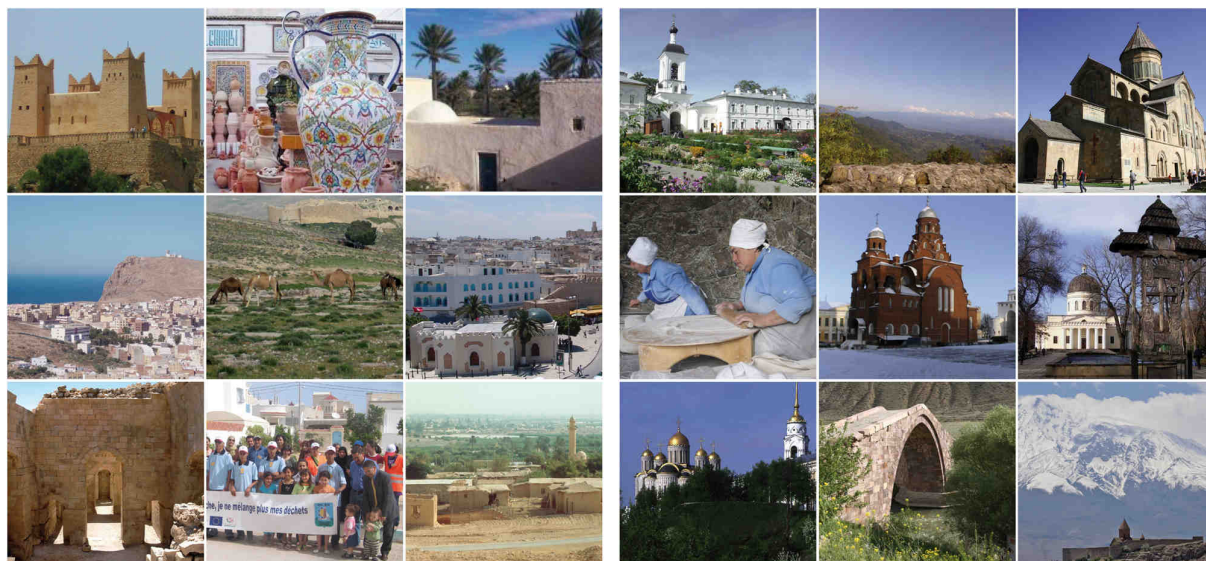




РУКОВОДСТВО ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТОВ ДЛЯ ОСНОВНЫХ ЗАЯВИТЕЛЕЙ И ИХ ПАРТНЕРОВ

Июль 2010 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
1. ВВЕДЕНИЕ	6
1.1 Программа CIUDAD: сотрудничество в сфере городского развития и диалога	6
1.2 Учреждение, заключающее соглашение с получателем гранта: Европейская комиссия	6
1.3 Техническая помощь: Механизм поддержки CIUDAD	7
1.4 Региональные отделения Механизма поддержки	11
2 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ	12
2.1 Документы, регламентирующие процесс реализации проекта	12
2.2 Обязательства: ЕК - Механизм поддержки CIUDAD - получатели грантов	13
3 ОБЩЕЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ	15
3.1 Проектная команда: руководство и координация	15
3.2 Обзор задач и функций	15
3.3 Практические инструменты планирования и управления проектом ..	19
3.3.1 График деятельности	20
3.3.2 График распределения ресурсов и средств	21
4 ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОЕКТА.....	23
4.1 Грантовые платежи	23
4.2 Приемлемость расходов	25
4.2.1 Приемлемые прямые затраты.....	25
4.2.2 Приемлемые прямые затраты (накладные расходы)	29
4.2.3 Неприемлемые расходы	30
4.3 Принципы бухгалтерского учета и подтверждающая документация ..	30
4.4 Обменный курс (евро и национальная валюта)	33
4.5 Налог на добавленную стоимость (НДС)	34
5 ЗАКУПКИ	36
5.1 Процедуры закупок	37
5.1.1 Процедура тендера с одним участником	38
5.1.2 Процедура тендера со многими участниками	38
5.2 Правило происхождения	40
5.3 Правило приемлемости	40
6 ПОПРАВКИ К СОГЛАШЕНИЮ	41
6.1 Поправки, производимые путем внесения приложений к соглашению	41
6.2 Поправки, производимые без внесения приложений к соглашению ..	43
7 МОНИТОРИНГ	46
7.1 Внутренний мониторинг	46
7.2 Внешний мониторинг	47
8 ОТЧЕТНОСТЬ	49
8.1 Промежуточные отчеты по выполнению проекта	49

8.2	Заключительный отчет по выполнению проекта	52
8.3	Начисление процентной ставки	55
9	ПРОЦЕДУРЫ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТА	56
9.1	Требования к процедуре информирования зависят от типа мероприятия	56
9.1.1	Техническая помощь и исследования	56
9.1.2	Мероприятия (тренинги, практическое обучение, семинары, т.п.)	56
9.2	Общие принципы информирования о деятельности проекта	57
9.2.1	План информирования	57
9.2.2	Элементы визуальной идентификации ЕС	57
9.3	Некоторые коммуникационные средства	58
9.3.1	Визуальная идентификация в письменной коммуникации	58
9.3.2	Веб-сайт	58
9.3.3	Пресс-релизы	58
9.3.4	Пресс-конференции	58
9.3.5	Печатные рекламные материалы	60
9.3.6	Рекламная продукция	60
9.3.7	Фото- и аудиовизуальная продукция	60
9.3.8	Отчеты	60
10	АУДИТ	61
11	ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ГРАНТОВОГО СОГЛАШЕНИЯ	63
12	ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ ЕС, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОЕКТА	64
	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ СЛОВО	65
	ПРИЛОЖЕНИЯ	66

Приложение А	Пример таблицы доходов и расходов
Приложение В	Пример таблицы контроля бюджета
Приложение С	Пример формы мониторинга
Приложение D	Пример хронологической таблицы ЕС
Приложение Е	Пример финансового отчета
Приложение F	Пример начислений по предоплаченным траншам
Приложение G	Суточные ставки на дату подписания договора
Приложение H	Упрощенные тендерные досье – процедуры с одним тендером и CNP
Приложение I	Упрощенные тендерные досье – конференции, письменный и устный перевод, полиграфические услуги
Приложение J	Упрощенные тендерные досье – процедуры с одним тендером и CNP
Приложение K	Проектные и контактные данные специалистов Механизма поддержки CIUDAD и менеджеров проектов от представительств ЕС

Это издание было подготовлено при поддержке Европейского союза. За содержание этого документа отвечает исключительно Механизм поддержки CIUDAD, и этот документ ни в коем случае не отражает точку зрения Европейского союза.

VNG International, в консорциуме с Deutsche Gesellschaft für Technische Zusammenarbeit GmbH (GTZ), JCP Srl, а также Исследовательский институт по вопросам жилищного строительства и городского развития Нидерландов (Institute for Housing and Urban Development Studies (IHS)) были отобраны для проведения реализации данного проекта.

Предисловие

Данное **Руководство по реализации проектов** было разработано для оказания помощи получателям грантов в процессе реализации их проектов. **Руководство** содержит практическую информацию по обеспечению выполнения проектов и процедур, используемых в административном и финансовом менеджменте, при осуществлении контроля, отчетности, учета и информировании, а также информацию о других требованиях, относящихся к процессу реализации проектов.

Повседневное управление вашим грантовым проектом - это прихотливая и трудоемкая задача. В дополнение к решению задач по проведению запланированных по проекту мер, получатели грантов должны также выполнять обязательства, прописанные в специальных и общих условиях грантового соглашения. Настоящее **Руководство** отнюдь не заменяет этих обязательств, но дает практические инструменты для того, чтобы сделать вашу повседневную работу более легкой и эффективной - оно дает **советы** и пояснения, применимые для выполнения всех грантовых проектов, финансируемых совместно с программой CIUDAD. В случае возникновения разногласий между этим **Руководством** и специальными и общими условиями грантового соглашения, последние следует считать имеющими приоритетное значение. Мы очень надеемся, что это **Руководство** будет полезно как тем, кто реализует совместный с ЕС проект впервые, так и тем, кто уже имеет опыт в этой сфере.

По конкретным вопросам вашего грантового проекта вы всегда можете обращаться к соответствующему специалисту (см. **Приложение К**) в структуре Механизма поддержки CIUDAD, который предоставит вам более подробные пояснения. Мы также открыли специальный **адрес электронной почты для предоставления помощи**, который полностью к вашим услугам: help-desk@ciudad-programme.eu

Не стесняйтесь обращаться к нам. Мы полностью к вашим услугам и желаем вам успешной реализации ваших проектов!

Ваша команда Механизма поддержки CIUDAD

Наши контактные данные:



CIUDAD Supporting Mechanism Office Tunis (отдел Механизма поддержки CIUDAD в Тунисе)

Rue du Lac de Constance
REGUS Carthage Center, Bloc A - 2ième étage
Les Berges du Lac, Tunis 1053, Tunisia
Тел.: +216-71-965 060
Электронная почта: info@ciudad-programme.eu
веб-сайт: www.ciudad-programme.eu

Frank Samol: frank.samol@ciudad-programme.eu
Naguib Amin: naguib.amin@ciudad-programme.eu



CIUDAD Supporting Mechanism Office Kiev (отдел Механизма поддержки CIUDAD в Киеве)

ул. Артема 73, 11^й этаж
Киев, Украина
Тел.: +380-67-4097400

Jan Edwin Waanders: janedwin.waanders@ciudad-programme.eu



CIUDAD Brussels Antennae Office (координационный офис CIUDAD в Брюсселе)

'House of Cities, Municipalities and Regions'
Square De Meeûs 1
1000 Brussels, Belgium
Тел.: +32-47-677 49 41

Silvia Torresi: silvia.torresi@ciudad-programme.eu

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1 Программа CIUDAD: сотрудничество в сфере городского развития и диалога

В рамках своей Межрегиональной программы действий на 2008 год, часть III, Европейский союз выделил 14 миллионов евро на развитие взаимопонимания, установления диалога и сотрудничества как между участниками из стран-членов ЕС, так и со странами-партнерами и территориями ИЕСП¹. Эти средства были выделены на развитие возможностей для модернизации и укрепление местных и региональных органов власти с использованием принципов надлежащего управления с целью достижения стабильного, комплексного и долгосрочного планирования процессов городского развития.

21
грантовый
проект
CIUDAD

Большинство из этих средств (то есть 11 миллионов евро) было предназначено для использования в рамках грантовой схемы **программы CIUDAD** путем обнародования Объявления об ограниченном приеме заявок (Call for Proposals) Программа CIUDAD работает по **следующим трем приоритетным направлениям**:

1. Стабильность мер по защите окружающей среды и энергоэффективности
2. Стабильное экономическое развитие и уменьшение социальных различий
3. Практика надлежащего управления и стабильное планирование городского развития

По результатам Объявления о приеме заявок, которое было обнародовано в начале 2009 года, по 21 проекту были выделены гранты совместного финансирования, начиная от 400000 евро до 650000 евро на проекты продолжительностью до 48 месяцев. В первом квартале 2010 года началось внедрение тех проектов, по которым были подписаны соглашения на получение грантов с Европейской комиссией.

Механизм поддержки CIUDAD был создан для предоставления получателям грантов поддержки и помощи в развитии их институциональных возможностей (подробнее см. Часть 1.3).

1.2 Учреждение, заключающее соглашение с получателем гранта: Европейская комиссия

Европейская комиссия (ЕК) является учреждением, которое заключает соглашение с получателем гранта в рамках программы CIUDAD (далее - Заказчик). Для того чтобы лучше отвечать на требования получателей грантов, Европейская комиссия передала значительную часть своих задач на выполнение Представительствам (Делегациям) ЕС, расположенным в странах-бенефициарах, включая задачу по подписанию соглашений и управлению грантовыми проектами, которые финансируются совместно с программой CIUDAD.

В **Приложении К** предоставляется обзор всех проектов, указаны ответственные Представительства ЕС и контактные лица для каждого из грантовых проектов, получающих грантовый взнос от ЕК по программе CIUDAD, а также контактные лица команды Механизма поддержки CIUDAD.

Ваше
контактное
лицо
указано в
Приложении
К

¹ К странам, входящим в сферу действия Инструмента европейского соседства и партнерства (ИЕСП), относятся: Алжир, Египет, Израиль, Иордания, Ливан, Марокко, оккупированные земли Палестины, Сирия и Тунис (**южный регион ИЕСП**), а также Армения, Азербайджан, Белоруссия, Грузия, Молдавия, Российская федерация и Украина (**восточный регион ИЕСП**).

NB: Пожалуйста помните, что контактное лицо со стороны ЕК, указанное в **Приложении К**, - это ваш менеджер проекта, который считается официальным лицом, указанным в соглашении с вашей стороны. При этом вы можете обращаться по всем вопросам, касающимся повседневной реализации проектов, к контактному лицу **Механизма поддержки CIUDAD**, ответственного за предоставление вам всей необходимой поддержки, советов и рекомендаций по развитию институциональных возможностей. По всем вопросам и проблемам по процедурам, касающимся внедрения вашего грантового проекта, пожалуйста обращайтесь к вашему контактному лицу в команде Механизма поддержки CIUDAD, указанному в списке **Приложения К**, или обращайтесь в справочную службу поддержки (help-desk@ciudad-programme.eu).

1.3 Техническая помощь: Механизм поддержки CIUDAD

Механизм поддержки CIUDAD (www.ciudad-programme.eu/mechanism.html) оказывает техническую поддержку получателям грантов программы CIUDAD.

По условиям своего Технического задания Механизм поддержки CIUDAD имеет следующие основные функции:

- **Предоставление рекомендаций и поддержки** 21-му получателю грантов путем усовершенствования их подходов по работе над проектом, например, путем проведения конференций и семинаров по темам закупок ЕК и процедур, связанных с грантовыми соглашениями, путем предоставления справочных телефонных услуг и разъяснений, разработки средств внедрения проектов и помощь в определении и подготовке проектов для получения финансирования из средств Инвестиционного фонда для стран-соседей ЕС (Neighbourhood Investment Facility - NIF).

В эти задачи входят:

- Участие и презентация Механизма поддержки на всех 21 начальных встречах для всех отдельных проектов;
- Проведение каждые два года одного межрегионального практического семинара по актуальным для всех проектов-участников темам;
- Организация как минимум трех тематических рабочих групп в год с привлечением всех соответствующих проектов;
- Проведение технической экспертизы по вопросам создания и реализации индивидуальных рабочих программ по проектам;
- Проведение регулярных посещений всех проектов-участников по мере необходимости (по крайней мере одно посещение в первый год проекта, которое можно совместить с проведением начальной встречи, второе - при выполнении проекта, и третье - в последний год проекта). Цель этих посещений заключается в построении крепких отношений со всеми проектами и в обеспечении беспрепятственного осуществления проектов;
- Предоставление всем получателям грантов инструментов по управлению проектом, его внедрению и отчетности (например, для проведения логического системного анализа проекта, использования процедур закупок, разработки рабочих планов, прогнозирования затрат, отслеживания производственных показателей и достижений, введения в

Механизм поддержки существует для предоставления вам поддержки и рекомендаций

действие веб-сайта, применения коммуникационных инструментов, выбора формата отчетов);

- Предоставление помощи в осуществлении проектов (в этом пункте говорится о предоставлении предложений/ рекомендаций получателям грантов, которые будут способствовать налаживанию диалога и коммуникации в письменной форме с ЕК, а также помогут ЕК подготовить ответы надлежащим образом);
- Содействие в организации и проведении совместных совещаний и мероприятий с привлечением представителей специализированных учреждений, органов местного самоуправления ЕС, органов власти национального и регионального уровней, донорских организаций, НГО и Представительств ЕС;
- Просмотр и комментирование проектных отчетов о прогрессе/ промежуточных результатах/ заключительных результатах, которые должны подаваться получателями грантов в ЕК, с целью усовершенствования, в случае необходимости, качества представляемых отчетов;
- Оказание поддержки в определении предложений по расширениям, переориентации, корректировкам проекта, а также/ или внесению изменений и дополнений в существующие проекты;
- Предоставление помощи, по мере необходимости, при проведении внешней проверки представителями ЕК или Палатой аудиторов и/ или любыми другими организациями ЕС;
- Определение приемлемых проектных предложений в сотрудничестве с получателями грантов и ЕК с целью оказания помощи в определении и подготовке проектов для получения финансирования из средств NIF.

Координация деятельности по управлению грантами и реализации проектов между получателями проектов, Главным управлением ЕК (Брюссель), Представительством ЕС, национальными правительствами и другими соответствующими заинтересованными сторонами.

В эти задачи входят:

- Поддержка связи с Главным управлением ЕК, Представительствами ЕС, и координаторами проектов;
- Согласование действий по обеспечению согласованности в применении инструментов управления, показателей прогресса, средств коммуникации и отчетных материалов.

Мониторинг и отчетность с целью оказания помощи в предвидении проблем, избегании ошибок, предотвращении создания неадекватных или неполных отчетов, ускорении внедрения проекта, упрощении процесса внесения изменений в соглашения при сотрудничестве с соответствующими Представительствами ЕС, и подготовке к проведению внешних проверок.

В эти задачи входят:

- Мониторинг грантовых проектов
- Проведение регулярных визитов с целью осуществления надзора

- Помощь с требованиями к отчетности
- Подготовка отчетов по мониторингу Механизма поддержки
- Передача информационных сообщений Раннего предупреждения: если во время внедрения проекта были выявлены серьезные проблемы, Механизм поддержки CIUDAD быстрее сообщит о них менеджеру программы ЕК, что позволит быстро отреагировать на проблему и предотвратить срыв обозначенного проекта.

Обеспечение распространения информации о прогрессе выполнения проектов

В эти задачи входят:

- Установка онлайн-платформы для обмена информацией и новостями относительно проектов среди участников проектов и для распространения информации о результатах проектов;
- Периодическое обновление этих данных и информирование соответствующих национальных правительств относительно проектных мероприятий;
- Сбор, редактирование и распространение соответствующей информации о CIUDAD и проектах, осуществленные в рамках этой программы, посредством брошюр и бюллетеней, предназначенных для широкой общественности;
- Организация конференций, информационных дней и других общественных событий;
- Создание материалов аудиовизуальной поддержки для использования во всех или отдельных проектах-участниках, и публикация этих материалов на соответствующих веб-сайтах, таких как проектный (-ые) сайт (ы) или секция EUtube на сайте "YouTube", или на других аудиовизуальных медиа-каналах;
- Содействие сотрудничеству с другими соответствующими (медиа-) программами ЕК и коммуникационными платформами;
- Разработка и регулярное обновление веб-сайта о CIUDAD, где будет представлена подробная информация о технических и операционных аспектах результатов и достижений каждого из проектов-участников, а также информация о ссылках, которые позволят получателям грантов, партнерам, и другим заинтересованным сторонам, не задействованным в программе, иметь доступ к документации с примерами передовой практики, другого опыта, историй успеха, инновационных подходов, ресурсов финансирования и потенциальных партнеров. (www.ciudad-programme.eu)

Обмен ноу-хау и информацией с целью информирования о деятельности CIUDAD и проектах, повышение интереса к этим проектам со стороны должностных лиц, принимающих правительственные решения, экспертов, исследователей или потенциальных доноров, повышение уровня общественной осведомленности, содействие повторению историй успеха.

В эти задачи входят:

- Организация различных мероприятий, таких как проведение тематических семинаров, направленных на усиление сотрудничества в рамках деятельности городских сообществ и/ или регионов, конференций, программ обмена специалистами, посещений по техническим вопросам и организация событий, способствующих обмену ноу-хау и передовыми практиками;
- Содействие и укрепление сотрудничества и обмена опытом между различными проектами в целях создания и/ или стабильного укрепления сообщества участников CIUDAD;
- Сбор и распространение полезной информации среди получателей грантов и других заинтересованных сторон или должностных лиц, принимающих решения в соответствующих сферах.

Совершенствование и расширение сообщества с целью максимизации влияния программы и обеспечения стабильности, укрепления региональной и межрегиональной интеграции, формирование основ для долгосрочных партнерских отношений.

В эти задачи входят:

- Установление партнерских связей с URBAL, CBC и другими соответствующими региональными программами в целях продуктивного использования наработанного опыта для целей программы CIUDAD;
- Установление и поддержание постоянных связей между местными органами власти, общественными организациями и другими организациями южного и восточного регионов ИЕСП, а также городами-участниками в ЕС (юг - юг, юг - восток, север - юг и запад-восток).

1.4 Региональные отделения Механизма поддержки

Тунис Механизм поддержки CIUDAD имеет региональные отделения как в регионе **южного ИЕСП** (Тунис) так и **восточного ИЕСП** (Киев). Отделение в **Тунисе** занимается общей координацией действия Механизма поддержки и мониторингом и поддержкой получателей грантов при финансовой поддержке ЕС по программе CIUDAD в странах южного ИЕСП (Алжир, Египет, Израиль, Иордания, Ливан, Марокко, оккупированные земли Палестины, Сирия и Тунис), а также несколькими межрегиональными проектами.

Киев **Киевское отделение** отвечает за мониторинг и поддержку получателей грантов при финансовой поддержке ЕС по программе CIUDAD в странах восточного ИЕСП (Армения, Азербайджан, Беларусь, Грузия, Молдавия, Российская Федерация и Украина).

Управление межрегиональными проектами (проектами, в которых участвуют как партнеры из южного ИЕСП, так и партнеры из восточного ИЕСП) осуществляется частично силами тунисского отделения, и частично - киевского. Пожалуйста обращайтесь к **Приложению К** чтобы увидеть, какие межрегиональные проекты закреплены за какими сотрудниками Механизма поддержки CIUDAD.

**Справочная
служба в
Брюсселе**

Кроме того, в состав Механизма поддержки CIUDAD входит координационный офис в Брюсселе - для поддержания связи с EuropeAid и оказание поддержки региональным отделениям и получателям грантов (функция справочной службы).

2 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

Чтобы эффективно управлять проектом и успешно достичь поставленных целей, ВАШИМ проектом надо управлять четко и ответственно. Получатель гранта должен обеспечить надлежащее, эффективное и оперативное управление своим грантовым проектом, при этом четкая работа со счетами проекта является решающей для его успеха.

После подписания соглашения с Заказчиком, **основной заявитель становится Получателем и принимает на себя ответственность за весь проект включая все действия, которые будут выполняться всеми его партнерами.** Основной заявитель становится ответственным за своевременное и правильное предоставление отчетов Заказчику. Таким образом, основной заявитель должен обеспечить эффективное административное управление и установку систем контроля за процессом выполнения проекта. Основной заявитель также отвечает за обеспечение надлежащего уровня связи с партнерами, обеспечивает применение системы надлежащего финансового управления и процедур контроля, а также соблюдение, в том числе его партнерами, контрактных правил и процедур ЕС в отношении финансового управления и процедур контроля (аудита), закупок, информации, коммуникации и мероприятий по информированию о деятельности проекта.

Эффективное
администрирование

2.1 Документы, регламентирующие процесс реализации проекта

Общая реализация проекта регулируется несколькими ключевыми документами:

- **Соглашение (Общие и специальные условия) и его приложения** - это собственно грантовое соглашение между ЕК и получателем гранта, в котором изложены сроки и условия реализации проекта, условия финансирования, и требования к описательной и финансовой отчетности. Следующие дополнения прилагаются к основному тексту грантового соглашения:

Приложение I: Описание деятельности проекта

Приложение II: Общие условия грантовых соглашений внешних проектов, которые финансируются Европейским союзом

Приложение III: Бюджет мероприятия

Приложение IV: Процедуры заключения соглашений

Приложение V: Стандартный запрос на оплату и форма финансовой идентификации

Приложение VI: Экземпляр описательной и финансовой отчетности

Приложение VII: Экземпляр отчетности о результатах проверки и техническое задание для проведения проверки расходов по грантовому соглашению с внешними сторонами, финансируемому ЕС

- В вышеприведенных документах имеются ссылки на **Практическое руководство по контрактным процедурам для внешних проектов ЕК (PRAG)**. В данном руководстве PRAG поясняются условия заключения соглашения, которые касаются всех контрактов ЕС по оказанию внешней помощи, в нем содержатся объяснения относительно процедур ЕС по закупкам, НДС, приемлемых затратах и т.д. Очень важно, чтобы основной заявитель внимательно прочитал эти пояснения перед началом выполнения проекта и четко придерживался описанных в руководстве процедур на протяжении всей реализации проекта. PRAG можно найти на следующем веб-сайте:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Кроме того, Механизм поддержки CIUDAD предоставляет вам это Руководство **по реализации проектов** и другие документы, которые помогут в выполнении вашего проекта. Пожалуйста обращайтесь на сайт www.ciudad-programme.eu, где будут регулярно появляться новые материалы.

Примечание: настоящее Руководство по реализации проектов не имеет юридической силы и может использоваться только в справочных целях. В случае сомнений обращайтесь к положениям официальных документов ЕК.

2.2 Обязательства: ЕК - Механизм поддержки CIUDAD - получатели грантов

У каждой из сторон, причастных к общему процессу реализации проектов, а именно Представительства ЕК (Заказчик), Механизма поддержки CIUDAD (техническая поддержка) и получателей грантов (основные заявители), есть свои определенные обязанности:

Заказчик (Представительства ЕК/ EuropeAid в Брюсселе)*	Получатель гранта (основной заявитель)*	Механизм поддержки CIUDAD *
- Подписывает грантовые соглашения с получателями грантов - Утверждает использование непредвиденных расходов - Предоставляет окончательное утверждение для всех (промежуточных и окончательных) отчетов - Осуществляет платежи в соответствии с требованиями соглашения после утверждения соответствующих отчетов - В случае получения соответствующего требования утверждает и подписывает дополнения к соглашению	- Непосредственно отвечает за общую реализацию проекта - Обеспечивает выполнение грантового проекта согласно плану, показателям и ресурсам, определенным в Приложении I (Описание деятельности проекта) - Обеспечивает координацию действий между партнерами проекта - Отвечает перед третьими лицами за влияние результатов деятельности проекта - Представляет промежуточные и заключительные отчеты - Делает запросы на осуществление необходимых платежей - Отвечает за закупки в соответствии с процедурами ЕК - Отвечает за финансовую сторону и проверки проекта - Обеспечивает адекватную рекламу и информирование о деятельности проекта	- Поддерживает и предоставляет рекомендации получателям грантов CIUDAD - Осуществляет мониторинг (финансовый и технический) грантовых проектов - Помогает выполнить все требования к отчетности - Организует события по обмену информацией - Помогает получателям грантов проводить закупки - Помогает получателям грантов в написании промежуточных и заключительных отчетов по проекту - Помогает получателям грантов, в случае необходимости, подготовить запрос о внесении дополнений в соглашение

* Этот перечень является общим, более подробно можно узнать об обязанностях сторон в соответствующих последующих главах. К тому же, другие обязанности могут добавляться, учитывая особенности определенных конкретных программ/ проектов.

Важное замечание:

Любое сообщение относительно реализации проекта, включая описательные и финансовые

отчеты, запросы об уплате средств, отчеты о проведенной проверке и сертификаты проверки, а также другие уместные документы должны предоставляться в письменном виде и **направляться в ответственное Представительство ЕК/ Заказчику**, на имя назначенного менеджера проекта.

Представительство ЕК/ Заказчик будет как можно быстрее предоставлять ответы на все ваши вопросы и требования, принимать различные решения по информированию о деятельности проекта и т.д. Но имейте в виду, что ответ на ваш вопрос/ запрос может занять некоторое время. Полезно будет внести эти поправки в ваши планы.

Вся документация относительно выполнения проекта, такая как промежуточные, заключительные и финансовые отчеты и их приложения, а также документация по закупкам (тендерные досье и отчеты об оценке) должны быть составлены на языке грантового соглашения.

Конечные сроки

Несвоевременное предоставление описательной и финансовой отчетности может отрицательно повлиять на будущие транши или окончательное возмещение денежных средств. Вы можете избежать разочарований и дополнительной работы, своевременно представляя все необходимые документы. Также следует помнить о следующих важных конечных сроках реализации грантовых проектов, финансируемых ЕС:

- Дата начала действия соглашения;
- Дата окончания действия соглашения²;
- Подача **промежуточных отчетов по проекту** в конце каждого года реализации **в течение одного месяца** после окончания отчетного периода;
- Подача **заключительного отчета по проекту** основным заявителем **в течение 3 месяцев** после даты окончания действия соглашения³;
- Своевременная подача каких-либо дополнительных отчетов/ информации, которую запрашивает Заказчик.

**Всегда
придержи-
вайтесь
сроков**

² Специальные условия, статья 2.

³ Общие условия, статья 2.3.

3 ОБЩЕЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОМ

3.1 Проектная команда: руководство и координация

Чтобы эффективно управлять проектом, основной заявитель должен установить эффективную и надежную систему управления и координации процессами администрирования проекта. В рамках процессов координации проекта осуществляются как вопрос относительно тематических видов деятельности проекта и его различных составляющих/ компонентов, так и административное и финансовое управление проектом и его счетами.

Две должности в вашем учреждении являются решающими в течение всей реализации проекта, и их важность нельзя преуменьшать. Это ваш **менеджер проекта** и ваш **финансовый менеджер**.

1. ВАШ менеджер проекта⁴

Менеджер проекта отвечает за общую организацию процесса работы. Это включает управление различными компонентами процесса и обеспечения соблюдения всех правил и процедур, включая подготовку всех отчетов, осуществление мероприятий по информированию о деятельности проекта и т.д. В сферу компетенции такого менеджера должна входить способность координировать различные тематические виды проектной деятельности и ее компонентов. Менеджер проекта должен быть способен выступать движущей силой в партнерстве и уметь мобилизовать команду проекта для достижения целей, изложенных в заявке. Мы бы очень рекомендовали назначить на должность менеджера проекта человека с опытом в управлении проектами, которые финансируются донорами.

2. ВАШ финансовый менеджер

Финансовый менеджер отвечает за счета, финансовую отчетность и внутреннее управление денежными средствами. В целях обеспечения эффективного общего финансового управления рабочим процессом, финансовый менеджер должен работать в тесной связи с менеджером проекта. Финансовый менеджер должен быть хорошо осведомленным в бухгалтерии и знать как правила ЕК по внешней помощи, так и - где нужно - национальное законодательство в сфере финансового управления и контроля. Мы бы очень рекомендовали обеспечить тесное сотрудничество финансового менеджера с аудиторским органом и органом, выдающим сертификаты, в течение всего срока выполнения проекта для бесперебойного выполнения сертификационных процедур.

Рекомендация:

В целях обеспечения эффективного и действенного общения с партнерами проекта, Представительством ЕС и командой Механизма поддержки CIUDAD, менеджер проекта должен иметь хорошие навыки устного и письменного общения на официальном языке грантового соглашения (то есть на английском или французском).

3.2 Обзор задач и функций

Реализация вашего грантового проекта потребует выполнения широкого круга задач и функций, включая как технические, так и административные аспекты. Более того, эти задачи и функции будут меняться и требовать различных уровней внимания на протяжении жизненного цикла проекта.

⁴ Пожалуйста обратите внимание, что здесь речь идет о менеджере проекта, который был назначен основным заявителем для управления вашим проектом, то есть, он не является менеджером проекта от ЕК.

Начальный этап

На начальном этапе очень важно провести тщательную подготовительную работу для последующих шагов реализации. Для этого нужно уделить дополнительное внимание таким аспектам:

- Установление эффективных **управленческих структур и процедур**;
- Установление тесных связей и **рабочих отношений со всеми партнерами проекта** и другими заинтересованными лицами, и заключение более детализированных соглашений по сотрудничеству/выполнению работ; во избежание возможных⁵ недоразумений, очень рекомендуем заключить официальное партнерское соглашение, в котором бы разъяснялись все роли и обязательства всех партнеров);
- Дальнейшая разработка действий по плану работ в виде **детального графика деятельности**, на который можно опираться при выполнении процедур планирования и управления финансами, реализации плана закупок, и отслеживания прогресса выполнения проекта;
- **Закупки необходимых в начале услуг** (и материалов);
- Разработка концепции коммуникации и стратегии информирования общественности относительно целей и задач проекта⁶.

Этап реализации

После построения **структур управления проектом** и согласования детального плана работ со всеми партнерами, можно разворачивать и выполнять проектную деятельность согласно разработанной концепции проекта (описания действий). В зависимости от сферы и направленности гранта и запланированных действий может возникнуть необходимость провести **закупки дополнительных услуг и материалов** (или работ).

Другие ключевые задачи на этом основном этапе реализации проекта заключаются в проведении регулярного **внутреннего мониторинга** прогресса проекта, то есть деятельности, достижений и результатов проекта, на основе выполнения графика деятельности и обеспечения непрерывного финансового управления бюджетом и расходами проекта.

На протяжении всего выполнения проектной деятельности нужно уделять достаточно внимания **документированию результатов проекта** и обеспечивать **информирование о деятельности проекта** на местном, национальном и (меж-) региональном уровнях, учитывая при этом выполнение всей программы.

Кроме того, в зависимости от длительности проекта, необходимо будет подготавливать и отправлять для утверждения Заказчику ежегодные **промежуточные отчеты по проекту**, которые будут включать описательную и финансовую части.

В случае возникновения непредвиденных задержек или других препятствий, которые могут мешать своевременному завершению проекта, о них нужно сообщить Заказчику как можно быстрее и без проволочек, а также в случае необходимости предложить продление срока реализации проекта (см. Общие условия, статья 11.1)⁷.

Завершающий этап

На завершающем этапе реализации, т.е. в последние 3 - 4 месяца хода проекта, акцент будет переноситься на проведение **оценки и документирования достигнутых результатов** и их соответствие заявленным целям проекта, который ляжет в основу заключительного отчета по проекту.

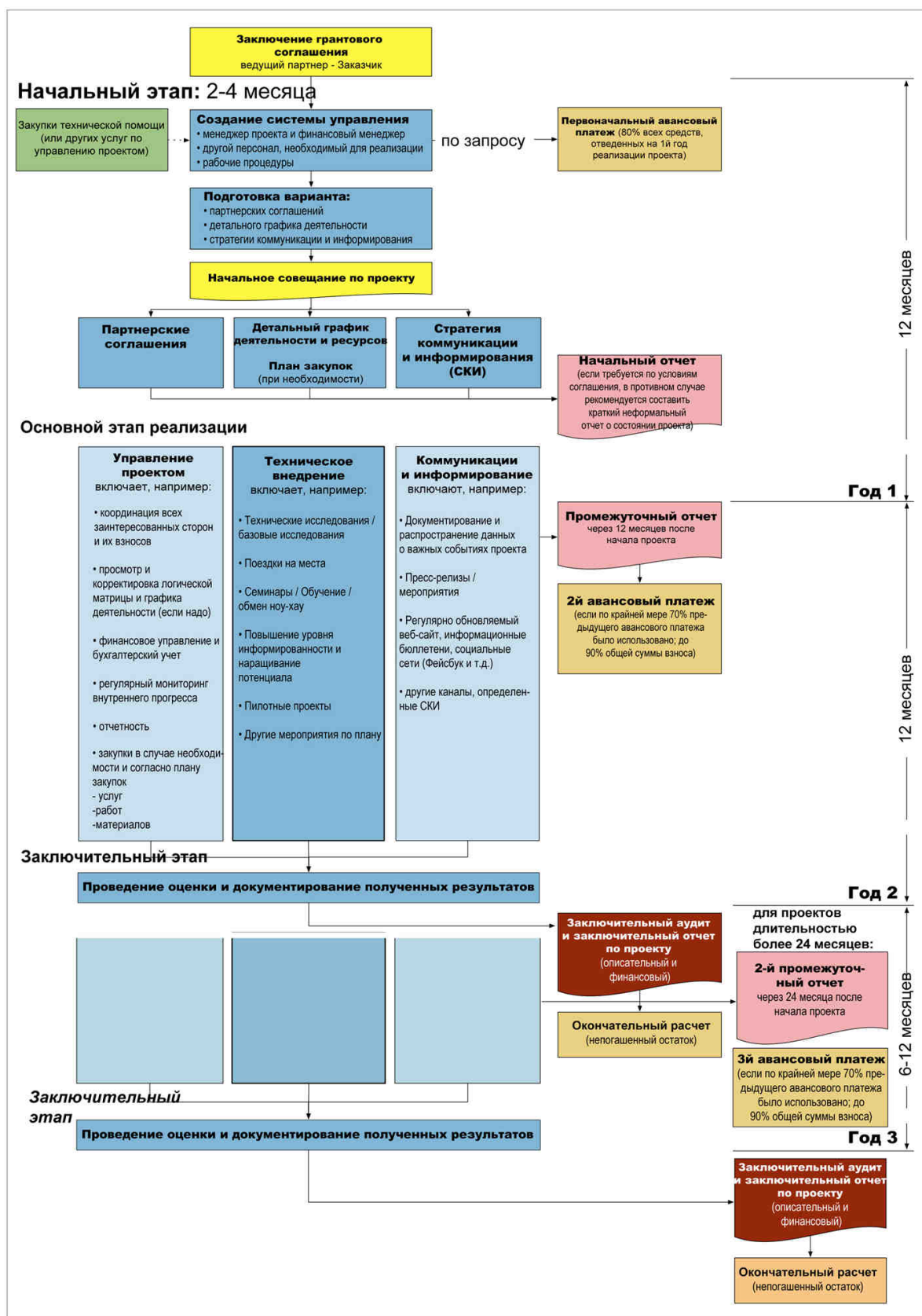
⁵ Для этого рекомендуется воспользоваться помощью со стороны Механизма поддержки CIUDAD и ЕК.

⁶ Так же

⁷ Пожалуйста обратите внимание, что обоснованное продление срока реализации проекта может быть одобренным вашим Заказчиком, но в любом случае этот срок должен оставаться в пределах срока действия всей программы CIUDAD (который не подлежит изменению).

После завершения проекта необходимо будет провести **заключительную финансовую проверку** проекта, после чего составить и представить Заказчику **заключительный отчет по результатам проекта**.

Таблица 1. Этапы проекта и хронология его реализации



Примечание: Все приведенные выше задачи и функции являются лишь ориентировочными и подробно описаны в различных разделах данного Руководства.

3.3 Практические инструменты планирования и управления проектом ⁸

В этом разделе описываются два очень важных инструмента для проектного планирования и управления: график деятельности и график распределения ресурсов и средств. **График деятельности** - это определенный формат проведения анализа деятельности проекта и последующего графического представления его результатов. Он помогает определить логическую последовательность мероприятий, их ожидаемую продолжительность, любые взаимозависимости, существующие между различными видами деятельности, и обеспечивает основу для распределения сфер административной ответственности. С подготовленным графиком деятельности можно приступить к дальнейшему определению ресурсов и планирования расходов.

Еще один важный инструмент управления вашим проектом - это **график распределения ресурсов и средств**, который еще подробнее представляет бюджет проекта по грантовому соглашению, распределяя средства/ бюджетные статьи по видам деятельности.

График деятельности основывается на результатах и действиях, описанных в логической системной матрице (таблица показателей)⁹ вашего проекта, тогда как график распределения ресурсов и средств разрабатывается на основе графика деятельности, как показано в таблице ниже.

Таблица 2. Связь между логической матрицей, графиками деятельности и распределением ресурсов



⁸ Следующие 2 раздела о графике деятельности и графике распределения ресурсов взяты из «Правил руководства проектным циклом» ('Project Cycle Management Guidelines') ЕС (2004 год), раздел 5.4.4, с. 85-91, которые можно загрузить по следующей ссылке: http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm.

⁹ Логическая системная матрица - это таблица с четырьмя колонками и четырьмя (или более) сроками, в которых суммируются ключевые элементы плана проекта, т.е.: i) иерархическая структура целей проекта (описание проекта или обоснование его необходимости), ii) ключевые внешние факторы воздействия на проект (Предположение), и iii) как успехи проекта будут отслеживаться и оцениваться (Показатели и источники проверки).

3.3.1 График деятельности

Хорошо подготовленный и **регулярно обновляемый график деятельности** (план работ или операционный план) - это очень полезный инструмент для успешного управления вашим грантовым проектом.

Для подготовки **графика деятельности** в качестве отправной точки можно использовать ориентировочный план действий, применяя следующие **8 основных шагов**:

1. Создайте перечень **основных видов деятельности проекта**, что даст понимание ожидаемых результатов, определенных в плане действий (и логической системе) вашего проекта;
2. Разбейте их на **задачи (мероприятия)**, выполнением которых можно легко управлять;
3. Определите взаимоотношения между **мероприятиями**, определите их последовательность (в какой последовательности следует выполнять взаимосвязанные действия?) и взаимозависимости при выполнении различных задач (зависит ли выполнение этого действия от начала, или от завершения какого-то иного действия?);
4. Реалистично **оцените длительность** выполнения каждого задания, затем постройте график деятельности с указанием дат планируемого начала и завершения мероприятий (в случае необходимости с применением информации, полученной от технического персонала, которые будут привлечены для выполнения различных задач);
5. Подведите итоги **планирования** различных задач (мероприятий) по каждому из основных видов деятельности с предоставлением всеобщего обзора их начала, продолжительности и завершения;
6. Определите важные **вехи**, которые предоставят возможность измерить прогресс выполнения и оценить эффективность управления проектом. Простейшие вехи - это ожидаемые даты завершения каждого из основных видов деятельности, например проведения технического исследования по определенной теме к определенной дате или организация семинара по обмену ноу-хау и опытом к определенной дате;
7. Определите, какой **опыт** и экспертиза пригодятся для выполнения задач, определенных в шаге 3;
8. **Распределите задачи** и обязанности между партнерами проекта и членами команды для достижения определенных вех; это делается для того, чтобы установить сферу ответственности для каждого члена команды и уровня их подотчетности перед руководством проекта и другими членами команды и партнерами.

Таблица 4. Подготовка графика распределения ресурсов и средств

Steps in the Preparation of a Resource Schedule

PROJECT: ESTABLISHMENT OF A PLANNING UNIT, MINISTRY OF AGRICULTURE

4. SPECIFY UNITS

5. SPECIFY QUANTITY

6. ESTIMATE UNIT COST

7. IDENTIFY FUNDING SOURCE

8. ALLOCATE COST CODES

1. COPY ACTIVITIES FROM ACTIVITY SCHEDULE

2. SPECIFY INPUTS

3. PUT INPUTS INTO COST CATEGORIES

9. SCHEDULE COSTS

10. CALCULATE TOTAL

11. ESTIMATE RECURRENT COSTS

Ref	ACTIVITIES/INPUTS	Unit	Quantity per planning period				Cost per unit	Funding source	Cost Codes		Costs per planning period				Project Total	Annual Recurrent Costs
			1st qtr	2nd qtr	3rd qtr	4th qtr			Domestic	Govt	1st qtr	2nd qtr	3rd qtr	4th qtr		
	ACTIVITIES															
	5.1 Establishing Planning unit															
	EQUIPMENT															
	→ Computers	no	2	2			1 000		1,4 A/1.1		2 000	2 000	-	-	4 000	
	→ Fax machine	no	1				500		1,4 A/1.1		500	-	-	-	500	
	→ Office furniture	lump	1				3 000		1,4 A/1.1		3 000	-	-	-	3 000	
	SALARIES & ALLOWANCES (LOCAL)															
	→ Counsellors	mm	4	4	4	4	200		5.2 B/2.1		800	800	800	800	3 200	1 200
	→ Office staff	mm	2	3	3	3	100		5.2 B/2.1		200	300	300	300	1 100	7 100
	ETC.															

4 ФИНАНСИРОВАНИЕ ПРОЕКТА

К вашему кругу ответственности входит обеспечение расходования средств проекта вовремя и в соответствии с правилами и процедурами ЕК для внешней помощи.

При работе с предоставленными средствами менеджеры проектов и бухгалтеры должны иметь в виду:

- Приемлемость затрат и утвержденный бюджет
- Освобождение от уплаты НДС при планировании, окончательная стоимость затрат, освобожденных от уплаты НДС
- Средний обменный курс ЕК - для использования при исчислении всех расходов
- Хранение всех документов об оплате, включая всю подтверждающую документацию

Бухгалтер-
ский учет

Счета и расходы, относящиеся к реализации проекта, должны быть простыми для идентификации и проверки. Согласно положениям статьи 16.1 Общих условий, это можно сделать путем использования отдельных счетов для определенных мероприятий проекта или через обеспечение легкой идентификации расходов проекта и возможности отследить их в системе бухгалтерского учета получателя гранта. Счета должны содержать информацию о начислении процентов на суммы траншей, переведенные Заказчиком.

Напоминание: к запросу на получение заключительного платежа необходимо добавить **отчет о фактических выводах**. С помощью этого отчета сертифицированный аудитор подтверждает, что представленные счета (по поступлениям и расходам) являются точными, надежными и подтвержденными соответствующими документами, и определяет сумму приемлемых расходов, фактически понесенных в соответствии с положениями соглашения¹⁰.

4.1 Грантовые платежи

Все грантовые проекты, финансируемые программой CIUDAD, будут оплачиваться следующим образом¹¹:

- Первый предоплаченный транш в размере 80% от рассчитанной суммы этой части бюджета за первые 12 месяцев, финансируемых ЕС (Заказчиком). Этот взнос будет уплачен получателю гранта в течение 45 дней после подписания соглашения / подачи заявки Заказчику на уплату.
- Последующие суммы траншей указаны в статье 4 Специальных условий и рассчитаны таким образом, чтобы должным образом покрывать потребности получателя гранта в финансировании за каждый 12-месячный период выполнения проекта. Эти взносы будут уплачиваться получателю гранта в течение 45 дней со дня одобрения Заказчиком промежуточного отчета, к которому прилагается заявка на получение финансирования (см. образец в Приложении V). Это означает, что если ваш проект длится от 25 до 36 месяцев, вам необходимо будет представить два промежуточных отчета, и вы получите следующие транши, кроме первого взноса, **объемом максимально до 90% от полной суммы гранта**.
- Финансирование в виде авансового транша, как указано во втором пункте, может производиться только если доля расходов, финансируемых Заказчиком и фактически понесенных за отчетный период, составляет минимум 70% от суммы предыдущего транша, что подтверждается соответствующими положениями промежуточного отчета. Если использование предыдущей части финансирования составило менее 70%, сумма нового транша будет

¹⁰ Специальные условия, статья 6.1.

¹¹ В соответствии со Специальными условиями, статья 4, и Общими условиями, статья 15.

уменьшена на соответствующую неиспользованную сумму предварительного взноса. Для справки в **Приложении F** этого Руководства предоставляется пример.

- Баланс подводится в течение 45 дней после того, как Заказчик **одобрит окончательный отчет**, к которому прилагается заявка на выплату окончательной суммы (см. образец в Приложении V вашего соглашения), и отчет о подтверждении расходов.

Примечание: Любые заявленные расходы, которые оказались неприемлемыми, будут вычтены из заключительного платежа.

До того, как заключительный платеж сможет быть проведен, проект должен быть закончен. Как и в случае с первым платежом, получатель гранта должен представить заявку на получение заключительного платежа в правильном формате ¹². Заявка на получение заключительного платежа подается вместе с заключительным отчетом по проекту. Подробнее об отчетности см. раздел 8.

Заключительный платеж – после завершения

Помните:

- Любой отчет считается **утвержденным**, если в течение 45 дней (крайний срок процедуры утверждения) с момента получения отчета Заказчиком от него не пришло никакого письменного ответа с сопроводительными документами¹³.
- Заказчик может **приостановить** выполнение процедуры одобрения отчета, о чем он сообщит получателю гранта. Причиной приостановки может стать необходимость проведения дополнительной проверки. В таком случае Заказчик направляет запрос о предоставлении **пояснений** или дополнительной информации, которую получатель гранта должен представить в течение 30 дней от даты получения запроса. Процедура одобрения вновь вступает в действие в день, когда Заказчик получит определенную информацию¹⁴.
- Заказчик может **продлить** этот срок на 45 дней, о чем он уведомляет получателя гранта. Могут указываться следующие причины продления: заявление на получение платежа является неудовлетворительным, либо указанная сумма не подлежит уплате, либо соответствующие подтверждающие документы не предоставлены, либо представляется необходимым провести дополнительные проверки, включая проведение проверки на месте, с целью подтверждения приемлемости расходов. Процедура одобрения вновь вступает в действие в день, когда Заказчик получит правильно оформленную **заявку о проведении платежа**¹⁵.

Важное замечание:

Вы, как исполнитель проекта, должны понимать, что правильность выбора времени проведения заключительного платежа является чрезвычайно важным. Поскольку заключительный платеж получателю гранта будет проведен после завершения **всех** проектных мероприятий, оплаты всех расходов, представление Заказчику заключительных отчетов (описательной и финансовой частей), включая отчет о фактических выводах, получатель гранта будет нуждаться в средствах на предоплату расходов (менее 10% от траншей и совместного финансирования) и должен быть способен профинансировать свои расходы до момента, пока не поступит заключительный платеж от ЕС. Может пройти 4 недели после представления заключительного отчета и момента, пока заключительный отчет не будет обработан, и заключительный платеж не будет переведен (пожалуйста уточните у вашего Заказчика точное время перевода платежа).

¹² Приложение V (вашего соглашения) - стандартная заявка на получение платежа по вашему соглашению

¹³ Общие условия, статья 15.2

¹⁴ Общие условия, статья 15.3

¹⁵ Общие условия, статья 15.4

4.2 Приемлемость расходов

Приемлемые расходы - это расходы, разрешенные по проекту. Для менеджеров проектов очень важно иметь в виду, что все расходы должны быть **«приемлемыми»**. Ибо только «приемлемые затраты» могут финансироваться из средств гранта.

Расходы по проекту, которые вы можете считать приемлемыми, должны:

- считаться необходимыми для реализации проекта, т.е. принятыми и представленными в Приложении III - Бюджет проекта по условиям грантового соглашения, либо перераспределение средств, согласованное путем внесения дополнений в соглашение и/ или использование статьи утвержденных непредвиденных расходов;
- Быть понесены в течение срока действия договора, как это определено в грантовом соглашении, подписанном с Представительством ЕС (независимо от времени фактической выплаты). Любые расходы, понесенные до подписания грантового соглашения, или любые финансовые обязательства, принятые после окончания срока действия грантового соглашения не будут рассматриваться как приемлемые затраты; исключением из этого правила являются расходы на аудит;
- Быть записаны в счетах получателя и поддаваться идентификации и проверке с предоставлением оригиналов подтверждающих документов.

Проводится различие между:

- Приемлемыми прямыми затратами, и
- Приемлемыми косвенными затратами

4.2.1 Приемлемые прямые затраты

Для того чтобы расходы были признаны приемлемыми, они должны:

- Быть фактически произведены получателем гранта (заявителем или партнерами) в течение периода реализации проекта;
- Быть отмеченными в общем рассчитанном бюджете проекта;
- Быть в сущности контрактными обязательствами, одобренными и подписанными в течение периода реализации; расходами на проверку (аудит), которые являются также приемлемыми (хотя и выплачиваются после проведения проверки, то есть после окончания срока действия соглашения).
- Быть записанными в счетах или налоговых документах получателя гранта (заявителя или его партнеров).
- Быть проверяемыми (иметь документы, которые представляют доказательства проектной документации, такие как: все типы счетов, открытых для целей проекта, корешки билетов на самолет, зарплатные счета и т.д.), а также иметь подтверждение в виде оригиналов сопроводительных документов.

Приемлемые прямые расходы могут включать:

Статья бюджета 1. Людские ресурсы

Статьи бюджета 1.1. Зарплаты (для основного заявителя и его партнеров в пределах страны) **и 1.2.** зарплаты (для персонала и иностранных партнеров). Расходы на штат, занятый в реализации проектных мероприятий, касаются лиц, у которых есть подписанные стандартные рабочие договоры, и получающих заработную плату от получателя гранта (основного заявителя или его партнеров).

Эти расходы соответствуют (фактической) валовой сумме (т.е. чистые оклады **плюс** отчисления на социальное обеспечение и другие расходы, связанные с выплатой заработной платы). Пожалуйста обратите внимание, что заработная плата и

связанные с ней расходы не должны превышать те, которые обычно выплачивает получатель гранта. В случае если выплата зарплаты работникам не проходит через банковский счет проекта (во многих странах это юридически невозможно на уровне муниципалитетов), для целей возмещения по проекту будет необходимо иметь доказательства факта выплаты зарплат работникам через банковские счета основного заявителя или его партнера, и расчеты зарплат за месяцы работы над проектом.

Статья бюджета 1.3. Суточные за командировки / поездки

Суточные

Когда возникает необходимость остаться где-то на ночь, зачастую рабочим, задействованным в реализации проектного мероприятия, и экспертам предоставляется определенная сумма суточных (по тарифной ставке), из которых должны быть покрыты расходы на проживание, питание, местный транспорт и прочее. Суточные должны соответствовать допустимому максимуму и не должны превышать тарифы, опубликованные ЕС на момент составления соглашения. Перечень максимальных суточных ставок на момент подписания договора предоставляется в **Приложении G**.

Прямая оплата проживания и расходы на пропитание (т.е. не используя систему суточных). Иногда руководство проекта может принять решение не выплачивать работникам суточные, а платить непосредственно за жилье для работников или экспертов, работающих на проекте. Такие расходы на размещение являются приемлемыми затратами и могут быть отнесены на счет проекта. Однако обратите пожалуйста внимание, что в таком случае расходы на проживание не могут быть выше, чем официальный тариф на суточные.

Суточные расходы на проживание (питание, местный транспорт и т.д.), являются приемлемыми затратами. Однако обратите пожалуйста внимание, что расходы на проживание не могут быть выделены работникам или экспертам, работающим на проекте, путем **возмещения по единой ставке**, если не было факта ночлега. Конечно, в рамках вашего проекта вы можете обеспечивать питание и местный транспорт для участников (в том числе работников и экспертов) на семинарах и т.д., если это предусмотрено вашим проектом, и если эти расходы включены в соответствующую статью бюджета вашего проекта.

На практике Заказчик не навязывает правила, и получатели грантов и их партнеры должны применять свои собственные правила и процедуры для своих работников и экспертов. В любом случае:

- Если ночевка не нужна, такие расходы не будут приемлемыми,
- Если ночевка нужна, тогда счет должен отражать реальные затраты, которые приемлемы до определенного лимита - максимальной суммы суточного тарифа, опубликованного в день подписания соглашения (см. **Приложение G**).

Статья бюджета 2. Поездки

Как правило, для *международных командировок* (**статья бюджета 2.1.**) должен применяться наиболее экономичный вид транспорта, то есть эконом-класс на авиалиниях, первый класс вагона на железной дороге (для международных переездов) и т.д. Все командировки и расходы на проживание должны быть документально оформлены так, чтобы можно было подтвердить приемлемость расходов (билет и посадочный талон на авиалиниях, корешок и билет на поезд, и т.д.). Расходы, связанные с получением рабочей визы, приемлемы только если они подтверждаются счетами-фактурами. Расходы, связанные с уплатой въездной и/или выездной пошлины, также являются приемлемыми при наличии копии штампа (в паспорте).

Местные командировки (статья бюджета 2.2.), предназначенные для перемещения в пределах страны. В эту статью могут входить как перелеты самолетом, так и поездки по железной дороге (в данном случае применяются те же правила, что и упомянутые в статье 2.1.). Часто эта статья бюджета используется для оплаты проезда в местном общественном транспорте, таком как автобус, метро, а также такси и/или автомобиле юридического или частного лица. В случае использования общественного транспорта билеты должны храниться у администрации проекта, для такси необходимо получить квитанцию с указанной датой, маршрутом и выплаченной суммой. В случае использования автомобилей, принадлежащих получателю гранта (или партнеру), или частных автомобилей, пожалуйста обратитесь к вашему Заказчику.

Статья бюджета 3. Оборудование и расходные материалы

В случае аренды автомобиля (**статья бюджета 3.1**), квитанция и доказательство уплаты (чек) должны храниться у администрации проекта. Покупка автомобиля разрешается только в случае, если он был отдельно оговорен в проекте как вид деятельности и одобрен в бюджете как средство, которое позволит достичь результатов проекта (например: автомобиль для выездной работы социальных работников и т.д.), при этом нужно проводить закупку в соответствии с необходимыми процедурами по закупкам.

Для целей **статьи бюджета 3.2** (оборудование/ мебель), **3.3** (механизмы, инструменты), **3.4** (запасные части) и **3.5** (другое), приемлемыми являются те расходы, которые определены в утвержденном бюджете. В случае закупки оборудования и расходных материалов нужно подготовить нейтральные и четкие технические спецификации. Полная процедура закупки - договор, счет-фактура и доказательства оплаты, квитанции от предыдущего/ окончательного протокола приемки, сертификат происхождения, и т.п. - должны храниться у администрации проекта.

Если годовой бюджет не достигает 10000 евро, должна применяться процедура тендера с одним участником. От 10000 евро до 60000 евро должна быть использована **конкурсная процедура тендера со многими участниками**. Если бюджет превышает 60000 евро, должен быть организован **открытый тендер** (местный или международный согласно бюджету), и вам следует обратиться за консультацией к Заказчику или Механизму поддержки CIUDAD.

Статья бюджета 4. Местный офис

Статья бюджета 4.1. (транспортные расходы) касается расходов, связанных с использованием (проектных) транспортных средств или автомобилей, принадлежащих получателю гранта/ партнеру, и расходов на страхование автомобилей, парковку и топливо, которые могут быть включены в ваш бюджет. Эти расходы должны быть доказаны документами, подтверждающими оплату, а в случае страхования автомобиля также счет-фактуру, и все эти подтверждения должны храниться у администрации проекта.

Расходы на аренду офисного помещения (**статья бюджета 4.2**), в случае положительного исхода процедуры одобрения, являются приемлемыми затратами. Кроме того, рекомендуется хранить счета-фактуры и доказательства оплаты, а также договор аренды у администрации проекта (в случае аренды офисных помещений).

Расходные материалы для офисных нужд (**статья бюджета 4.3**) являются приемлемыми издержками, и их закупка должна быть подтвержденной счетом-фактурой и доказательством уплаты.

Другие услуги (телефон / факс, отопление, электроэнергия, обслуживание) являются приемлемыми затратами, и их оплата должна быть подтверждена счетом-фактурой и доказательством уплаты.

Вообще обозначенные выше эксплуатационные расходы проекта оплачиваются наличными.

Статья бюджета 5. Прочие услуги

Статьи бюджета 5.1, 5.2, 5.4

Расходы на другие услуги оплачиваются на основе контрактов по обслуживанию и при наличии счетов-фактур от внешних поставщиков услуг, которых наняли в качестве субподрядчиков для выполнения определенных задач проекта (например, проведение исследований и обзоров, выполнение переводов, проведение мероприятий по оценке, управлению или аудиту проекта, если они выполняются по суб-контракту, организация конференций/ семинаров, производство материалов для информирования о деятельности проекта и т.д.). Расходы оплачиваются на основе контрактов вместе со счетами фактических затрат от поставщиков услуг. Необходимо при этом соблюдать правила закупки при выборе компании или частного лица для обеспечения проведения внешней экспертизы, или выполнения задания. Пожалуйста убедитесь, что техническое задание разработано именно для услуг, которые должны быть предоставлены.

Все включенные в проект эксперты, не имеющие постоянного контракта с получателем гранта (основным заявителем или одним из его партнеров), должны быть включены в бюджетную статью 5 (не в бюджетную статью 1). Для таких экспертов составляется техническое задание, затем прозрачно проводится процесс набора персонала, за которым следует заключение контракта. Эксперты должны предоставлять расписания использования рабочего времени и отчеты о командировках, причем услуги этих экспертов будут оплачиваться на основании представленных счетов. Упрощенные формы для тендерных досье на предоставление услуг представлены в Приложении Н. Стандартные формы с сайта EuropeAid должны использоваться для работ и поставок расходных материалов, ссылки на эти формы можно найти в главе 12 «Ссылки на соответствующие документы ЕС».

Статья бюджета 5.3. (проверка расходов) касается расходов на проведение аудита проекта. При подписании соглашения с ЕС определяется аудитор, поэтому тендер в этом случае проводить не нужно.

Статья бюджета 5.5. (письменный/ устный перевод) предназначена для оплаты расходов на удовлетворение потребностей проекта в письменном и устном переводе. Эти расходы не должны быть включены в бюджетную статью 1, если с переводчиком не подписан постоянный контракт, и он не получает регулярную зарплату от основного заявителя или одного из его партнеров. Необходимо подписать такой контракт, а платежи должны производиться на основании счетов-фактур (и расписаний использования рабочего времени в случае устного перевода). Не забывайте пожалуйста о получении подтверждения оплаты (расписки). Что касается крупных задач по устному/ письменному переводу, рекомендуется получить три котировки от различных поставщиков, даже если можно придерживаться процедуры тендера с одним участником.

Статья бюджета 5.6. предназначена для покрытия расходов на финансовые услуги. Обычно к ним относятся расходы на банковские переводы, а также расходы на снятие средств со счетов и комиссию, которая платится при обмене валюты (при необходимости). Доказательство этих расходов должно быть приведено в подтверждающих документах (как правило, это банковские выписки, либо расписки с указанием уплаченной комиссии).

Статья бюджета 5.7. предназначена для покрытия расходов на проведение конференций и семинаров. Они обычно включают в себя такие расходы, как аренда помещений и оборудования, услуги по организации питания, устный перевод, печать и т.д. Оплата производится на основании договора и счета-фактуры от внешних поставщиков.

За исключением **статьи бюджета 5.3** (аудит), процедуры закупки обязательны для всех других статей. Процедура тендера с одним участником применяется к договорам на сумму менее 10000 евро. Процедура тендера со многими участниками применяется к договорам от 10000 до 200000 евро.

Статья бюджета 6. Иное

Другие расходы, о которых отдельно не упоминается в других статьях бюджета, могут быть отнесены к этой статье, если они были определены в утвержденном бюджете на эти статьи бюджета и относятся к приемлемым расходам. Также в этом случае подтверждение оплаты и получение счетов-фактур является обязательным, и для сумм менее 10000 евро можно применять процедуру тендера с одним участником. Как правило, в эту бюджетную статью включаются расходы по выполнению работ и передача грантовых средств. Поскольку эта статья предназначена для других утвержденных расходов, просим Вас связаться с нами относительно нее, чтобы мы могли помочь вам в управлении этой бюджетной статьей.

Статья бюджета 8: Резерв на непредвиденные расходы

Ассигнование средств в резерв на случай непредвиденных расходов, на сумму не более 5% от приемлемых прямых расходов, сумма на которые утверждена в бюджете, прилагаемом к вашему соглашению, может быть использовано только с предварительного разрешения Заказчика¹⁶. Как правило, эта бюджетная статья используется, когда вы понесете расходы, которые вы не предвидели при написании предложения, и вам необходимо провести дополнительные мероприятия, которые не были предусмотрены ранее, и/или необходима денежная поддержка других бюджетных статей. Помните, что утверждение Заказчика является априори обязательным.

4.2.2 Приемлемые прямые затраты (накладные расходы)

Статья бюджета 10: Административные расходы

Все расходы и затраты на выполнение административной, логистической и материально-технической деятельности (аренда офиса, почта, факс, телефон, копировальные расходы, расходные материалы и др.), которые также будут использоваться для работы команды получателя гранта по другим проектам. Поэтому они не могут быть признанными в полном объеме как такие, которые предназначены только для целей проекта, под который этот грант был выделен, так как этот грант является лишь одной из многих сфер деятельности получателя гранта. Из статьи бюджета 10 можно покрывать такие расходы как косвенные расходы, в размере, не превышающем суммы в бюджете, который прилагается к вашему грантовому соглашению.

Эти косвенные расходы не должны быть подтверждены бухгалтерскими документами. Тем не менее рекомендуется начислять административные расходы на ежемесячной основе, чтобы фактические прямые расходы были отражены в проектных счетах в любой момент времени. Для этого вы просто должны применять следующую математическую формулу: $X\% \times \text{сумму приемлемых расходов за соответствующий период}$ (X - это процент утвержденных и указанных в соглашении расходов).

¹⁶ Общие условия, статья 14.3.

4.2.3 Неприемлемые расходы

Существует определенное количество расходов, которые **не могут быть приемлемыми** по проекту. Это означает, что если у вас будут эти затраты, их нельзя платить из средств проекта.

Далее приведены примеры неприемлемых расходов ¹⁷:

- Долги и уплата убытков или долговых обязательств;
- Процентная задолженность;
- Затраты, которые уже были профинансированы в рамках других схем или проектов;
- Приобретение земли или зданий, кроме случаев, когда это необходимо для непосредственного выполнения проекта, но в этом случае в конце действия проекта право собственности должно быть передано конечным пользователям;
- Потери при обмене валюты;
- Взносы в натуральной форме;
- Налоговые обязательства, в том числе НДС, если получатель (или партнеры получателя) не способен вернуть суммы уплаченного налога, и применимые правила ЕС запрещают покрытие налогов. Это означает, что получатель (основной заявитель и его партнеры) должен быть в состоянии представить подтверждающие документы, которые свидетельствуют, что НДС не может быть возвращен. Эти документы могут представляться, например, в форме письма от органа власти страны, ответственного за вопросы об НДС, в котором говорится о невозможности возврата такой суммы, или заявления аудитора, что НДС нельзя вернуть (со ссылкой на соответствующий законодательный акт/ постановление). Настоятельно рекомендуется, чтобы получатель гранта (или партнеры получателя) устроил получение освобождения от уплаты НДС как можно раньше после подписания договора с ЕС;
- Предоставление кредитов третьим сторонам.

Если **были понесены** любые из **вышеупомянутых неприемлемых расходов**, тогда **получатель** (или его партнеры) должны покрыть их **из собственных ресурсов**. Такие расходы не должны включаться в финансовый отчет (-ы). Любые неприемлемые расходы, включенные в отчет (-ы), особенно до заключительного отчета, будут вычтены из общей стоимости проекта, что уменьшит соответственно сумму средств из запроса в ЕС.

4.3 Принципы бухгалтерского учета и подтверждающая документация

Вы, как получатель (основной заявитель и партнеры), должны сохранять оригиналы подтверждающих документов по всем понесенным расходам и должны вести точный и регулярный учет и отчетность по реализации проекта, используя специальную систему бухгалтерского учета с двойной записью (см. статью 16.1 Общих условий вашего грантового соглашения).

Для этого желательно хранить оригиналы в вашем отделе администрации, при этом копии на бумажных и цифровых носителях (отсканированные документы) затем передаются для использования в рамках проекта. Копии пронумерованы таким образом, чтобы можно было легко найти, где хранится оригинал. Для целей проекта эти копии можно затем перенумеровать таким образом, как это принято для других документов данного проекта.

¹⁷ Общие условия, статья 14.6.

Чтобы считаться приемлемыми для получения софинансирования ЕС, расходы должны быть фактически понесены в ходе реализации проекта, а также быть легкими для идентификации и проверки, - это означает, что **они должны быть отражены в счетах и подтверждены оригиналами подтверждающих документов** – см. статью 14 Общих условий вашего грантового соглашения.

Система учета должна определять:

- Источники поступления проектных средств (вклад ЕС и других доноров);
- Все расходы, понесенные в течение срока действия соглашения.

Помимо стандартной национальной системы бухгалтерского учета, все расходы для целей промежуточного и заключительного отчетов по проекту должны быть представлены в виде заполненных форм, образцы в которых приведены в Приложении VI грантового соглашения (образцы описательного и финансового отчетов). Кроме Приложения VI, в отчет необходимо добавить более подробный перечень всех расходов с указанием периода, названия, количества, соответствующего раздела (Общие условия, статья 2.1.).

Чтобы облегчить вам выполнение требований доноров, пожалуйста обратитесь ниже к двум примерам образцов, которые должны использоваться для отслеживания затрат. Вам придется добавить эти таблицы к **заключительному отчету по проекту**.

Образец 1: Таблица поступлений и расходов

Эта таблица должна включать перечень всех поступлений и расходов, произведенных в течение жизненного цикла проекта. Каждая новая статья начинается с даты (берется из банковской выписки), затем идет информация о бюджетном разделе и статье; краткое описание расходов (например, билет Белград-Киев-Белград), валюты (местная валюта для всех платежей, выполненных в рамках страны, либо евро в случае расходов на международные командировки в страны ЕС). Как будет объяснено далее в следующем подпункте, все расходы должны быть рассчитаны на основе средней месячной ставки ЕК по обмену валют. Последние две колонки предоставляют информацию об общих суммах доходов/ расходов в евро и остатки средств.

Баланс
доходов и
расходов

В колонке поступлений необходимо представить суммы вклада софинансирования ЕС и собственного взноса (в размере суммы, которую перевели на счет проекта). Обратите внимание, что вклад ЕС должен быть представлен как один платеж, в евро; вы не должны представлять части вклада софинансирования ЕС, переведенные с евро на счет в местной валюте, как новую сумму поступления. Колонка расходов должна включать в себя все расходы по проекту, независимо от того, были они покрыты средствами гранта от софинансирования ЕС или из собственного вклада получателя.

1. Баланс (таблица поступлений и расходов)

ДАТА	Первоначальный код/бюджетный раздел	Пункт бюджета Статья гранта	Описание	Получено евро (поступления)	РАСХОДЫ (евро)	ВАЛЮТА (местная валюта или евро)	Средне-месячная ставка ЕК по обмену валют	СУММА в евро	Остаток на балансе
И т.д.									

Образец 2: Баланс по бюджетным статьям

На основе таблицы общих поступлений и расходов вы также подготовите отдельные таблицы по бюджетным статьям (1.1.1, 1.1.2, и т.д.).

2. БАЛАНС ПО БЮДЖЕТНЫМ СТАТЬЯМ

Статья бюджета 1.1.

ДАТА	Первоначальный код/бюджетный раздел	Пункт бюджета Статья гранта	Описание	Получено евро (поступления)	РАСХОДЫ (евро)	ВАЛЮТА (местная валюта или евро)	Средне-месячная ставка ЕК по обмену валют	СУММА	Остаток на балансе

Заполненный пример балансовой таблицы, а также «Баланс по бюджетным статьям» приводится в Приложении А к этому Руководству.

Ежемесячное обновление финансовых данных

Рекомендуется регулярно обновлять информацию в таблицах 1 и 2, можно на ежемесячной основе, и использовать форму финансового отчета (см. главу 8) для контроля над бюджетом. Вставляя финансовые данные из таблиц 1 и 2 в форму финансового отчета, вы ежемесячно будете иметь общее представление о том, сколько средств вы потратили. Это даст вам достаточно информации об остатках средств и, если часть средств остается неизрасходованной, позволит вам подготовить реалистичный запрос о перераспределении бюджета.

Важность бухгалтерского учета

Учетная процедура важна по нескольким причинам:

- Она помогает отслеживать типы приемлемых расходов, понесенных вашим проектом, и их частотность. Кроме того, вы будете знать, сколько денег остается неизрасходованными в рамках категорий бюджета;
- Используется как подтверждение того, что расходы имели место в течение периода реализации грантового проекта;
- Отчет является основой для финансовой отчетности проекта, которые Вам необходимо подавать;
- Затраты, понесенные в ходе реализации проекта, являются приемлемыми для получения финансирования от ЕС только если есть документы, подтверждающие осуществление этих расходов;
- Учет проектных расходов будет проверяться в ходе проведения аудиторских проверок проекта.

Отсутствие подтверждающих документов может привести к отказу в признании расходов приемлемыми.

Помните:

ЕК и Палата аудиторов имеют право проводить проверки учетных документов и инспекции на местах для проверки приемлемости расходов и целевого использования средств данного гранта ЕС (как это предусмотрено в статье 16.2 Общих условий вашего грантового соглашения). Проверки могут быть проведены в любое время в ходе выполнения проекта, или на протяжении до семи лет после последней выплаты.

Все платежи должны быть **подтверждены бухгалтерскими документами** или документами, имеющими эквивалентную доказательную силу. В основном такие документы могут включать:

- Счета-фактуры за все покупки, контракты и т.д., и подтверждение оплаты;
- Банковские выписки;
- Тендеры и контракты, с подтверждающими документами о соблюдении всех установленных процедур (техническая спецификация / техническое задание, форма тендера, полученные предложения, форма контрактов, сертификат заключительной / предшествующей приемки - принятый заключительный отчет / любой другой отчет по запросу с приложениями, такими как исследования, брошюры и т.д.)
- Расписки о получении зарплаты и контракты с работниками;
- Расписания использования рабочего времени: специалисты, работающие в рамках контракта по обслуживанию, должны будут представить расписания использования рабочего времени, подписанные ими самими и руководством проекта (см. Приложение D для примера);
- Билеты и посадочные талоны со всех командировок;
- Документы, связанные с участием в конференциях / тренингах / семинарах, и т.д. (протоколы заседаний, переведенные письма приглашений, перечни участников и т.д.)

Важное замечание:

Вы должны проинформировать партнеров, чтобы они сохраняли **все соответствующие документы**, поскольку на ваших партнеров распространяются те же условия, что и на вас ¹⁸.

Любые денежные переводы партнерам должны быть направлены на **банковский счет партнеров** (не физических лиц)¹⁹.

Любые счета-фактуры/ чеки должны быть оформлены на имя получателя или партнеров получателя (счета-фактуры/ чеки на имя работников или физических лиц не будут приемлемыми).

Платежи по счетам-фактурам/ чекам в принципе должны проводиться банком. Пожалуйста свяжитесь с Представительством ЕС для выяснения, допускаются ли денежные выплаты (наличные расчеты) для небольших сумм, и какие для этого существуют процедуры (сумма, необходимая документация (платежные квитанции) и т.д.).

Государственные служащие стран и территорий получателя гранта и его партнеров **не имеют права получать зарплату от проекта в качестве экспертов, то есть предоставлять услуги в качестве субподрядчиков (бюджетный раздел 5)**. Однако допускается, чтобы они находились в качестве персонала проекта и получали заработную плату от своего работодателя, если этот работодатель является основным заявителем или партнером.

Работники, не подписавшие трудовой договор с получателем гранта или одним из его партнеров, **нанимаются на работу только после составления договора о предоставлении услуг**. Для заключения договора о предоставлении услуг необходимо подготовить техническое задание и придерживаться прозрачной процедуры отбора.

4.4 Обменный курс (евро и национальная валюта)

Важное замечание:

Утвержденный ЕС обменный курс соотношения евро к национальной валюте определяется ежемесячно в начале каждого месяца. При предоставлении в заключительном отчете данных обо всех проектных расходах вы должны будете использовать **средний** курс за период реализации проекта, охватываемый отчетом.

¹⁸ Общие условия, статья 1.3.

¹⁹ Общие условия, статья 10.

В ходе выполнения проекта средства на счету проекта в евро будут обмениваться и переводиться на счет в местной валюте.

При покупке товаров/ услуг по условиям грантового проекта вы должны знать, что в ставках обменных курсов могут быть расхождения – из-за того, что банки используют курс на основе ежедневных обменных курсов, установленных национальным банком страны для конвертации евро в местную валюту.

Однако ЕС использует другой обменный курс, чем ваш банк. Обменный курс ЕС определяется ежемесячно и составляет в среднем несколько более высокую ставку, чем местный курс в начале и несколько более низкую, чем местный курс, в конце месяца. Вы можете найти курс обмена евро по адресу:

<http://ec.europa.eu/budget/infocuro/index.cfm?fuseaction=countries&Language=en>

Информация об обменном курсе обновляется **каждый первый день следующего месяца**.

Пример:

Единица	№ единицы	Цена за единицу в местной валюте	Цена за единицу в евро (курс обмена вашего банка)	Цена за единицу в евро (курс ЕС)
Обратный билет Белград-Киев	1	21095,00	259,22 (1 евро = 81,3800 сербских динаров)	259,50 (1 евро = 81,2915 сербских динаров)

В этом случае приемлемым является расход 259,50 евро (всегда должен использоваться курс обмена ЕС), и это сумма, которую необходимо внести в вашей документации по финансовому управлению проектом.

Помните:

Различия в обменном курсе не являются приемлемыми затратами, а возможные убытки от этой разницы должны быть покрыты получателем гранта (см. также раздел 3.2.3. О приемлемых расходах). По этой причине не рекомендуется всю полученную сумму евро незамедлительно / единовременно переводить в местную валюту.

4.5 Налог на добавленную стоимость (НДС)

Важное замечание:

Налог на добавленную стоимость (НДС) представляет собой неприемлемый расход, который не может быть покрыт за счет грантовых средств.

Согласно соглашению, подписанному между ЕС и вашей страной, все платежи, сделанные из вклада ЕС, освобождаются от НДС. Пожалуйста обратите внимание, что **только** те пункты, которые были перечислены в утвержденных бюджетах (Приложение III Особых условий - бюджет на мероприятия) могут быть освобождены от НДС. Товары и услуги, не включенные в утвержденный бюджет, не будут иметь право на освобождение от уплаты НДС.

Для
получения
освобождения
от
уплаты
НДС

Представительство ЕС, которое является заказчиком вашего грантового проекта, сможет предоставить вам информацию обо всех процедурах, которым надо следовать, чтобы получить освобождение от уплаты НДС. В большинстве стран освобождение должно быть получено от Министерства финансов или налоговых органов, в других странах это может быть Министерство экономики. Иногда, прежде чем вы можете подать заявление на освобождение от уплаты НДС, необходимо

сделать дополнительный шаг, например, зарегистрировать ваш проект в Министерстве иностранных дел или ином органе, который контролирует программы оказания иностранной технической помощи. Эти шаги могут занять значительное время (месяцы), и поэтому вы должны начать процесс получения разрешения на освобождение от уплаты НДС на возможно более раннем этапе вашего проекта.

Важное замечание:

Освобождение от НДС может быть получено только в отношении товаров/ услуг, финансируемых за счет **гранта** (а не товаров/ услуг, оплачиваемых из других компонентов проекта или взносов).

Каждая страна имеет свои собственные процедуры для освобождения от уплаты НДС. Вам следует обратиться в Представительство ЕС в вашей стране и/ или в ответственные органы власти, которые занимаются делами по освобождению от НДС в вашей стране, с вопросом о процедурах, которым надо следовать, чтобы получить освобождение от уплаты НДС.

В некоторых странах устанавливается минимальная сумма платежа, подлежащего освобождению от уплаты НДС. Любая счет-фактура ниже этого порогового значения не будет рассматриваться компетентными органами. В таких случаях следует получить от ответственного органа письменное заявление, которое подтверждает наличие такой практики.

В некоторых странах определенные лица не имеют права на получение возврата НДС. В таком случае соответствующую декларацию о проведении аудита следует включать в финансовый отчет; желательно, чтобы вы в таком случае также связались с Заказчиком для того, чтобы избежать возникновения любых недоразумений.

В случае, если возникнут проблемы с получением освобождения от НДС, вы должны проконсультироваться с Представительством ЕС в вашей стране, чтобы договориться о решении этого вопроса.

5 ЗАКУПКИ

Когда в рамках грантового проекта при финансовой поддержке ЕС требуется проведение закупок, вы будете обязаны соблюдать, кроме правил закупок вашей собственной страны (при наличии), процедуры закупок ЕС, изложенные в «Практическом руководстве по контрактным процедурам для внешних проектов ЕК» (раздел 2.4.).

Важное замечание:

Обратите внимание, что соблюдение процедуры закупок ЕС не означает, что вас освободили от соблюдения правил закупок вашей страны. В случае если правила закупок вашей страны требуют использования более строгой процедуры закупок, чем предписано ЕС, рекомендуется всегда использовать более строгую процедуру, которая в настоящее время применяется в вашей стране.²⁰ При этом также необходимо применять правила, изложенные в Приложении IV к вашему соглашению.

При проведении процедуры закупки вы должны позаботиться о том, чтобы:

- использовалась правильная процедура закупок;
- формы, которые будут использоваться, соответствовали международным стандартам, а положения Приложения IV к вашему соглашению были применены с соответствующими изменениями. Рекомендуется использовать упрощенные формы тендерных досье, приведенные в дополнениях;
- применялись правила происхождения поставок;
- соблюдалось правило приемлемости.

Если получатель (или партнеры получателя) не выполняет любое из этих правил, связанные с ними расходы будут определены как такие, которые не будут финансироваться ЕК.

Тип процедуры, которую вы должны будете использовать, зависит от типа осуществляемой закупки (услуг, поставок или работ), и размера контракта. Во всех случаях договор должен быть подписан с подрядчиком, чье тендерное предложение предоставляет наилучшее соотношение цена/ качество. Вы должны принять решение прозрачным образом, при этом позволив справедливую конкуренцию между подрядчиками, и избегать любых конфликтов интересов при принятии вашего решения.

Первым шагом в процедуре любой закупки, прежде чем запускать процесс, является определение того, что должно быть приобретено, то есть поставки товаров, услуги или работы, и оценить примерную стоимость закупки (**она должна быть в рамках вашего утвержденного бюджета**). Пожалуйста обратите внимание, что контракты на предоставление услуг могут включать **только** услуги (без товаров или работ). Договор по поставке материалов может включать в себя вспомогательные услуги и монтажные работы. Контракты на проведение работ могут в известной степени включать поставки материалов и услуг. Согласно этой информации получатель будет принимать решение относительно типов контракта и процедур, которые он будет применять.

Проекты, утвержденные по программе CIUDAD, включают в себя **три вида закупок**:

- **Сервисные контракты:** Они охватывают взаимодействие поставщиков услуг, компаний и/ или физических лиц (экспертов). Сервисные контракты используются для проведения исследований, подготовки отчетов по оценке,

²⁰ Во многих странах сумма, ниже которой допускается использование процедуры тендера с одним участником, намного ниже суммы в 10000 евро, использование которой допускается в соответствии с процедурами закупок в ЕС, и составляет, например, 500 евро. В таком случае целесообразно использовать правила вашей собственной страны, т.е. не использовать процедуру тендера ЕС с одним участником на суммы от 500 до 10000 евро, а применять более строгие местные процедуры закупок на суммы в этом же диапазоне.

привлечение экспертов и тренеров, предоставление услуг по печати и издательству, перевод, организацию конференций / событий, питание и т.д.

- **Контракты по поставкам:** Они охватывают покупку или аренду материалов / оборудования. Доставка продукции может также включать в себя установку и обслуживание.
- **Контракты на проведение работ:** Они охватывают выполнение, или также и разработку "работы". "Работа" означает результат проведения работ по гражданскому строительству и инжинирингу, выполнение которых позволит обеспечить реализацию определенных экономических или технических задач проекта.

Также полезно разработать план закупок и показать его команде Механизма поддержки CIUDAD, чтобы члены команды знали, когда будут происходить закупки, и когда вам потребуется их помощь. Кроме того, вы всегда можете проконсультироваться с Представительством ЕС перед запуском процедуры закупок для того, чтобы проверить правильность применения процедуры.

Упрощенные формы в Приложениях Н, I, и J

Упрощенные формы для составления тендерных досье по предоставлению услуг приведены в **Приложениях Н, I и J** данного Руководства. Пожалуйста обратите внимание, что для поставок материалов и предоставления работ стандартные формы должны использоваться согласно информации на сайте EuropeAid, ссылки на которые содержатся в главе 12. Ниже приводится краткий обзор информации, представленной в разделах 4, 5 и 6 Приложения IV соглашения, которое может применяться для ваших проектов:

Сервисные контракты	Контракты по поставкам	Контракты на проведение работ
Стоимость менее 10000 евро = Процедура тендера с одним участником	Стоимость менее 10000 евро = Процедура тендера с одним участником	Стоимость менее 10000 евро = Процедура тендера с одним участником
Менее 200000 евро = Процедура тендера со многими участниками без публикации	Менее 60000 евро = Процедура тендера со многими участниками без публикации	Менее 300000 евро = Процедура тендера со многими участниками без публикации

Если сумма превышает эти пороговые показатели (а также для любой деятельности по передаче грантовых средств), пожалуйста связывайтесь с командой Механизма поддержки для получения дополнительной помощи.

5.1 Процедуры закупок

Общим для всех процедур закупок является то, что они должны включать следующие шаги:

- Планирование закупок - решить, какие процедуры использовать и когда запускать процедуру. Как упоминалось ранее, если у вас есть какие-либо вопросы относительно процедуры, вы можете связаться с Механизмом поддержки CIUDAD;
- Дата начала и срок реализации процедуры закупок указаны в плане деятельности. Однако рекомендуется запускать процедуру еще в начале реализации проекта, особенно при применении процедуры тендера со многими участниками (на тот случай, если вам необходимо повторить процедуру из-за недостаточного количества поданных предложений, правил происхождения и т.д.);

- Запуск процедуры закупок - это процесс составления контакта с выбранными поставщиками и отправка тендерного досье с техническими спецификациями/техническим заданием;
- Отбор конкурсных заявок должен быть выполнен оценочной комиссией, состоящей из (по крайней мере) 3 членов с правом голоса;
- Подготовка контракта - для этой цели рекомендуется использовать упрощенные формы, ссылки на которые содержатся в разделе ссылок в конце настоящего Руководства;
- Выполнение контракта - для всех контрактов на проведение поставок и работ, поставщику должно быть выдано свидетельство о предыдущем (и окончательном) приеме (см. образцы в разделе ссылок в конце этого Руководства).

Согласно подписанным контрактам и размера утвержденных закупок, вы будете главным образом применять по программе CIUDAD следующие две процедуры:

- **Процедура тендера с одним участником**
- **Процедура тендера со многими участниками**

5.1.1 Процедура тендера с одним участником

Вы можете заключить контракт на основе лишь одного предложения по каждому контракту по предоставлению услуг и поставок (или работ) стоимостью менее 10000 евро.

5.1.2 Процедура тендера со многими участниками

Вы готовите перечень потенциальных подрядчиков, которые **удовлетворяют минимальным критериям отбора**, необходимым по Вашему мнению для реализации контракта, и приглашаете не менее 3 участников торгов (лучше 5 или 6) на ваш выбор для тендера. Участников торгов приглашают, посылая им вместе с тендерным досье письма-приглашения для участия в тендере.

В конце процедуры вы отбираете предложение, соответствующее техническим требованиям:

- В случае услуг мы предлагаем использовать правило 80/20 согласно процедуре EuropeAid (т.е., 80% решение зависит от предложенного качества и 20% - от цены);
- В случае тендеров на поставки или работы, выбирайте самое дешевое соответствующее предложение.

Вся процедура работает следующим образом:

Фаза 1:

Вы готовите **тендерное досье**, в которое должны быть включены:

- ТЗ (для сервисных контрактов) или технические спецификации (для контрактов по поставкам и контрактов на проведение работ);
- Максимальный бюджет (**только** для услуг);
- Форма представления предложения;
- Критерии оценки, которые будут применяться в процессе рассматривания предложений.

Примечание: вы должны использовать упрощенные формы, пожалуйста обращайтесь в раздел 12 «Ссылки на соответствующие документы ЕС по реализации», с. 56, чтобы узнать, где вы можете загрузить их.



Фаза 2:

- Представительство ЕС одобряет тендерное досье (только в случае если Представительство ЕС этого требует);
- Приглашение с тендерным досье направляются выбранным участникам торгов;

- Крайний срок подачи предложения - не менее 30 дней.



Фаза 3:

- Оценку предложений осуществляет созданная вами оценочная комиссия, состоящая из нечетного числа голосующих членов (не менее 3);
 - В состав оценочной комиссии входят председатель, который не принимает участия в голосовании, секретаря, который также не имеет права голоса, и не менее 3 членов с правом голоса. Голосующие члены с необходимым техническим и административным опытом предоставляют информированное мнение по поводу оценки тендерных предложений. Представительство ЕС может назначить наблюдателя для мониторинга всего или части процесса работы оценочной комиссии. Все члены оценочной комиссии и любые наблюдатели должны подписать декларацию о непредвзятости и конфиденциальности;
 - Оценочная комиссия отбирает предложения, используя критерии, разработанные заранее, и определяет, какие из предложений предоставляют наилучшее соотношение цена / качество (в случае услуг) или низкой цены (в случае поставок и работ);
 - Вы составляете отчет о результатах оценки предложений, в котором подробно описывается этот процесс (ссылка на стандартные образцы находятся в разделе 12 «Ссылки на соответствующие документы ЕС для реализации», с. 56);
- Важно:** Если после консультаций с участниками торгов только одно предложение содержит все необходимые административные и технические обоснования, контракт все же может быть присужден при условии, что было получено по крайней мере три предложения, и по крайней мере один кандидат удовлетворяет критериям присуждения контракта.



Фаза 4: (только если Представительство ЕС, отвечающее за ваш проект, специально потребует этого)

- Отчет об оценке с копиями всех полученных предложений подается в Представительство ЕС;
- Представительство ЕС одобряет отчет об оценке.



Фаза 5:

- Подрядчику - победителю тендера отправляется уведомление о принятии его предложения;
- Контракт подписывается и реализуется.

Наиболее важной частью тендерного досье, которое вы отправляете, является Техническое задание/ технические спецификации, в которых даются указания подрядчикам о том, что от них требуется. Этот документ становится приложением к возможному контракту и инструкцией для подрядчика при выполнении согласованного фронта работ. Поэтому оно должно быть тщательным и детальным. Настоятельно рекомендуется, чтобы при подготовке этих документов вы проконсультировались со всеми лицами, кто принимает участие в проекте, и/или коллегами, которые работают в функциональных подразделениях, таких как отдел ИТ, отдел закупок и т.д.

Мы также рекомендуем строго следовать вышеуказанной процедуре и любым другим дополнительным инструкциям, полученных вашим Заказчиком при утверждении представленного вами плана закупок. Пожалуйста свяжитесь с Заказчиком и спросите, хочет ли он участвовать в процессе закупок (и если да, на какой стадии).

Важное замечание:

Закупки по процедуре тендера со многими участниками могут длиться до 2 месяцев. Вы должны иметь это в виду при планировании сроков осуществления других мероприятий по

проекту.

5.2 Правило происхождения

При проведении тендера на поставки, все участники торгов должны включить в комплект документов своего тендерного предложения документ о происхождении поставки. Участники торгов должны представить **получателю** гранта **сертификат происхождения** не позднее даты подачи первого счета-фактуры на приобретение оборудования и транспортных средств (если стоимость одной единицы приобретенной продукции превышает 5000 евро). Для закупок на сумму менее 5000 евро достаточно будет представить только заявление, в котором указано, что материалы для поставки производятся в одной из приемлемых стран. Сертификат происхождения должен оформляться с привлечением компетентных органов страны происхождения материалов (подтверждение от Торгово-промышленной палаты или таможенная декларация). В случае любых сомнений обращайтесь к вашему Заказчику за необходимыми инструкциями по дальнейшим действиям.

Важное замечание:

Все оборудование, приобретенное по договору, должно быть изготовлено в одной из стран ЕС, Европейской экономической зоны, официальным кандидатом в страну ЕС, в стране, которая получает средства Инструмента оказания помощи странам, которые вступают в члены ЕС (Instrument for Pre-Accession Assistance (IPA)), или в одной из стран, где выполняются проекты **в рамках** программы CIUDAD (ИЕСП)²¹.

5.3 Правило приемлемости

Участие в тендерных процедурах, находящихся в ведении получателя, позволено на равных условиях для всех физических и юридических лиц стран-членов ЕС и государств, территорий, и регионов, прямо оговоренных и/или разрешенных финансовыми правилами, основными законодательными или другими актами, регулирующими выполнение программы помощи, согласно которой финансируется настоящий грант, то есть стран Европейского экономического пространства, официальных кандидатов в страны ЕС, стран, которые получают средства IPA, и стран, подпадающих в сферу действия программы CIUDAD (см. сноску 23 относительно стран, охваченных программой CIUDAD). Участники торгов должны указать в тендерном предложении свое гражданство и представить документ, удостоверяющий гражданство в соответствии со своим национальным законодательством.

Это правило не распространяется на экспертов, предложенных поставщиками услуг для участия в тендерных процедурах или контрактах на оказание услуг, финансируемых за счет гранта.

Помните:

Общие принципы и правила о гражданстве и происхождении применяются при выполнении всех процедур по закупкам.

²¹ К странам, входящим в сферу деятельности программы CIUDAD, относятся: Алжир, Египет, Израиль, Иордания, Ливан, Марокко, оккупированные земли Палестины, Сирия и Тунис (**южный регион ИЕСП**), а также Армения, Азербайджан, Белоруссия, Грузия, Молдавия, Российская федерация и Украина (**восточный регион ИЕСП**).

6 ПОПРАВКИ К СОГЛАШЕНИЮ

В ходе выполнения проекта может возникнуть необходимость внести изменения в текст грантового соглашения, учитывая сферу деятельности проекта и необходимые финансовые средства.

Поправки - это как значительные, так и незначительные изменения в тексте грантового соглашения, которые должны быть изложены в письменной форме в приложении к нему. Согласно грантового соглашения, подписанного с Заказчиком ²² (Общие условия, статья 9), существует два типа модификаций соглашения:

- Изменения к бюджету в сумме, не превышающей 15%, изменение банковского счета, изменение адреса или изменение выбранного аудитора;
- Большие изменения к бюджетным разделам в сумме, превышающей 15%, значительные изменения к Плану деятельности, смена партнеров или продление срока действия соглашения.

Могу ли я
что-то
изменить
в моем
договоре?

Важное замечание:

При предложении изменений, независимо от применяемой процедуры, вы должны знать о следующем:

- Грантовое соглашение может быть изменено только **в течение срока действия этого соглашения**;
- **Никакие изменения** не могут быть сделаны **задним числом**;
- **Максимальная сумма** грантового соглашения не может быть увеличена.

6.1 Поправки, производимые путем внесения приложений к соглашению

Изменения к соглашению в виде приложений используются для:

- Внесение изменений к бюджетным разделам на сумму, превышающую 15%;
- Внесение значительных изменений в план деятельности, если это разрешается Заказчиком;
- Замена партнеров, если это разрешается Заказчиком;
- Продление действия соглашения - заявление о продлении подается не позднее, чем за месяц до его окончания ²³.

Подавать запросы на внесение дополнений вообще не рекомендуется, поскольку они связаны со сложными административными процедурами утверждения, что отнимает много времени. Однако если вы считаете, что вам нужно внести дополнение к соглашению, убедитесь, что это приложение не повлияет на общую реализацию проекта. Вы должны планировать изменения, которые примут форму дополнений, заранее, так как вам необходимо будет получить их утверждение от ЕК (этот процесс может занять около месяца, и это в том случае, если изменения крайне необходимы и должным образом оправданы). Помните, что общая сумма и процент бюджета, финансируемого совместно с ЕС, **не может быть** увеличена.

Документы, которые должны быть представлены Заказчику, включают:

- Пояснительное письмо;
- Предложение по внесению изменений в бюджет, если уместно (согласно модели, описанной в разделе 6.2.);
- Описание и обоснование изменений в деятельности, если уместно.

Еще до подачи запроса о внесении дополнения вы должны **связаться с ЕК** для проведения дополнительных консультаций. Для того чтобы официально запросить одобрение ЕК, необходимо предоставить ЕК подписанный окончательный вариант письма-заявки с добавлением подтверждающих документов. ЕК оставляет за собой право задавать дополнительные вопросы.

²² Общие условия, статья 9.

²³ Общие условия, статья 11.1.

Приложение вступает в силу после его подписания обеими сторонами соглашения (**и никогда не может действовать задним числом**).

6.2 Поправки, производимые без внесения приложений к соглашению

Утвержденное перераспределение является одним из видов поправок грантового соглашения, которое может быть использовано для проведения последующих изменений:

- Перераспределение бюджета: трансфер между пунктами в пределах одного основного раздела бюджета, или трансфер между основными разделами бюджета в сумме, не превышающей 15% от первоначальной суммы сделки (или суммы, которая уже была изменена путем внесения дополнения) по каждому соответствующему основному разделу для приемлемых расходов. Такой метод (так называемое правило 15%) не может быть использовано для изменения разделов на административные расходы и резерва на непредвиденные обстоятельства;
- Изменение адреса проекта;
- Изменение счета проекта;
- Замена аудитора.

Важное замечание:

Правило 15% может быть применено только один раз к одному и тому же бюджетному разделу, и поэтому должно рассматриваться как потенциальная возможность только ближе к последним 6-7 месяцам реализации проекта. Если вы хотите внести изменения на ранних этапах проекта (касающиеся ожидаемых результатов или направлений деятельности), вам лучше подготовить запрос на внесение дополнения (см. п. 6.1.).

Чтобы применить эту процедуру внесения изменений в соглашение, вам нужно предоставить ЕК:

- **Письмо - сообщение**, в котором указываются основания для проекта поправки (любой запрос на изменение должен быть обоснован достаточными основаниями).
- **Сопроводительные документы:**
 - а) Предложение о бюджетных изменениях (смотрите модель ниже), **или**
 - б) Новая форма финансовой идентификации, **или**
 - в) Детали соглашения с новоизбранной фирмой аудита.

Вы должны связаться с Заказчиком еще до написания письма-уведомления об упомянутых выше поправках (адрес проекта, счет проекта, контактные данные нового аудитора, правило 15%), особенно когда предлагаете провести перераспределение бюджета, и проинформировать его об этих запланированных изменениях. Обратите внимание, что Заказчик оставляет за собой право задавать дополнительные вопросы.

На ранней стадии реализации проекта желательно (хотя и не обязательно) получить формальное одобрение внесения изменений, следуя правилу 15%.

Пример: Изменение суммы бюджета не превышает 15%. Как уже было сказано, когда вы делаете запрос на внесение в бюджет 15%-ных или меньших изменений, вам необходимо подготовить:

- **Письмо с сообщением**, в котором предоставляются аргументы и достаточное обоснование необходимости изменений. Наиболее часто применяется аргумент о том, что остатки средств по определенным бюджетным разделам / статьям будут использоваться для того, чтобы улучшить выполнение других видов деятельности, например, информирование о проекте / командировочные расходы / покупка дополнительного оборудования;
- **Предложение** по модификации бюджета включает первичную сумму бюджета и предлагаемое перераспределение.

Ниже приводится типичный пример перераспределения средств бюджета:

Приложение В. Бюджет деятельности	ОРИГИНАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТ				ИЗМЕНЕННЫЙ БЮДЖЕТ			
	единица	Количество единиц	Курс единицы (в евро)	Стоимость (в евро) 2	единица	Количество единиц	Курс единицы (в евро)	Стоимость (в евро) 2
Расходы								
4. Местный офис / расходы на деятельность								
4.1 Транспортные затраты	В месяц			0	В месяц			0
4.2 Аренда помещения	В месяц			0	В месяц			0
4.3 Расходные материалы - канцелярские товары	В месяц	10	100	1000	В месяц	11	100	1100
4.4 Другие услуги (тел. / факс, электричество / отопление, обслуживание)	В месяц	11	150	1650	В месяц	11	150	1650
<i>Промежуточный итог по разделу Местный офис / расходы на деятельность</i>				2650				2750
5. Прочие расходы, услуги⁹								
5.1 Публикации	За экземпляр	2000	1	2000	За экземпляр	2300	1	2300
5.2 Исследования, изыскания (50 человеко-дней)	За исследование	2	2000	4000	За исследование	2	2000	4000
5.3 Проведение аудита	За аудит	1	3200	3200	За аудит	1	3200	3200
5.4 Окончательная оценка	За отчет	1	1200	1200	За отчет	1	1200	1200
5.5 Письменный / устный перевод	За день	35	80	2800	За день	26	80	2100
5.6 Финансовые услуги (банковская гарантия, и т.д.)	Одноразовая выплата	1	600	600	Одноразовая выплата	1	200	200
5.7 Конференции/ семинары	За мероприятие	1	700	700	За мероприятие	2	700	1400
5.8 Действия по информированию о деятельности проекта								
<i>Промежуточный итог по разделу Прочие расходы, услуги</i>				14500				14400
ВСЕГО				17150				17150

Примечание: Это - пример незначительного перераспределения средств бюджета. Учитывая возможность применения правила 15% только один раз, помните, что вы должны перераспределить за один раз столько сэкономленных средств, сколько можете.

Поскольку общий успех проекта оценивается как по достигнутым результатам, так и по эффективности использования имеющихся финансовых ресурсов, когда вы достигли значительной экономии в использовании бюджетных средств, вам следует серьезно поразмыслить об их перераспределении между бюджетными разделами/статьями. «**Правило 15%**» может быть применено **только один раз** к тому же самому разделу бюджета. По этой причине вам необходимо иметь хорошее представление об общих расходах бюджета, и вы должны подумать о перераспределении бюджета во второй половине реализации проекта.

В идеале письмо по этому виду перераспределения бюджета (который подпадает под действие правила 15%), должно быть составлено за 6 месяцев до окончания срока

действия соглашения - это должно дать вам достаточно времени для завершения дополнительных мероприятий.

Важное замечание:

- Вы должны подать письмо с приложениями в ЕК на утверждение;
- Допускается изменение/ перераспределение между двумя разделами бюджета не более 15%; перераспределения в пределах одного раздела бюджета могут превышать 15%;
- **Правило 15% может быть применено только один раз к тому же самому разделу бюджета;**
- Никакие средства не могут быть перераспределены по правилу 15%, если они не предусмотрены в окончательном утвержденном бюджете (т.е. если такой раздел бюджета не упоминается в первоначальном бюджете);
- **Правило 15% не может быть применено к административным расходам или резерву на непредвиденные расходы;**
- Формальное одобрение не требуется для внесения таких поправок.

7 МОНИТОРИНГ

Мониторинг представляет собой непрерывный процесс, который позволяет вам видеть прогресс в реализации проекта и выполнении поставленных целей. Он включает в себя процедуру сравнения фактических и запланированных результатов по проекту. Мониторинг, опираясь на определенный дизайн проекта, измеряет ход реализации проекта с точки зрения производительности. Процесс мониторинга также предусматривает информирование доноров и конечных бенефициаров проекта о ходе реализации проекта.

Почему так важно следить за реализацией проекта?

- Мониторинг представляет собой важную часть управления проектом (особенно внутренний мониторинг);
- Мониторинг предоставляет информацию о прогрессе в достижении целей проекта;
- Мониторинг предлагает вам возможность самостоятельно критически оценить свой грантовый проект и предложить возможные шаги для его улучшения;
- Мониторинг дает раннее предупреждение о существующих или потенциальных проблемах. Корректирующие мероприятия также разрабатываются на основе отчетов по результатам мониторинга;
- Отчеты по результатам мониторинга являются полезным вспомогательным инструментом при принятии важных решений;
- Все заинтересованные стороны регулярно информируются о ходе реализации проекта (внутренние и внешние отчеты);
- Он обеспечивает контроль над бюджетом.

Зачем
нужен
мониторинг?

Вообще существует два типа мониторинга:

- **Внутренний мониторинг**
- **Внешний мониторинг**

7.1 Внутренний мониторинг

Внутренний мониторинг является одним из ключевых факторов эффективного управления проектом, поэтому следует правильно его планировать и осуществлять в течение всего срока реализации проекта. Руководители проектов несут ответственность за мониторинг проекта в целом и его реализации по отдельным направлениям - они должны регулярно сверяться с планом деятельности, чтобы убедиться, что реализация проекта идет по плану, и нет никаких серьезных разногласий.

Некоторые из вопросов, которые менеджер проекта должен регулярно отслеживать:

- Какие мероприятия уже выполнены
- Какие показатели успеха уже достигнуты
- Изменились ли основные предположения и почему
- Повлияли ли на план реализации какие-либо изменения
- Какие мероприятия не были завершены и почему
- Какие проблемы остались нерешенными.

Вы как менеджер проекта должны стараться:

- Проводить внутренний мониторинг на регулярной основе, желательно один раз в месяц;
- Собирать информацию по всем мероприятиям на стадии их реализации;
- Собирать подробную информацию о реализации ключевых мероприятий;
- Также помните о необходимости всегда обращаться к Логической системной матрице (логической матрице) для проверки того, какие показатели уже были достигнуты и верны ли все еще основные предположения

Ниже вы найдете очень простой образец таблицы для мониторинга хода осуществления мероприятий:

Мероприятие	Ответственное лицо	Дата начала		Дата завершения		Комментарии
		Запланированная	действительная	Запланированная	действительная	

В приложении С можно найти более подробную форму регистрации результатов процесса мониторинга. Настоятельно рекомендуется для использования в качестве связи с логической матрицей, показателям деятельности и планом работы ваших проектов. Она соответствует системе мониторинга, которую будет использовать Механизм поддержки CIUDAD.

Помимо регулярного мониторинга деятельности по проекту и его результатов, руководители проектов должны также регулярно проводить мониторинг произведенных расходов. Рекомендуется обновлять представленную бюджетную таблицу (образец 2: Баланс бюджета в разделе 4.3) на ежемесячной основе.

Поскольку Механизм поддержки CIUDAD будет включать ваши результаты внутреннего мониторинга в свою собственную систему внешнего мониторинга реализации вашего проекта, команда Механизма была бы рада предоставить вам советы по надлежащему выполнению процедуры внутреннего мониторинга.

7.2 Внешний мониторинг

Команда Механизма поддержки CIUDAD будет отвечать за проведение "неформального" внешнего мониторинга вашего проекта. Члены команды рассмотрят промежуточный и заключительный отчеты и будут организовывать регулярные выезды на места для ознакомления с ходом реализации ваших проектов (как минимум) один раз в год. Поскольку Механизм поддержки CIUDAD обязан оказывать поддержку получателям грантов (основным заявителям и их партнерам), специалисты механизма могут организовывать более частые визиты, когда у проектов будет возникать потребность в помощи / более тщательном мониторинге.

- Регулярные выезды на места
- ознакомление / принятие отчетов по проекту



Сравнение полученной информации с планом действий и задачами, изложенными в вашем оригинальном предложении

Система внешнего мониторинга построена на показателях воздействия / результатах и касается следующих аспектов реализации:

- **Управление и координация:** эффективны ли процессы управления и координации проекта? Реализуется ли проект в соответствии с временным графиком, изложенным в описании действий (Приложение I соглашения)? Реализуется ли бюджетный план, и придерживаетесь ли вы выделенных сумм ассигнований на бюджетные статьи?
- **Прогресс** в достижении целей проекта: есть ли отдача от деятельности проекта? достигаются ли поставленные результаты / есть ли влияние?
- **Распространение информации о проекте:** производится ли максимально адекватное распространение достижений и результатов проекта? Выполняются ли требования к гласности?

Вы должны быть готовы к внешнему мониторингу/ выездам на места и готовы предоставить всю необходимую информацию/ документы. В следующей таблице первая колонка содержит перечень документов, которые команда Механизма поддержки CIUDAD будет использовать при подготовке к поездке, вторая колонка содержит информацию о том, как команда будет использовать эти документы, и в последней колонке вы можете найти больше информации о вашей роли и о той информации, которой необходимо обмениваться с командой Механизма поддержки CIUDAD.

Кроме «неформального» внешнего контроля со стороны Механизма поддержки CIUDAD, при котором упор делается на выполнении мероприятий и получении результатов, ваш проект также будет оцениваться путем проведения формального регулярного (раз в год) внешнего мониторинга, который проводится независимыми экспертами от имени ЕК с посещениями проектов в рамках процедуры Мониторинга, ориентированного на результаты (МОР). Кроме проверки выполнения мероприятий и оценки отдачи от реализации проекта, процедура МОР направлена на проведение анализа последствий (например, количество школьников на одного учителя, или качество предоставляемого преподавания) и воздействия (например, увеличение количества детей, особенно девочек, которые способны получить среднее образование).

Документ:	Используется для:	Сравнивается с:
План действий	Проверки прогресса	Данными реализации
Бюджет и грантовое соглашение	Проверка все ли расходы, относящиеся к расходам, предусмотрены в первоначальном бюджете и являются приемлемыми затратами, описанными в грантовом соглашении	- Регулярные данные о ходе реализации, включая конкретные отчеты о своей деятельности, протоколы собраний, копии сообщений СМИ / выпущенных программ, финансовая документация; - Поддерживающие доказательства, в том числе индивидуальные графики работы, поддерживающая финансовая документация, отчеты о закупке; - Отчет по проекту, все представленные отчеты и внутренние ежемесячные отчеты, если ваша команда готовит их.

8 ОТЧЕТНОСТЬ

Все заявители, получившие грант софинансирования в рамках программы CIUDAD, должны будут представить два вида отчетов:

- **Промежуточный отчет (ы)** (описательная и финансовая части), которые должны быть представлены Заказчику после каждых 12 месяцев хода проекта. Убедитесь, что вы отправили копию в Механизм поддержки CIUDAD и что ваш отчет был рассмотрен специалистами Механизма перед отправкой его в ЕК.
- **Заключительный отчет** (описательная и финансовая части), который вы готовите конце реализации проекта. Он должен дать полное представление о ходе реализации проекта, с акцентом на достигнутых результатах. Опять же убедитесь, что вы отправили копию в Механизм поддержки CIUDAD.

Лица, ответственные за общую реализацию проекта, такие как менеджеры проектов/координаторы, обязаны подготовить отчетность по проекту. С самого начала проекта до его завершения руководители проектов обязаны хранить все данные о проекте. Во-первых, по причине того, что они всегда должны знать о статусе проекта, и во-вторых, потому что они должны быть готовы к представлению отчетности и аудита, который будет проводиться в конце проекта.

Рекомендация: вы можете на ежемесячной основе обновлять внутреннюю информацию о результатах деятельности по реализации мероприятий проекта. Таким образом, все важные события/ даты будут записаны, и вы не будете иметь никаких проблем при подготовке промежуточного и окончательного отчетов.

То же касается внутреннего учета затрат: если эти записи обновлять на ежемесячной основе, вы не будете иметь никаких проблем с эффективным использованием имеющихся средств, в том числе с перераспределением бюджетных средств. Кроме того, подготовка промежуточных и финансовых отчетов будет проходить намного легче. К тому же, ежемесячные обновления информации послужат хорошей подготовкой к визитам по мониторингу, проводимых командой Механизма поддержки CIUDAD или командой MOP ЕС.

Важное замечание:

- Промежуточный и заключительный отчеты состоят из описательной и финансовой частей;
- Промежуточный и заключительный отчеты должны соответствовать образцу, приведенному в Приложении VI грантового соглашения;
- Описательные отчеты должны содержать информацию обо всей деятельности проекта, а не только о той его части, которая финансируется ЕС;
- Финансовые отчеты должны включать только затраты, финансируемые из средств ЕС.
- В отчеты следует добавлять перечень из подробно изложенных пунктов расходов, понесенных в течение отчетного периода, с указанием для каждого пункта его названия, суммы, соответствующего раздела в бюджете проекта и отсылки к подтверждающим документам.

8.1 Промежуточные отчеты по выполнению проекта

Образец для промежуточного отчета (описательная и финансовая части) можно найти на сайте:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm

Промежуточный отчет по выполнению проекта включает следующие части:

- **Описательный отчет** (Приложение VI - типичная описательная часть отчета);
- **Финансовый отчет** (Приложение VI - финансовый отчет) и перечень всех понесенных расходов (см. образец А - таблица доходов и расходов, и образец В - Баланс по бюджетным статьям в разделе 4.3).

Этот отчет всегда покрывает 12 месяцев деятельности вашего проекта и подается менеджеру проекта ЕК в течение **1 месяца** после окончания отчетного периода.

В целом, **промежуточный описательный отчет** должен предоставить необходимую информацию о ходе выполнения проектных мероприятий в течение первой половины периода реализации проекта, и в то же время вносить предложения по планированию проектных мероприятий и подготовке материалов для выполнения следующего заключительного периода (пересмотренный план деятельности).

Он включает информацию об общем ходе проекта, анализ достижения показателей программы, и подробный отчет о деятельности и принятых мерах. Важной частью этого отчета является подготовка **пересмотренного плана деятельности**, который будет отражать задержки (если такие существуют) в реализации мероприятий первого этапа, и корректировки плана деятельности на второй этап реализации проекта. Промежуточный описательный отчет должен также включать информацию о сильных сторонах проекта, его достижения и проблемные моменты.

Образец промежуточного описательного отчета (который добавляется к вашему соглашению) содержит следующие части:

I Описание - включает общую информацию о проекте, например название, номер соглашения, продолжительность, лицо, отвечающее за реализацию и т.д.

II Оценка внедрения проектных мероприятий включает:

- 2.1 Мероприятия и результаты - согласно утвержденному предложению; вы должны предоставить перечень всех мероприятий, реализованных в течение отчетного периода. Описание деятельности должно включать следующую информацию: название мероприятия, срок (дата) исполнения, исполнителей/ привлеченные целевые группы, выводы/ наблюдения (если есть). Вы также должны указать достигнутые результаты, например, 10 сотрудников прошли обучение методам детальной отчетности. Помните, что нужно представлять результаты в количественной форме, когда это возможно, и ссылаться на логическую матрицу проекта.
- 2.2 Вы также должны предоставить перечень всех контрактов, заключенных в течение отчетного периода в случае, если вы нанимали субподрядчиков или передавали часть грантовых средств.
- 2.3 Обновленный план действий должен включать все виды деятельности, которые были запланированы, но не реализованы в течение предыдущего отчетного периода, а также меры, которые были изначально предусмотрены для следующих 12 месяцев реализации проекта. Это очень важный сегмент отчета, который будет использоваться для проведения оценки общего хода реализации проекта, а также применяться для целей внешнего мониторинга до конца вашего проекта.

III Партнеры и сотрудничество

- 3.1 Включите информацию о роли и обязанностях, выполняемых каждым официальным партнером (не субподрядчиками), а также о достигнутом уровне сотрудничества с ними.
- 3.2 В случае, если никакого сотрудничества с государственными органами не было, пожалуйста укажите это с помощью отметки Н / Б
- 3.3 Вы должны обратить особое внимание на непосредственных и косвенных бенефициаров проекта, а также на уровень сотрудничества с ними (координация совместных мероприятий, степень участия в реализации проекта и т.д.).
- 3.4 Укажите Н/ К (не касается), если этот пункт не касается реалий вашего проекта.

IV Информирование

Обратите внимание, что вы должны посвятить отдельный раздел отчета вкладу вашего проекта в деле информирования общественности о деятельности ЕС (не только о деятельности вашего проекта) и указать, как именно конечные бенефициары, целевые группы и / или широкая общественность были об этом проинформированы.

В дополнение к описательной части отчета, вы должны также подготовить финансовый отчет, охватывающий 12 месяцев отчетного периода. Вы должны начать с таблицы баланса, подготовить отдельные таблицы, а затем заполнить Приложение VI (Промежуточная финансовая отчетность).

8.2 Заключительный отчет по выполнению проекта

Окончательный отчет по выполнению проекта (описательная и финансовая части) должен в первую очередь предоставить всю необходимую информацию о проведении мероприятий, использовании ресурсов, и высветить результаты, достигнутые в течение срока действия проекта. Кроме того, в отчете следует описать опыт, полученный в ходе реализации проекта и «выученные уроки».

Важное замечание:

Заключительный отчет по проекту должен быть направлен в ЕС в течение 3 месяцев после завершения проекта. Помните, что вы можете получить окончательный транш ЕС для возмещения расходов по вашему проекту только после того как ваш заключительный отчет был **одобрен**.

Описательная часть заключительного отчета объясняет степень выполнения поставленных целей; также в отчете должны быть описаны результаты, достигнутые в ходе реализации проекта. Он должен дать ответы на следующие вопросы:

- Достигла ли программа своих целей?
- Сработала ли программа так, как было задумано?
- Принесли ли программные мероприятия желаемые результаты? Если нет, то почему? Что было сделано для решения проблемных вопросов?
- Каким образом выводы / результаты будут влиять на будущее, или новые стратегии?

Образец заключительного отчета (описательной и финансовой частей) можно найти на сайте:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm

Описательная часть заключительного отчета по выполнению проекта включает следующие части:

I Описание (такое же, как в промежуточном отчете)

II Оценка проведения проектных мероприятий, которая включает:

- 2.1 Мероприятия и результаты (так же как в промежуточном отчете): с акцентом на достигнутые результаты.
Примечание: хотя в образце написано, что следует включить лишь мероприятия, осуществленные за последний отчетный период, вы должны включить все виды деятельности, которые были выполнены с начала действия проекта.
- 2.2 Обзор достигнутых результатов.
Вы должны указать и прокомментировать уровень успешности внедрения общих и конкретных целей, определенных в проектом предложении. Вы должны представлять, где возможно, результаты в количественном измерении, и ссылаться на показатели деятельности и источники получения подтверждающей документации для логической матрицы проекта.
- 2.3 Влияние на конечных бенефициаров / целевые группы и ситуацию в целевой стране.
Учитывая ситуацию / информацию, указанную в заявлении на получение гранта, вы должны описать, как проведение проекта изменило эту ситуацию в целом и условия деятельности конечных бенефициаров / целевых групп в частности. Включите информацию об обучении и другие мероприятия, способствующие развитию способностей, накоплению нового опыта, о результатах проведенных опросов / исследований и т.д..
- 2.4 Не забудьте включить данные о распространении информации о результатах проекта.
- 2.5 Предоставьте перечень всех закупок.

- 2.6 Укажите, что было сделано для достижения стабильности, и как вы планируете финансировать (частично или полностью) последующую деятельность после завершения проекта.
- 2.7 Опишите подробнее, имел ли проект влияние на какой-либо из сквозных вопросов. Недостаточно лишь отметить факт существования влияния, но также следует подробно описать конкретные проявления этого воздействия по конкретным направлениям (например, содействие равному доступу к информации для уязвимых групп населения, снижение уровня загрязненности и т.д.).
- 2.8 Укажите, как вы организовали процесс внутриведомственной оценки хода выполнения проекта. В случае, если вы провели внешнюю оценку, пожалуйста добавьте отчет по проведению такой оценки.
- 2.9 Способствовал ли проект увеличению мощностей и развитию потенциала партнерских организаций? Если да, то каким образом? Если нет, то почему нет?

III Партнерство и другие виды сотрудничества

- 3.1 Включите информацию о роли и обязанностях, выполняемых каждым официальным партнером (не субподрядчиками), а также об общем уровне достигнутого сотрудничества.
- 3.2 В случае, если никакого сотрудничества с государственными органами не было, пожалуйста укажите это с помощью отметки Н / Б.
- 3.3 Укажите, если было / будет подписано соглашение о будущем сотрудничестве.
- 3.4 Вы должны обратить особое внимание на непосредственных и косвенных бенефициаров проекта, а также на уровень сотрудничества с ними (координация совместных мероприятий, степень участия в реализации проекта и т.д.).
- 3.5 Укажите Н/ К, если этот пункт не касается реалий вашего проекта
- 3.6 Укажите Н/ К, если этот пункт не касается реалий вашего проекта
- 3.5 Также включите информацию о сотрудничестве с командой Механизма поддержки.

IV Информирование

Обратите внимание, что вы снова должны уделить раздел в вашем отчете вкладу вашего проекта в повышение уровня информированности общественности о деятельности ЕС (не только о деятельности вашего проекта) и указать, как конечные бенефициары, целевые группы и / или широкая общественность были осведомлены.

Финансовая часть заключительного отчета содержит ретроспективный учет всех затрат, понесенных на протяжении жизненного цикла проекта, включая средства ЕК и собственный вклад, а также показывает уровень исполнения лимитов расходов, установленных в первоначальном бюджете проекта. Получатель гранта получит окончательное возмещение после получения Заказчиком удовлетворительного финансового отчета.

Вам нужно включить все расходы, сделанные в ходе реализации проекта, в заключительный отчет. Как и в промежуточном отчете, вы должны сначала заполнить таблицу баланса, и только после этого заполнить отдельные таблицы, а затем заполнить Приложение VI (Таблица заключительного финансового отчета).

Расходы, которые не были учтены или о которых своевременно не уведомили, не могут быть возмещены. Обратите внимание, что расходы / подписание контрактных обязательств является приемлемым лишь до даты завершения проекта. **По истечении срока действия соглашения никакие расходы не являются приемлемыми.**

Перечень документов, которые должны быть включены в заключительный финансовый отчет:

- Сопроводительное письмо;

- Таблица доходов и расходов (образец А в разделе 4.3) и отдельные таблицы по бюджетным статьям;
- Отчет о проведении аудита/ отчет о полученных данных;
- Запрос на получение оплаты (типичный образец в Приложении V);
- Отчет о расходовании предыдущих средств;
- Письмо о финансовых обязательствах, которое подтверждает, что получатель гранта не будет посылать в будущем дополнительных запросов об оплате расходов;
- Банковское подтверждение о начисленной процентной ставке вместе с переводом сертифицированного переводчика.

Прежде чем подавать подписанные экземпляры отчета, что требуется в специальных условиях, мы рекомендуем вам попросить команду Механизма поддержки CIUDAD просмотреть электронные версии описательной и финансовой частей заключительного отчета.

8.3 Начисление процентной ставки

Любая процентная ставка или эквивалентные доходы, полученные путем начисления на суммы траншей, предоплаченных Заказчиком получателю гранта, должны быть указаны в промежуточном и заключительном отчетах. Любое начисление процентной ставки на сумму траншей в размере 250 000 евро или меньше не будет выплачиваться Заказчику и может использоваться получателем гранта для проекта в соответствии с условиями подписанного соглашения. Любое начисление процентной ставки на сумму полученных траншей в размере более 250 тысяч евро должно быть отнесено к бюджету проекта и вычитаться из суммы выплаты баланса получателю гранта, если Заказчик не потребует от получателя гранта возместить сумму процентной ставки, начисленной на сумму траншей до уплаты баланса.

Все сделки CIUDAD подпадают в первую категорию.

Важное замечание:

После представления заключительного отчета Заказчик может также запросить больше информации о любом этапе жизненного цикла проекта. Вы должны предоставить соответствующую информацию в течение 30 дней после даты получения запроса²⁴.

²⁴ Общие условия, статья 2.2.

9 ПРОЦЕДУРЫ ПО ИНФОРМИРОВАНИЮ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОЕКТА

При получении гранта от ЕС вы обязаны соблюдать определенные правила информирования о деятельности проекта, как указано в вашем соглашении. Эти правила установлены и опубликованы Европейской комиссией в руководстве о коммуникации и информирования, доступном на сайте:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_en.pdf.

Исполнение требований настоящего Руководства является обязательным для всех получателей грантов, то есть основных заявителей и их партнеров. Для каждого типа коммуникационного средства были разработаны электронные образцы, которые можно загрузить со следующего сайта:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

Они охватывают письменную и визуальную идентичность ЕС и должны использоваться на брифингах, в информационных бюллетенях, на пресс-конференциях, презентациях, в приглашениях, на значках и других предметах, которые используются для информирования об участии ЕС.

9.1 Требования к процедуре информирования зависят от типа мероприятия

Все проекты, финансируемые из фондов ЕС, должны соблюдать руководящие принципы ЕС по информированию о его деятельности. Необходимые и целесообразные меры по информированию зависят от размера помощи ЕС.

9.1.1 Техническая помощь и исследования

Получатель гранта должен:

- Выпускать минимум один **пресс-релиз в год (по основным этапам проекта)**, и;
- Использовать соответствующий визуальный образ для оформления проектных отчетов;
- Подготовить **коммуникационный план**, где следует указать другие элементы этого процесса, например, подготовка и распространение листовок и / или брошюр, информационных бюллетеней, создание веб-страниц, использование баннеров, рекламной продукции, докладов, аудио-и видеоматериалов.

9.1.2 Мероприятия (тренинги, практическое обучение, семинары, т.п.)

Получатель гранта несет ответственность за обеспечение следующего:

- Участники проекта должны быть проинформированы о том, что этот проект финансируется совместно с ЕС;
- Логотип ЕС должен быть представлен на всех материалах, приглашениях и т.п.;
- Флаг или знамена ЕС могут выставляться при наличии такой возможности;
- Мероприятия на высоком уровне должны сопровождаться пресс-релизами и фотосъемками;
- Представительство ЕС в стране-бенефициаре должно активно участвовать в подготовке и проведении таких мероприятий.

9.2 Общие принципы информирования о деятельности проекта

9.2.1 План информирования

Коммуникационный план с рассчитанным для него бюджетом должен быть включен в план работ всех проектов, финансируемых ЕС, и включать информацию о проведении внешних коммуникационных мероприятий на ключевых этапах жизненного цикла проекта. Уровень детализации должен соответствовать предусмотренной стоимости. В этом плане следует сосредоточить внимание на причинах, целях и последствиях принятых мер, а не на внутренних процессах проекта. Этот план должен быть согласован и осуществляться в тесном сотрудничестве с ЕС.

Сквозное сообщение всех коммуникационных мероприятий должно делать упор на «развитие партнерских отношений с ЕС» и освещать достижения и последствия проекта, а не административные или процедурные этапы.

В целях максимизации влияния коммуникационных мероприятий:

- Меры должны быть своевременными;
- Используемая информация должна быть точной;
- Меры необходимо координировать с Европейской комиссией;
- Необходимо правильно выбирать целевую (-и) аудиторию (-и);
- Сообщения должны заинтересовать целевую аудиторию;
- При проведении мероприятий следует должным образом использовать ресурсы в зависимости от ожидаемого воздействия на общественность.

Важное замечание: коммуникационные сообщения должны появляться в течение всего жизненного цикла проекта и быть всегда своевременными. Мероприятия по информированию о деятельности проекта должны использоваться для обнародования ключевых этапов проекта.

Для обеспечения эффективности коммуникационных сообщений необходимо четко определить в коммуникационном плане целевые аудитории для выполнения запланированных мероприятий. К таким аудиториям относятся те, кто формирует взгляды, и другие влиятельные фигуры, а также группы за пределами правительства и СМИ, которые имеют прямую заинтересованность в достижении успешных результатов проекта, или те, на кого этот проект влияет.

9.2.2 Элементы визуальной идентификации ЕС

Ссылка на факт финансирования:

Все получатели грантов могут использовать свою обычную визуальную идентификацию на фирменных бланках или заголовках факсов, но должны добавить фразу

‘Этот проект финансируется совместно с Европейским союзом ’,

а также флаг ЕС в коммуникационных сообщениях по проекту. Графическая идентификация ЕС вместе с логотипом местного учреждения должны занимать одинаковое место и площадь. В руководстве по коммуникации и информированию предоставляются подробные инструкции относительно точного расположения флага, цветов, фонов, позиционирование, размера и т.д.

Замечание правового характера:

Во всех публикациях и на проектных сайтах должно содержаться следующее правовое примечание:

'Эта публикация / веб-сайт был создан при поддержке Европейского Союза. «Подрядчик» несет личную ответственность за содержание данной публикации / сайта, который ни в коей мере не отражает точку зрения Европейского Союза '.

Имеющиеся образцы в электронном виде:

Образцы для подготовки коммуникационного плана приведены в руководстве по коммуникации и информированию для внешних проектов ЕС:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

9.3 Некоторые коммуникационные средства

9.3.1 Визуальная идентификация в письменной коммуникации

В целом подрядчики должны использовать свою собственную визуальную идентификацию, но необходимо также добавлять логотип ЕС и фразу «Этот проект финансируется совместно с Европейским Союзом» при осуществлении коммуникаций, касающиеся проекта (приглашения, отчеты, листовки и т.д.).

9.3.2 Веб-сайт

Отдельные сайты уместны только в том случае, когда проект будет продолжаться достаточно долго и обрабатывать значительные объемы информации, документов и других материалов. Веб-сайты должны создаваться в тесном сотрудничестве с ЕС для обеспечения последовательности данных и предоставлять ссылки на веб-сайт Европейской комиссии. В конце срока действия проекта информацию с сайта необходимо скопировать на диск и передать в Представительство. На сайте необходимо применять визуальную идентификацию ЕС и добавить текст правового примечания.

9.3.3 Пресс-релизы

Пресс-релиз является наиболее важной формой передачи письменной информации, поэтому его обычно надо присылать журналистам в начале всех проектов. Получатели грантов (основной заявитель или его партнеры) никогда не должны выпускать пресс-релизы и делать любые публичные заявления без согласования с пресс-атташе ЕК.

Пресс-релиз должен содержать такие элементы, как цель проекта, партнерство между ЕС и получателями грантов, а также информацию о достигнутых результатах. Релиз должен включать логотип ЕС, отметить, что (частично) финансирование было предоставлено ЕС, и привести данные о размере помощи со стороны ЕС в евро и в национальной валюте.

Если планируется пресс-конференция, в текст пресс-релиза должна включаться фамилия представителя ЕС, приглашенного на пресс-конференцию.

9.3.4 Пресс-конференции

Пресс-конференции являются очень удобными мероприятиями для того, чтобы отметить главные события в ходе реализации проектов, которые финансируются за средства ЕС, или сообщить о важной новости. Приглашения на пресс-конференции должны содержать логотип ЕС одинакового размера и видимости с логотипом учреждения получателя гранта. Если на самой пресс-конференции присутствовали другие флаги и символы, флаг Евросоюза должен быть представлен в той же мере.

На пресс-конференции должны выдаваться адекватные Материалы для прессы. Обычно Материалы для прессы содержат пресс-релиз, охватывающий основные сообщения, соответствующие справочные материалы, соответствующие публикации, брошюры и раздаточные версии слайдов презентации.

Пресс-атташе ЕС должен получать приглашения и информацию обо всех пресс-конференциях.

9.3.5 Печатные рекламные материалы

Все публикации должны включать флаг ЕС, фразу «Этот проект поддерживается ЕС», правовое примечание (см. Руководство по коммуникации и информированию), детали проекта и координаты контактных лиц.

Печатные материалы обычно подпадают под категории листовок, брошюр или информационных бюллетеней:

- **Листовки** могут предоставить основную фактическую информацию и адрес (например, почтовый адрес или веб-сайт), где можно найти более подробную информацию;
- **Брошюры** могут описывать некоторые детали, очерчивать контекст, включать интервью с заинтересованными сторонами, получателями грантов и т.д.;
- **Информационные бюллетени** характеризуются регулярностью и могут выдаваться для информирования общественности о ходе реализации проекта. Это полезно, например, для проектов, где последствия могут быть оценены лишь с течением времени. Электронные бюллетени гораздо дешевле и проще в производстве, чем печатные версии.

9.3.6 Рекламная продукция

Прежде чем принимать любое решение о производстве печатных материалов, следует проконсультироваться с представителями прессы и пресс-атташе ЕК. Печатные материалы должны включать флаг ЕС, и, если возможно, слова «Европейский Союз». Несколько дополнительных рекомендуемых ключевых фраз указаны в руководстве по коммуникации и информированию.

9.3.7 Фото- и аудиовизуальная продукция

Фото и копии аудиовизуальной продукции должны быть предоставлены в Представительство ЕС.

9.3.8 Отчеты

Основные партнеры и партнеры по реализации должны сделать так, чтобы по крайней мере одна часть их отчетов содержала подробное описание и оценку их коммуникационной деятельности (с примерами). Если отчет может быть обнародован, для его титульного листа нужно использовать соответствующий образец.

Важное замечание:

Обратите внимание, что Механизм поддержки может оказывать консультативную помощь лицу, ответственному за информирование и коммуникацию в вашем проекте, относительно обязательных правил и процедур. Для получения такой помощи, пожалуйста свяжитесь с лицом в Механизме поддержки CIUDAD, которое отвечает за ваш проект (см. Приложение I).

10 АУДИТ

Все проекты, получившие грант в рамках программы CIUDAD, подлежат проведению внешнего аудита счетов, который проводится утвержденным аудитором, - членом международно признанного контрольного органа по проведению уставного аудита.

Примечание: Расходы на аудит являются приемлемыми затратами.

Финансовый аудит является наиболее частым видом аудита, и применяется к проектам, которые финансируются из внешних источников. При этом сравниваются по категориям фактические затраты, содержащиеся в отчетах о ходе проекта, и прогнозируемые расходы, подробно описанные в тексте одобренного предложения.

В обязанности получателя гранта входит выбор аудитора, который проверит и подтвердит, что финансовая и бухгалтерская отчетность является верной, и что заявленные расходы являются приемлемыми. Избранный аудитор должен быть независимым от деятельности проекта, его решений, финансового управления и процессов проведения оплат и управления. Аудитор также должен убедиться, что договорные положения и руководящие принципы ЕС (и национального законодательства) в области финансового менеджмента и контроля, бухгалтерского учета, суб-контрактов и закупок были учтены и соблюдены. Независимый аудитор также должен проводить проверки на месте и убедиться, что мероприятия в действительности были проведены, и что субподрядчики доставили необходимые материалы, а работы и услуги были выполнены. Аудитор должен проверить все счета-фактуры и платежи, связанные с проектом, и должен засвидетельствовать, что они являются правильными и приемлемыми. Аудитор также должен убедиться, что расходы были заявлены только в одном финансовом отчете. В случае если основной заявитель получает отчеты от партнеров проекта, должна быть проведена сертификация.

Вам потребуется выполнить следующие действия, связанные с **аудитом проекта**:

1. Вы уже сообщали ЕС, и контактная информация об избранной аудиторской компании включена в подписанные грантовые соглашения, или информация о такой компании доводится до сведения ЕС в течение 6 месяцев после подписания соглашения;
2. Вы информируете выбранного аудитора о техническом задании и о формате аудиторского отчета/ отчета об обнаруженных фактах (Приложение VII к грантовому соглашению). Кроме того, выбранная аудиторская компания должна представить вам документ, подтверждающий, что они являются членами национальной ассоциации бухгалтеров и аудиторов;
3. В случае если выбранная компания не может удовлетворить вашим требованиям, вы должны избрать новую аудиторскую компанию и информировать об этом ЕС (путем направления письма-сообщения);
4. После завершения проекта и подготовки заключительного отчета, мы рекомендуем вам обратиться в первую очередь к команде Механизма поддержки CIUDAD, чтобы убедиться, что все расходы были надлежащим образом классифицированы, и что никакие неприемлемые расходы не включены в отчет;
5. Подготовьте для аудитора экземпляр грантового соглашения, описательную и финансовую части заключительного отчета. Аудитор также будет проверять ваши счета и подтверждающие документы, как и материальные активы/ оборудование, приобретенное в рамках проекта;
6. У руководителя проекта и его финансового менеджера будет важное задание подготовиться к визиту аудитора;
7. Убедитесь, что вы дважды проверили информацию, содержащуюся в аудиторском отчете (сумму приемлемых расходов, перечень оборудования, сумму заявления на последнюю выплату);

8. Подайте аудиторский отчет вместе с вашим заключительным отчетом Заказчику.

Причина проведения аудита: Хотя иногда аудит рассматривается как неудобство, он выполняет несколько важных задач. Он предоставляет официальную оценку эффективности проекта, а также учитывает расходы на выполнение проектной деятельности. Он также выявляет процедуры или расходы, которые не допускаются согласно положениям вашего проекта.

Настоятельно рекомендуется встретиться с аудиторами в начале реализации проекта, чтобы обсудить финансовую сторону проекта, бухгалтерский учет, условия составления отчетности и методологии аудита. Таким образом вы сможете избежать многих проблем, которые бы в противном случае проявились уже на поздних стадиях реализации проекта, когда их невозможно было бы исправить.

Вы можете свести суммы неприемлемых расходов до минимума, если будете твердо следовать положениям соглашения и вести точные записи всех видов деятельности и затрат. После аудита полезно (и обычно так и делается) неформально встретиться с аудитором (-ами) для обсуждения замечаний и выводов.

Помните, что все проекты, которые финансируются или со-финансируются Европейским союзом, могут быть предметом аудита на любом этапе, а именно в процессе выдачи гранта, в ходе выполнения проекта, или когда проект уже завершен. Получатели грантов должны хранить все документы, связанные с заключением контрактов, в течение семи лет после проведения последней проплаты. Эти документы должны быть доступны для инспекции со стороны Европейского союза и Европейской палаты аудиторов в течение 7 лет после проведения последней выплаты.

11 ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ГРАНТОВОГО СОГЛАШЕНИЯ

В соответствии с общими условиями статьи 12, сторона (получатель / ЕС), которая считает, что грантовое соглашение больше не может быть выполнено эффективно и адекватно, должна проконсультироваться с другой стороной (получателем / ЕС). Если стороны не могут достичь договоренности о решении, любая из сторон может расторгнуть грантовое соглашение путем направления письменного уведомления за два месяца, не будучи обязанной выплачивать компенсацию.

ЕК может расторгнуть грантовое соглашение без предварительного уведомления и без выплаты какой-либо компенсации, если получатель:

- **Не может** без приемлемого оправдания выполнить какое-либо из обязательств, возложенных на него, и, после получения письменного уведомления о несоблюдении обязательств, все еще не в состоянии сделать это или дать удовлетворительное объяснение в течение 30 дней с момента отправки письма;
- Становится **банкротом** или попадает в сложное финансовое положение, например, его дело рассматривается в суде, он достиг соглашения с кредиторами, приостановил осуществление предпринимательской деятельности, выступает ответчиком по этим делам, или находится в любой другой аналогичной ситуации, связанной с подобной процедурой, предусмотренной в национальном законодательстве или нормативных актах;
- Был **признан** судебным решением **виновным** в нарушении, касающемся ненадлежащего профессионального поведения, или является виновным в серьезном профессиональном проступке, подтвержденном любым обоснованным способом;
- Занимается **мошенничеством или коррупцией**, или участвует в деятельности преступной организации, или другим способом занимается незаконной деятельностью, которая наносит Сообществу финансовый ущерб: это касается партнеров, подрядчиков и представителей муниципалитетов;
- Сменил юридическое лицо, и этот факт не отражен в отдельном Приложении;
- Не соответствует статьям 4, 10 и 16 Общих условий, применимых к соглашениям Европейского союза, финансирующих гранты для внешних проектов;
- Для получения гранта делает **ошибочные или неполные** заявления, предусмотренные в соглашении, или предоставляет отчеты, которые не отражают действительность.

В случае прекращения действия соглашения получатель имеет право на выплату гранта только за выполненную часть проекта за исключением расходов, связанных с исполнением текущих обязательств уже после ее прекращения. Для этого получатель должен подать запрос на оплату вместе с заключительным отчетом в соответствии со статьей 2 Общих условий, применимых к грантовым соглашениям Европейского союза для внешних проектов.

Однако если получатель гранта прекращает действие соглашения по причинам, указанным в пунктах г), е) и ё) статьи 12.2 Общих условий, Заказчик может потребовать полного или частичного возврата уже выплаченных из средств гранта сумм пропорционально серьезности недостатков и после предоставления получателю возможности представить свои замечания.

Или вместо расторжения соглашения, как это предусмотрено в этом пункте, ЕК может без предварительного уведомления приостановить выплату платежей в качестве меры предосторожности. Действие соглашения автоматически прекращается, если по ней не было сделано никаких выплат в течение трех лет с момента его подписания.

12 ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ ЕС, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОЕКТА

Общие ссылки:

Обменный курс ЕК:

- <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=countries&Language=en>

PRAG:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/document_s/2008new_prag_final_en.pdf

Соглашение и Приложения:

Общие условия:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf

Закупки получателей грантов в контексте внешних мероприятий Европейского сообщества:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_3_awardproc_en.doc

Заявление на получение средств (образец):

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_4_requestpay_en.doc

Промежуточный описательный отчет (образец):

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_5_interreport_en.doc

Заключительный описательный отчет (образец):

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_6_finalreport_en.doc

Финансовый отчет (образец):

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_7_financialreport_en.xls

Подтверждение расходов / проверка:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_8_expendverif_en.doc

Процедуры по закупкам:

- <http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation>

Информирование о деятельности проекта:

Инструкция по вопросам коммуникаций и информирования для внешних мероприятий ЕС:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_en.pdf

Образцы

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

Управление проектом:

Цикл управления проектом ЕК:

- http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

Инструменты планирования и управления проектом:

- http://www.mindtools.com/pages/main/newMN_PPM.htm

Инструменты ИТ управления проектом:

- <http://www.ittoolkit.com>

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ СЛОВО

Мы надеемся, что это Руководство по реализации проектов предоставит вам краткий обзор наиболее важных процедур, и это даст вам больше времени сосредоточиться на техническом исполнении ваших проектов.

Мы будем и дальше работать над этим Руководством, которое в нашем понимании является «живым документом», постоянно обновляющимся и дополняемым примерами из практики, которые будут появляться в течение действия программы. Поэтому мы будем вам благодарны за ваши комментарии и предложения касательно того, как сделать это издание более полезным.

Также обращайтесь пожалуйста к нашему веб-сайту, чтобы быть в курсе последних новинок по другим грантовым проектам, новым инструментам и другой полезной информации.

Ждем ваши предложения!

Ваша группа Механизма поддержки CIUDAD

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А	Пример таблицы доходов и расходов
Приложение В	Пример таблицы контроля бюджета
Приложение С	Пример формы мониторинга
Приложение D	Пример хронологической таблицы ЕС
Приложение E	Пример финансового отчета
Приложение F	Пример начислений по предоплаченным траншам
Приложение G	Суточные ставки на дату подписания соглашения
Приложение H* CNP	Упрощенные тендерные досье – процедуры с одним тендером и
Приложение I*	Упрощенные тендерные досье – конференции, письменный и
	устный перевод, полиграфические услуги
Приложение J* CNP	Упрощенные тендерные досье – процедуры с одним тендером и
Приложение K	Проектные и контактные данные специалистов Механизма поддержки CIUDAD и менеджеров проектов от представительств ЕС

* доступны в виде отдельных файлов (образцов) на веб-сайте www.ciudad-programme.eu

ПРИЛОЖЕНИЕ А - ПРИМЕР ТАБЛИЦЫ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Name organisation:		xxxx							
Project title:		xxxxxxx							
Contract No:		xxxxxxx							
BALANCE (INCOME AND EXPENDITURE) SHEET									
DATE	SOURCE CODE / BUDGET HEADING	BUDGET ITEM / GRANT LINE	Description	RECEIVABLE EUR (INCOME)	EXPENDITURE RES (EUR)	CURRENCY (CSD or EUR)	Average EC exchange rate for the project implementation	AMOUNT	BALANCE REMAINING
30.06.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	37.945,58		CSD	87,8370	432,00	432,00
30.06.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		21.080,88	CSD	87,8370	240,00	192,00
30.06.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		16.864,70	CSD	87,8370	192,00	0,00
12.07.	1-Human resources		Pre-financing (80% of the EC contribution)	42.848,80		EUR	1,0000	42.848,80	42.848,80
01.08.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	36.028,80		CSD	83,4000	432,00	43.280,80
01.08.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		20.016,00	CSD	83,4000	240,00	43.040,80
01.08.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		16.012,80	CSD	83,4000	192,00	42.848,80
11.08.	3-Equipment and supplies	3.2.14.-3.2.20.	Own contribution	729.700,00		CSD	83,4000	8.749,40	51.598,20
14.08.	3-Equipment and supplies	3.2.14.	Desks per specifications		197.120,00	CSD	83,4000	2.363,55	49.234,65
14.08.	3-Equipment and supplies	3.2.15.	Chair		168.960,00	CSD	83,4000	2.025,90	47.208,75
14.08.	3-Equipment and supplies	3.2.16.	Office cabinets /shelves per specifications		135.700,00	CSD	83,4000	1.627,10	45.581,65
14.08.	3-Equipment and supplies	3.2.17.	Lights - set of 3 on a platform		13.200,00	CSD	83,4000	158,27	45.423,38
14.08.	3-Equipment and supplies	3.2.18.	Airconditioner		132.000,00	CSD	83,4000	1.582,73	43.840,65
14.08.	3-Equipment and supplies	3.2.19.	Curtains		12.320,00	CSD	83,4000	147,72	43.692,92
14.08.	3-Equipment and supplies	3.2.20.	Laminated flooring		70.400,00	CSD	83,4000	844,12	42.848,80
31.08.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	36.028,80		CSD	83,4000	432,00	43.280,80
31.08.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		20.016,00	CSD	83,4000	240,00	43.040,80
31.08.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		16.012,80	CSD	83,4000	192,00	42.848,80
28.09.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		1.745,14	CSD	82,8399	21,07	42.827,73
30.09.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	35.786,83		CSD	82,8399	432,00	43.259,73
30.09.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		19.881,57	CSD	82,8399	240,00	43.019,73
30.09.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		15.905,26	CSD	82,8399	192,00	42.827,73
06.10.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		45,14	CSD	82,0000	0,55	42.827,18
13.10.	2-Travel	2.1.2.	International travel Belgrade-Florence-Belgrade		366.600,00	CSD	82,0000	4.470,73	38.356,45
13.10.	2-Travel	2.1.4.	Insurance for study visit in Italy for participants from Serbia		8.000,00	CSD	82,0000	97,56	38.258,89
13.10.	1-Human resources	1.3.2.1.	Study visit in Italy - Participants from Serbia (10 participants x 6 days)		7.620,10	EUR	1,0000	7.620,10	30.638,79
13.10.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		2.894,12	CSD	82,0000	35,29	30.603,50
17.10.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		6.685,94	CSD	82,0000	81,54	30.521,96
17.10.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		63,00	CSD	82,0000	0,77	30.521,19
19.10.			Exchange rate differentials	47,77		CSD	82,0000	0,58	30.521,77
19.10.			Exchange rate differentials	6.757,00		CSD	82,0000	82,40	30.604,18
23.10.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		2.944,00	CSD	82,0000	35,90	30.568,27
31.10.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	35.424,00		CSD	82,0000	432,00	31.000,27
31.10.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		19.680,00	CSD	82,0000	240,00	30.760,27
31.10.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		15.744,00	CSD	82,0000	192,00	30.568,27
02.11.	5-Other costs, services	5.5.	Translation, interpreters		213.367,50	CSD	81,0300	2.633,19	27.935,08
03.11.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		521,00	CSD	81,0300	6,43	27.928,65
20.11.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		500,00	CSD	81,0300	6,17	27.922,48
01.12.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	34.084,80		CSD	78,9000	432,00	28.354,48
01.12.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		18.936,00	CSD	78,9000	240,00	28.114,48
01.12.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		15.148,80	CSD	78,9000	192,00	27.922,48
14.12.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		2.658,04	CSD	78,9000	33,69	27.888,79
28.12.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	34.084,80		CSD	78,9000	432,00	28.320,79
28.12.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		18.936,00	CSD	78,9000	240,00	28.080,79
28.12.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		15.148,80	CSD	78,9000	192,00	27.888,79
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.1.	Personal computer		184.934,40	CSD	78,9000	2.343,91	25.544,89
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.2.	CAD work station		130.898,88	CSD	78,9000	1.659,05	23.885,84
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.3.	Portable (Notebook)		286.648,32	CSD	78,9000	3.633,06	20.252,78
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.4.	Laser printer b/w		40.396,61	CSD	78,9000	512,00	19.740,78
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.5.	Multifunction device (fax + scanner + laser printer)		22.249,92	CSD	78,9000	282,00	19.458,78
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.6.	Scanner (4800x4800)		6.588,29	CSD	78,9000	83,50	19.375,28
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.7.	UPS		27.451,20	CSD	78,9000	347,92	19.027,35
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.8.	Projector		98.188,61	CSD	78,9000	1.244,47	17.782,89
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.9.	Screen		3.467,52	CSD	78,9000	43,95	17.738,94
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.10.	Flashdisk 512 MB		982,46	CSD	78,9000	12,45	17.726,48
29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.11.	Flashdisk 1 GB		1.329,22	CSD	78,9000	16,85	17.709,64

29.12.	3-Equipment and supplies	3.2.13.	Switch 24-port		80.330,88	CSD	78,9000	1.018,14	16.691,50
29.12.	5	5.6.	Bank fee		1.188,00	CSD	78,9000	15,06	16.676,45
30.01.	5	5.8.1.	Printing and distribution of 1000 flyers		7.000,00	CSD	78,3000	89,40	16.587,05
31.01.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	33.825,60		CSD	78,3000	432,00	17.019,05
31.01.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		18.792,00	CSD	78,3000	240,00	16.779,05
31.01.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		15.033,60	CSD	78,3000	192,00	16.587,05
01.02.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		548,00	CSD	78,6250	6,97	16.580,08
21.02.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		1.257,79	CSD	78,6250	16,00	16.564,08
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.1.	Personal computer		123.289,60	CSD	78,6250	1.568,07	14.996,01
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.2.	CAD work station		87.265,92	CSD	78,6250	1.109,90	13.886,11
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.3.	Portable (Notebook)		191.098,88	CSD	78,6250	2.430,51	11.455,60
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.4.	Laser printer b/w		26.931,07	CSD	78,6250	342,53	11.113,07
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.5.	Multifunction device (fax + scanner + laser printer)		14.833,28	CSD	78,6250	188,66	10.924,41
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.6.	Scanner (4800x4800)		4.392,19	CSD	78,6250	55,86	10.868,55
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.7.	UPS		18.300,80	CSD	78,6250	232,76	10.635,79
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.8.	Projector		65.459,07	CSD	78,6250	832,55	9.803,24
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.9.	Screen		2.311,68	CSD	78,6250	29,40	9.773,84
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.10.	Flashdisk 512 MB		654,98	CSD	78,6250	8,33	9.765,51
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.11.	Flasdisk 1 GB		886,14	CSD	78,6250	11,27	9.754,24
27.02.	3-Equipment and supplies	3.2.13.	Switch 24-port		59.583,92	CSD	78,6250	681,13	9.073,11
28.02.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	33.966,00		CSD	78,6250	432,00	9.505,11
28.02.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		18.870,00	CSD	78,6250	240,00	9.265,11
28.02.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		15.096,00	CSD	78,6250	192,00	9.073,11
01.03.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		1.140,00	CSD	79,5401	14,33	9.058,78
08.03.	5-Other costs, services	5.5.	Translation, interpreters		139.330,50	CSD	79,5401	1.751,70	7.307,07
12.03.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		526,00	CSD	79,5401	6,61	7.300,46
21.03.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		647,07	CSD	79,5401	8,14	7.292,33
22.03.	3-Equipment and supplies	3.2.1.	Personal computer		60.981,76	CSD	79,5401	766,68	6.525,65
22.03.	5-Other costs, services	5.4.	Evaluation costs		119.400,00	CSD	79,5401	1.501,13	5.024,52
22.03.	5-Other costs, services	5.8.2.	Final press conference		40.000,00	CSD	79,5401	502,89	4.521,63
22.03.	8		Administrative costs		232.083,01	CSD	79,5401	2.917,81	1.603,82
22.03.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		500,00	CSD	79,5401	6,29	1.597,53
26.03.	1-Human resources	1.2.1.	International expert for course in PCM		750,00	EUR	1,0000	750,00	847,53
26.03.	1-Human resources	1.2.2.	International expert for Network Building		500,00	EUR	1,0000	500,00	347,53
26.03.	1-Human resources	1.2.3.	International Project Assistant (Empoli)		1.750,00	EUR	1,0000	1.750,00	-1.402,47
26.03.	1-Human resources	1.3.1.1.	International expert in PCM		400,00	EUR	1,0000	400,00	-1.802,47
26.03.	1-Human resources	1.3.1.2.	International expert in PCM and reinforcement partnerships		400,00	EUR	1,0000	400,00	-2.202,47
26.03.	2-Travel	2.1.1.	International travel Florence-Belgrade-Florence		810,82	EUR	1,0000	810,82	-3.013,29
31.03.	1-Human resources	1.1.1.-1.1.2.	Own contribution	34.361,32		CSD	79,5401	432,00	-2.581,29
31.03.	1-Human resources	1.1.1.	Project Coordinator (40% per month)		19.089,62	CSD	79,5401	240,00	-2.821,29
31.03.	1-Human resources	1.1.2.	Project Administrator (40% per month)		15.271,70	CSD	79,5401	192,00	-3.013,29
11.04.	5-Other costs, services	5.6.	Bank fee		501,43	CSD	80,8563	6,20	-3.019,49
05.07.	5-Other costs, services	5.3.	Auditing costs		161.546,60	EUR	80,7733	2.000,00	-5.019,49

ПРИЛОЖЕНИЕ В - ПРИМЕР ТАБЛИЦЫ КОНТРОЛЯ БЮДЖЕТА

< Name of Lead Applicant >	< Prepared: date- dd/mm/yy					
< Project Title >						
< Contract no >	BUDGET (ORIGINAL/MODIFIED)				FINANCIAL REPORT	
Annex B. Budget for the Action					Period covered: dd/mm/yy-dd/mm/yy	
Expenses:	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR) ²	Funds spent	Remaining balance
1. Human Resources						
1.1 Salaries (gross amounts, local staff) ³						
1.1.1 Project Coordinator (40% per month)	Per month	4	600.00	2.400,00	2400,00	0,00
1.1.2 Project Administrator (40% per month)	Per month	4	480.00	1.920,00	1920,00	0,00
1.1.3 Local expert for creation and updating of database	Per month	1	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2 Salaries (gross amounts, expatriate/internat. staff) ⁴	Per day					
1.2.1 International expert for course in PCM	Per day	5	250.00	1.250,00	750,00	500,00
1.2.2 International expert for Network Building	Per day	5	250.00	1.250,00	500,00	750,00
1.2.3 International Project Assistant	Per day	10	175.00	1.750,00	1750,00	0,00
1.3 Per diems for missions/travel ⁵	Per day					
1.3.1 Abroad (Serbia - Nis)						
1.3.1.1 International expert in PCM	Per diem	6	100.00	600,00	400,00	200,00
1.3.1.2 International expert in PCM and reinforcement partnerships	Per diem	6	100.00	600,00	400,00	200,00
1.3.2 Local						
1.3.2.1 Study visit in Italy - Participants from Serbia (1 interpreter, 10 persons x 5 days)	Per diem	60	135,66	8.140,00	7620,10	519,90
Subtotal Human Resources				17.910,00	15.740,10	2.169,90
2. Travel						
2.1. International travel (study visit, EU expert travel)						
2.1.1 International travel Florence-Belgrade-Florence	Per flight	2	550.00	1.100,00	810,82	289,18
2.1.2 International travel Belgrade-Florence-Belgrade	Per flight	11	500.00	5.500,00	4470,73	1029,27
2.1.3 Insurance for International experts	Per person	2	160.00	320,00		320,00
2.1.4 Insurance for study visit in Italy for participants from Serbia	Per person	11	20.00	220,00	97,56	122,44
2.1.5 Visa costs for the study visit to Italy, participants from Serbia	Per person	11	35.00	385,00	0,00	385,00
2.2 Local transportation				0,00		
2.2.2 Local transportation in Serbia (EU experts travel Belgrade-Nis-Belgrade)	Per month	1	400.00	400,00	0,00	400,00
	Per month	1	100.00	100,00	0,00	100,00
Subtotal Travel				8.025,00	5.379,11	2.645,89

3. Equipment and supplies						
3.1 Purchase or rent of vehicles				0.00		
3.2 Furniture, computer equipment						
3.2.1 Personal computer	Piece	6	794,88	4.769,25	4.678,66	90,59
3.2.2 CAD work station	Piece	3	922,98	2.768,94	2.768,95	-0,01
3.2.3 Portable (Notebook)	Piece	4	1.515,89	6.063,56	6.063,57	-0,01
3.2.4 Laser printer b/w	Piece	1	854,53	854,53	854,53	0,00
3.2.5 Multifunction device (fax + scanner + laser printer)	Piece	1	470,66	470,66	470,66	0,00
3.2.6 Scanner (4800x4800)	Piece	1	139,36	139,36	139,36	0,00
3.2.7 UPS	Piece	5	116,14	580,70	580,68	0,02
3.2.8 Projector	Piece	1	2.077,02	2.077,02	2.077,02	0,00
3.2.9 Screen	Piece	1	73,35	73,35	73,35	0,00
3.2.10 Flashdisk 512 MB	Piece	1	20,78	20,78	20,78	0,00
3.2.11 Flasdisk 1 GB	Piece	1	28,12	28,12	28,12	0,00
3.2.12 Digital Camera	Piece	1	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.13 Switch 24-port	Piece	1	1.699,46	1.699,46	1.699,28	0,18
3.2.14 Desks per specifications	Piece	13	181,81	2.363,53	2.363,55	-0,02
3.2.15 Chair	Piece	16	126,62	2.025,92	2.025,90	0,02
3.2.16 Office cabinets /shelves per specifications	Piece	9		1.627,10	1.627,10	0,00
3.2.17 Lights - set of 3 on a platform	Piece	6	26,38	158,28	158,27	0,01
3.2.18 Airconditioner	Piece	2	791,37	1.582,74	1.582,73	0,01
3.2.19 Curtains	m²	7	21,10	147,70	147,72	-0,02
3.2.20 Laminated flooring	m²	80	10,55	844,00	844,12	-0,12
Subtotal Equipment and supplies				28.295,00	28.204,35	90,65
4. Local office/Action costs						
4.1 Vehicle costs	Per month			0,00		
4.2 Office rent	Per month			0,00		
4.3 Consumables - office supplies	Per month			0,00		
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month			0,00		
Subtotal Local office/Action costs				0,00	0,00	0,00
5. Other costs, services						
5.1 Publications ¹⁰				0,00		
5.2 Studies, research ¹⁰				0,00		
5.3 Auditing costs	Per Project	1	2.225,52	2.225,52	2000,00	225,52
5.4 Evaluation costs	Per Project	1	1.500,00	1.500,00	1501,13	-1,13
5.5 Translation, interpreters				0,00		
5.5.1 Translation of materials	Per Page	300	9,00	2.700,00	2734,89	-34,89
5.5.2 Interpreter in Serbia	Per day	5	150,00	750,00	750,00	0,00
5.5.3 Interpreter in Italy	Per day	6	150,00	900,00	900,00	0,00
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)		1	350,00	350,00	301,00	49,00
5.7 Costs of conferences/seminars ¹⁰						
5.8 Visibility actions	Per actions					
5.8.1 Printing and distribution of 1000 flyers	Per action	1	110,00	110,00	89,40	20,60
5.8.2 Final press conference	Per action	1	500,00	500,00	502,89	-2,89
Subtotal Other costs, services				9.035,52	8.779,31	256,21
6. Other				0,00		
Subtotal Other				0,00		
7. Subtotal direct costs of the Action (1-6)				63.265,52	58.102,87	5.162,65
8. Administrative costs (maximum 7% of 7, total direct eligible costs of the Action)				3.000,00	2917,81	82,19
9. Total eligible costs of the Action (7+ 8)				66.265,52	61.020,68	5.244,84

ПРИЛОЖЕНИЕ С - ПРИМЕР ФОРМЫ МОНИТОРИНГА

Форма мониторинга прогресса проекта																				
Название проекта:																				
Номер проекта: (см. соглашение)																				
Основной заявитель:																				
Месяц/год: < месяц > < год >																				
Месяц	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	и т.д.					
Запланировано по первоначальному плану работ																Прогресс в ходе мероприятия	Проблемы с проведением мероприятия	Примененные меры для решения проблемы	Индикаторы мероприятия (результаты - см. логическую матрицу и форму заявки)	Планируется завершить к (месяц / год)
Реализация мероприятия 1 Общий прогресс мероприятия, то есть всех его частей <i>Нанять менеджера проекта</i>		x	x													В стадии реализации				
Часть мероприятия 1.1 Подготовка описания должностных обязанностей		x														Описание должностных обязанностей подготовлено	никаких		Описание должностных обязанностей	
Часть мероприятия 1.2 Размещение объявления		x														Объявление размещено в газете «Время» от 15 марта 2010	никаких		получение резюме	
Часть мероприятия 1.3 Выбор кандидата			x													В стадии реализации	После первого объявления не выявлено подходящих кандидатов	Размещено второе объявление		апрель 2010
Реализация мероприятия 2 Общий прогресс мероприятия, то есть всех его частей			x	x												Еще не начался	Пока не подобран менеджер проекта	См. мероприятие 1		май 2010

Запуск проекта																				
Часть мероприятия 2.1 Подготовка (приглашения, место встречи и т.д.)			x																	
Часть мероприятия 2.2 Совещание по вопросам запуска проекта				x																
Реализация мероприятия 3 Общий прогресс мероприятия, то есть всех его частей <i>добавьте название мероприятия</i>																				
Часть мероприятия 3.1 (добавьте название части мероприятия)																				
Часть мероприятия 3.2(добавьте название части мероприятия)																				
И т.д. (добавьте все мероприятия согласно описанию в вашей заявке)																				

ПРИЛОЖЕНИЕ D - ПРИМЕР ХРОНОЛОГИЧЕСКОЙ ТАБЛИЦЫ ЕС

TIME SHEET < year >				
Beneficiary :		xxxxx		Staff/Expert Name:
Contract Number :		xxxxxx		Position in the project
Month:				Employer (if relevant)
DAY	Number of Hours Worked	Number of Per diem	Location	Comments (e.g. purpose of the mission, name of the action)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total		0	0	
Date :		Employee signature:		
Date :		Name and signature of the project manager / coordinator:		

ПРИЛОЖЕНИЕ Е - ПРИМЕР ФИНАНСОВОГО ОТЧЕТА

Interim financial report: period (dd/mm/yy - dd/mm/yy)	Contract n° xxxxxxxx																
	Implementation period of the contract (DD/MM/YY-DD/MM/YY)																
	Budget as per contract/rider				Reallocation and use of contingencies		Expenditures incurred								Variations in comparison with initial budget/rider		
	Unit	# Units	Unit cost (in EUR)	Costs (in EUR)	allowed reallocation	use of contingencies	# Units	Unit cost (in currency n°1)	Total cost (in currency n°1)	Total cost (in EUR)	Units total # for all currencies	Total cost of the period (in EUR)	Cumulated costs (before current report) (in EUR)	Cumulated costs (from start of implementation to present report included) (in EUR)	In absolute value in EUR	In %	Explanation for all variations
Expenditures		(a)	(b)	(a)*(b)			(d _i)	(e _i)	(f _i)=(d _i)*(e _i)	(g _i)=(f _i)*(Fx-rate _i)	Sum (d ₁ d _n)	(h)=Sum (g ₁ g _n)	(i)	(h)+(i)			
1. Human Resources																	
1.1 Salaries (gross amounts, local staff)																	
1.1.1 Project Coordinator (40% per month)	Per month	4	600,00	2400,00	2.400,00		6,00		114.303,62	1440,00	114303,62	1440,00	960,00	2.400,00	0,00	0,00%	
1.1.2 Project Administrator (40% per month)	Per month	4	480,00	1920,00	1.920,00		6,00		91.442,90	1152,00	91442,90	1152,00	768,00	1.920,00	0,00	0,00%	
1.1.3 Local expert for creation and updating of database	Per month	1	800,00	800,00	0,00									0,00	0,00		
1.2 Salaries (gross amounts, expat/int.)	Per month			0,00	0,00												
1.2.1 International expert for course in PCM	Per day	5	250,00	1250,00	1.250,00		3,00			750,00		750,00		750,00	500,00	66,67%	
1.2.2 International expert for Network Building	Per day	5	250,00	1250,00	1.250,00		2,00			500,00		500,00		500,00	750,00	150,00%	
1.2.3 International Project Assistant (Empoli)	Per day	10	175,00	1750,00	1.750,00		10,00			1750,00		1750,00		1.750,00	0,00	0,00%	
1.3 Per diems for missions/travel																	
1.3.1 Abroad (Serbia - Nis)																	
1.3.1.1 International expert in PCM	Per diem	6	100,00	600,00	600,00		4,00			400,00		400,00		400,00	200,00	50,00%	
1.3.1.2 International expert in PCM and reinforcement partnerships	Per diem	6	100,00	600,00	600,00		4,00			400,00		400,00		400,00	200,00	50,00%	
1.3.2 Local (Italy - Empoli)																	
1.3.2.1 Study visit in Italy - Participants from Serbia (1 interpreter, 10 persons x 5 days)	Per diem	60	175,00	10500,00	8.140,00								7620,10	7.620,10	519,90	6,82%	
Subtotal Human Resources				21070,00	17.910,00	0		0,00	205746,52	6392,00	205746,52	6392,00	9348,10	15.740,10	2.169,90	13,79%	
2. Travel																	
2.1. International travel	Per flight			0,00													
2.1.1 International travel Florence-Belgrade-Florence	Per flight	2	550,00	1100,00	1.100,00		2,00			810,82		810,82		810,82	289,18	35,67%	
2.1.2 International travel Belgrade-Florence-Belgrade	Per flight	11	500,00	5500,00	5.500,00								4470,73	4.470,73	1.029,27	23,02%	
2.1.3 Insurance for International	Per person	2	160,00	320,00	320,00									0,00	320,00		
2.1.4 Insurance for study visit in Italy for participants from Serbia	Per person	11	20,00	220,00	220,00								97,56	97,56	122,44	125,50%	
2.1.5 Visa costs for the study visit to Italy, participants from Serbia	Per person	11	35,00	385,00	385,00									0,00	385,00	100,00%	
2.2 Local transportation	Per month			0,00	0,00												
2.2.1 Local transportation in Italy (study visit travel Florence-Empoli)	Per month	1	400,00	400,00	400,00									0,00	400,00	100,00%	
2.2.2 Local transportation in Serbia (EU experts travel Belgrade-Nis-Belgrade)	Per month	1	100,00	100,00	100,00									0,00	100,00	100,00%	
Subtotal Travel				8025,00	8.025,00	0		0,00	0,00	810,82	0,00	810,82	4568,29	5.379,11	2.645,89	49,19%	

3. Equipment and supplies														
3.1 Purchase or rent of vehicles	Per vehicle			0,00										
3.2 Furniture, computer equipment				0,00										
3.2.1 Personal computer	Piece	5	600,00	3000,00	4.769,25	6,00	369205,76	4678,66	369205,76	4678,66	4.678,66	90,59	1,94%	
3.2.2 CAD work station	Piece	3	1.000,00	3000,00	2.768,94	3,00	218164,80	2768,95	218164,80	2768,95	2.768,95	-0,01	0,00%	
3.2.3 Portable (Notebook)	Piece	4	1.000,00	4000,00	6.063,56	4,00	477747,20	6063,57	477747,20	6063,57	6.063,57	-0,01	0,00%	
3.2.4 Laser printer b/w	Piece	1	1.000,00	1000,00	854,53	1,00	67327,68	854,53	67327,68	854,53	854,53	0,00	0,00%	
3.2.5 Multifunction device (fax + scanner + laser printer)	Piece	1	350,00	350,00	470,66	1,00	37083,20	470,66	37083,20	470,66	470,66	0,00	0,00%	
3.2.6 Scanner (4800x4800)	Piece	1	300,00	300,00	139,36	1,00	10980,48	139,36	10980,48	139,36	139,36	0,00	0,00%	
3.2.7 UPS	Piece	5	100,00	500,00	580,70	5,00	45752,00	580,68	45752,00	580,68	580,68	0,02	0,00%	
3.2.8 Projector	Piece	1	1.600,00	1600,00	2.077,02	1,00	163647,68	2077,02	163647,68	2077,02	2.077,02	0,00	0,00%	
3.2.9 Screen	Piece	1	350,00	350,00	73,35	1,00	5779,20	73,35	5779,20	73,35	73,35	0,00	0,00%	
3.2.10 Flashdisk 512 MB	Piece	1	20,00	20,00	20,78	1,00	1.637,44	20,78	1.637,44	20,78	20,78	0,00	-0,01%	
3.2.11 Flashdisk 1 GB	Piece	1	50,00	50,00	28,12	1,00	2.215,36	28,12	2.215,36	28,12	28,12	0,00	0,01%	
3.2.12 Digital Camera	Piece	1	350,00	350,00	0,00							0,00		
3.2.13 Switch 24-port	Piece	1	1.700,00	1700,00	1.699,46	1,00	133884,80	1699,28	133884,80	1699,28	1.699,28	0,18	0,01%	
3.2.14 Desks per specifications	Piece	13	165,00	2145,00	2.363,53						2363,55	2.363,55	-0,02	0,00%
3.2.15 Chair	Piece	16	55,00	880,00	2.025,92						2025,90	2.025,90	0,02	0,00%
3.2.16 Office cabinets /shelves per specifications	Piece	9		2800,00	1.627,10						1627,10	1.627,10	0,00	0,00%
3.2.17 Lights - set of 3 on a platform	Piece	6	28,00	168,00	158,28						158,27	158,27	0,01	0,01%
3.2.18 Airconditioner	Piece	2	750,00	1500,00	1.582,74						1582,73	1.582,73	0,01	0,00%
3.2.19 Curtains	m²	7	13,00	91,00	147,70						147,72	147,72	-0,02	-0,01%
3.2.20 Laminated flooring	m²	80	10,00	800,00	844,00						844,12	844,12	-0,12	-0,01%
Subtotal Equipment and supplies				24604,00	28.295,00	0	0,00	1533425,60	19454,96	1533425,60	19454,96	8749,39	28.204,35	90,65 0,32%
4. Local office														
4.1 Vehicle costs	Per month			0,00	0,00		0,00	0,00			0,00			
4.2 Office rent	Per month			0,00	0,00		0,00	0,00			0,00			
4.3 Consumables - office supplies	Per month			0,00	0,00		0,00	0,00			0,00			
4.4 Other services (tel/fax, electricity/heating, maintenance)	Per month			0,00	0,00		0,00	0,00			0,00			
Subtotal Local office				0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Other costs, services														
5.1 Publications ¹⁰				0,00	0,00						0,00			
5.2 Studies, research ¹⁰				0,00	0,00						0,00			
5.3 Auditing costs	Per Project	1	2.755,52	2755,52	2.225,52	1,00	161546,60	2000,00	161546,60	2000,00	2.000,00	225,52	11,28%	
5.4 Evaluation costs	Per Project	1	1.500,00	1500,00	1.500,00	1,00	119400,00	1501,13	119400,00	1501,13	1.501,13	-1,13	-0,08%	
5.5 Translation, interpreters				0,00							0,00			
5.5.1 Translation of materials	Per Page	300	9,00	2700,00	2.700,00			2734,89		2734,89	2.734,89	-34,89	-1,28%	
5.5.2 Interpreter in Serbia	Per day	5	150,00	750,00	750,00			750,00		750,00	750,00	0,00	0,00%	
5.5.3 Interpreter in Italy	Per day	6	150,00	900,00	900,00			900,00		900,00	900,00	0,00	0,00%	
5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.)		1	350,00	350,00	350,00	1,00	12931,33	161,78	12931,33	161,78	139,22	301,00	49,00	16,28%
5.7 Costs of conferences/seminars ¹⁰											0,00	0,00		
5.8 Visibility actions	Per actions										0,00	0,00		
5.8.1 Printing and distribution of 1000 flyers	Per action	1	110,00	110,00	110,00	1,00	7000,00	89,40	7000,00	89,40	89,40	20,60	23,04%	
5.8.2 Final press conference	Per action	1	500,00	500,00	500,00	1,00	40000,00	502,89	40000,00	502,89	502,89	-2,89	-0,57%	
Subtotal Other costs, services				9565,52	9.035,52	0	0,00	340877,93	8640,09	340877,93	8640,09	139,22	8.779,31	256,21 2,68%
6. Other														
Subtotal Other				0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Total direct eligible costs of the Action (1-6)														
				63264,52	63265,52		2080050,05	35297,87	2080050,05	35297,87	22805,00	58.102,87	5.162,65	8,89%
of 7, total direct eligible costs of the Action)				3000,00	3.000,00	1,00	232083,01	2917,81	232083,01	2917,81	2.917,81	82,19	2,82%	
9. Total eligible costs (7+8)				66264,52	66265,52		2312133,06	38215,68	2312133,06	38215,68	22805,00	61.020,68	5.244,84	8,60%
Bank interests yielded during the period:														
							Per currency		Total for the period in EUR	Cumulated costs (before current				
							Amount in currency n°1	Amount in EUR						
								0,00						

ПРИЛОЖЕНИЕ F - ПРИМЕР НАЧИСЛЕНИЙ ПО ПРЕДОПЛАЧЕННЫМ ТРАНШАМ

- Общая сумма проекта = € 600000
- Доля ЕК = 50% = € 300000
- Длительность = 4 года (то есть 4 предоплаченных взноса + 1 последняя выплата)
- График проведения выплат (статья 4.2 Специальных условий) представлен следующим образом:
 - Первый транш = € 96000
 - Запланированные последующие транши = € 174000
 - Запланированная последняя выплата = € 30000

Предварительные замечания:

- Можно запрашивать следующий транш с момента, когда 70% средств предыдущего транша было потрачено, даже если это происходит до окончания первых 12 месяцев отчетного периода (который считается «стандартным» отчетным периодом), если запрос на перечисление средств сопровождается описательным и финансовым отчетами. Следующий отчетный период будет охватывать 12-месячный период, который наступает после окончания предыдущего отчетного периода (например: он начнется в 11й месяц реализации, так как первый отчет охватывает первые 10 месяцев). Прогноз расходов на следующий период также будет охватывать 12-месячный период, начиная с месяца, следующего за концом предыдущего отчетного периода (в нашем примере он будет начинаться с 11го месяца реализации).
- Если после 12 месяцев реализации 70% средств транша ЕК не было потрачено, получатель гранта все равно должен представить описательный и финансовый отчет вместе с запросом на получение следующего транша (статья 2.5 общих условий²⁵). Сумма в запросе должна рассчитываться как показано в пункте В ниже).

А. Расчет суммы второго транша

- через 10 месяцев было потрачено всего € 140000. Получатель подает заявку на получение следующего транша вместе с описательным и финансовым отчетами;
- проверка ЕК перечня расходов обнаруживает неприемлемые расходы на сумму € 6000;
- прогноз бюджета на следующие 12 месяцев составляет € 200000.

Для расчета подлежащей к уплате суммы должен использоваться метод расчета, описанный в общих условиях (статья 15.1 - вариант 2).

€ 140000 (заявленные расходы) - € 6000 (неприемлемые расходы) = €134000
Доля ЕК = 50% = € 67000

1. Применение правила 70%

Правило 70%²⁶ = € 96000 (первый предоплаченный транш) x 70% = € 67200

²⁵ "[...] Если [...] получатель гранта не подает промежуточный отчет и запрос на получение следующего транша в конце каждого 12-месячного периода после даты, установленной в статье 2.2 Специальных условий, получатель гранта должен проинформировать заказчика о причинах того, почему он это не сделал, и предоставить обзор хода проекта. Если получатель гранта не выполнит этого обязательства, Заказчик может расторгнуть соглашение в соответствии со статьей 12.2 а) и получить уже оплаченные и необоснованные суммы."

²⁶ Статья 15.1: "если предыдущий транш был использован менее чем на 70%, сумма нового транша будет уменьшена на размер неиспользованной суммы предыдущего транша."

→ Сумма, которую ЕК должна уплатить за первый отчетный период, составляет менее 70% предыдущего транша → необходимо сделать вычет. Сумма, на которую будет сделан вычет, составляет разницу между суммой к оплате (€ 67000) и порогом в 70% от предыдущего транша (€ 67200) = € 67200 – € 67000 = € 200

→ **Из следующего предоплаченного транша следует вычесть € 200**

2. Расчет суммы транша на следующий отчетный период

Планируемая сумма расходов на следующий отчетный период составляет = €200000

Доля ЕК = 50% = €100000 = сумма транша на следующий отчетный период

Сумма к оплате = 1 + 2 = -/- € 200 + € 100000 = € 99800

Примечание: причина, по которой получатель гранта мог подать запрос на получение транша, состоит в том, что сумма, которую было потрачено, составляла до проверки приемлемости более 70% первого транша (€ 140000 / 2 = € 70000 = 72,92% (€ 96000))

В. Расчет суммы третьего транша

- После очередного 12-месячного периода было потрачено всего € 100000. Получатель гранта подает запрос на получение следующего транша вместе с описательным и финансовым отчетами;
- Проверка ЕК перечня расходов показывает € 0 неприемлемых расходов;
- Планируемый бюджет на следующие 12 месяцев составляет €160000.

Для расчета суммы к оплате необходимо использовать метод, описанный в общих условиях (статья 15.1 - вариант 2).

Заявленные расходы = € 100000

Нет неприемлемых расходов

Доля ЕК = 50% = € 50000

1. Применение правила 100%

Правило 100%²⁷ = € 96000 (сумма первого транша) - € 67000 (фактические расходы за первый отчетный период) = -/- € 29000

→ **Из третьего предоплаченного транша следует отнять € 29000**

2. Применение правила 70%

Правило 70% = € 99800 (сумма второго транша) x 70% = €69860

→ Сумма, которую ЕК должна уплатить за второй отчетный период, составляет менее 70% предыдущего транша → необходимо сделать вычет. Сумма, на которую будет сделан вычет, составляет разницу между суммой к оплате (€ 50000) и порогом в 70% от предыдущего транша (€ 69860) = € 50000 – € 69860 = -/- € 19860

→ **Из третьего предоплаченного транша следует вычесть € 19860**

3. Расчет суммы транша на следующий отчетный период

Запланированная сумма расходов на следующий отчетный период составляет = € 160000

Доля ЕК = 50% = €80000 = сумма транша на следующий отчетный период

²⁷ Статья 15.1: "следующий транш может быть выделен в объеме фактически понесенных расходов согласно условиям финансирования Заказчиком (применяя расчет процента согласно статье 3.2 Специальных условий), и составляет минимум 70% предыдущего транша (**и 100% других предыдущих расходов**).

$$\text{Сумма к оплате} = 1 + 2 + 3 = -/- \text{ € } 29000 - \text{ € } 19860 + \text{ € } 80000 = \text{ € } 31140$$

С. Расчет максимальной суммы четвертого транша

Описанный ниже метод применяется к четвертому траншу таким же образом.

Д. Расчет суммы последней выплаты

- Окончательная сумма к уплате получается путем вычитания общей суммы четырех траншей ЕК от доли ЕК в общей сумме расходов проекта.
- Общая сумма расходов проекта = расходы за 4 года реализации проекта
- Доля ЕК = 50% расходов за 4 года реализации проекта = X
- Общая сумма подписанных траншей = транш 1 + транш 2 + транш 3 + транш 4 = Y
- Окончательная сумма = X - Y

ПРИЛОЖЕНИЕ G - СУТОЧНЫЕ СТАВКИ НА ДАТУ ПОДПИСАНИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Максимальные суточные ставки можно найти по следующему адресу:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm.

Используйте ставки, действительные на дату подписания грантового соглашения.

Current per diem rates

Last update / Dernière mise à jour: 9/12/2009

In the framework of EC-funded external aid contracts and in case of missions requiring an overnight stay away from the base of operations, the applicable rates to the per diems must not exceed the scales detailed hereunder. These rates are applicable from **01/01/2010**

Per diems cover accommodation, meals, local travel within the place of mission and sundry expenses

Dans le cadre des contrats d'aide extérieure financés par la Commission et lors de missions impliquant des nuitées en dehors du lieu d'affectation, les taux de per diems applicables ne doivent pas excéder les barèmes détaillés ci-dessous. Ces taux sont d'application à partir du **01/01/2010**

Les per diems couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les menues dépenses.

EU Member States	€	Other countries (continued)	€
Austria	225	Anguilla	268
Belgium	232	Antigua and Barbuda	172
Bulgaria	227	Argentina	212
Czech Republic	230	Armenia	109
Cyprus	238	Aruba	209
Denmark	270	Australia	212
Estonia	181	Azerbaijan	245
Finland	244	Bahamas	184
France	245	Bahrain	215
Germany	208	Bangladesh	181
Greece	222	Barbados	215
Hungary	222	Belarus	171
Ireland	254	Belize	194
Italy	230	Benin	188
Latvia	211	Bhutan	80
Lithuania	183	Bolivia	102
Luxembourg	237	Bosnia and Herzegovina	143
Malta	205	Botswana	147
Netherlands	263	Brazil	160
Poland	217	Brunei	135
Portugal	204	Burkina Faso	162
Romania	222	Burundi	140
Slovak Republic	205	Cambodia	92
Slovenia	180	Cameroon	176
Spain	212	Canada	217
Sweden	257	Cape Verde	196
United Kingdom	276	Cayman Islands	253
		Central African Republic	115
Other countries	€	Chad	259
Afghanistan	187	Chile	154
Albania	217	China	162
Algeria	270	Colombia	174
American Samoa	87	Comoros	115
Angola	269	Congo	222
		Congo, Dem. Rep. (RDC)	242

Other countries (continued)

€

Cook Islands	185	Liberia	156
Costa Rica	154	Libyan Arab Jamahiriya	141
Cote d'Ivoire	272	Macao	157
Croatia	222	Macedonia (Fyrom)	160
Cuba	131	Madagascar	169
Djibouti	173	Malawi	135
Dominica	174	Malaysia	131
Dominican Republic	137	Maldives	179
Ecuador	133	Mali	243
Egypt	171	Marshall Islands	135
El Salvador	142	Mauritania	153
Equatorial Guinea	197	Mauritius	166
Eritrea	139	Mexico	207
Ethiopia	227	Micronesia	152
Fiji	132	Moldova	131
Gabon	204	Monaco	288
Gambia	150	Mongolia	105
Georgia	249	Montenegro	188
Ghana	170	Montserrat	154
Grenada	201	Morocco	147
Guam	211	Mozambique	118
Guatemala	134	Myanmar	65
Guinea	158	Namibia	104
Guinea Bissau	188	Nauru	135
Guyana	137	Nepal	95
Haiti	164	Netherlands Antilles	209
Honduras	126	New Zealand	184
Hong Kong	264	Nicaragua	108
Iceland	122	Niger	182
India	224	Nigeria	261
Indonesia	97	Niue	147
Iran	166	Norway	219
Iraq	253	Oman	200
Israel	272	Pakistan	205
Jamaica	131	Palau, Republic of	174
Japan	239	Panama	153
Jordan	204	Papua New Guinea	239
Kazakhstan	247	Paraguay	127
Kenya	172	Peru	199
Kiribati	181	Philippines	144
Korea, Dem. Peo. Of	139	Puerto Rico	245
Korea, Republic of	196	Qatar	252
Kuwait	213	Russian Federation	303
Kyrgyzstan	259	Rwanda	201
Laos, People's Dem. Rep.	117	Samoa	152
Lebanon	218	Sao Tome & Principe	145
Lesotho	106	Saudi Arabia	227

Other countries (continued)		€	
Senegal	209	Turks and Caicos Island	212
Serbia	234	Tuvalu	129
Seychelles	195	Uganda	178
Sierra Leone	121	Ukraine	318
Singapore	272	United Arab Emirates	302
Solomon Islands	109	United States of America	243
Somalia	54	Uruguay	154
South Africa	172	Uzbekistan	147
Sri Lanka	95	Vanuatu	214
St. Kitts and Nevis	156	Venezuela	313
St. Lucia	188	Viet Nam	104
St. Vincent and the Grenada	156	Virgin Islands (British)	195
Sudan	179	Virgin Islands (USA)	217
Suriname	128	West Bank and Gaza Strip	130
Swaziland	131	Yemen	129
Switzerland	254	Zambia	204
Syrian Arab Republic	242	Zimbabwe	111
Tajikistan	121		
Tanzania, United Rep. of	180		
Thailand	146		
Timor Leste	99		
Togo	197		
Tokelau Islands	70		
Tonga	117		
Trinidad and Tobago	233		
Tunisia	145		
Turkey	121		
Turkmenistan	91		

Please note that the United Nations has discontinued the regular publication of per diem rates for the countries listed below:

Bermuda
 French Guiana
 French Polynesia
 Gibraltar
 Greenland
 Guadeloupe
 Marianna Islands
 Martinique
 New Caledonia
 Reunion
 Wallis & Futuna Islands

ПРИЛОЖЕНИЕ К - ПРОЕКТНЫЕ И КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МЕХАНИЗМА ПОДДЕРЖКИ CIUDAD И МЕНЕДЖЕРОВ ПРОЕКТОВ ОТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ ЕС

Номер соглашения	Название проекта	Основной заявитель	Ответственное Представительство ЕС и контактные данные ответственного менеджера проекта ²⁸	Ответственное лицо из команды Механизма поддержки CIUDAD
2009/203-417	Promotion d'une gestion intégrée et durable des déchets solides urbains dans les pays du Maghreb	Реус-Таррагона (Reus-Tarragona) Испания	Представительство ЕС в Алжире Sophie HUET GUERRICHE sophie.huet-querriche@eeas.europa.eu	Frank SAMOL frank.samol@ciudad-programme.eu
2009/203-629	GOSPEL – Gouvernance en matière de SPort En tant que Lien Social	Марсель (Marseille) Франция	Представительство ЕС в Армении Irina MOVSESYAN Irina.MOVSESYAN@eeas.europa.eu	Frank SAMOL frank.samol@ciudad-programme.eu
2009/203-997	Liaisons for growth: Tools of Governance and Networking for a Sustainable and Well-Balanced Development between Urban and Marginal Areas	Тоскания (Tuscany) Италия	Представительство ЕС в Армении Irina MOVSESYAN Irina.MOVSESYAN@eeas.europa.eu	Jan Edwin WAANDERS janedwin.waanders@ciudad-programme.eu
2009/203-550	EuroMed: Cities Network on Good Local Governance- EUMED Cities	Барселона (Barcelona) Испания	Представительство ЕС в Марокко Fatiha HASSOUNI fatiha.hassouni@eeas.europa.eu	Ziad MOUSSA ziad.moussa.ciudad-programme.eu
2009/228-191	De la ville pilote À la ville durable: réinventer les villes nouvelles	Марн-ля-Валле (Marne-la-Vallee) Франция	Представительство ЕС в Египте Anna LIXI anna.lixi@eeas.europa.eu	Ziad MOUSSA ziad.moussa.ciudad-programme.eu
2009/204-103	An integrated approach for the sustainability of the tourism production	Венеция (Venice) Италия	Представительство ЕС в Грузии Philippe BERNHARD Philippe.BERNHARD@eeas.europa.eu	Jan Edwin WAANDERS janedwin.waanders@ciudad-programme.eu
2009/203-394	Strengthening the Capacity of Local Authorities for Ecological Modernisation	Шефа'Амр (Shefa' Amr) Израиль	Представительство ЕС в Израиле Ghousoon BISHARAT ghousoon.bisharat@eeas.europa.eu	Frank SAMOL frank.samol@ciudad-programme.eu
2009/203-617	Partenariat pour les Projets de Récupération Urbaine en vue du développement économique des territoires- PPRU	Турин (Torino) Италия	Представительство ЕС в Иордании Oliver BOUDART Olivier.BOUDART@eeas.europa.eu	Ziad MOUSSA ziad.moussa.ciudad-programme.eu
2009/203-515	Promoting Women's and Youth Participation in Local Development Processes	Хермел (Hermel) Ливан	Представительство ЕС в Ливане Bruno MONTARIOL Bruno.montariol@eeas.europa.eu	Ziad MOUSSA ziad.moussa.ciudad-programme.eu
2009/228-222	War free World Heritage Listed Cities	Джбail-Библос (Jbail-Biblos) Ливан	Представительство ЕС в Ливане Bruno MONTARIOL Bruno.montariol@eeas.europa.eu	Ziad MOUSSA ziad.moussa.ciudad-programme.eu
2009/203-932	SURE: Sustainable Urban Energy in the ENPI Region - Towards the Covenant of Mayors	Фридрихшафен (Friedrichshafen) Германия	Представительство ЕС в Марокко Andrea VERA andrea.vera@eeas.europa.eu	Jan Edwin WAANDERS janedwin.waanders@ciudad-programme.eu
2009/228-850	Increasing energy efficiency of Chisinau and Sevastopol municipalities based on existing positive experience	Чизинау (Chisinau) Молдавия	Представительство ЕС в Молдавии Dagmar KALJARIKOVA Dagmar.KALJARIKOVA@eeas.europa.eu	Jan Edwin WAANDERS janedwin.waanders@ciudad-programme.eu

²⁸ Контактные данные периодически обновляются.

2009/203-555	WADI: Cooperating for Urban Water Management	Пиза (Pisa) Италия	Бюро технической поддержки ЕК для оккупированных территорий Палестины Abdelkarim YAKOBI abdel-karim.yakobi@eeas.europa.eu	Frank SAMOL frank.samol@ciudad-programme.eu
2009/203-862	Save Urban Heritage	Рим (Roma) Италия	Представительство ЕС в Российской Федерации Tatiana Bokareva Tatiana.BOKAREVA@eeas.europa.eu	Jan Edwin WAANDERS janedwin.waanders@ciudad-programme.eu
2009/227-761	SPIN – Energy Efficiency and urban Development planning (SPINE)	Савски Венац (Savski Venac) Сербия	Представительство ЕС в Российской Федерации Henno PUTNIK Henno.PUTNIK@eeas.europa.eu	Jan Edwin WAANDERS janedwin.waanders@ciudad-programme.eu
2009/227-937	Sustainable Urban Mobility Planning Adapted to Mediterranean (SUMPA-MED)	Газиантеп (Gaziantep) Турция	Представительство ЕС в Сирии Virginie LAFLEUR TIGHE Virginie.LAFLEUR-TIGHE@eeas.europa.eu	Ziad MOUSSA ziad.moussa.ciudad-programme.eu
2009/204-008	SOUTH-EAST ARCHERITAGE - Roman Empire Common Heritage in Southern and Eastern ENPI countries	Кальяри (Cagliari) Италия	Представительство ЕС в Тунисе Michel MOUCHIROUD michel.mouchiroud@eeas.europa.eu	Frank SAMOL frank.samol@ciudad-programme.eu
2009/226-958	GODEM – Gestion Optimisée de DEchets en Méditerranée	Брюссель (Brussels) Бельгия	Представительство ЕС в Тунисе Michel MOUCHIROUD michel.mouchiroud@eeas.europa.eu	Frank SAMOL frank.samol@ciudad-programme.eu
2009/203-896	Sustainable Urban Development Project	Украинка (Украина)	Представительство ЕС в Украине Dominik PAPENHEIM Dominik.PAPENHEIM@eeas.europa.eu	Jan Edwin WAANDERS janedwin.waanders@ciudad-programme.eu
2009/204-051	MODEL-CIUDAD (MODEL –Management of Domains Related to Energy in Local Authorities)	Львов (Украина)	Представительство ЕС в Украине Dominik PAPENHEIM Dominik.PAPENHEIM@eeas.europa.eu	Jan Edwin WAANDERS janedwin.waanders@ciudad-programme.eu
2009/203-727	Sustainable Water Management in Touristic Areas of the Mediterranean	Вилласимиус (Villasimius) Италия	EuropeAid Брюссель Katharina BOUCHAAR Katharina.BOUCHAAR@ec.europa.eu	Frank SAMOL frank.samol@ciudad-programme.eu