может быть решена в рамках проекта, и является актуальной для территории действия Программы и целевых групп.</p> <p>Цели четко определены и могут быть достигнуты в рамках проекта.</p> <p>Целевые группы четко определены и выбраны со стратегических позиций (в частности, задействуются конкретные целевые группы для выбранных ТЗ и приоритетов, напр., уязвимые группы населения, молодежь и люди предпенсионного возраста), их потребности четко установлены, и предусматривается их надлежащее удовлетворение. Проект с большой вероятностью окажет ощутимый эффект на соответствующие целевые группы.</p>	5	1.1; 1.2; 1.4; 5
1.4.	Проект четко демонстрирует вносимую ценность, а также содействует региональному развитию и решению сквозных аспектов	<p>Планируемые мероприятия проекта не дублируют уже ведущиеся, а также не являются обычной деятельностью бенефициара(ов) (демонстрация вносимой ценности / инноваций).</p> <p>Мероприятия проекта демонстрируют устойчивое положительное влияние на региональное развитие по обе стороны границы, включая воздействие на экономику, общество и окружающую среду (принесут социально-экономическую пользу приграничным регионам, а также будут способствовать повышению общего</p>	5	1.2; 1.3; 1.5; 2.3.; 2,4; 5; Декларация; приложение II/ ТЭО

		<p>качества жизни в них (напр., посредством усиления конкуренции, создания лучших возможностей для трудоустройства, повышения квалификации в соответствии с потребностями рынка, более активного вовлечения местных сообществ, социальной интеграции, борьбы с бедностью, повышения общественной безопасности и т. д.)</p> <p>Проект вносит нейтральный или положительный вклад в решение сквозных аспектов, таких как экологическая устойчивость (предусматривает эффективное использование ресурсов, экологически безопасных решений и т. д.), равные возможности и отсутствие дискриминации, гендерное равенство.</p> <p>Предлагаемые мероприятия проекта не финансируются / не финансировались ранее в рамках других международных, национальных, региональных или финансовых инструментов ЕС или его программ (двойное финансирование отсутствует).</p>		
1.5.	Проект обеспечит устойчивые результаты.	<p>Проект обеспечит получение ощутимых и устойчивых продуктов и (или) результатов, которые будут использоваться после завершения этапа реализации проекта.</p> <p>Права собственности на продукты и результаты четко разделяются между бенефициарами, и существует конкретный план по обеспечению финансовой и институциональной устойчивости результатов проекта, включая ответственные органы, финансирование, политики, процедуры и продолжительность.</p> <p>Заинтересованные стороны и целевые группы в достаточной степени вовлекаются в создание основных продуктов для обеспечения их долгосрочности.</p> <p>Условия дальнейшего использования продуктов и результатов проекта детально определены.</p> <p>Целевые группы (пользователи) получаемых продуктов четко определены. Получаемые продукты будут доступны широкой общественности безвозмездно, если не действуют специальные условия, сформулированные и обоснованные.</p>	5	1.2; 1.4; 4; 5; 6, приложение II, ТЭО
2	Финансовые и операционные возможности		20	
2.1.	Ведущий бенефициар и бенефициары обладают достаточным опытом в области	Заявитель (Ведущий бенефициар) и партнеры (бенефициары) обладают достаточным опытом в области управления проектами, финансируемыми за счет инструментов или программ ЕС, иных	5	9.1; 9.2; 9.4

	управления проектами и управленческим потенциалом.	<p>национальных инструментов или международных программ.</p> <p>Заявитель (Ведущий бенефициар) и партнеры (бенефициары) обладают достаточным управленческим потенциалом (включая квалифицированный управленческий персонал, технический персонал и способность управлять бюджетом проекта) для реализации проекта, включая его отдельные элементы, такие как представление отчетов, коммуникация, закупки и, если применимо, строительные работы.</p>		
2.2.	Предлагаемое партнерство является соответствующим для решения конкретных проблем, необходимым для реализации проекта, стратегически важным и удовлетворяющим критериям сотрудничества.	<p>Заявитель (Ведущий бенефициар) и партнеры (бенефициары) обладают достаточными отраслевыми/техническими знаниями и опытом в соответствующей области (в особенности в части проблем, подлежащих решению).</p> <p>В партнерстве участвуют соответствующие партнеры (бенефициары), имеющие возможность достичь целей проекта, а также получить результаты и воспользоваться ими.</p> <p>Партнерство является управляемым и имеет подходящий масштаб.</p> <p>Партнерство надлежащим образом сбалансировано, т.е. различные партнеры (бенефициары) делают равноценные вклады и получают соразмерные выгоды без доминирования какой-либо одной страны или одного партнера.</p> <p>Задействованы соответствующие уровни администрации, т.е. местные, региональные или национальные учреждения либо организации.</p> <p>Партнерство является соответствующим для обеспечения устойчивости результатов (право собственности).</p> <p>Способ активного сотрудничества между бенефициарами, удовлетворяющий как минимум 3 критериям трансграничного сотрудничества, четко описан (соблюдены обязательные критерии — совместная разработка и реализация проекта, а также еще один критерий — совместное предоставление персонала и (или) финансирования).</p>	5*2	1.2; 1.4; 1.6; 1.7; 1.8, 3; 4; 5; 6; 9.3 приложение I
2.3.	Ведущий бенефициар и бенефициары имеют стабильные и достаточные источники для финансирования своего вклада в проект и его согласования.	<p>Заявитель (Ведущий бенефициар) и партнеры (бенефициары) имеют стабильные и достаточные источники для финансирования своего вклада в проект (предоставления софинансирования).</p> <p>Заявитель (Ведущий бенефициар) и партнеры (бенефициары) способны финансировать деятельность в рамках проекта до получения</p>	5	9.6; 9.7; таблица 2; баланс/ отчеты

		<p>промежуточных платежей и итогового платежа от Органа управления, а также обладают достаточными финансовыми ресурсами для осуществления выплат по договорам и оплаты прочих обязательств.</p> <p>Данные из заявления о софинансировании совпадают с суммой, указанной в бюджете в Форме заявки на получение гранта.</p>		
Операционные критерии оценки качества				
3	Методология		20	
3.1.	<p>Методология и подход, используемые в рамках проекта, являются соответствующими для достижения результатов.</p>	<p>Предлагаемые мероприятия являются уместными и соответствующими проблеме, целям и ожидаемым результатам, при этом предлагаемые методы реализации являются целесообразными.</p> <p>Выбранные методология и подход являются подходящими для достижения планируемых результатов и обоснованными. Такие результаты могут быть получены посредством осуществления предлагаемых мероприятий и получения продуктов.</p> <p>Запланированы необходимые условия в отношении качества (процедуры и критерии для обеспечения качества реализации и результатов).</p> <p>Существует очевидная связь между инвестициями (оборудование / программное обеспечение и работы) и «мягкими» мероприятиями по сотрудничеству.</p>	5	<p>1.2.; 1.5; 1.8; 4,5; 7; 8; 9, приложение II, ТЭО</p>
3.2.	<p>План мероприятий и график реализации являются реалистичными, логичными и осуществимыми.</p>	<p>Мероприятия проекта являются согласующимися и конкретными, они четко описаны и надлежащим образом обоснованы в заявке.</p> <p>График реализации является реалистичным, логичным и осуществимым.</p> <p>Представленные документы и сведения дают уверенность в том, что проект готов к реализации и будет реализован в соответствии с национальным законодательством соответствующих стран и правилами Программы.</p> <p>Предусмотрены необходимые условия в отношении управления рисками (напр., возможные задержки в осуществлении закупок, проведении строительных работ).</p>	5	<p>4; 5; 7; 8; 9; приложение II</p>
3.3.	<p>Проект содержит объективно проверяемые и измеримые показатели</p>	<p>Установлены качественные и количественные показатели по достижению специфических целей, продуктов и результатов.</p> <p>Продукты и результаты соответствуют потребностям выбранной целевой группы, являются конкретными и реалистичными (их</p>	5	<p>2.1; 4; 5</p>

	для оценки достижений.	достижение возможно с использованием заданных ресурсов, т.е. времени, партнеров, бюджета, и они являются реалистичными, исходя из представленного количества).		
3.4	Участие бенефициаров в проекте сбалансировано.	<p>Все партнеры (Ведущий бенефициар и бенефициары) вносят свой вклад в содержание проекта (ни один из партнеров не выполняет только управленческую функцию), т.е. все партнеры осуществляют определенную деятельность, получают право на продукты и результаты и поддерживают их после завершения проекта.</p> <p>Предложено четкое и логичное разделение задач между бенефициарами в соответствии с их функциями в рамках проекта. Все бенефициары играют определенную роль в партнерстве и получают от него конкретную пользу.</p> <p>Различные бенефициары выполняют функцию по управлению конкретными мероприятиями (задачи разделяются между разными партнерами / странами).</p>	5	1.7; 5; 9.1; приложение II
4	Бюджет и экономическая эффективность		20	
4.1.	Проект демонстрирует надлежащее соотношение «цена/качество».	<p>Соотношение между планируемыми затратами и ожидаемыми продуктами и результатами является соответствующим и разумным.</p> <p>Бюджет является понятным и реалистичным.</p>	5*2	4; 5; приложение I, приложение II, ТЭО
4.2.	Предполагаемые расходы являются необходимыми для реализации проекта, затраты являются реалистичными, четко определенными и результативными.	<p>Затраты являются реалистичными и соответствуют среднему рыночному уровню, действующему в государственном / частном секторе стран-участниц. Отклонения, при наличии таковых, обоснованы.</p> <p>Предполагаемые инвестиции в осуществление поставок, оказание услуг и выполнение работ являются обоснованными и логически связаны с сутью проекта.</p> <p>Участие сторонних экспертов является обоснованным, а затраты на проведение внешней экспертизы являются целесообразными. Расчет расходов на людские ресурсы основан на фактических уровнях заработной платы в задействованных странах и учреждениях.</p> <p>Деятельность, осуществление которой запланировано за пределами территории действия Программы, при наличии таковой, имеет очевидную выгоду для территории действия Программы.</p>	5*2	4; 5; приложение I, приложение II, ТЭО

		Общие бюджеты бенефициаров отражают их фактическое участие (сбалансированное и реалистичное).		
5	Управление, координация и коммуникация		10	
5.1.	Предлагаемые структура и процедуры управления являются значимыми для устойчивой реализации проекта и финансового управления.	Предлагаемые структуры и процедуры управления, реализации, мониторинга/оценки четко определены и соответствуют структуре проекта (по размеру и уровню сложности). Установлено четкое и справедливое разделение задач по управлению и координации между Ведущим бенефициаром (заявителем) и бенефициарами (партнерами). Процедуры управления (такие как представление отчетов и оценка в области финансов, содержания проекта, коммуникации и хода реализации) являются четкими, прозрачными, результативными и эффективными. Они соответствуют потребностям и предусматривают участие партнеров в процессе принятия решений. Управление проектом включает регулярные контакты между бенефициарами и обеспечивает обмен опытом в рамках партнерства (внутренняя коммуникация в рамках партнерства).	5	5.1; 9
5.2.	Стратегия распространения информации и коммуникации в рамках проекта является подходящей для решения задач по коммуникации.	Стратегия распространения информации и коммуникации соответствует цели проекта и является достаточной для информирования о поддержке проекта со стороны ЕС. Избранный подход / тактика являются подходящими для решения задач по коммуникации. Предполагается эффективный охват целевых групп, заинтересованных сторон / широкой общественности и использование результатов проекта по обе стороны границы.	5	5; 6
Максимальное общее количество баллов			95	

2.4.2 Оценка стратегической региональной значимости и выбор заявок

После того, как оценщики завершат проведение оценки, составляется отчет о проведении оценки, содержащий список заявок с присвоенными им рейтингами в соответствии с набранными баллами. С учетом информации, изложенной в отчете о проведении оценки, Рабочая группа по отбору проектов проводит оценку стратегической региональной значимости и рекомендует проекты для финансирования. С целью соблюдения принципов прозрачности, равноправия, отсутствия дискриминации, объективности и добросовестной конкуренции Рабочая группа по отбору проектов и СМК обеспечивают выполнение следующих требований:

- проекты отбираются и получают финансирование на основании заранее объявленных критериев отбора и присуждения, которые представлены в оценочной таблице;

- в отношении грантов действуют правила предварительного (ex ante) и последующего (ex post) распространения информации;
- Ведущие бенефициары должны быть проинформированы о результатах оценки в письменной форме;
- в отношении всех бенефициаров применяются одни и те же правила и условия.

В ходе отбора Рабочая группа по отбору проектов дополнительно принимает во внимание следующие аспекты:

- Ведущий бенефициар не может получить более одного гранта в рамках одной тематической задачи в ходе настоящего конкурса проектных предложений;
- общее количество баллов, присвоенных заявке по *разделам 1 «Значимость»* и (или) *2 «Финансовые и операционные возможности»* должно быть не менее обозначенных выше минимальных значений.

На основе результатов, представленных в отчете о проведении оценки, Рабочая группа по отбору проектов проводит оценку стратегической региональной значимости только в отношении проектов, получивших от оценщиков не менее 65 баллов в ходе оценки качества и преодолевших вышеуказанные минимальные значения по разделам 1 и 2.

В процессе оценки Рабочая группа по отбору проектов может дополнительно присвоить не более 5 баллов. Оценка стратегической региональной значимости проводится в соответствии с критериями, представленными в таблице ниже.

В ходе совещания Рабочей группы по отбору проектов готовится рейтинговый список, включающий как результаты оценки качества, проведенной оценщиками, так и результаты оценки стратегической региональной значимости, проведенной Рабочей группой по отбору проектов.

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

Таблица 18. Оценка стратегической региональной значимости

	КРИТЕРИЙ СТРАТЕГИЧЕСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЗНАЧИМОСТИ (максимальное количество баллов — 5; проводится Рабочей группой)	ДА/НЕТ	Комментарии и обоснование
Проект демонстрирует вклад в достижение региональных и национальных приоритетов, а также значимость для развития регионального партнерства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проект является значимым с точки зрения определенных потребностей и ограничений в целевых регионах. 2. Проект соответствует целям и приоритетам в области регионального развития. Проект соответствует применимым местным, региональным, национальным или международным стратегиям/планам развития и обладает устойчивостью на стратегическом уровне. 3. Проект демонстрирует явное влияние на развитие приграничных регионов и территории действия Программы в целом. 		

	<p>4. Проект основывается на существующих практических методах / результатах, а также ясно демонстрирует вносимую ценность и новизну.</p> <p>5. Проект способствует достижению целей и решению задач Стратегии Европейского Союза для региона Балтийского моря.</p>		
--	---	--	--

2.4.3 Принятие решений по заявкам

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

СМК имеет право потребовать выполнения определенных условий в отношении выбранных заявок и внесения корректировок в них в течение 2 месяцев. В процессе согласования СТС проверяет выполнение поставленных условий и внесение соответствующих уточнений, а также проводит проверку для обеспечения правильности составления бюджета проекта (напр., исправление всех арифметических ошибок, неточностей, сокращение всех нереалистичных затрат и исключение всех неприемлемых расходов). По результатам таких проверок могут возникнуть запросы на уточнение информации, что может привести к тому, что ОУ потребует внести изменения или провести сокращения для устранения таких ошибок, неточностей и нереалистичных затрат. Размер гранта и доля софинансирования в результате таких корректировок не могут быть увеличены.

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

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

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

Кроме того, СМК может создать резервный список заявок. В случае если по любому из проектов, выбранных для финансирования, не будут выполнены поставленные решением СМК условия в установленный срок, или не будут подписаны договоры, или договоры не будут своевременно возвращены, грант Ведущему бенефициару не предоставляется. Если проект не будет одобрен белорусским правительством в течение установленного срока, ОУ оставляет за собой право не подписывать контракт о гранте с Ведущим бенефициаром проекта. В таких случаях заявка из резервного списка, набравшая наибольшее количество баллов и соответствующая ограничениям по максимальному объему доступного финансирования в рамках соответствующего конкурса проектных предложений может быть предложена для заключения контракта о гранте.

ОУ подписывает контракты о гранте с Ведущими бенефициарами выбранных заявок.

Если на любом этапе оценки, выполнения условий или внесения исправлений, затребованных СМК, будет установлено, что выбранная заявка предусматривает деятельность, подпадающую под действие правил государственной поддержки (*state aid*), такие мероприятия будут предложено исключить, либо СМК отменит решение о финансировании в отношении данной заявки.

2.5 Уведомление о решении СМК

2.5.1 Содержание решения

После завершения отбора проектов СТС информирует соответствующего Ведущего бенефициара о результатах относительно его/ее проектной заявки в течение 5 рабочих дней.

2.5.2 Обжалование

В течение 10 рабочих дней после уведомления о решении СМК с указанием причин отклонения заявки Ведущие бенефициары имеют право подать жалобу в СТС с приведением четких аргументов в отношении того, почему отклонение заявки является неприемлемым. Жалобы изучаются ОУ при поддержке СТС. Затем решение о принятии или отклонении жалобы выносится на рассмотрение СМК, который, в свою очередь, принимает окончательное решение.

2.6 Отмена конкурса проектных предложений

СМК может принять решение об отмене конкурса проектных предложений на любом этапе, но в особенности в связи с отчетом о проведении оценки, в том случае, если:

- конкурс проектных предложений оказался безрезультатным, поскольку не было представлено ни одного качественного предложения, либо предложений не было получено совсем;
- экономические или технические данные Программы претерпели кардинальные изменения;
- осуществление запланированных мероприятий в обычном порядке является невозможным ввиду наступления исключительных обстоятельств или форс-мажора;
- в процедуре были допущены нарушения, в частности, делающие невозможным соблюдение принципа одинакового отношения.

В случае отмены конкурса проектных предложений все Ведущие бенефициары будут уведомлены об этом посредством публикации объявления об отмене на веб-сайте Программы <http://www.eni-cbc.eu/llb/en>. Бенефициары не имеют права на получение каких-либо компенсаций.

3. РЕЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

3.1 Подписание Контракта о гранте

3.1.1 Обязанности и Стороны по Контракту о гранте¹⁸

Орган управления (ОУ), действующий в качестве Контрактирующего органа, подписывает Контракт о гранте с Ведущим Бенефициаром. После подписания Контракта о гранте между Контрактирующим органом и Ведущим Бенефициаром возникают договорные отношения и обязанности. Ведущий Бенефициар единолично несет ответственность, в том числе финансовые обязательства, перед Контрактирующим органом за эффективную реализацию проекта в соответствии с условиями Контракта о гранте, Руководством для заявителей и Описанием проекта (на основании Формы заявки на получение гранта). Только Ведущий Бенефициар может запрашивать и получать платежи в соответствии с положениями Контракта о гранте; в то же время, при обнаружении каких-либо неприемлемых расходов, Контрактирующий орган удерживает их из платежей Ведущему Бенефициару или инициирует процедуру возврата. По Контракту о гранте Ведущий Бенефициар несет ответственность за подготовку и представление отчетов в Контрактирующий орган. Фактический мониторинг реализации проекта осуществляется Контрактирующим органом с помощью Совместного Технического Секретариата (СТС).

Бенефициары, участвующие в реализации проекта, не являются сторонами по Контракту о гранте и не отчитываются перед Контрактирующим органом. Тем не менее, бенефициары должны оказывать активное содействие Ведущему Бенефициару в эффективной реализации проекта. Отношения между бенефициарами и Ведущим Бенефициаром, их конкретные обязательства, а также финансовые отношения и обязательства регулируются Соглашением о партнерстве, подписанным между Ведущим Бенефициаром и всеми бенефициарами проекта. Ведущий Бенефициар должен обеспечить соблюдение бенефициарами соответствующих положений Контракта о гранте, что указывается в Соглашении о партнерстве. Расходы бенефициаров, понесенные для реализации проекта, признаются приемлемыми по тем же правилам, как и расходы, понесенные Ведущим Бенефициаром.

3.1.2 Условия для подписания Контракта о гранте

Следующие процедуры должны быть выполнены до подписания Контракта о гранте:

- а) Ведущий Бенефициар представляет в СТС должным образом выполненные условия, запрошенные Совместным мониторинговым комитетом (СМК) в своем письме о предоставлении гранта, если это имело место, в течение 2 месяцев. Только после того, как эти условия выполнены, может быть подготовлен Контракт о гранте. Непредоставление в СТС должным образом выполненных условий, запрошенных СМК, до установленного срока может привести к отмене решения о предоставлении гранта.

¹⁸ Договорные обязанности Ведущего Бенефициара и бенефициаров представлены в *Статьях 1-19, 21-23 Контракта о гранте*.

- b) При подготовке Контракта о гранте СТС будет осуществлять проверки, чтобы убедиться в правильности составления бюджета проекта (например, будут исправляться арифметические ошибки, неточности, будут сокращены все завышенные расходы, удалены неприемлемые расходы). В течение проверок могут высылаться запросы о пояснениях, в результате которых ОУ предпишет внесение изменений или сокращений для устранения таких ошибок, неточностей или завышенных расходов. Сумма финансирования ЕС и процент софинансирования в результате таких поправок не могут быть увеличены.
- c) Ведущий Бенефициар представляет в СТС подписанное Соглашение о партнерстве с бенефициарами.
- d) Ведущий Бенефициар предоставляет оригинал Формы финансовой идентификации с подробной информацией о своем банковском счете, на который ОУ будет производить платежи грантового финансирования из средств ЕС.
- e) Ведущий Бенефициар предоставляет Коммуникационный план проекта, одобренный СТС.
- f) Ведущий Бенефициар представляет План закупок для проекта, одобренный СТС.
- g) **В течение 4-х месяцев** после даты утверждения проекта СМК Ведущий Бенефициар предоставляет документальное доказательство того, что проект одобрен¹⁹ правительством Республики Беларусь в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
- h) Бенефициары представляют обновленную строительную документацию (если применимо) в случае истечения срока действия ранее предоставленных документов или появлении изменений в правовых актах или в состоянии объекта. Заключение Государственной экспертизы на проведение строительных работ в Беларуси должно быть представлено в случае, если это требуется в решении о присуждении гранта.

После завершения вышеуказанных процедур Ведущему Бенефициару будет предложен Контракт о гранте, основанный на типовом Контракте о гранте по Программе, доступном на веб-сайте Программы. Подписав Форму заявки на получение гранта, Ведущий Бенефициар заявляет о принятии условий, изложенных в типовом Контракте о гранте, в случае получения гранта. ОУ через СТС отправляет подписанный Контракт о гранте Ведущему Бенефициару с указанием крайнего срока, когда Контракт, подписанный второй стороной, должен быть возвращен в ОУ.

3.1.3 Национальные процедуры в Беларуси

Национальные процедуры в Беларуси

Белорусские бенефициары обязаны соблюдать ряд национальных процедур и требований. Для того чтобы получить финансирование из средств Программы и осуществить деятельность по проекту, белорусские бенефициары должны пройти национальную процедуру одобрения и регистрации проектов международной технической помощи (далее - МТП) в Беларуси. Эти процедуры необходимы для всех видов грантов, независимо от количества мероприятий и объемов финансовых ресурсов. Соответствующее законодательство можно скачать здесь: <http://cu4eu.by/politics/legislation/>.

Примечание:

- Реализация проектов МТП без их предварительной регистрации в Министерстве экономики запрещена!
- Выполнение процедуры государственного одобрения дает возможность использовать механизм освобождения от уплаты налогов и таможенных пошлин.

¹⁹ Подробное описание смотрите в разделе 3.1.3 настоящего Руководства.

Нормативно-правовые акты, регулирующие сферу международной технической помощи ЕС:

1. Указ Президента Республики Беларусь № 460 от 22 октября 2003 года «О Международной технической помощи, предоставляемой Республике Беларусь»;
2. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1522 от 21 ноября 2003 года «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь № 460 от 22 октября 2003 года»;
3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 590 от 13 июля 2015 года «О внесении изменений и дополнений в некоторые постановления Совета Министров Республики Беларусь»;
4. Рамочное соглашение между Правительством Республики Беларусь и Европейской комиссией от 18 декабря 2008 года;
5. Приказ Министерства экономики Республики Беларусь № 85 от 6 июля 2010 года «Об утверждении Положения о порядке регистрации проектов (программ) международной технической помощи в Республике Беларусь и формы регистрационного штампа»;
6. Постановление Министерства экономики Республики Беларусь № 82 от 4 мая 2010 года «О Форме перечня товаров (имущества, в том числе денежных средств), работ и услуг, предоставляемых для реализации проектов (программ) международной технической помощи»;
7. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1513 от 26 ноября 2004 года «Об утверждении положения о порядке проведения оценки реализации проектов (программ) международной технической помощи и их эффективности»;
8. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 193 от 14 февраля 2009 года «О Регламенте Совета Министров Республики Беларусь»;
9. Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1027 от 15 сентября 2005 года «О некоторых мерах по реализации Указа Президента № 382 от 17 августа 2005 года».
10. Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 2 октября 2015 г. № 58 «О внесении изменений в Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 12 мая 2010 г. №86».
11. Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 2 октября 2015 г. № 57 «О паспорте проекта международной технической помощи»
12. Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 2 октября 2015 г. № 56 «О внесении изменений в Постановление Министерства экономики Республики Беларусь от 4 мая 2010 г. № 82»

Перечень документов, подлежащих представлению получателями МТП в Министерство экономики Республики Беларусь для одобрения проекта:

1. Обращение получателя международной технической помощи (сопроводительное письмо), составленное в соответствии с требованиями по делопроизводству;
2. Заявление о регистрации проекта, составленное по *форме*, установленной Министерством экономики;
3. Оригинал или заверенную в установленном порядке копию **проекта в двух экземплярах**;
4. Перевод оригинала проекта на белорусский или русский язык **в двух экземплярах**;
5. Паспорт проекта по установленной Министерством экономики **форме** в двух экземплярах.

Более подробную информацию, формы и требования можно найти на официальном сайте Министерства экономики: http://economy.gov.by/ru/mtp_1-ru/.

В течение одного месяца с даты получения вышеуказанных документов Министерство экономики должно обеспечить координацию процедуры одобрения проекта с Министерством иностранных дел, Комитетом государственной безопасности, Министерством финансов, Министерством по налогам и сборам и другими государственными органами в пределах их компетенции, а также предоставить их Комиссии по вопросам международного технического сотрудничества при Совете Министров Республики Беларусь (далее - Комиссии) для рассмотрения и (или) одобрения.

В случае возникновения каких-либо замечаний и предложений, касающихся проекта, оригинал возвращается Министерством экономики получателю МТП в течение пяти дней со дня последнего рассмотрения.

Решение Комиссии об утверждении проекта или рекомендации для одобрения Советом Министров должно быть принято на очередном заседании с записью в протоколе заседания.

Просим обратить внимание, что полная процедура одобрения и регистрации проекта может занять период до нескольких месяцев.

Информация о регистрации проектов МТП

В соответствии с п. 18 Главы 4 Положения о порядке подготовки, рассмотрения и регистрации проектов (программ) МТП, а также перечней товаров (имущества, в том числе денежных средств), работ и услуг, предоставляемых для реализации этих проектов (программ), утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 ноября 2003 г. № 1522 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 22 октября 2003 г. №460» *Министерством экономики осуществляется регистрация проектов на основании:*

1. Решения Комиссии для мини-проектов МТП и проектов, реализуемых методом национального исполнения;
2. Постановлений Совета Министров Республики Беларусь об одобрении конкретных проектов;
3. Включения проектов в одобренные программы МТП;
4. Норм международных договоров Республики Беларусь.

В случаях, указанных в пунктах 1 и 2, получателю **не требуется** повторного представления документов.

В случаях, указанных в пунктах 3 и 4, получатель представляет в Министерство экономики:

1. Обращение получателя МТП, составленное в произвольной форме (сопроводительное письмо);
2. Заявление о регистрации проекта, составленное по **форме**, установленной Министерством экономики;
3. Оригинал или заверенная в установленном порядке копия проекта в двух экземплярах;
4. Перевод оригинала проекта на белорусский или русский язык в двух экземплярах.

Более подробную информацию, формы и требования можно найти на сайте Министерства экономики: http://economy.gov.by/ru/mtp_2-ru/.

Важно: Информацию о регистрации изменений и (или) дополнений в проект МТП, а также требования, перечень документов и форм, подлежащих представлению для регистрации изменений, можно скачать по ссылке: http://economy.gov.by/ru/mtp_3-ru/.

Порядок освобождения от уплаты налогов в Беларуси

Одобренный Советом Министров перечень товаров, работ и услуг, предоставляемых для реализации проекта МТП (далее - перечень товаров) является одним из наиболее важных документов для бенефициаров Беларуси и их субподрядчиков. Этот документ является основанием для освобождения от уплаты налогов на товары, работы и услуги для реализации проектов и поставок.

Перечень товаров вносится:

- Бенефициаром одновременно с документами, направляемыми для одобрения и регистрации проекта;
- Бенефициаром или поставщиком в ходе реализации проекта;
- Бенефициаром не позднее 40 дней с даты истечения срока реализации проекта, на который он зарегистрирован (как указано в отметке о регистрации Министерства экономики).

Следующие документы должны быть представлены в Министерство экономики для одобрения перечня товаров, работ и услуг:

1. Письмо-обращение (форма или шаблон не установлены);
2. Перечень товаров, работ и услуг, подготовленный Белорусским Бенефициаром в соответствии с установленной Министерством экономики формой, заверенный подписью и печатью в четырех оригиналах, а также *в электронном виде* в формате Microsoft Excel;
3. Обоснования к перечню;
4. Копии документа о присвоении получателю МТП и (или) поставщику учетного номера плательщика;
5. При наличии документов, подтверждающих поставку товаров (имущества, в том числе денежных средств), работ и услуг, - копию акта передачи, товаросопроводительных документов, договора (контракта) на получение денежных средств, в том числе в иностранной валюте, товаров (имущества), выполнение работ, оказание услуг в рамках проекта. Если перечень вносится после регистрации проекта, указанные акт передачи, товаросопроводительные документы, договор (контракт) должны содержать ссылку на зарегистрированный в установленном порядке проект.

Более подробную информацию об одобрении перечня товаров можно найти на официальном сайте Министерства экономики: http://economy.gov.by/ru/mtp_4-ru/.

Национальная система мониторинга и оценки

Система мониторинга и оценки основана на анализе отчетности, представленной получателями МТП в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь № 1513 от 26 ноября 2004 года «Об утверждении положения о порядке проведения оценки реализации проектов (программ) международной технической помощи и их эффективности».

В целях мониторинга получатели МТП должны представить в Министерство экономики годовые отчеты о ходе реализации проектов (программ) МТП по установленной *форме* до 15 января года, следующего за отчетным.

После завершения реализации проекта (программы) МТП итоговый отчет за весь срок реализации проекта (программы) представляется **не позднее 40 дней с даты окончания срока его (ее) реализации.**

Важно: Отчеты в Министерство экономики подаются одной организацией-заявителем от лица всех получателей проекта МТП.

Более подробную информацию о представлении отчетности, комплексной экспертизе **хода реализации проектов МТП** и контроле целевого использования денежных средств, товаров (имущества), работ и услуг, предоставляемых в рамках проектов/программ МТП, можно найти на сайте Министерства экономики:

http://economy.gov.by/ru/mtp_5-ru/ и http://economy.gov.by/ru/mtp_6-ru/.

О порядке прохождения национальной процедуры одобрения проекта, а также по всем вопросам применения национального законодательства белорусским организациям рекомендуется активно сотрудничать с государственным органом Беларуси, который отвечает за координацию программ и проектов ЕС, а также контролирует их реализацию:

ЦЕНТР МЕЖДУНАРОДНОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Адрес: Ул. Кальварийская 1, 7-й этаж, офис 707

220004, Минск, Беларусь

Тел.: +375 (17) 200 64 65

Факс: +375 (17) 327 26 15

E-mail: cu4eu@mail.ru

<http://cu4eu.by/>

3.1.4 Дата начала и окончания Проекта

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

Дата начала проекта будет определена в *Статье 2.1 Контракта о гранте*.

Дата окончания проекта будет определена в соответствии с периодом реализации, который указан в *Статье 2.2 Контракта о гранте*.

3.2 Управление и координация Проекта

3.2.1 Управление и координация

Управление и координация должны быть организованы как отдельная группа мероприятий в рамках проекта и должны включать четкие механизмы и структуры для координации на стратегическом и повседневном уровнях управления, а также финансового управления, принятия решений, координации с бенефициарами и другими заинтересованными сторонами, обеспечение визуального представления вклада ЕС, внутренней и внешней коммуникации, а также мониторинг, оценку и предоставление регулярной отчетности в СТС/ ОУ. Таким образом, Ведущий Бенефициар и

его бенефициары должны будут создать эффективную систему управления и координации, соответствующую специфике, масштабам и сложности проекта. Система должна четко определять ответственность и обязанности бенефициаров, а также процедуры, которые должны соблюдаться для реализации мероприятий проекта. Разделение обязанностей, связанных с управлением и координацией между бенефициарами, должно быть справедливым и соответствовать организации проекта. Процедуры управления (такие как отчетность и оценка в области финансов, содержания проекта, коммуникации, принятия решений) должны быть четкими, прозрачными, результативными и эффективными.

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

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

Ведущий Бенефициар должен назначить или нанять **руководителя проекта и финансового менеджера** проекта, которые должны быть трудоустроены в организации Ведущего Бенефициара в качестве штатных сотрудников. Они должны на достаточном уровне владеть английским языком, а также иметь опыт в области управления проектами или финансового управления. Руководитель проекта должен иметь соответствующую квалификацию для осуществления координации мероприятий проекта, а также иметь возможность выступать в качестве движущей силы в партнерстве. Финансовый менеджер отвечает за бухгалтерский учет, финансовую отчетность, управление средствами гранта и софинансированием по внутренним правилам организации. Финансовый менеджер должен работать в тесном сотрудничестве с руководителем проекта и бенефициарами для того, чтобы обеспечить эффективное финансовое управление всего проекта и соблюдение правил закупок.

Кроме того, каждый бенефициар (за исключением Ведущего Бенефициара) должен назначить или нанять **местного координатора**, который является контактным лицом для руководителя проекта, а также **местного бухгалтера**, который несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и финансовое управление проектом в партнерской организации. Местный координатор и местный бухгалтер должны быть наняты в организацию бенефициара в качестве штатных сотрудников.

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

3.2.2 Принятие решений

Ведущий Бенефициар с бенефициарами должны определить необходимые процедуры для принятия решений и координации, приемлемые для специфики, масштаба и потребностей проекта, а также позволяющие бенефициарам принимать участие в процессе принятия решений. В случае сложных проектов рекомендуется создать руководящую группу, которая будет состоять из заинтересованных сторон в конкретной сфере и/или представителей бенефициаров, которые не участвуют в повседневной реализации проекта. В состав Руководящей группы также рекомендуется

привлекать членов персонала, работающего в проекте. Типичные задачи руководящей группы могут включать в себя мониторинг и стратегическое управление реализацией проекта, а также рассмотрение и утверждение планов работы и отчетов, как и произведенных продуктов и достигнутых результатов.

Рабочие, оперативные и консультативные группы могут быть созданы для координации повседневной деятельности, выполнения специфических задач, определенных мероприятий и т.д. В проектах небольшого размера также рекомендуется предусмотреть механизмы принятия решений и изложить их в Форме заявки на получение гранта. Представители бенефициаров также должны быть адекватно представлены в создании механизмов принятия решений и координации, однако следует избегать излишнего усложнения структур управления.

Управление проектом включает в себя регулярные контакты между бенефициарами (партнерами) проекта и обеспечивает передачу опыта в пределах партнерства (внутреннюю коммуникацию в рамках партнерства).

3.3 Общие правила по финансовым вопросам

3.3.1 Конфликт интересов и коррупция

Ведущий Бенефициар и бенефициары должны принять все необходимые меры предосторожности, чтобы избежать конфликта интересов, а также должны немедленно сообщить ОУ/СТС о любой ситуации, которая составляет или может привести к возникновению конфликта такого рода.

Существует конфликт интересов, когда беспристрастное и объективное выполнение функций любого лица, участвующего в проекте, находится под угрозой по причинам, связанным с семьей, эмоциональной сферой жизни, политической или национальной принадлежностью, экономическим интересом или каком-либо другим общим интересом с другим лицом. По этой причине все бенефициары должны следовать соответствующим законам о государственных закупках и правилам субподрядной деятельности для того, чтобы избежать ситуаций, в которых могут возникнуть конфликт интересов или коррупция.

3.3.2 Общественное благо и отсутствие прибыли

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

Цели и результаты проекта должны быть ориентированными на благо общества, таким образом, находиться в свободном доступе широкой общественности. В случае если в рамках проекта сделаны какие-либо публикации (например, руководства, учебные материалы, исследования), они должны находиться в свободном доступе для общественности. Все инвестиции и другие результаты проекта, софинансируемые Программой, должны быть направлены на общественное пользование. Другие решения о доступности результатов проекта могут быть приняты только с предварительного согласия ОУ.

3.3.3 Доход от Проекта

Гранты не должны ставить целью или являться следствием получения прибыли для Ведущего Бенефициара и бенефициаров в рамках проекта. В случае с грантом, прибыль определяется как

превышение доходов над расходами, понесенными Ведущим Бенефициаром и/или бенефициарами, когда делается запрос на выплату остатка.

Любые проценты или эквивалентная прибыль, получаемые от предварительного финансирования, выплаченные ОУ Ведущему Бенефициару и бенефициарам, должны быть упомянуты в итоговом отчете. Любые проценты или эквивалентная прибыль, полученные Ведущим Бенефициаром и бенефициарами, должны быть оформлены в отчете, отнесены к проекту и вычитаться из суммы выплаты остатка финансирования ЕС (гранта).

3.3.4 Бухгалтерский учет и обменные курсы валют

Бенефициары, участвующие в реализации проектов и получающие финансирование со стороны ЕС должны:

- a) открыть отдельный счет или субсчет в банке для получения финансирования от ОУ/Ведущего Бенефициара в евро;
- b) вести либо отдельную систему учета, либо иметь соответствующий код для учета всех операций, связанных с платежами по проекту и бухгалтерскому учету всех расходов по проекту;
- c) указывать № проекта на оригинальных счетах-фактурах, которые оплачиваются из бюджета проекта, и суммы в которых представлены в качестве расходов по проекту, либо в счете-фактуре должно быть указано, что счет-фактура выдается в рамках реализуемого проекта. В случае если счет-фактура частично оплачен из бюджета проекта или только часть суммы представлена в качестве затрат по проекту - точная оплаченная/представленная сумма по проекту (финансированию ЕС и/или собственного совместному финансированию бенефициаров) должна быть указана в счете-фактуре;
- d) иметь списки / обзоры / оценки бухгалтерского учета - то есть перечень всех расходов для всех операций, связанных с проектом без ущерба для национальных правил бухгалтерского учета.

Вышеуказанные требования будут гарантировать, что расходы по проекту четко идентифицируемы и проверяемы, а также надлежащим образом управляемы и контролируемы.

Бенефициары должны иметь точный и регулярный учет затрат по проекту в соответствии с требованиями национального законодательства. Система бухгалтерского учета должна быть основана на системе бухгалтерского учета двойной записи, и может быть либо неотъемлемой частью регулярной системы бухгалтерского учета бенефициара, либо дополнением к этой системе. Все бенефициары должны гарантировать, чтобы вся бухгалтерская документация, связанная с проектом, была доступна и хранилась отдельно, и что все связанные с ней оплаты по проекту имеют четко различимый код бухгалтерского учета.

Бенефициарам разрешено хранить оригиналы бухгалтерских документов, связанных с проектом, в централизованной системе хранения, например, в финансовом отделе организации бенефициара или, в случае, если счет бенефициара юридически управляется другим государственным органом - в этом государственном органе в соответствии с требованиями или нормами национального законодательства. Настоятельно рекомендуется сделать заверенные копии бухгалтерских документов, хранить их отдельно в папке проекта с указанием места, где хранятся оригиналы документов. Папка проекта также должна содержать доказательства результатов проекта, где это возможно (например, копии брошюр, фотографии). Доступ к оригиналам сопроводительных документов по расходам и к другим проектным документам, которые хранятся в организации бенефициара, либо в другом месте, должен быть предоставлен ОУ или им уполномоченным

третьим лицам, СТС или ЕС, Европейскому бюро по борьбе с мошенничеством, Европейскому суду аудиторов и любому внешнему аудитору/ государственному должностному лицу, уполномоченному ОУ, в целях контроля в соответствии со *Статьей 12 Контракта о гранте*.

Ведущий Бенефициар несет ответственность за обеспечение того, что надлежащий журнал аудита документально оформляется на всех уровнях проекта, включая все расходы других бенефициаров проекта. Ведущий бенефициар должен знать, кто (какой бенефициар) оплатил заявленные расходы, что было оплачено, кто проверил понесенные и оплаченные расходы, а также где хранятся документы, связанные с расходами, и сопроводительные расходные документы.

Ведущий Бенефициар должен потребовать, чтобы все бенефициары хранили документы, связанные с проектом, в сохранности и упорядоченным образом, по крайней мере, пять лет после выплаты итогового платежа Программе. Документы находятся в архиве либо в виде оригиналов, либо в виде заверенных копий в соответствии с национальным законодательством. В случае необходимости, Ведущий Бенефициар может запросить у бенефициаров копии бухгалтерских документов.

ОУ должна осуществлять платежи в евро в соответствии со *Статьей 5.4 Контракта о гранте*. Платежи по финансированию Программы должны осуществляться ОУ в евро на банковский счет Ведущего Бенефициара, указанный в Контракте о гранте или упомянутый в *Форме финансовой идентификации*, которая представлена в *Приложении XV «Форма финансовой идентификации» к настоящему Руководству*. В случае если держателем банковского счета является другое учреждение, нежели бенефициар (например, в случае если бенефициаром является школа, но держателем банковского счета является муниципалитет или ведомство, ответственное за образование в данном муниципальном образовании), соответствующая информация должна быть указана/предусмотрена в Соглашении о партнерстве и *Форме заявки на получение гранта* с указанием правовых основ такой ситуации. Организация, которая является держателем банковского счета, должна санкционировать платежи с банковского счета от имени партнера. ОУ должен быть проинформирован через СТС в письменном виде обо всех таких случаях заранее.

Расходы, понесенные в валюте, отличной от евро, должны быть переведены в евро бенефициарами с использованием ежемесячного курса обмена валюты Комиссии в месяц, в течение которого расходы были понесены (то есть, был выставлен счет-фактура). Расходы в национальной валюте (кроме евро) должны быть переведены в евро с точностью до четырех знаков после запятой.

Обратите внимание, что потери при обмене валюты не являются приемлемыми затратами для отчетности. Любая разница между национальными обменными курсами валют, обменными курсами валют, используемыми банком бенефициара, и обменным курсом валют, опубликованным Комиссией, должна рассматриваться как потери при обмене валюты.

3.4 Закупки, осуществляемые Ведущим Бенефициаром и бенефициарами в рамках Проектов

Применяемые правила

1. Если при реализации проекта бенефициару необходимо проведение закупки товаров, работ или услуг, то применяются следующие правила:

- a) если бенефициар является Контрактирующим органом или контрактирующей организацией согласно законодательству Латвии и Литвы, применимого к процедурам закупок, он может применять национальное законодательство и подзаконные нормативные акты, принятые в связи с законодательством Европейского Союза, или правила пункта 2 настоящего Раздела;
- b) если бенефициар не является Контрактирующим органом согласно законодательству Литвы, должны быть применены национальные правила, утвержденные приказом Министра

внутренних дел. Если бенефициар не является Контрактирующей организацией согласно законодательству Латвии, должны быть применены национальные правила, утвержденные Постановлением Кабинета Министров Латвийской Республики № 299 от 4 июня 2013 года в отношении Процедуры закупок и Процедур их применения к проектам, финансируемым закупающей организацией.

- c) если бенефициар является международной организацией, он может применять собственные правила закупок, если в них представлены гарантии, аналогичные международным принятым стандартам.

2. Во всех остальных случаях должно применяться *Приложение II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*. Должны быть строго соблюдены следующие правила:

- a) в тендере выигрывает предложение с оптимальным соотношением цены и качества, или в зависимости от обстоятельств, с наименьшей ценой, при условии отсутствия какого-либо конфликта интересов;
- b) для договоров стоимостью более 10 000 евро также применяются следующие правила:
 - i) должен быть создан комитет по оценке заявок и/или тендеров на основании критериев исключения, отбора и оценки, опубликованных бенефициаром заранее в тендерной документации. Комитет должен иметь нечетное число членов, обладающих всеми техническими и административными компетенциями необходимыми для того, чтобы представить обоснованное мнение о тендерах/заявках;
 - ii) должен гарантироваться достаточный уровень прозрачности, честной конкуренции и надлежащей публичности перед и на момент проведения процедуры;
 - iii) должны гарантироваться равноправие, соразмерность и отсутствие дискриминации;
 - iv) документы по тендеру должны быть составлены в соответствии с лучшей международной практикой;
 - v) сроки подачи заявок или тендеров должны быть достаточно длительными для того, чтобы предоставить заинтересованным сторонам разумное время для подготовки их тендеров;
 - vi) кандидаты или участники тендера должны быть исключены из участия в процедуре закупки, если они подпадают под одну из ситуаций, описанных в Статье 106(1) Регламента (ЕС, Евратом) № 966/2012 (см. *Главу 3 Приложения II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*). Кандидаты или участники тендера должны подтвердить, что они не находятся в одной из таких ситуаций. Кроме того, договоры не могут быть предоставлены кандидатам или участникам тендера, которые во время процедуры закупки подпадают под одну из ситуаций, описанных в Статье 107 Регламента (ЕС, Евратом) № 966/2012 (см. *Главу 4 Приложения II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*);
 - vii) должны соблюдаться процедуры закупок, изложенные в Статьях 53-56 Постановления № 897/2014 (ЕС, Евратом) (см. *Главу 10 Приложения II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*).

3. Во всех случаях должны применяться правила национальности и происхождения, изложенные в Статьях 8 и 9 Регламента (ЕС) № 236/2014 (см. *Главу 2 Приложения II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*).

Процедуры закупки в договорах о предоставлении услуг

1. Договоры о предоставлении услуг стоимостью 300 000 евро или более должны заключаться по результатам международного ограниченного тендера, проводимого после публикации объявления

о закупке. Объявление о закупке должно обеспечивать реальную конкуренцию, оно должно быть опубликовано во всех соответствующих средствах массовой информации за пределами области Программы, с указанием количества кандидатов, которые будут приглашены к участию в тендерах в количестве от четырех до восьми кандидатов.

2. Договоры о предоставлении услуг стоимостью более 10 000 евро, но менее 300 000 евро должны заключаться по результатам конкурентной переговорной процедуры без публикации. Бенефициар должен проконсультироваться, как минимум, с тремя поставщиками услуг по своему выбору и обсудить условия договора с одним или несколькими из них.

3. В отношении услуг стоимостью 10 000 евро или менее, Бенефициар может размещать заказы по результатам закупки на основании одного предложения.

Процедуры закупки в договорах на поставку

1. Договоры на поставку стоимостью 300 000 евро или более должны заключаться по результатам международного открытого тендера после публикации объявления о закупке, которое должно быть опубликовано во всех соответствующих средствах массовой информации за пределами области Программы.

2. Договоры на поставку стоимостью 100 000 евро или более, но менее 300 000 евро должны предоставляться с помощью процедуры открытого тендера, опубликованной в средствах массовой информации в рамках Программы. Каждому приемлемому участнику тендера должны быть предоставлены те же возможности, что и местным компаниям.

3. Договоры на поставку стоимостью более 10 000 евро, но менее 100 000 евро должны заключаться по результатам конкурентной переговорной процедуры без публикации. Бенефициар должен проконсультироваться, как минимум, с тремя поставщиками услуг по своему выбору и обсудить условия договора с одним или несколькими из них.

4. Для поставок на сумму 10 000 евро или менее, Бенефициар может размещать заказы по результатам закупки на основании одного предложения.

Процедуры закупки в договорах на выполнение работ

1. Договоры на выполнение работ стоимостью 5 000 000 евро или более должны заключаться по результатам международного открытого тендера или с учетом специфических особенностей отдельных работ по результатам международного ограниченного тендера после опубликования объявления о закупке, которое должно быть опубликовано во всех соответствующих средствах массовой информации за пределами области Программы.

2. Договоры на выполнение работ стоимостью 300 000 евро или более, но менее 5 000 000 евро должны заключаться по результатам открытого тендера, опубликованной в средствах массовой информации на территории Программы. Каждому приемлемому участнику тендера должны быть предоставлены те же возможности, что и местным компаниям.

3. Договоры на выполнение работ стоимостью более 10 000 евро, но менее 300 000 евро должны заключаться по результатам конкурентной переговорной процедуры без публикации. Бенефициар должен проконсультироваться, как минимум, с тремя поставщиками услуг по своему выбору и обсудить условия договора с одним или несколькими из них.

4. Для работ на сумму 10 000 евро или менее, Бенефициар может размещать заказы по результатам закупки на основании одного предложения.

Использование переговорной процедуры

Бенефициар может принять решение использовать переговорную процедуру на основании одного предложения в случаях, указанных в Статьях 266, 268, 270 Делегированного Регламента (ЕС) № 1268/2012 (см. Главу 11.5 Приложение II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству).

Правила, применимые ко всем процедурам

Подробное описание процедур закупок, которым необходимо следовать, указано в *Приложении II «Подробные правила закупок» к настоящему Руководству*.

3.5 Мониторинг и отчетность

3.5.1 Мониторинг результатов Проекта

Мониторинг проекта должен быть направлен на повышение качества конструкции и реализации проектов, а также на оценку и повышение связанности, эффективности, результативности и воздействия проектов. Кроме того, результаты мониторинга должны быть приняты во внимание в период создания программы и ее реализации.

ОУ при содействии со стороны СТС должен осуществлять мониторинг проектов, ориентированный на результат. Мониторинг должен осуществляться, ссылаясь на показатели продуктов и результатов, указанных в настоящей Программе, и должен быть основан на:

- контрактах о гранте с Ведущими Бенефициарами, в которых содержатся поддающиеся количественной оценке продукты и результаты, а также показатели их достижения для каждого проекта.
- отчетах о результатах проекта, регулярно представляемых в СТС Ведущим Бенефициаром (как это предусмотрено в контрактах о гранте). СТС несет ответственность за сбор данных, необходимых для мониторинга отчетов о результатах проекта и, при необходимости, официальные статистические базы данных стран-участниц. Отчеты являются основным источником для мониторинга результатов реализации проекта. Отчеты вместе с запросами на платеж являются основанием для перечисления платежей Ведущему Бенефициару. СТС осуществляет проверку всех компонентов отчетов, таких как описание мероприятий, отчет о достижении запланированных продуктов и результатов, перечень расходов, а также проверки расходов со стороны аудиторов. Проверка достижения запланированных результатов осуществляется в соответствии с планом работы, представленным в Описании проекта (подготовленным на основании Формы заявки на получение гранта). Во время финансового мониторинга СТС проверяет соответствия того, что было подтверждено аудитором, положениям Контракта о гранте и правилам Программы, а также Описанию проекта.
- проверках на месте, выполняемых СТС, с участием ОУ или его уполномоченными третьими лицами, экспертами по строительству, где необходимо, для того, чтобы оценить ход реализации проектов в соответствии с целями Программы. Проверки на месте являются углубленными проверками проектов для того, чтобы обеспечить уверенность в том, что проект функционирует эффективно, что цели будут достигнуты, а ошибки и нарушения будут предотвращены.

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

Ведущий Бенефициар (если применимо, партнер) будет проинформирован о проверке на месте своего проекта заранее письмом по электронной почте или по факсу. Бенефициары обязаны участвовать в проверке на месте, обеспечивать доступ к документам и продукции проекта, а также доступ к местам, где реализуется проект. Бенефициар будет проинформирован о выводах и рекомендациях в течение 10 рабочих дней после проверки на месте, когда СТС отправит отчет о проверке на месте.

- Мониторинговые визиты выполняемые СТС с целью выяснения хода реализации и эффективности проекта или решения проблем, возникающих в рамках проекта, могут быть осуществлены при необходимости. Во время мониторинговых визитов, в основном, будет использоваться различные формы собеседования с участниками проекта и конечными бенефициарами (теми, кому проект должен принести пользу).
- Кроме того, визиты на места реализации проекта могут помочь следить за реализацией проектов. Они включают в себя посещения конференций по проекту, семинаров, мастер-классов, заседаний рабочей группы, открытие новой инфраструктуры и т.д. Во время этих посещений СТС будет предоставлять консультации для бенефициаров, либо решать проблемы совместно, контролировать представление результатов. При необходимости, уполномоченные третьи стороны могут выполнять задачи от имени СТС.

Кроме того, постоянная связь с должностными лицами СТС, осуществляющими мониторинг, и Ведущим Бенефициаром должна быть обеспечена в течение периода реализации проекта. Ведущим Бенефициарам рекомендуется направить предварительную информацию в адрес СТС относительно основных предстоящих событий, а также черновые варианты информационных и рекламных материалов.

3.5.2 Отчетность

Отчеты представляют собой договорные обязательства Ведущего Бенефициара в соответствии со Статьей 7 Контракта о гранте. Если Ведущий Бенефициар не сможет предоставить СТС отчет о ходе реализации проекта или итоговый отчет к установленному сроку и будет не в состоянии предоставить приемлемое и подробное письменное обоснование причин, почему он не может выполнить это обязательство, ОУ может расторгнуть Контракт о гранте в соответствии со Статьей 22 Контракта о гранте и взыскать уже уплаченные суммы, за которые бенефициары не отчитались.

Общие требования

Отчеты предоставляют собой документированные записи о том, что было достигнуто в течение отчетного периода путем предоставления информации о ходе реализации проекта, произведенных продуктах, достигнутых результатах, возникших трудностях и затраченных ресурсов. Тем не менее, отчеты являются не только средством предоставления информации о реализации проекта в адрес ОУ/СТС; они также являются основанием для дальнейшей выплаты авансового и итогового платежей.

Важно иметь в виду, что, хотя Ведущий Бенефициар несет ответственность за представление отчетов, отчет должен содержать информацию обо всех бенефициарах, а также охватывать весь ход реализации проекта. Отчетность должна охватывать проект в целом, не только часть, финансируемую ЕС, но также и софинансирование бенефициаров.

Отчетность должна быть составлена на английском языке, но сопроводительные документы, которые должны быть представлены аудиторам, либо документы, подтверждающие проведенные мероприятия, например, счета-фактуры, договоры, технические документы, материалы и т.д., могут быть представлены на государственных языках.

Типы отчетов

Есть 2 вида отчетов: *отчет о ходе реализации проекта и итоговый отчет.*

Количество отчетов, подлежащих представлению, зависит от продолжительности каждого проекта. График представления отчетов будет отправлен Ведущему Бенефициару вместе с подписанным Контрактом о гранте.

Таблица 19. Основные требования для отчетности

	ОТЧЕТ О ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА	ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ²⁰
Содержание	Отражает ход реализации проекта в течение отчетного периода	Более развернутый, так как включает в себя дополнительные разделы, содержащие информацию о достижении показателей Программы, описывающие воздействие на целевые группы и планируемую устойчивость, а также оценку всей реализации проекта и сотрудничества между бенефициарами
Представление аудитору (каждым бенефициаром)²¹	В течение 10 календарных дней после даты окончания соответствующего отчетного периода	В течение 10 календарных дней после даты окончания проекта
Представление в СТС (Ведущим Бенефициаром)	Для каждого 6-месячного периода реализации проекта, не позднее чем через 45 календарных дней после окончания этого периода	Через 2 месяца после даты окончания проекта
Запрос на платеж	Отчет сопровождается запросом Ведущего Бенефициара на дальнейшую выплату авансового платежа и другими сопроводительными документами (см. Таблицу 20)	Отчет сопровождается запросом Ведущего Бенефициара на выплату остатка и другими сопроводительными документами (см. Таблицу 20)
Представление в СТС (Ведущим Бенефициаром) в случае продления срока подачи отчета	Срок подачи отчета может быть продлен в надлежащем образом обоснованных в случаях (например, в случае дальнейшей проверки и контроля, в том числе, если необходимы проверки на месте, аудитор/компетентное государственное должностное лицо требует от Ведущего Бенефициара/бенефициаров представить дополнительные разъяснения/документы для проверки затрат) В таких случаях Ведущий Бенефициар должен проинформировать СТС за 14 календарных дней до срока подачи отчета о ходе реализации проекта/итогового отчета о непредвиденных обстоятельствах посредством информативного письма с указанием оснований для задержки	

²⁰ Итоговый отчет является условием для запроса о выплате остатка. Последние 2 месяца реализации проекта должны быть запланированы и выделены для подготовки итогового отчета.

Подписи, печати, даты	Отчеты о ходе реализации проекта/итоговые отчеты должны быть подписаны в указанных местах Руководителем организации Ведущего Бенефициара или лицом, уполномоченным подписывать такие документы, а также главным бухгалтером (финансовые формы), датированы и скреплены печатью
Количество копий	Заверенные 1 оригинал и 1 копия каждого отчета должны быть представлены с подписью и печатью, в бумажной версии
Приложения	Должны быть представлены в порядке и по форме согласно описанию (см. Таблицу 20)
Электронная версия	Электронная версия должна быть представлена в СТС с бумажной версией, и она должна содержать информацию и документы, идентичные тем, которые содержатся в бумажной версии
Сопроводительное письмо	Отчеты о ходе реализации проекта/итоговые отчеты в бумажном и электронном виде вместе с приложениями и сопроводительными письмами должны быть представлены СТС

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

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

Таблица 20. Сопроводительная документация для отчетов о ходе реализации проекта/итоговых отчетов

№	Сопроводительные документы/приложения	Подача
1.	Индивидуальные отчеты о проверке расходов (<i>Приложение X к настоящему Руководству</i>) для каждого бенефициара, охватывающие его финансовый отчет и составляемые одобренным аудитором, который проверяет расходы организации-бенефициаром.	1 оригинал и 1 заверенная копия
2.	Запрос для дальнейшей выплаты авансового платежа/ остатка	1 оригинал и 1 заверенная копия
3.	Экономическая классификация запрашиваемой суммы, заполняемая Ведущим Бенефициаром/бенефициаром из Литвы	1 оригинал и 1 заверенная копия
5.	Экономическая классификация расходов (отчет), заполняемая Ведущим Бенефициаром/бенефициаром из Литвы	1 оригинал и 1 заверенная копия
6.	Доказательство публикации международного тендера	2 заверенные копии

²¹Проверка расходов осуществляется аудитором/компетентным государственным должностным лицом каждого бенефициара и Ведущего Бенефициара, и такие отчеты должны быть приложены к каждому отчету о ходе реализации проекта/итоговому отчету вместе с соответствующими сопроводительными документами. Ведущий Бенефициар несет ответственность за сбор отчетов о проверке расходов от всех бенефициаров, составление отчета о ходе реализации проекта/итогового отчета для всего проекта и его представления в СТС.

7.	Акт приемки в эксплуатацию (разрешающий эксплуатацию здания/объекта) и подтверждение регистрации объекта. В случае если это не требуется в соответствии с национальным законодательством - Акт приемки-сдачи работ и подтверждение регистрации объекта.	2 заверенные копии
8.	Свидетельство произведенных продуктов и реализованных мероприятий и т.д.: В случае проведения встреч и массовых мероприятий: а) список участников с подписями за каждый день; б) программа встречи/мероприятия; в) фотографии публичных мероприятий/тренингов/семинаров, значимых встреч по проекту (например, заседание руководящей группы) с видимыми элементами коммуникации (например, флагом ЕС и логотипом Программы и т.д.). Любые дополнительные документы должны быть подготовлены в рамках проекта, но подача которых не является обязательной (докладные записки/протоколы/отчеты о встречах/мероприятиях на английском языке или другом рабочем языке партнерства, резюме оценки тренингов/мероприятий по повышению квалификации/мастер-классов/консультаций на основании индивидуальных листов оценки участника; раздаточные материалы с семинаров, презентаций и т.д.), которые СТС может, при необходимости, запросить.	2 копии
9.	Материалы, подтверждающие продукты проекта, которые были созданы подрядчиками и/или Ведущим бенефициаром/бенефициарами: а) разработанные документы (например, аналитические материалы, исследования, программы и т.д.); б) информационные и коммуникационные материалы (например, статьи в прессе, пресс-релизы, опубликованные в СМИ, листовки, компакт-диски, распечатки с вебсайтов, брошюры, фотографии рекламных щитов, плакаты, видео или аудио материалы, фотографии небольших рекламных материалов, таких как ручки, чашки, футболки и т.д.); в) фотографии построенных объектов инфраструктуры, а также существенных элементов закупленного оборудования с наклейками, содержащими элементы коммуникации на них.	2 копии
10.	Письма об одобрении отчета, подписанные каждым бенефициаром (за исключением Ведущего Бенефициара) (образец доступен в разделе «Документы» на вебсайте Программы: www.eni-cbc.eu/llb)	2 заверенные копии
11.	Документ, который подтверждает право/полномочия на подписание документов в случае, если Руководителя организации замещает уполномоченный представитель	2 заверенные копии
12.	Декларация об устойчивом использовании инфраструктуры в течение 5 лет, для итогового отчета	1 оригинал и 1 заверенная копия

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

Как на оригиналах, так и на фотокопиях оригиналов должны быть видны печати, когда это требуется национальным законодательством, поставлены подписи и даты.

Копии должны быть заверены Руководителем организации или его уполномоченным лицом.

Проверка и утверждение отчетов

Представленный отчет рассматривается СТС в течение 30 календарных дней. Если информация, указанная в отчетах, является недостаточной, то СТС может запросить дополнительную информацию или разъяснения, недостающие документы от Ведущего Бенефициара, которые должны быть предоставлены в течение максимум 30 календарных дней с момента отправки письма по факсу/по электронной почте, если не указано иное. В случае необходимости, СТС, ОУ или им уполномоченные третьи стороны могут также попросить Ведущего Бенефициара предоставить более подробную документацию, такую как документы, перечисленные в отчете о проверке расходов, договоры, соглашения, копии счетов-фактур, подтверждения оплаты, таблицы, документы о занятости и любые другие документы, связанные с заявленными расходами. Ведущий Бенефициар должен предоставить все ответы в адрес СТС в установленные сроки. Если представленные разъяснения и документы являются недостаточными, или есть еще другие нерешенные вопросы, касающиеся проекта, дальнейшие запросы о разъяснении могут быть отправлены СТС Ведущему Бенефициару. Как только никаких дополнительных вопросов, касающихся соответствующего отчета или других нерешенных вопросов, касающихся проекта, не возникнет, соответствующий отчет и запрос на платеж утверждаются СТС и передаются ОУ для осуществления оплаты. СТС оформит письмо-подтверждение и отправит его Ведущему Бенефициару, информируя его о направлении отчета в ОУ.

Любой отчет о ходе реализации проекта и итоговый отчет считаются утвержденными, если письменный ответ от ОУ не получен в течение 30 календарных дней со дня его получения в сопровождении необходимых документов.

ОУ может приостановить срок утверждения отчета, уведомив Ведущего Бенефициара о том, что отчет не может быть утвержден, и что необходимо провести дополнительные проверки. Приостановление вступает в силу с момента, когда ОУ отправляет уведомление. В таких случаях, ОУ может запросить разъяснение, изменение или дополнительную информацию, которые должны быть представлены в течение 30 календарных дней с момента получения запроса, если не указано иное. Отсчет срока рассмотрения отчета и предоставленной информации начинается снова с даты, когда требуемая информация получена.

3.5.3 Проверка расходов

Расходы, заявленные бенефициаром в отчете о ходе реализации проекта, должны быть проверены аудитором или компетентным государственным служащим, которые не зависят от бенефициара.

В Латвии процесс проверки расходов является централизованным, и функции аудиторов должны осуществляться Департаментом по надзору за инвестициями Министерства охраны окружающей среды и регионального развития Латвийской Республики.

В Литве и Беларуси применяется децентрализованная система проверки расходов. Каждый бенефициар из Литвы и Беларуси должен выбрать аудитора, используя соответствующую процедуру государственных закупок. Договоры с выбранными аудиторами могут быть подписаны только после утверждения ОУ выбранного аудитора для бенефициаров в Литве и Беларуси.

Ведущий Бенефициар должен собрать информацию о выбранных аудиторах от каждого бенефициара Литвы и Беларуси и отправить информацию в СТС, указав название/имя **аудитора(-ов)** (включая адреса, номера телефонов и факсов, электронную почту) каждого бенефициара до момента подачи запроса Ведущего Бенефициара на первый авансовый платеж.

ОУ/СТС проверит, соответствуют ли выбранные аудиторы национальным требованиям к аудиторам и требованиям Программы. ОУ имеет право отклонить выбранного(ых) аудитора(ов).

Кроме того, ОУ оставляет за собой право требовать, чтобы аудитора заменили, если факты, которые были неизвестны, когда был подписан Контракт о гранте, поставили под сомнение независимость или профессиональные стандарты аудитора.

Части отчетов о ходе реализации проекта и итоговых отчетов о мероприятиях и расходах, за которые отчитывается каждый бенефициар вместе с сопроводительными документами, должны быть предоставлены каждым бенефициаром своему аудитору, утвержденному ОУ/СТС (в случае с бенефициарами с Литвы и Беларуси), либо компетентному государственному должностному лицу (в случае с бенефициарами из Латвии) не позднее, чем за 10 календарных дней после окончания соответствующего отчетного периода.

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

- Международным стандартом предоставления сопутствующих услуг ISRS 4400 по заданиям, касающимся выполнения заранее определенных процедур в отношении финансовой информации, утвержденным Международной федерацией бухгалтеров (МФБ);
- Кодексом этики МФБ для профессиональных бухгалтеров, разработанным и выданным Советом по международным стандартам этики МФБ для бухгалтеров.

Для государственных служащих эти процедуры и стандарты должны быть установлены на национальном уровне с учетом международных стандартов (процедуры проверки расходов выполняются на основании Постановления № 124, принятого Кабинетом Министров Латвийской Республики 10 марта 2015 года «*Процедуры для осуществления финансового контроля проектов, финансируемых по целевым программам «Европейского территориального сотрудничества» Европейских структурных и инвестиционных фондов*»).

Аудитор должен соответствовать хотя бы одному из следующих требований:

- быть членом национального органа или учреждения по бухгалтерскому учету и аудиту, которые в свою очередь являются членами МФБ;
- быть членом государственного органа или учреждения по бухгалтерскому учету и аудиту. В случае, когда данная организация не является членом МФБ, аудитор должен взять на себя обязательства по выполнению работы в соответствии со стандартами и этикой МФБ;
- быть зарегистрированным в качестве официального аудитора в государственном реестре государственного надзорного органа в государстве-члене ЕС в соответствии с принципами государственного контроля, изложенными в Директиве 2006/43/ЕС Европейского парламента и Совета;
- быть зарегистрированным в качестве официального аудитора в государственном реестре государственного надзорного органа в стране-партнере трансграничного сотрудничества, при условии, что этот реестр подлежит принципам государственного контроля, изложенным в законодательстве соответствующей страны.

Государственные служащие должны иметь необходимые технические знания в проведении процедур проверки расходов в соответствии с Постановлением № 124, принятым Кабинетом Министров Латвийской Республики от 10 марта 2015 года *«Процедуры для осуществления финансового контроля проектов, финансируемых целевыми программами «Европейского территориального сотрудничества» Европейских структурных и инвестиционных фондов»*.

Аудитор или компетентное государственное должностное лицо должны проверить, являются ли расходы, заявленные бенефициаром, и доход от реализации проекта, реальными, правильно оформленными и приемлемыми в соответствии с Контрактом о гранте. 100% расходов проекта должны быть проверены, а результаты проверки должны быть отражены в отчете о проверке расходов для каждого бенефициара по отдельности. Отчет о проверке расходов должен быть составлен на английском языке.

Аудиторы и государственный служащий (далее - аудитор) при проведении проверки расходов должны проверить:

- являются ли мероприятия, указанные в отчете о ходе реализации проекта/итоговых отчетах, фактически реализованными;
- являются ли услуги, поставки или работы выполненными, доставленными и/или смонтированными;
- соответствуют ли понесенные расходы запланированным в бюджете проекта;
- существуют ли и проверены ли аудитором документы, обосновывающие понесенные и выплаченные расходы;
- выплачены ли бенефициарами расходы, которые они заявляют в отчетах, а также что расходы соответствуют действующим национальным правовым актам, правилам Программы по приемлемости расходов, требованиям к визуальному представлению и условиям финансирования проектов;
- что расходы отнесены к правильным бюджетным разделам и статьям;
- что использованы правильные курсы для конвертирования расходов из национальной валюты в евро;
- что расходы идентифицируемы, поддаются проверке, зарегистрированы и отслеживаемы в системах бухгалтерского учета и отчетности бенефициаров.

Вышеуказанные проверки должны включать в себя следующие процедуры:

- административные проверки по каждому запросу платежа и отчету о ходе реализации проекта/ итоговому отчету бенефициаров;
- проверки проекта на месте (по крайней мере один раз за период реализации проекта).

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

Каждый бенефициар по отдельности несет ответственность за то, чтобы его расходы были одобрены аудитором. Затраты на проверку расходов для бенефициаров из Литвы и Беларуси должны быть включены в бюджет проекта. Каждый бенефициар обязан представить Ведущему Бенефициару отчет о проверке расходов своей части мероприятий и затрат, который составлен аудитором. Ведущий Бенефициар несет ответственность за сбор отчетов по проверке расходов от всех

бенефициаров, составление отчета о ходе реализации проекта/ итогового отчета для всего проекта, основываясь на полученных отчетах по проверке индивидуальных расходов, а также их представление в СТС. Отчеты по проверке расходов должны быть представлены в СТС вместе с отчетом о ходе реализации проекта/ итоговым отчетом и запросами на промежуточные платежи/ выплате остатка. Копии сопроводительных документов по расходам не следует прилагать к отчету о ходе реализации проекта/итоговому отчету, если только ОУ/СТС специально не запросит эти документы в процессе рассмотрения отчета о ходе реализации проекта/ итогового отчета.

3.5.4 Выплаты финансирования ЕС

Порядок выплат изложен в *Статье 5 Контракта о гранте* и соответствует одному из трех нижеуказанных вариантов:

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

ОУ будет осуществлять выплату финансирования ЕС Ведущему Бенефициару следующим образом:

- Авансовый платеж в размере 40% от финансирования ЕС.
- Очередной авансовый платеж в размере 40% от финансирования ЕС в течение 30 календарных дней после того, как ОУ получит утвержденный отчет о ходе реализации проекта от СТС. Общая сумма авансовых платежей по договору не может превышать 80% от суммы финансирования ЕС.
- Итоговый платеж в течение 30 календарных дней после того, как ОУ получит утвержденный итоговый отчет от СТС.

Если запрашиваются дополнительные разъяснения по отчету о ходе реализации проекта или итоговому отчету, срок выплаты дальнейшего авансового платежа или итогового платежа продлевается.

Очередной авансовый платеж может быть выплачен в полном объеме только в том случае, если часть фактически понесенных расходов, которые финансируются Контрактирующим органом, составляет минимум 70% предыдущего платежа, что подтверждено соответствующим отчетом о ходе реализации проекта и индивидуальными отчетами о проверке расходов.

В случае, когда израсходование предыдущего авансового платежа составляет менее 70%, сумма следующего авансового платежа должна быть сокращена на сумму, соответствующую разнице между 70% предыдущего авансового платежа и фактической суммой, израсходованной из предыдущего авансового платежа.

Вариант 2: *проекты со сроком реализации более 12 месяцев.*

ОУ будет осуществлять выплату финансирования ЕС Ведущему Бенефициару следующим образом:

- авансовый платеж в размере 30% от финансирования ЕС.
- очередные авансовые платежи, предназначенные для покрытия 80% финансовых затрат Бенефициаров для каждого шестимесячного периода реализации проекта, при этом каждый платеж не должен превышать 25% от финансирования ЕС; такие платежи выполняются в течение 30 календарных дней после того, как ОУ получит утвержденный отчет о ходе реализации проекта от СТС. Общая сумма авансовых платежей по контракту о гранте не может превышать 80% от суммы финансирования ЕС.
- итоговый платеж в течение 30 календарных дней после того, как ОУ получит утвержденный итоговый отчет от СТС.

Если запрашиваются дополнительные разъяснения по отчету о ходе реализации проекта или итоговому отчету, срок выплаты дальнейшего авансового платежа или итогового платежа продлевается.

Очередной авансовый платеж может быть выплачен в полном объеме только в том случае, если часть фактически понесенных расходов, которые финансируются Контрактирующим органом, составляет минимум 70% предыдущего платежа (и 100% любых предыдущих платежей), что подтверждено соответствующим отчетом о ходе реализации проекта и индивидуальными отчетами о проверке расходов.

В случае, когда израсходование предыдущего авансового платежа составляет менее 70%, сумма следующего авансового платежа должна быть сокращена на сумму, соответствующую разнице между 70% предыдущего авансового платежа и фактической суммой, израсходованной из предыдущего авансового платежа.

Вариант 3: любой проект

Финансирование ЕС выплачивается Бенефициару ОУ в течение 30 календарных дней после того, как ОУ получит утвержденный отчет о ходе реализации проекта/итоговый отчет от СТС.

Если ОУ запрашивает дополнительные разъяснения по отчету о ходе реализации проекта или итоговому отчету, срок выплаты очередного авансового платежа или итогового платежа продлевается.

Сумма финансирования ЕС, выплаченная ОУ после утверждения отчета о ходе реализации проекта/итогового отчета, будет зависеть от расходов, фактически понесенных в течение отчетного периода и процента, установленного в Контракте о гранте.

3.5.5 Нарушения и возврат средств

Нарушения

Согласно пункту 2 Статьи 166 Регламента (ЕС) 1268/2012 существенной ошибкой или нарушением являются любое несоблюдение какого-либо положения контракта о гранте или нормативного акта в результате действия или бездействия, которое приводит или может привести к потерям для бюджета Европейского Союза.

Вышеупомянутое нарушение происходит из-за действий по проекту или бездействия бенефициаров, и оказывает или может оказать негативное влияние на общий бюджет Европейского Союза.

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

Расходы, которые не соответствуют правилам ЕС или национальным правилам, являются нарушающими («нарушениями»), либо неприемлемыми, и поэтому не могут быть заявлены в ЕС в качестве приемлемых расходов. Но, если вышеупомянутые расходы определяются аудитором или компетентным государственным должностным лицом (в случае с Латвией) во время процедуры проверки расходов, либо ОУ/СТС в ходе процедуры мониторинга, разъяснения и утверждения, обнаружение таких расходов не приводит к снижению суммы гранта в соответствии с Контрактом о гранте, поскольку такие расходы будут вычитаться из платежа по соответствующему отчету о ходе реализации проекта или итоговому отчету, и не будут представлены в ЕС.

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

Следующие случаи могут быть признаны в качестве нарушений по проектам:

- a) предоставление ложной информации в Форме заявки на получение гранта или отчетах о ходе реализации проекта и итоговом отчете;
- b) непредоставление необходимых документов для аудиторов, СТС/ОУ, ЕС и других учреждений, ответственных за осуществление контроля;
- c) несоблюдение требований сохранения результатов проекта и собственности;
- d) несоблюдение требований государственных закупок или правил осуществления закупок;
- e) нарушения других положений Контракта о гранте, либо положений ЕС, либо государственных правовых актов, которые привели или могут привести к нарушениям, связанными с понесенными расходами;
- f) неспособность достичь продуктов и результатов проекта в соответствии с Контрактом о гранте;
- g) несоблюдение требований коммуникации и визуального представления;
- h) другие случаи, которые предполагают неприемлемые затраты по проекту.

Процедура возврата средств

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

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

Ведущий Бенефициар должен быть проинформирован об этом решении в соответствии с положениями, указанными в Контракте о гранте. Основные положения процедуры возврата неприемлемых расходов и необоснованно выплаченных авансовых сумм бенефициарами будут изложены в Контракте о гранте. Основываясь на данных положениях, ОУ должен попросить Ведущего Бенефициара возместить необоснованно выплаченные суммы. ОУ должен взыскать с Ведущего Бенефициара необоснованно выплаченные суммы вместе с процентами, накопленными в связи с просроченными платежами. Ведущий Бенефициар на основании Соглашения о партнерстве должен направить запрос на возврат соответствующей суммы бенефициару, который совершил нарушение.

В соответствии с положениями, установленными в Статье 75 Постановления ЕС № 897/2014 и положениями Документа Программы, если Ведущий Бенефициар не может обеспечить возврат средств другими бенефициарами, либо если ОУ не может обеспечить возврат средств Ведущим Бенефициаром или бенефициаром (партнером), государство-член ЕС (Литва или Латвия), на чьей

территории находится бенефициар, обязано возместить ОУ любые суммы, необоснованно выплаченные данному бенефициару, и потребовать их возврата от бенефициара.

В случае если возвращать средства должен бенефициар, зарегистрированный в Республике Беларусь, и ОУ не имеет возможности взыскать средства, уровень ответственности Республики Беларусь определяется в соответствующем Финансовом соглашении между ЕС и Республикой Беларусь.

3.6 Типы изменений, вносимых в проект

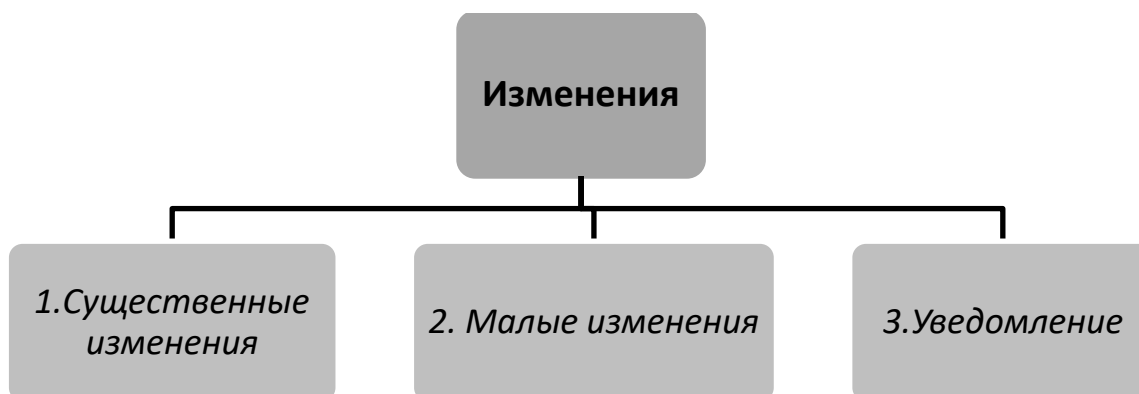
Бенефициары должны сделать все возможное, чтобы реализовать проект, как это определено в одобренном Описании проекта (на основании Формы заявки на получение гранта). Важно, чтобы бюджет и мероприятия проекта были тщательно спланированы, и чтобы их твердо придерживались в течение всего периода реализации проекта. Тем не менее, могут возникнуть ситуации, когда появляется необходимость внести изменения в мероприятия или бюджет, обновить контактную информацию, заменить персонал и предоставить более подробную информацию о реализации мероприятий и т.д.

Все изменения должны быть четко и должным образом обоснованы и необходимы для более эффективной реализации проекта, а также соответствовать правилам приемлемости Программы. Такие изменения не могут повлиять на общую цель проекта.

Любое малое или существенное изменение либо дополнение (аддендум) не могут иметь целью или вызывать внесение таких изменений в Контракт о гранте, которые могли бы поставить под сомнение решение о предоставлении гранта, либо противоречить принципу равенства заявителей.

3.6.1 Типы изменений в проект

На основании характера изменений может быть выделено 3 категории изменений, которые требуют различных процедур при их внесении:



Существенные изменения

Существенными изменениями являются изменения, которые оказывают значительное влияние на условия Контракта о гранте, мероприятия и бюджет проекта.

Любое существенное изменение Контракта о гранте, включая приложения к нему, должно быть изложено в письменной форме в дополнительном соглашении (аддендуме), которое

подписывается между Контрактирующим органом и Ведущим Бенефициаром. Контракт может быть изменен только в течение срока его выполнения.

Если существенное изменение запрашивается Ведущим Бенефициаром, то он должен подать запрос с сопроводительными документами в адрес ОУ через СТС **как минимум за 1 месяц** до даты, на которую изменение вступит в силу, если нет особых обстоятельств, должным образом обоснованных Ведущим Бенефициаром и принятых ОУ. Дополнительные соглашения (аддендумы) **не могут иметь обратную силу**, то есть они не могут относиться к уже проведенным мероприятиям, понесенным и/или выплаченным затратам.

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

Таблица 21. Типы существенных изменений

<p>1. <u>Изменения в бюджете</u> между бюджетными разделами, включая изменения на 15% или более от первоначально утвержденной суммы или суммы, измененной дополнением (аддендумом) к Контракту о гранте. Изменения являются необходимыми для более эффективной реализации проекта, соблюдаются правила приемлемости.</p> <p>ПРИМЕЧАНИЕ: резервы на строительство не могут быть перераспределены из бюджетного раздела 4 в любые другие бюджетные разделы.</p>
<p>2. <u>Изменения фиксированного процента</u> в бюджетном разделе «Непрямые административные расходы». Изменения являются необходимыми для более эффективной реализации проекта, соблюдаются правила приемлемости.</p>
<p>3. <u>Изменения в Описании проекта</u> путем изменения значимых мероприятий проекта, которые влияют на продукты и результаты проекта, в том числе введение дополнительных или новых продуктов или мероприятий, финансируемых за счет экономии средств.</p> <p>Пример:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Значимое мероприятие/ продукт заменяется на другой из-за невозможности его осуществления: было невозможно организовать конференцию по продвижению. С учетом этого, данное событие было заменено серией семинаров.</i>
<p>4. <u>Изменения мест проведения мероприятий</u>, если мероприятия, запланированные на территории Программы, переносятся за ее пределы.</p> <p>Пример:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>организация мероприятия за пределами территории Программы: Ведущий Бенефициар планирует организовать заключительную конференцию в Шяуляе вместо Даугавпилса, чтобы приурочить ее к Международной туристической ярмарке и, таким образом, привлечь больше представителей средств массовой информации, охватить больше целевых групп.</i>
<p>5. <u>Изменения в технической документации</u>, которые оказывают значительное влияние на производительность или функционирование работ, либо влияют на показатели Программы или проекта (например: замена утвержденной технической документации (строительного проекта) на новую, требующую новых разрешений и одобрений компетентными государственными органами, а также Контрактирующим органом; значительное изменение показателей в технической документации по сравнению с исходными значениями, в том числе случаи, где это является результатом исключения элементов работ; изменения, влияющие на</p>

показатели Программы или проекта; и т.д.). Если такие изменения происходят во время проведения строительства, то они должны соответствовать правилам реализации договора, опубликованным в ходе проведения закупок и изложенным в этом договоре.

Примеры:

Изменения в технической документации существенно влияют на производительность или функционирование работ:

- во время работ по текущему ремонту была обнаружена необходимость выполнения работ, влияющих на несущие конструкции здания, в результате чего появилась необходимость разработки строительного проекта для прохождения государственной экспертизы.
- были добавлены работы, связанные с внешним освещением, в целях обеспечения безопасности на велодорожке.

6. Изменение сроков реализации проекта при условии, что продление сроков реализации проекта не является результатом неэффективного планирования, все мероприятия могут быть успешно реализованы в течение увеличенного срока реализации проекта, продление является достаточно обоснованным, а также что датой окончания проекта является дата не позднее 31 декабря 2022 года.

Пример:

- задержки в доставке и установке приобретенного оборудования: в связи с определенными таможенными процедурами бенефициар сталкивается с проблемой, связанной с невозможностью осуществления доставки и установки приобретенного оборудования в течение первоначально запланированного срока реализации проекта.

7. Изменения в Партнерстве и организационно-правовой форме или типе организации бенефициара, включая замену или выбывание бенефициара. Обычно такие изменения включают в себя замену учредительных документов организации (например, Устава, Положений) или свидетельства о регистрации. Следует помнить, что такие изменения не могут влиять на цели и результаты проекта, либо ставить под сомнение решение о предоставлении гранта. Новый/замененный бенефициар должен соответствовать критериям приемлемости, а также иметь аналогичные или большие функциональные, управленческие и финансовые возможности.

Если один из бенефициаров выбывает из проекта, и никакая другая организация не заменяет его, партнерство по-прежнему должно соответствовать критериям приемлемости – по крайней мере, один бенефициар должен представлять Беларусь, а другой – Латвию или Литву, а исключение мероприятий из проекта не должно ставить под угрозу достижение целей и результатов проекта.

Если новый бенефициар вступает в партнерство, необходимо обосновать, почему данный конкретный бенефициар считается лучшим, описать его компетенции, которые являются ценными для проекта, а также его предыдущий опыт в реализации проектов, возможности и т.д.

Примеры:

- Реорганизация организации бенефициара: в связи с реорганизацией организации бенефициара новая созданная организация берет на себя права и обязанности предыдущего бенефициара, а также обеспечивает дальнейшую реализацию проекта, подписывает соглашение о партнерстве.

- Изменения в законодательстве, запрещающие дальнейшее участие в проекте: в связи с изменениями в правовых актах стран-участниц, первоначальный бенефициар не может участвовать в проекте, и он заменяется другой организацией, которая соответствует требованиям приемлемости и имеет аналогичные или большие функциональные, управленческие и финансовые возможности.
- Замененный бенефициар имеет иную правовую форму: муниципалитет заменяется муниципальным учреждением. Новый бенефициар соответствует требованиям приемлемости и имеет аналогичные или большие функциональные, управленческие и финансовые возможности. Новый бенефициар отвечает целям проекта и тематической области, а также способен реализовать запланированные мероприятия.

Малые изменения

Малыми изменениями являются такие изменения, когда модификация бюджета или описание проектных мероприятий не влияет на основную цель проекта, а финансовые изменения ограничиваются переносом между статьями в пределах одного бюджетного раздела, включая исключение или введение бюджетной статьи, либо переносом сумм между основными бюджетными разделами, где сумма любого основного раздела бюджета меняется менее, чем на 15% от первоначально утвержденной (или измененной дополнением к контракту о гранте).

Если малые изменения вносятся в бюджетный раздел «Людские ресурсы» или в техническую документацию на строительство, запрос о внесении изменений должен быть представлен в СТС **за один месяц** до их вступления в силу. Резервы на строительство могут быть перераспределены на другие статьи в рамках бюджетного раздела 4 только **после получения предварительного одобрения от СТС**.

Во всех остальных случаях Ведущему Бенефициару рекомендуется направить запрос о внесении изменений в СТС за 1 месяц до того, как запрашиваемые изменения вступят в силу. Если запрос о внесении изменений представляется в СТС после того, как изменения вступили в силу, либо после того, как были понесены измененные расходы, Ведущий Бенефициар берет на себя все риски, связанные с возможностью отклонения запроса о внесении изменений.

Внимание: с помощью малых изменений невозможно изменить фиксированный процент в бюджетном разделе «Непрямые административные расходы»!

Малые изменения считаются утвержденными или отклоненными соответствующим решением, принятым СТС. СТС информирует Ведущего Бенефициара о своем решении официальным письмом.

Таблица 22. Типы незначительных изменений:

1. Изменения в бюджет, когда финансовые изменения ограничиваются переносом между статьями в пределах одного бюджетного раздела, включая исключение или введение бюджетной статьи, либо переносом сумм между основными бюджетными разделами, где сумма любого основного раздела бюджета меняется менее, чем на 15% от первоначально утвержденной (или измененной дополнением к контракту о гранте). Этот метод не может быть использован для внесения изменений в бюджетный раздел 6 «Непрямые административные расходы».

Примеры:

- Организация семинара может быть более эффективно обеспечена другим бенефициаром, именно поэтому финансирование переносится в другую бюджетную статью в пределах одного бюджетного раздела.
- В первоначальном бюджете не были предусмотрены расходы на визы. В связи с тем, что некоторые встречи рабочих групп/руководящего комитета организовываются в Беларуси, латвийские и литовские бенефициары нуждаются в покрытии расходов на получение виз в Беларусь, и новая бюджетная статья должна быть введена в бюджет.
ПРИМЕЧАНИЕ: резервы на строительство не могут быть перераспределены из бюджетного раздела 4 в любые другие бюджетные разделы. Резервы на строительство могут быть перераспределены на другие статьи в рамках бюджетного раздела 4 только после получения предварительного одобрения от СТС.

2. Изменения в описании проектных мероприятий, если они не влияют на основную цель проекта и существенно не изменяют мероприятия проекта (за исключением включения новых или дополнительных продуктов, финансируемых за счет экономии средств).

Примеры:

- изменение аналогичных продуктов (например, замена плакатов на листовки, телевизионные репортажи на радио репортажи), либо аналогичных мероприятий (например, лыжные соревнования заменили на марафон по бегу из-за отсутствия снега), или незначительное увеличение продуктов (например, из-за повышенного интереса было произведено 120 брошюр вместо первоначально запланированных 100 брошюр, проведен двухдневный марафон для инвалидов вместо первоначально запланированного однодневного марафона) в рамках того же финансирования.
- изменение места осуществления мероприятия в пределах области Программы, например, места проведения конференции, семинара.
- незначительное изменение описания проектного мероприятия, например, включение посещения строительных площадок в рамках запланированной заключительной конференции.

3. Изменения в технической документации (для строительных работ), которые не оказывают существенного влияния на производительность и функционирование объекта. Такие изменения могут включать изменения в технической документации (строительного проекта) с незначительным изменением технико-экономических показателей, заменой материалов, появлением неожиданных и непредвиденных работ, необходимых для завершения строительства и функционирования объектов в соответствии с их назначением, незначительным изменением расположения малых архитектурных форм, разделением на очереди/пусковые комплексы при условии, что такое разделение не окажет влияние на объем работ, которые будут осуществляться в рамках проекта и т.д. Если такие изменения происходят во время проведения строительства, то они должны соответствовать правилам реализации договора, опубликованным в ходе проведения закупок и изложенным в этом договоре.

Примеры:

- изменения в технической документации (для строительных работ), которые не оказывают существенного влияния на производительность и функционирование объекта.
- изменение материала покрытия стадиона для обеспечения лучшего качества и более длительного срока эксплуатации.

- при проведении работ, связанных с ремонтом входа в здание было обнаружено, что электрические кабели под асфальтом в ненадлежащем состоянии, и должны быть заменены, что не могло быть известно во время разработки строительного проекта.
4. <u>Изменение юридического адреса Ведущего Бенефициара или другого бенефициара</u> при условии, что он останется в пределах территории Программы.
5. <u>Изменение банковского счета</u> , открытого для проекта Ведущим Бенефициаром.

Уведомление

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

Если происходит замена аудитора литовского или белорусского бенефициара, Ведущий Бенефициар представляет в СТС контактные данные нового аудитора, документы от аудитора, дающие ему/ей возможность выполнять аудит в соответствии с национальным законодательством. Новый аудитор должен быть утвержден ОУ.

Таблица 23. Типы уведомлений

1. <u>Изменения в управленческом персонале</u>
2. <u>Изменения в почтовом адресе</u>
3. <u>Замена аудитора</u>

3.6.2 Процедура рассмотрения малых и существенных изменений

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

При заполнении запроса о внесении изменений, должна быть указана следующая информация:

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

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

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

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

Если СТС считает запрос о внесении существенных изменений удовлетворительным, СТС готовит дополнение к контракту о гранте (аддендум) и отправляет его Ведущему Бенефициару для подписания. Когда дополнение к контракту о гранте (аддендум), подписанное Ведущим Бенефициаром, подается в СТС, СТС направляет запрос о внесении изменений с сопроводительными документами и дополнением к контракту о гранте (аддендумом) в ОУ для утверждения изменений. Если ОУ соглашается с запросом о внесении изменений, он подписывает дополнение к контракту о гранте (аддендум), 1 экземпляр которого СТС возвращает Ведущему Бенефициару. Если ОУ не принимает изменения, соответствующее решение направляется Ведущему Бенефициару.

Сопроводительные документы к запросу о внесении изменений

Запрос о внесении изменений должен сопровождаться сопроводительными документами, как указано в Таблице 24 ниже.

Таблица 24. Сопроводительные документы, которые должны быть приложены к запросу о внесении изменений

	Тип изменения	Сопроводительные документы, которые прилагаются к запросу о внесении изменений
Малые изменения	1. Изменения в Бюджете	<p>Таблица бюджетных переносов, в которой описываются переносы средств между бюджетными разделами или статьями, 1 копия.</p> <p>Подписанные страницы Описания проекта с изменениями в случае если изменения в бюджете также влияют на описание проектных мероприятий и продуктов, 1 копия, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.</p>
	2. Изменения в Описании проекта	<p>Подписанные страницы Описания проекта с изменениями, 1 копия, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.</p>
	3. Изменения в технической документации по строительству	<p>Подписанные страницы Описания проекта с изменениями, если изменения в технической документации влияют также на описание мероприятий или показатели (например, краткое описание новых элементов инфраструктуры и т.д.), 1 копия, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.</p> <p>Обновленная/новая техническая документация по строительству, а также необходимые сопроводительные документы в соответствии с</p>

		национальным законодательством должны быть представлены, если изменения касаются технической документации на выполнение работ, описания либо показателей для работ, 1 копия.
	4. Изменение юридического адреса бенефициара	Подписанные страницы Описания проекта , где отражаются изменения, 1 копия, каждая страница подписывается Руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара. Документальное подтверждение изменения юридического адреса , 1 копия. Соглашение о партнерстве с изменениями, 1 копия.
	5. Изменение банковского счета	2 оригинала Формы финансовой идентификации
Существенные изменения	1. Изменения в бюджете или фиксированного процента в бюджетном разделе «Непрямые административные расходы»	Таблица бюджетных переносов , в которой представлены переносы средств между бюджетными разделами или статьями, 1 копия. Подписанные страницы Описания проекта с изменениями в случае, если изменения в бюджете также влияют на описание проектных мероприятий и продуктов, 2 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
	2. Изменения в Описании проекта	Подписанные страницы Описания проекта с изменениями , 2 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара. Обновленная/новая техническая документация по строительству должна быть представлена, если изменения связаны с инвестициями (строительными работами), которые также влияют на техническую документацию по работам, 1 копия.
	3. Изменения в технической документации по строительству	Подписанные страницы Описания проекта с изменениями , если изменения в технической документации влияют также на описание мероприятий или показатели (например, краткое описание новых элементов инфраструктуры и т.д.), 2 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
		Обновленная/новая техническая документация должна быть представлена, если изменения касаются

	технической документации на выполнение работ, описания либо показателей для работ, 1 копия.
4. Изменения в Партнерстве и правовом статусе/типе организации бенефициара	<p>Уставы или положения организации, 1 копия.</p> <p>Свидетельство о регистрации или эквивалент, если это применимо, 1 копия.</p> <p>Подписанные страницы Описания проекта с изменениями, 2 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.</p> <p>Заявление о партнерстве (если новая или реорганизованная организация-бенефициар присоединяется к проекту), 1 оригинал.</p> <p>Таблица бюджетных переносов, если изменения в партнерстве влияют на бюджет Проекта, 1 оригинал</p>
5. Изменение срока реализации	Подписанные страницы Описания проекта с изменениями , 2 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
6. Изменения в месте реализации мероприятий с переносом за пределы территории Программы	Подписанные страницы Описания проекта с изменениями , 2 оригинала, каждая страница подписывается руководителем или уполномоченным представителем Ведущего Бенефициара.
Для всех случаев 1-6 выше	<p>Дополнение к Контракту о гранте (аддендум) подготовленное СТС заранее, должным образом подписанное руководителем Ведущего Бенефициара или уполномоченным представителем, с проставленной печатью и датой – 2 оригинала.</p> <p>Если существенное изменение относится к бюджету - новая версия бюджета проекта, должным образом подписанная руководителем Ведущего Бенефициара или уполномоченным представителем, с проставленной датой – 2 оригинала.</p> <p>Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя Ведущего Бенефициара, если он/она подписывает дополнительное соглашение, бюджет или запрос о внесении изменений – 1 копия.</p>

3.7 Визуальное представление, информация и коммуникация

Общие принципы

Каждый проект, финансируемый Европейским Союзом в рамках Программы, должен включать в себя мероприятия по коммуникации и визуальному представлению для того, чтобы:

- обеспечить бесперебойную работу проекта (в результате эффективной коммуникации между бенефициарами);
- сделать результаты проекта заметными для заинтересованных целевых групп и общественности;
- обеспечить надлежащую визуализацию вклада ЕС в Программу и ее проекты в целях повышения уровня информированности общественности о проекте ЕС и создания единого образа поддержки ЕС во всех странах-участницах.

Коммуникация должна быть направлена на достижения и влияние/эффект проекта (например, на запуск нового оборудования или организацию международного фестиваля), а не на административные и процедурные этапы (например, на подписание Контракта о гранте или встрече партнеров).

При планировании мероприятий в области коммуникации всем заявителям и бенефициарам необходимо учитывать следующие целевые группы:

- лица, сообщества и организации, которые получают непосредственное воздействие от проекта (как эти целевые группы будут проинформированы о преимуществах, которые приносит им проект);
- широкая общественность (как проект будет продвигать достижения и вклад ЕС по отношению к этим целевым группам).

Коммуникация по каждому проекту должна быть:

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

Для осуществления эффективной, четкой и последовательной коммуникации все бенефициары должны планировать мероприятия в сфере коммуникации и продвижения на этапе разработки заявки. Они должны всесторонне описывать эти мероприятия в заявке. Если проект будет одобрен для финансирования, часть заявки, в которой описывается деятельность в сфере коммуникации и визуального представления, будет использована в качестве коммуникационного плана проекта.

Настоящий эквивалент коммуникационного плана должен быть согласован с менеджером по коммуникации Программы до подписания Контракта о гранте.

После одобрения проекта организации Ведущего бенефициара и бенефициаров должны работать в тесном сотрудничестве с менеджером по коммуникации Программы, менеджером по информации и проектам, а также специалистами по информации, работающими в отделениях СТС в Латвии и Беларуси.

Ведущему бенефициару и бенефициарам необходимо предусмотреть ресурсы для участия в мероприятиях Программы (консультации, семинары, форумы, конференции и мероприятия по продвижению).

Европейская комиссия рекомендует бенефициарам выделить в бюджете проекта на коммуникацию, как минимум, 1000 евро, так как должны быть соблюдены хотя бы минимальные требования, такие как печать наклеек на приобретенное оборудование или производство мемориальных досок для обновленных помещений.

Требования

1. Каждый общедоступный документ, информация, рекламный продукт или мероприятие, а также коммуникация с прессой или широкой общественностью должны иметь три обязательных элемента:
 - a) флаг ЕС;
 - b) логотип Программы;
 - c) надпись о финансировании Европейского Союза на английском и государственном языках.

Рисунок 1: флаг Европейского Союза, логотип программы и надпись о финансировании ЕС



This programme is funded by the European Union – Эта программа финансируется Европейским Союзом

LATVIA LITHUANIA BELARUS 2014-2020 – ЛАТВИЯ, ЛИТВА, БЕЛАРУСЬ 2014-2020

2. Прежде чем сделать достоянием общественности, черновые варианты и/или планы каждого информационного/рекламного продукта или мероприятия, предусмотренного в Коммуникационном плане проекта, должны быть согласованы с представителем СТС, отвечающим за коммуникацию (старшим менеджером по коммуникации, менеджером по информации и проектам, специалистом по информации в Латвии или специалистом по информации в Беларуси);
3. Каждая организация Ведущего бенефициара и бенефициара должна опубликовать как минимум две статьи в местной, региональной или государственной прессе, а также предусмотреть средства для такой публикации, в случае необходимости. Эти статьи должны содержать логотипы ЕС и Программы, описание финансирования ЕС по проекту, сумму, выделенную из средств ЕС на проект (в евро и местной валюте), а также краткую информацию о Программе;
4. Ведущий бенефициар и все бенефициары должны публиковать информацию о проекте и полученных результатах, если таковые имеются, на своих официальных сайтах и сайтах проекта (если будут разработаны);
5. Ведущий бенефициар и бенефициары должны отправить в СТС копии статей из прессы и интернета, рекламной информации из прессы, интернета и пресс-релизов, а также записи общедоступных видео и радио клипов, отчеты и другие материалы не позднее чем через 5 дней после того, как они появятся в средствах массовой информации.
6. Требования по типу мероприятий:

- a) Печатные издания проектов (например, брошюры, листовки, книги) должны содержать флаг ЕС, логотип Программы, надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках; общую информацию о ЕС и Программе; краткую информацию о проекте; отказ от ответственности, что ЕС не несет ответственности за предоставленную информацию;
- b) Веб-сайты, аккаунты и страницы в социальных сетях (например, Facebook и YouTube) должны содержать флаг ЕС, логотип Программы, надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках; отказ от ответственности, что ЕС не несет ответственности за предоставленную информацию; ссылку на веб-сайт Программы, веб-сайт EuropeAid и веб-сайт Представительства ЕС в Беларуси (применимо к белорусским бенефициарам);
- c) Публикации в прессе и новостных порталах интернета (например, статьи, объявления, пресс-релизы) должны содержать флаг ЕС, логотип Программы, надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках; сумму финансирования ЕС по проекту в евро и национальной валюте (в случае пресс-релизов и статей);
- d) видео и аудио продукция (например, интервью, отчеты, клипы и т.д.) должны содержать флаг ЕС, логотип Программы (в случае аудио продукции информация о ЕС и Программе должна быть указана в устной форме), надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках; отказ от ответственности, что ЕС не несет ответственности за предоставленную информацию. В исключительных случаях визуальное представление ЕС и Программы может быть обеспечено только с помощью текста (без логотипов ЕС и Программы). Такие случаи должны быть согласованы с представителем СТС, который отвечает за коммуникацию, до выпуска такой продукции;
- e) Каждый открытый объект инфраструктуры, который будет построен или реконструирован в рамках Программы, должен быть выделен посредством четко визуализируемого информационного стенда во время проведения работ, а также представительной памятной доски или стендом сразу после завершения работ;
- f) Каждое здание или часть интерьера здания, которые будут построены и реконструированы в рамках Программы, должны быть выделены посредством четко визуализируемой представительной памятной доски или стенда сразу после завершения работ;
- g) Каждая единица оборудования, материалов и рекламной продукции, приобретенная в рамках Программы, должна иметь четко видимую постоянную наклейку с элементами визуального представления ЕС и Программы. В случае, если большая часть оборудования, мебели или других принадлежностей хранится и используется в одной комнате, можно отметить комнату всеми необходимыми элементами визуального представления (в виде информационной доски) во избежание проклейки каждой единицы оборудования и принадлежностей. Если приобретенный товар или произведенные рекламные гаджеты имеют особенное отличие/экстраординарную функцию (например, национальные костюмы), вопрос визуального представления ЕС и Программы должен быть согласован с представителем СТС, который отвечает за коммуникацию;
- h) Приглашения на мероприятия, программы/повестки дня, списки участников, плакаты, презентации и распечатки должны содержать флаг ЕС, логотип Программы, надпись о финансировании ЕС на английском и государственном языках. В помещении, где проводится каждое мероприятие с привлечением общественности, необходимо

разместить флаг ЕС и/или передвижные стенды проекта, содержащие флаг ЕС и логотип Программы.

При проведении мероприятий продолжительностью более одного дня списки участников должны быть подписаны за каждый день мероприятия. Ведущий бенефициар и бенефициары проектов, одобренных для финансирования из средств ЕС в рамках Программы, должны направлять в СТС информацию о предстоящих важных или общественных мероприятиях по проекту как минимум за 10 дней до проведения этих мероприятий.

Обязательства Ведущих бенефициаров и бенефициаров, а также рекомендации по обеспечению успешной коммуникации можно найти в *Руководстве по коммуникации и визуальному представлению для внешних проектов Европейского Союза (2010 г.)*.

Его можно загрузить с официального сайта Программы (www.eni-cbc.eu) или с сайта EuropeAid (http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm). Ведущие бенефициары и бенефициары обязаны соблюдать требования этого документа и использовать логотип Программы наряду с Европейским флагом и надписью о финансировании ЕС на всех коммуникационных материалах, если проект будет одобрен для финансирования из средств ЕС в рамках Программы.

Ведущий бенефициар и бенефициары обязаны применять «Справочник по коммуникации» - Приложение XIV к данному Руководству для заявителей и бенефициаров - в качестве полезного инструмента для проведения креативной и последовательной деятельности по коммуникации с соблюдением правил визуального представления Программы.

3.8 Закрытие проекта

3.8.1 Право собственности на результаты проекта

Право собственности на результаты проекта, отчеты и другие документы, соответствующие нематериальным результатам, а также права интеллектуальной и промышленной собственности на них и их названия должны быть предоставлены Ведущему Бенефициару и бенефициарам, как это указано в Контракте о гранте и Соглашении о партнерстве.

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

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

Все инвестиции и другие результаты проектов должны быть открыты для общественного пользования и не должны быть направлены на мероприятия, связанные с получением прибыли.

Ограничения в связи с доступностью результатов проекта разрешаются только с предварительного согласия ОУ.

Оборудование и инфраструктура, финансируемые за счет проекта, должны оставаться у организации Ведущего Бенефициара или бенефициара в течение не менее 5 лет после получения итогового платежа от ОУ.

Любой проект, включающий инфраструктурный компонент, обязан возместить финансирование ЕС, если в течение пяти лет после завершения проекта или в течение периода, установленного в правилах о государственной помощи, где это применимо, он подвергается существенным изменениям, влияющим на его природу, цели или условия реализации, которые приводят к изменению его первоначальных целей. В случае такого изменения ОУ должен взыскать с проекта необоснованно выплаченные суммы пропорционально периоду, в течение которого данное требование не выполнялось.

3.8.2 Закрытие Проекта

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

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

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

- a) Оригинал Контракта о гранте с приложениями к нему и изменениями;
- b) Оригинал Соглашения о партнерстве и все дополнения к нему;
- c) Оригиналы всей переписки с органами управления Программы и между партнерами;
- d) Все документы, связанные с изменениями в проекте, и соответствующие обоснования (запросы о внесении изменений, решения и т.д.);
- e) Оригиналы и копии всех отчетов, представленных Ведущему Бенефициару или СТС, а также аудиторские отчеты о проверке расходов с сопроводительными документами;
- f) Оригиналы всей бухгалтерской отчетности, финансовых и бухгалтерских документов, связанных с реализацией проекта (контракты, счета-фактуры, счета, документация по государственным закупкам, документы учета рабочего времени, подтверждения денежных переводов, акты приема-передачи и другие);
- g) Оригиналы всех документов, подтверждающих выполнение мероприятий проекта (программы мероприятий и протоколы встреч, подписанные списки участников, строительная документация, акты приема-передачи и т.д.);
- h) Оригиналы или копии публикаций и подтверждений произведенных продуктов (брошюры, статьи, распечатки с веб-сайтов, фотографии, рекламные материалы и т.д.);
- i) Любые другие документы, касающиеся финансирования Программы, в том числе документы, связанные с решением о заключении Контракта о гранте.

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

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

- Правила Программы, связанные с информацией и действиями по информированию, должны соблюдаться по отношению ко всем продуктам, произведенным за счет средств Программы, включая период после закрытия проекта;
- Ведущий Бенефициар должен назначить контактное лицо на период не менее 6 месяцев после окончания проекта по вопросам, связанным с подготовкой итогового отчета и закрытием проекта. В течение 5 лет после выплаты итогового платежа Программе Ведущий Бенефициар должен обеспечить эффективные механизмы для предоставления информации и связанных с проектом документов в органы управления Программы и Европейскую Комиссию в целях осуществления контроля.

4. СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение I «Подробные правила приемлемости расходов»;

Приложение II «Подробные правила закупок»;

Приложение III «Заявление о партнерстве»;

Приложение IV «Форма соглашения о партнерстве»;

Приложение V «Форма плана закупок»;

Приложение VI «Форма запроса о внесении изменений»;

Приложение VII «Форма таблицы бюджетных переносов» (в MS Excel);

Приложение VIII «Форма отчета о ходе реализации проекта»;

Приложение IX «Форма итогового отчета»;

Приложение X «Отчет о проверке расходов»;

Приложение XI «Форма запроса на платеж»;

Приложение XII «Форма листа учета отработанного времени»;

Приложение XIII «Форма письма об одобрении»;

Приложение XIV «Справочник по коммуникации»;

Приложение XV «Форма финансовой идентификации».

Приложение XVI «Образец Контрольного перечня для самопроверки при подаче заявки» (рекомендуется).

Приложение XVII «Образец Контрольного перечня для самопроверки по технической документации для строительных работ. Для работ в Беларуси» (рекомендуется).

Приложение XVIII «Образец Контрольного перечня для самопроверки по технической документации для строительных работ. Для работ в Литве» (рекомендуется).

Приложение XIX «Образец Контрольного перечня для самопроверки по технической документации для строительных работ. Для работ в Латвии» (рекомендуется).