

**Управляющий орган**

Министерство финансов Эстонской Республики

**Россия-Эстония**

**Программа приграничного сотрудничества  
2014-2020**

**Решение ЕК № С (2015) 9193**

**Руководство по реализации проектов**

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Общая информация о Программе.....	4
1.1 Справочная информация.....	4
1.2 Правовые рамки и документы, связанные с осуществлением проекта.....	4
1.3 Программная территория.....	5
1.3.1 Программная территория для конкурса проектных предложений.....	5
1.3.2 Программная территория для КИП.....	5
2. Приемлемость расходов.....	5
2.1 Общие принципы.....	5
2.2 Ставка софинансирования.....	7
2.3 Общие критерии приемлемости.....	7
2.4 Прямые приемлемые расходы бенефициара: .....	8
2.5 Категории расходов (разделы бюджета) приемлемых расходов и требования приемлемости таких расходов.....	8
2.5.1 Раздел 1: Расходы на персонал.....	9
2.5.2 Раздел 2: Расходы на проезд и проживание.....	13
2.5.3 Раздел 3: Расходы на оборудование.....	15
2.5.4 Раздел 4: Внешние эксперты и услуги.....	17
2.5.5 Раздел 5: Инвестиционные расходы.....	18
2.5.6 Раздел 6: Косвенные расходы (офисные и административные расходы)....	20
3. Неприемлемые расходы.....	21
4. Расходы на подготовку (ретроактивно присуждаемые гранты и расходы, позволяющие подготовить прочные партнерские отношения).....	22
4.1 Расходы на подготовку проектов для конкурса проектных предложений.....	22
4.2 Расходы на подготовку КИП.....	22
5. Реализация проектов, мониторинг, отчетность и контроль.....	22
5.1 Официальный язык.....	22
5.2 Продолжительность проекта.....	22
5.2.1 Продолжительность проектов для конкурса проектных предложений.....	22
5.2.2 Продолжительность КИП.....	23
5.3 Обязанности в рамках проекта.....	23
5.4 Право собственности на результаты проекта.....	23
5.5 Требования в отношении визуализации и информации.....	24
5.6 Платежи проекту.....	24
5.6.1 Платежи проектам в рамках конкурса проектных предложений.....	24
5.6.2 Платежи КИП.....	26
5.7 Процедуры отчетности, мониторинга и проверки.....	27
5.7.1 Аудит и финансовый контроль.....	27
5.7.2 Процедуры отчетности и проверки.....	29
5.7.3 Процедуры отчетности и проверки.....	31
5.8 Использование евро.....	31
5.9 Ведение счетов проекта.....	32
5.10 Изменения в проекте и грант-контракте.....	32
5.11 Правила гражданства и происхождения.....	34
5.12 Другие существенные обязательства.....	37
5.12.1 Избегание конфликта интересов.....	37
6. Прибыль (чистый доход) в рамках проекта.....	37
7. State aid и <i>de minimis</i> .....	37
8. Возврат средств.....	39
9. Закрытие проекта.....	40

## **ВВЕДЕНИЕ**

Настоящее руководство составлено для оказания особой помощи бенефициарам при реализации проектов Программы приграничного сотрудничества "Россия-Эстония" на период 2014-2020 годов (Программа). Оно относится к крупным инфраструктурным проектам (КИП), а также к проектам конкурса проектных предложений и проектам технической помощи.

В руководстве излагаются правила приемлемости расходов, правила закупок и процедуры торгов, требования к отчетности, правила финансирования и другие требования по реализации, направленные на обеспечение эффективности и бесперебойности процесса реализации проекта.

Обращаем ваше внимание, что английский вариант документа утвержден Совместным мониторинговым комитетом (СМК) Программы и имеет преимущественную силу по сравнению с вариантами на других языках. Это руководство никоим образом не заменяет обязательств и положений, предусмотренных соответствующим законодательством ЕС и национальным законодательством Эстонии и России. В случае сомнений преимущественную силу имеют последние положения.

## 1. Общая информация о Программе

### 1.1 Справочная информация

Программа приграничного сотрудничества "Россия-Эстония" софинансируется Европейским союзом в рамках Европейского инструмента соседства (ЕИС) и Эстонской Республикой и Российской Федерацией.

### 1.2 Правовые рамки и документы, связанные с осуществлением проекта

Следующие правовые акты и рабочие документы ЕС содержат дополнительную подробную информацию об управлении Программой и ее осуществлении:

<b>Регламент № 236/2014</b>		Регламент (ЕС) № 232/2014 Европейского парламента и Совета от 11 марта 2014 г. об учреждении Европейского инструмента соседства (ENI Regulation)
<b>Регламент № 236/2014</b>		Регламент Европейского парламента и Совета от 11 марта 2014 года № 236/2014, устанавливающий общие правила и процедуры реализации инструментов Союза по финансированию внешних действий;
<b>Регламент Комиссии реализации № 897/2014</b>	<b>по</b>	Регламент Комиссии № 897/2014 от 18 августа 2014 года, устанавливающий правила осуществления программ приграничного сотрудничества, финансируемых в соответствии с Регламентом (ЕУ) № 232/2014 Европейского парламента и Совета, устанавливающим общие положения об учреждении Европейского инструмента соседства (Правила реализации)
<b>Регламент № 966/2012</b>		Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 Европейского парламента и Совета от 25 октября 2012 года о финансовых правилах, применимых к общему бюджету Союза и отменяющий Регламент Совета (ЕС, Евратом) № 1605/2002
<b>Программный документ</b>		Программный документ по поддержке ЕС приграничного сотрудничества ЕИС (2014-2020 гг.), принятый Комиссией 8 октября 2014 г.
<b>Совместная программа</b>	<b>оперативная</b>	Программа приграничного сотрудничества "Россия-Эстония" на период 2014-2020 годов, утвержденная Европейской комиссией 18 декабря 2015 года, решение № С (2015) 9193 (JOP)
<b>Соглашение о финансировании</b>		Соглашение о финансировании между Европейским Союзом, Российской Федерацией и Эстонской Республикой подписано 29 декабря 2016 года

Пожалуйста, обратите внимание, что все соответствующие национальные законы непосредственно применимы к проектам, в частности:

- Концепция внешней политики Российской Федерации (принята Президентом Российской Федерации 12 февраля 2013 года);
- Стратегия социально-экономического развития Северо-Западного региона Российской Федерации до 2020 года, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2011 года N 2074-р;
- Федеральный закон "О закупках" N 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года;
- Федеральный закон N 223-ФЗ от 18 июля 2011 года;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Соответствующие указы Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации "Концепция приграничного сотрудничества Российской Федерации";
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года;
- Закон Эстонии о структурной помощи на 2014-2020 годы;
- Закон Эстонии о государственных закупках.

### **1.3 Программная территория**

#### **1.3.1 Программная территория для конкурса проектных предложений**

Программная территория расположена на востоке Балтийского моря и охватывает две отдельные территории: южную, северную и восточную части Эстонии и северозападную часть Российской Федерации, включая город Санкт-Петербург.

Программная область включает следующие регионы NUTS III (номенклатура территориальных единиц для статистики) или их эквиваленты в качестве **основных регионов**:

Эстония: Kirde-Eesti, Lõuna-Eesti, Kesk-Eesti;

Россия: Санкт-Петербург, Ленинградская и Псковская области.

Программная территория включает в себя регион Pohja-Eesti (включая Таллинн) в Эстонии в качестве **прилегающей территории**. Участие прилегающего региона допускается только в рамках приоритетных направлений деятельности (ТО) 1 и 6 (для получения дополнительной информации см. JOP).

#### **1.3.2 Программная территория для КИП**

Что касается КИП, то помимо информации и регионов, упомянутых в пункте 1.3.1, территорией программы с российской стороны является Москва как крупный экономический, социальный и культурный центр. Сфера охвата приемлемых партнеров из Москвы ограничена только государственными структурами (для получения дополнительной информации см. руководство для заявителей КИП).

## **2. Приемлемость расходов**

### **2.1 Общие принципы**

Только расходы, связанные с проектом, являются приемлемыми. Они должны быть понесены (для проектов конкурса проектных предложений) не раньше, чем на следующий день после принятия Совместным мониторинговым комитетом (СМК) решения о предоставлении поддержки, т.е. мероприятия, подлежащие финансированию, не могут начаться до принятия решения о предоставлении гранта СМК или проходить после даты окончания проекта. Исключением из этого правила являются затраты на подготовку.

Расходы должны быть понесены в связи с деятельностью по проектам, осуществляемой на территории программы, а также в связи с инициированием или реализацией проекта. Расходы, которые были понесены в связи с деятельностью по проекту за пределами территории программы, приемлемы только в исключительных случаях, если они имеют жизненно важное значение для успеха проекта в целом. Любая проектная деятельность, осуществляемая за пределами территории программы, приемлема только в том случае, если она указана в форме заявки, прилагаемой к грант-контракту и утвержденной СМК.

Для вопросов, не охваченных правилами приемлемости, изложенными или основанными на главе 3 Регламента Комиссии по реализации (EU) № 897/2014 от 18 августа, в котором изложены конкретные положения по реализации программ приграничного сотрудничества, финансируемых в соответствии с Регламентом (EU) № 232/2014 Европейского Парламента и Совета, учреждающим Европейский инструмент соседства (*Правила реализации*) или правила, установленные совместно странами-участницами на СМК, применяются национальные правила страны-участницы, в которой производятся расходы.

При предоставлении гранта учитываются только приемлемые расходы. Категории расходов, которые считаются приемлемыми и не приемлемыми, описаны ниже в пунктах 2.5.1 и 3. Обратите внимание, что соответствующие расходы должны основываться на реальных затратах<sup>1</sup> и подтверждаться подтверждающей документацией во время реализации проекта.

Бюджет проекта должен соответствовать принципам *экономии, эффективности и результативности*.

Принцип экономии требует, чтобы ресурсы, используемые учреждением для осуществления своей деятельности, были доступны своевременно, в надлежащем количестве и качестве и по наилучшей цене.

Принцип эффективности заключается в том, чтобы обеспечить наилучшую взаимосвязь между используемыми ресурсами и достигнутыми результатами.

Принцип результативности касается достижения конкретных поставленных целей и достижения намеченных результатов.

В отношении технической помощи применяются также следующие пояснения и принципы:

1) Деятельность по оказанию технической помощи включает подготовку, управление, мониторинг, оценку, информацию, коммуникацию, создание сетей, разрешение жалоб, контроль и аудиторские мероприятия, связанные с осуществлением Программы, и мероприятия по укреплению административного потенциала для осуществления Программы. Техническая помощь для мероприятий, упомянутых в настоящем пункте, должна использоваться для удовлетворения потребностей как структур Программы, так и бенефициаров.

2) Расходы на деятельность, связанную с продвижением и укреплением потенциала, понесенные за пределами программной территории, могут покрываться в пределах, указанных в статье 39 (2) Правил реализации и при условии выполнения изложенных в них условий;

3) Требования в отношении приемлемости, изложенные в пункте 2.3 настоящего документа, применяются *mutatis mutandis* к расходам на техническую помощь. Расходы, связанные с назначенными для Программы должностными лицами, персоналом и экспертами участвующих стран, могут рассматриваться в качестве расходов на техническую помощь.

4) Расходы на устный и письменный перевод могут покрываться за счет бюджета технической помощи на уровне Программы;

---

<sup>1</sup> За исключением косвенных расходов по фиксированной ставке, рассчитанных на основе справедливого и поддающегося проверке метода.

5) Использование бюджета технической помощи приемлемо после того, как СМК утвердит запланированное использование технической помощи.

## **2.2 Ставка софинансирования**

Не менее 10% от общей суммы соответствующих расходов по проекту являются вкладом ведущих бенефициаров и бенефициаров в проект и должны финансироваться за счет их ресурсов или из других источников, помимо бюджета Программы. Пожалуйста, обратите внимание, что каждый бенефициар должен софинансировать проект, по крайней мере, в размере 10% от собственной части бюджета проекта. Источники софинансирования должны происходить из других источников, помимо Европейского союза. Бенефициар (включая ведущего бенефициара) должен софинансировать не менее 10% всех своих приемлемых расходов по всем бюджетным разделам и статьям расходов.

Для проекта открытого конкурса малые и средние предприятия (МСП), участвующие в проекте из Российской Федерации, могут получить максимальное софинансирование Программы в размере 50% от общей суммы приемлемых расходов для соответствующего бенефициара.

Вопросы, касающиеся государственной помощи эстонским бенефициарам, в том числе пороговые значения и максимальные ставки поддержки в случае state aid, рассматриваются в соответствующих положениях о state aid и более подробно описаны в Руководстве о state aid.

## **2.3 Общие критерии приемлемости**

2.3.1 Приемлемыми расходами являются фактически понесенные бенефициаром расходы, которые отвечают всем следующим критериям:

1) они понесены в период реализации проекта. В частности:

a) расходы, связанные с услугами и работами, относятся к деятельности, выполненной в период реализации. Расходы, связанные с поставками, относятся к поставке и установке предметов в течение периода реализации. Подписание контракта, размещение заказа или принятие любых обязательств по расходам в течение периода реализации для будущей поставки услуг, работ или поставок после истечения периода реализации не отвечают этому требованию; денежные переводы между ведущим бенефициаром и другими бенефициарами не могут рассматриваться в качестве понесенных расходов;

b) понесенные расходы должны быть оплачены до представления окончательных отчетов;

c) исключение делается в отношении расходов, связанных с окончательными отчетами, включая проверку расходов, аудит и окончательную оценку проекта, которые могут быть понесены после периода реализации проекта;

d) процедуры присуждения контрактов, упомянутые в статье 52 и последующих статьях, могут быть инициированы и контракты могут быть заключены бенефициаром (бенефициарами) до начала периода осуществления проекта при условии соблюдения положений статьи 52 и следующих положений<sup>2</sup>;

2) они указаны в общем сметном бюджете проекта;

3) они необходимы для реализации проекта;

4) они поддаются идентификации и проверке, в частности регистрируются в бухгалтерских записях бенефициара и определяются в соответствии со стандартами учета и обычной практикой учета затрат, применяемой к бенефициарам;

5) они соответствуют требованиям действующего налогового и социального законодательства;

---

<sup>2</sup> Правила закупок и процедуры торгов изложены в приложении I к настоящему руководству

- 6) они являются разумными, обоснованными и отвечают требованиям рационального финансового управления, в частности - требованиям экономии и эффективности;
- 7) они подтверждаются счетами-фактурами или документами эквивалентной доказательной ценности.

## **2.4 Прямые приемлемые расходы бенефициара:**

В соответствии с пунктом 2.3 следующие прямые расходы бенефициара приемлемы:

- 1) расходы на персонал, назначенный для работы в проекте при следующих совокупных условиях:
  - а) они связаны с расходами на деятельность, которую бенефициар не осуществлял бы, если бы проект не был осуществлен;
  - б) они не должны превышать суммы, обычно расходуемые бенефициаром, если только не будет доказано, что это необходимо для осуществления проекта;
  - с) они связаны с фактическими валовыми заработными платами, включая расходы на социальное обеспечение и другие связанные с заработной платой расходы.
- 2) расходы на проезд и проживание персонала и других лиц, участвующих в проекте, при условии, что они не превышают расходов, обычно оплачиваемых бенефициаром в соответствии с его правилами и положениями;
- 3) расходы на приобретение или аренду оборудования (нового или подержанного) и материалов, специально предназначенных для целей проекта, при условии, что они соответствуют рыночным ценам;
- 4) стоимость расходных материалов, специально приобретенных для проекта;
- 5) расходы, связанные с контрактами, заключенными бенефициарами для целей проекта;
- 6) расходы, непосредственно вытекающие из требований Правил реализации и проекта (такие, как информация и визуализация, оценки, внешние аудиты, переводы), включая расходы на финансовые услуги (например, расходы на банковские переводы и финансовые гарантии).

## **2.5 Категории расходов (разделы бюджета) приемлемых расходов и требования приемлемости таких расходов**

Бюджет проекта, предусматривающий соответствующие расходы, должен быть разделен на шесть разделов бюджета, описанных ниже. Каждый раздел бюджета включает:

- 1) описание раздела с указанием расходов/видов деятельности, которые должны быть указаны в нем;
- 2) принципы и правила расходов;
- 3) перечень более конкретных приемлемых расходов или конкретных правил по разделам бюджета;
- 4) требование об аудиторской прослеживаемости.

Если бенефициар обязан соблюдать правила State aid (для эстонских бенефициаров), соответствующие расходы также оговариваются в соответствующих регламентах о State aid.

Следующие расходы могут быть включены в качестве прямых приемлемых расходов:



## 2.5.1 Раздел 1: Расходы на персонал

### 2.5.1.1 Описание

Включает только расходы на персонал ведущего бенефициара и бенефициаров, назначенный непосредственно для осуществления проекта, и относятся к расходам на деятельность, которую ведущий бенефициар и бенефициары не могли бы осуществлять, если бы проект не был реализован. Расходы на персонал включают расходы на сотрудников в соответствии с трудовым контрактом. Расходы должны соответствовать фактической валовой заработной плате (включая заработную плату, налоги на заработную плату, расходы на социальное обеспечение, медицинское страхование, пенсионные взносы и т.д.). Заработная плата не должна превышать ту, которую обычно выплачивает работодатель (организация ведущего бенефициара или бенефициара), за исключением случаев, когда это обосновано в заявке и доказывает, что это необходимо для осуществления проекта. Расходы на персонал должны быть сопоставимы с рыночной заработной платой и должны рассчитываться на основе требований и принципов национального законодательства.

Расходы на персонал подлежат оплате только в том случае, если они достаточно обоснованы и документированы в системе регистрации документов бенефициара и в его системе бухгалтерского учета в соответствии с национальным законодательством и внутренними процедурами конкретного бенефициара. В отношении расходов, понесенных в связи с проектом, следует придерживаться общепринятой практики организации.

Работники могут быть трудоустроены:

- на полный рабочий день;
- на неполный рабочий день:
  - неполный рабочий день с фиксированным процентом времени, выделенного на проект в месяц;
  - неполный рабочий день с гибким количеством часов работы по проекту в месяц;
- по контракту на почасовой основе.

Если ведущий бенефициар и/или учреждения бенефициара не располагают необходимым персоналом для обеспечения реализации проекта, необходимые специалисты могут быть наняты на основе контрактов на оказание услуг. В этом случае расходы на них должны быть предусмотрены в разделе бюджета 4 "Внешние эксперты и услуги".

Трудовой договор именуется далее "трудовым документом".

### 2.5.1.2 Принципы и правила расходов

- 1) Расходы на персонал должны быть связаны с деятельностью, которую организация-партнер не осуществляла бы, если бы проект не реализовывался;
- 2) Накладные расходы и любые другие офисные и административные расходы не могут быть включены в этот раздел бюджета;
- 3) Суточные и любые другие командировочные расходы и расходы на проживание не могут быть включены в этот раздел бюджета;
- 4) Расходы на персонал должны быть связаны с фактической валовой заработной платой, включая расходы на социальное обеспечение и другие расходы на выплату заработной платы;
- 5) В случае, если сотрудник работает неполный рабочий день по проекту и неполный рабочий день выполняет другие задачи в партнерской организации, при расчете расходов на этого сотрудника в бюджете проекта должна использоваться фактическая ставка заработной платы. Разные почасовые ставки в рамках одного и

того же трудового договора не допускаются (для работы неполный рабочий день должен быть заключен отдельный договор);

6) Программа покрывает расходы на персонал только на основе реальных расходов:

а) расходы на персонал покрывают реальные выплаты на основе платежной ведомости или документа эквивалентной доказательной ценности;

б) следующие расходы являются приемлемыми компонентами расходов на персонал:

- выплата заработной платы, установленной в трудовом договоре, решении о назначении или в соответствии с законом;

- любые другие расходы, непосредственно связанные с выплатой заработной платы, понесенные и оплачиваемые работодателем, такие как налоги на заработную плату и социальное обеспечение, включая пенсионные выплаты или праздничные выплаты, если они зафиксированы в трудовом документе и соответствуют законодательству и стандартной практике в стране и/или организации. Стандартная практика организации должна относиться ко всем сотрудникам организации, и никакие специальные правила не могут быть приняты для сотрудников проекта.

7) Выплаты заработной платы должны относиться к обязанностям, указанным в описании должностных обязанностей конкретного сотрудника;

8) Расходы на социальное обеспечение, включая пенсионные выплаты, приемлемы только в том случае, если они обусловлены национальными или обычными обязательствами работодателя;

9) Налогооблагаемые выплаты, связанные с выплатой заработной платы, приемлемы, если они предусмотрены в проектной заявке и соответствуют политике организации-партнера в области занятости, например, бонусные выплаты, пособия на переезд<sup>3</sup>. Они должны быть непосредственно связаны с выплатами заработной платы и данными в платежных ведомостях;

10) Оплата отпуска и выходных в соответствии с национальными или обычными обязательствами работодателя, приемлемы. Эти затраты составляют часть валовых затрат на персонал;

11) Сверхурочные приемлемы при условии, что они соответствуют национальному законодательству и политике партнерской организации в области занятости и фактически выплачиваются сотруднику;

12) Расходы на персонал должны рассчитываться индивидуально для каждого сотрудника.

### 2.5.1.3 Расчет расходов на персонал и аудиторская прослеживаемость

**В зависимости от назначения (полный рабочий день, неполный рабочий день, контракт на почасовой основе) для работы в проекте расходы на персонал для каждого сотрудника рассчитываются в соответствии с нижеприведенными вариантами. Выбранный метод может быть пересмотрен бенефициаром в обоснованных случаях и должен быть одобрен СТС (в случае изменения первоначального метода бенефициаром). Представленные таблицы должны быть подписаны сотрудником и соответствующим уполномоченным лицом.**

---

<sup>3</sup> Дополнительные бонусы или изменения в заработной плате, связанные с осуществлением проекта EE-RU CBC, должны оцениваться в соответствии с разумными принципами финансового управления (если они оправданы, например, специальными квалификациями, изменениями в должностных обязанностях и т.д.). Если проект хочет изменить заработную плату сотрудников проекта, то проект должен обосновать это и запросить одобрение у СТС.

## **Полный рабочий день**

Сотрудник посвящает проекту 100% своего рабочего времени.

**Расходы на персонал = общая сумма валовых расходов на персонал.**

Аудиторская прослеживаемость

Для целей контроля должны быть доступны следующие основные документы:

- Трудовой договор или решение о назначении/контракт, рассматриваемые в качестве трудового документа;
- Описание должностных обязанностей, содержащее информацию об обязанностях, связанных с проектом;
- Платежные ведомости или другие документы эквивалентной доказательной ценности (внутренние таблицы учета рабочего времени для российских бенефициаров);
- Подтверждение выплаты заработной платы и налогов;
- Представление табелей учета рабочего времени не требуется.

## **Неполный рабочий день с фиксированным процентом времени, выделенного на проект в месяц;**

Сотрудник посвящает проекту фиксированный процент своего рабочего времени.

**Расходы на персонал = фиксированная процентная доля от валовых расходов на персонал в соответствии с фиксированным процентом времени, отработанного в проекте.**

Аудиторская прослеживаемость

Для целей контроля должны быть доступны следующие основные документы:

- Трудовой договор или решение о назначении/контракт, рассматриваемые в качестве трудового документа;
- Документ, определяющий процент времени, которое должно быть проработано над проектом в месяц (если он не указан в договоре);
- Описание должностных обязанностей, содержащее информацию об обязанностях, связанных с проектом;
- Платежные ведомости или другие документы эквивалентной доказательной ценности (внутренние таблицы учета рабочего времени для российских бенефициаров);
- Подтверждение выплаты заработной платы и налогов;
- Данные из системы регистрации рабочего времени, например, табели учета рабочего времени, содержащие информацию о количестве часов, затраченных в месяц на проект.
- Система регистрации рабочего времени должна покрывать 100% фактического рабочего времени сотрудника;

**Неполный рабочий день с гибким количеством часов работы по проекту в месяц**

Сотрудник посвящает проекту гибкий процент своего рабочего времени.

**Расходы на персонал = часть валовых затрат на персонал в зависимости от количества фактически отработанных часов по проекту.**

Расходы на персонал рассчитываются на основе месячной почасовой ставки, которая рассчитывается на основе ежемесячного рабочего времени и месячной заработной платы, зафиксированной в трудовом документе.

Почасовая ставка =  $\frac{\text{месячные валовые расходы на персонал}}{\text{количество часов в месяц}}$ , зафиксированное в трудовом документе

Расходы на персонал = почасовая ставка \* количество часов, отработанных в проекте в месяц

Аудиторская прослеживаемость

Для целей контроля должны быть доступны следующие основные документы:

- Трудовой договор или решение о назначении/контракт, рассматриваемые в качестве трудового документа (включая информацию о ежемесячном рабочем времени);

- Описание должностных обязанностей, содержащее информацию об обязанностях, связанных с проектом;

- Платежные ведомости или другие документы эквивалентной доказательной ценности (внутренние таблицы учета рабочего времени для российских бенефициаров);

- Данные из системы регистрации рабочего времени, например, табели учета рабочего времени, содержащие информацию о количестве часов, затраченных в месяц на проект.

- Система регистрации рабочего времени должна покрывать 100% фактического рабочего времени сотрудника;

**Контракты на почасовой основе**

Сотрудник нанимается на почасовой основе и отводит определенное количество часов для работы над проектом.

**Расходы на персонал = часть валовых затрат на персонал в зависимости от количества фактически отработанных часов по проекту.**

Расходы на персонал рассчитываются на основе почасовой ставки, установленной в трудовом документе.

Почасовая ставка = фиксируется в трудовом документе

Расходы на персонал = почасовая ставка \* количество часов, отработанных в проекте

Аудиторская прослеживаемость

Для целей контроля должны быть доступны следующие основные документы:

- Трудовой договор или решение о назначении/контракт, рассматриваемые в качестве трудового документа (включая информацию о почасовой ставке);
- Описание должностных обязанностей, содержащее информацию об обязанностях, связанных с проектом;
- Платежные ведомости или другие документы эквивалентной доказательной ценности (внутренние таблицы учета рабочего времени для российских бенефициаров);
- Данные из системы регистрации рабочего времени, например, табели, содержащие информацию о количестве часов, затраченных в месяц на проект, и о задачах, выполняемых для проекта.
- Система регистрации рабочего времени должна покрывать 100% фактического рабочего времени сотрудника;
- Подтверждение выплаты заработной платы и налогов.

## **2.5.2 Раздел 2: Расходы на проезд и проживание**

### **2.5.2.1 Описание**

В этот бюджетный раздел могут быть включены только расходы на проезд (например, билеты, страховка, топливо, пробег автомобиля, плата за парковку, аренда автомобиля), расходы на проживание, визы, расходы на зону ожидания и суточные. Расходы на проезд (командировки) в связи с деятельностью и мероприятиями, связанными с проектом, приемлемы только в том случае, если они непосредственно связаны с эффективным осуществлением проекта и имеют важное значение для его эффективного осуществления.

Суточные для сотрудников по проекту, включенных в бюджетный раздел 1 "Персонал", планируются в этом разделе бюджета.

Ведущие бенефициары и бенефициары должны следовать своей обычной практике при установлении ставок суточных и лимитов расходов на проживание на основе национального законодательства и внутренних Ставки суточных, а также расходы на проживание, превышающие максимальные лимиты, установленные национальным законодательством и внутренними правилами бенефициара, приемлемы для бюджета проекта только в должным образом обоснованных случаях с указанием их необходимости для осуществления проекта.

Кроме того, в этом бюджетном разделе должны быть указаны расходы на визы и страхование для поездок<sup>4</sup>.

Все расходы, предусмотренные в бюджете по этому разделу бюджета, должны подтверждаться документальным подтверждением поездок, такими, как запрос командировки, приказы и отчеты, повестки дня, проездные билеты, счета, посадочные талоны и т.д.

---

<sup>4</sup> В случае страхования путешественников приемлемо продление сроков страхования (например, стихийные бедствия и терроризм или отмена мероприятия).

Все расходы на проезд и проживание (включая суточные) для внешних экспертов должны включаться в их контракты об оказании услуг и включаться в бюджет по разделу 5 "Внешние эксперты и услуги".

В случае, если в проекте предусмотрен выезд за пределы территории Программы, расходы планируются по отдельной строке в рамках этого бюджетного раздела.

#### 2.5.2.2 Принципы и правила расходов

1) Расходы на проезд и проживание должны быть четко увязаны с проектом и иметь важное значение для эффективного осуществления деятельности по проекту;

2) Расходы обязательно должны нести организации-партнеры. Прямой платеж, производимый сотрудником партнерской организации, должен подтверждаться доказательством получения возмещения от работодателя;

3) В Эстонии, согласно соответствующему национальному законодательству, суточные могут выплачиваться также третьим лицам, т.е. лицам, которые не работают в партнерских организациях на основании трудовых договоров или закона о государственной службе (например, государственным служащим);

4) Расходы на проезд и проживание могут покрываться только для лиц, непосредственно связанных с проектной или программной деятельностью;

5) При выборе транспорта и размещения должен применяться принцип рационального финансового управления. В соответствии с подходом, ориентированным на конкретные результаты, основным принципом должна быть эффективность. Далее следует обеспечить экономическую эффективность с учетом всех расходов в рамках миссии (расходы на проезд, расходы на персонал, связанные с поездками, и т.д.);

6) Расходы на проезд и проживание внешних экспертов и поставщиков услуг (например, выступающих, председателей, преподавателей и т.д.), участвующих в проекте или программе, должны включаться в контракты на оказание услуг и должны учитываться как расходы на привлечение внешних экспертов и услуги;

7) Расходы на проезд и проживание, связанные с деятельностью за пределами территории Программы, подлежат оплате только в том случае, если эти мероприятия были включены в утвержденную форму заявки. Командировки по Эстонии и России за пределами территории Программы не обязательно должны объясняться в заявке, если это необходимо для:

a) встречи с партнерами по проекту, которые находятся за пределами Программной территории;

b) встречи с учреждениями Программы в Таллинне и Москве;

c) транспортировки материалов, непосредственно связанных с проектом;

d) участия в мероприятиях, организованных Программой.

8) Командировки по Эстонии и России за пределы территории Программы на мероприятия, которые не предусмотрены в заявке, но имеют четкую связь с деятельностью в рамках проекта и осуществляются в интересах проекта (например, тематические конференции и рабочие совещания), в целом, являются приемлемыми. Однако партнеры должны проконсультироваться с СТС перед такими поездками, чтобы избежать проблем при обработке партнерских и сводных отчетов;

9) В соответствии с национальным законодательством должны учитываться лимиты суточных и расходов на проживание;

10) Расходы на проезд и проживание должны надлежащим образом документироваться в соответствии с правилами Программы, национальным законодательством и/или внутренней политикой партнерской организации.

По возможности следует использовать и архивировать вместо бумажных документов электронные проездные документы (например, автобусные билеты или посадочные талоны) и документы на проживание;

11) Если расходы на проезд и проживание сотрудника (включая расходы на визу и зону ожидания) связаны с несколькими проектами (мероприятия различных проектов в ходе одной поездки), то расходы должны быть разделены обоснованным и справедливым методом;

12) Расходы на проезд и проживание приемлемы в случае отмены поездки только в тех случаях, когда поездка была отменена в связи с непредвиденными обстоятельствами или чрезвычайным событием, не зависящим от бенефициара, например, болезнью, забастовкой, извержением вулкана или другими форс-мажорными обстоятельствами;

13) Зарегистрированный багаж приемлем при путешествии самолетом или поездом;

14) Городской налог и регистрационный сбор в отеле приемлемы.

#### 2.5.2.3 Аудиторская прослеживаемость

Для целей контроля должны быть доступны следующие основные документы:

a) Повестка дня или аналогичный документ/разъяснение совещания/семинара/конференции;

b) Оплаченные счета (например, гостиничные счета, проездные билеты);

c) Запрос о выплате суточных;

d) Подтверждение оплаты;

e) Отчеты о поездках, маршрутные листы и другие документы, требуемые национальным законодательством.

### 2.5.3 Раздел 3: Расходы на оборудование

#### 2.5.3.1 Описание

Расходы на финансирование оборудования, приобретенного или арендуемого партнером, необходимого для достижения целей проекта.

Затраты на приобретение или аренду нового оборудования и предметов снабжения являются приемлемыми, если эти предметы конкретно необходимы для целей осуществления проекта, указаны в утвержденном бюджете проекта, соответствуют рыночной цене и закупаются в соответствии с соответствующими процедурами закупок.

Каждая часть оборудования, финансируемая за счет софинансирования, должна соответствовать правилам информации и визуализации.

#### 2.5.3.2 Принципы и правила расходов

1) Расходы на оборудование приемлемы, если никакие другие фонды ЕС или национальные фонды Эстонии или России не софинансируют эту же статью расходов, т.е. двойное финансирование не допускается;

2) Полная стоимость приобретения оборудования приемлема, если оборудование соответствует целям

Программы и имеет решающее значение для достижения цели проекта, и эти расходы понесены и оплачены в течение периода реализации;

3) Амортизация оборудования, приобретенного в рамках проекта, не может быть включена в бюджет проекта;

4) Для оборудования, которое было приобретено до утверждения проекта, расходы на амортизацию

приемлемы только в том случае, если выполнены следующие условия:

a) сумма расходов должным образом обоснована подтверждающими документами, имеющими

эквивалентную доказательную силу счетов-фактур на приемлемые расходы в тех случаях, когда такие расходы возмещаются;

b) расходы относятся исключительно к периоду поддержки деятельности;

- с) государственные субсидии не использовались для приобретения амортизированных активов.
- 5) Для оборудования, которое было закуплено до утверждения проекта, но использовалось исключительно для проекта, или оборудования, приобретенного в течение срока реализации проекта, но частично использованного для проекта, допускается только пропорциональная амортизация, связанная с проектом (продолжительность, степень использования). Эта пропорция должна рассчитываться по обоснованному и справедливому методу в соответствии с законодательством или общей учетной политикой партнерской организации;
- 6) Полная закупочная стоимость оборудования, которое не подлежит амортизации (например, недорогостоящее имущество) приемлема;
- 7) Закупочная стоимость поддержанного оборудования является приемлемой при условии, что оборудование соответствует действующим нормам и стандартам и его цена не превышает рыночной. Затраты на приобретение или аренду нового оборудования и предметов снабжения являются приемлемыми, если эти предметы конкретно необходимы для целей осуществления проекта, указаны в утвержденном бюджете проекта и закупаются в соответствии с соответствующими процедурами закупок. Бывшее в употреблении оборудование не может быть первоначально приобретено за счет государственных средств (другой проект и т.д.). Цена поддержанного оборудования должна быть ниже, чем цена нового оборудования. Техническая спецификация оборудования должна соответствовать применимым требованиям к правилам происхождения (должна быть представлена декларация о происхождении оборудования и т.д.);
- 8) Оборудование не может быть приобретено, арендовано или взято в лизинг у другого партнера.

#### 2.5.3.3 Приемлемые расходы

- 1) Оргтехника (включая офисные расходные материалы, которые учитываются в бухгалтерском учете бенефициаров в качестве актива);
  - 2) Компьютерное аппаратное и программное обеспечение;
  - 3) Мебель и фурнитура;
  - 4) Лабораторное оборудование;
  - 5) Машины, инструменты или устройства;
  - 6) Техническое обслуживание и ремонт оборудования, необходимого для проекта;
  - 7) Товары, относящиеся к оборудованию, необходимому для проекта, например, топливо для эксплуатации оборудования;
- В тех случаях, когда товары приравниваются к оргтехнике (т.е. оборудование используется в административных целях), эти расходы относятся к категории "офисные и административные расходы" (например, замена тонера для принтера);
- 8) Другие товары и материалы, необходимые для проекта (не обязательно приравниваются к оборудованию), например, химикаты, семена, животные;
  - 9) Транспортные средства;
  - 10) Другое специальное оборудование, необходимое для проекта;
  - 11) Настройка приобретаемого оборудования, включая расходы на первоначальное обучение от поставщика оборудования для бенефициара;
  - 12) Расходы на транспортировку оборудования.

#### 2.5.3.4 Аудиторская прослеживаемость

- 1) Счет (или подтверждающий документ, имеющий эквивалентную доказательную силу счетов-фактур в случае амортизации), содержащий всю соответствующую информацию в соответствии с применимыми правилами бухгалтерского учета;
- 2) Подтверждение оплаты;



## 2.5.4 Раздел 4: Внешние эксперты и услуги

### 2.5.4.1 Описание

Все услуги/работы, выполняемые внешними подрядчиками, должны быть перечислены в этом бюджетном разделе (например, внешнее управление проектом, консультанты, докладчики на рабочих совещаниях, эксперты, веб-дизайн, организация совещаний, конференций, семинаров и тренингов (включая расходы на организацию питания<sup>5</sup> на совещаниях и мероприятиях), организация письменного, устного перевода, копирование и распространение информации, оценка, специфичная для проекта, информация и визуализация, публикации, исследования, другие услуги, необходимые для проекта, расходы на финансовые услуги, если они не включены в административные расходы (в частности, банковские сборы за ведение счета проекта, расходы на финансовые переводы и финансовые гарантии и т.д.).

Размещайте в этом разделе также расходы на проверку расходов бенефициаров, зарегистрированных и находящихся в Российской Федерации.

Работа внешних экспертов должна иметь важное значение для проекта, ставки должны быть разумными по сравнению с уровнем опыта и знаний в соответствии со стандартными ставками в соответствующей стране, в которой находится партнер по проекту, применяются рыночные ставки, полученные в результате процедур закупок; и обеспечивается качество итогового продукта.

Все расходы на проезд и проживание (включая суточные) внешних экспертов должны включаться в контракты на оказание услуг и включаться в этот бюджетную раздел.

Приобретение услуг / услуг экспертов осуществляется в соответствии с соответствующими процедурами закупок.

Ведущему бенефициару и бенефициарам, а также ассоциированным партнерам не разрешается заключать договоры субподряда друг с другом (или с самими собой) или сотрудниками своих организаций для осуществления проектной деятельности.

### 2.5.4.2 Принципы и правила расходов

- 1) работа внешних экспертов и поставщиков услуг должна быть связана с деятельностью в проектной заявке;
- 2) не допускается заключение субподряда между партнерами по проекту (или партнера с самим собой);
- 3) все расходы на внешних экспертов и услуги, связанные с инвестициями в инфраструктуру, должны включаться в этот раздел бюджета, например технико-экономические обоснования (если они не включены в раздел бюджета "Расходы на инвестиции");
- 4) Расходы на проезд и проживание, связанные с деятельностью за пределами программной территории, подлежат оплате только в том случае, если эти мероприятия были включены в утвержденную форму заявки;
- 5) Авансовые платежи внешним поставщикам услуг могут быть зафиксированы в партнерском отчете только после частичного или полного оказания услуг / поставки товаров, допустимый авансовый платеж составляет до 1/3 от общей суммы подписанного договора с поставщиками (подрядчиками);
- 6) Питание должно быть предусмотрено в повестке дня мероприятия, в противном случае расходы на питание неприемлемы. Алкогольные напитки приемлемы только

---

<sup>5</sup> Стоимость продуктов питания должна быть частью расходов на питание в рамках совещаний и мероприятий, которые предусмотрены в бюджете "Внешние эксперты и услуги" в проектной заявке.

в рамках расходов на питание, запланированных в повестке дня мероприятия проекта и в сумме не более 1/4 соответствующего счета.

#### 2.5.4.3 Приемлемые расходы

- 1) Исследования (например, оценки, стратегии, концептуальные записки, проектные планы, справочники, разрешения, внешние исследования, оценка воздействия на окружающую среду, технико-экономическое обоснование, если они не включены в инвестиционные расходы);
- 2) тренинги;
- 3) Переводы;
- 4) разработка, модификация и обновление ИТ-систем и сайтов, техническое обслуживание и ремонт, лицензии на программное обеспечение, непосредственно связанные с проектной деятельностью;
- 5) продвижение, коммуникация, освещение в СМИ и информация, связанная с проектом;
- 6) Финансовое управление и управление проектом;
- 7) Услуги, связанные с организацией и проведением мероприятий или встреч (включая аренду, перевод, питание, которые предусмотрены в повестке дня);
- 8) Участие в мероприятиях (например, регистрационные сборы);
- 9) Юридические консультации и нотариальные услуги, техническая и финансовая экспертиза, другие консультационные и бухгалтерские услуги, если это необходимо для проектной или программной деятельности;
- 10) Права интеллектуальной собственности;
- 11) Расходы на проезд и проживание внешних экспертов, докладчиков, председателей совещаний и поставщиков услуг должны быть частью контракта на оказание услуг;
- 12) Другие специальные знания и услуги, необходимые для проекта или Программы, расходы на аудит российских партнеров, расходы на финансовые услуги (если они не включены в административные расходы);
- 13) Расходы на промо-подарки, не превышающие 50 евро за единицу и явно связанные с продвижением, коммуникацией, освещением или информацией<sup>6</sup>.

#### 2.5.4.4 Аудиторская прослеживаемость

- 1) Контракт или письменное соглашение, описывающее услуги, которые должны быть предоставлены с четкой ссылкой на проект. Для экспертов, оплачиваемых на основе суточной платы, должна быть указана суточная ставка, а также количество дней, предусмотренных контрактом, и общая сумма контракта. Любые изменения в контракте должны соответствовать правилам закупок и должны быть документально подтверждены;
- 2) Счет-фактура или запрос на возмещение средств, содержащий всю необходимую информацию в соответствии с применимыми правилами бухгалтерского учета;
- 3) Результаты работы внешних экспертов или результаты услуг;
- 4) Подтверждение оплаты;
- 5) Акт поставки и получения;
- 6) Фотография объекта в случае промо-подарков.

### 2.5.5 Раздел 5: Инвестиционные расходы

#### 2.5.5.1 Описание

Все расходы на работы и услуги, связанные со строительством, реконструкцией, установкой инфраструктуры и контролем за ними, должны быть указаны в данном

<sup>6</sup> Визуальная идентификация рекламных материалов должна соответствовать Руководству Программы по коммуникации и визуализации

бюджетном разделе. Перечислите каждый контракт на осуществление работ и оказание услуг в качестве отдельной строки в бюджете проекта.

Инвестиции финансируются только в том случае, если они необходимы для достижения результатов проекта и Программы, включая обеспечение приграничного воздействия и преимуществ.

Любой проект, включающий инфраструктурный компонент, должен вернуть средства Программе, если в течение пяти лет после завершения проекта или в течение срока, установленного правилами State aid, когда это применимо, он подвергся существенному изменению, затрагивающему его характер, цели или условия осуществления, которые приведут к подрыву его первоначальных целей. Суммы, ошибочно выплаченные по Проекту, возмещаются УО пропорционально периоду, в течение которого требование не выполнялось.

#### 2.5.5.2 Принципы и правила расходов

- 1) Все затраты на инфраструктурные и строительные работы (в соответствии с проектной документацией), которые являются частью проекта приемлемы, т.е. амортизация неприемлема;
- 2) Должны быть предоставлены документы, определяющие право собственности на землю и/или здания, где будут проводиться работы;
- 3) Приобретение земельного участка не может превышать 10% от общей суммы соответствующих расходов проекта;
- 4) Должны быть выполнены все обязательные требования, установленные ЕС и национальным законодательством в отношении соответствующих инвестиций в инфраструктуру (например, технико-экономические обоснования, оценки воздействия на окружающую среду в случае, если они не включены в стоимость внешних экспертов, разрешение на строительство, надзор, обеспечение выполнения требований в отношении визуализации программы и т.д.);
- 5) В случае инвестиций в стационарное оборудование и когда стационарное оборудование является частью инвестиций в инфраструктуру, полная стоимость стационарного оборудования утверждается Программой, т.е. амортизация неприемлема.

#### 2.5.5.3 Аудиторская прослеживаемость

- 1) Контракт, описывающий работы/инфраструктуру с четкой ссылкой на проект и Программу. Для контрактов с оплатой на основе суточной платы, должна быть указана суточная ставка, а также количество дней, предусмотренных контрактом, и общая сумма контракта;
- 2) Счет-фактура или запрос на возмещение средств, содержащий всю необходимую информацию в соответствии с применимыми правилами бухгалтерского учета;
- 3) Подтверждение оплаты и доставки;
- 4) Акт поставки и получения.

#### 2.5.5.4 Приемлемые расходы

Приемлемыми расходами являются расходы, непосредственно связанные со строительством и работами, включая расходы на подготовку площадки, доставку, обработку, установку, стационарное оборудование, ремонт и приобретение земельного участка, если это применимо.

## 2.5.6 Раздел 6: Косвенные расходы (офисные и административные расходы)

### 2.5.6.1 Описание

Офисные и административные расходы. Они покрывают операционные и административные расходы партнерской организации, которая поддерживает выполнение проектных мероприятий.

### 2.5.6.2 Принципы и правила расходов

- 1) Ни одна статья расходов не может быть учтена дважды как прямая, так и косвенная, т.е. двойное финансирование не допускается;
- 2) Офисное оборудование, аппаратное и программное обеспечение, мебель и фурнитура не могут быть включены в этот раздел бюджета; эти расходы должны отражаться как расходы на оборудование. Сюда не относится поддержка ИТ системы административного характера, которая подпадает под этот бюджетный раздел;
- 3) Расходы на контроль и аудит проекта не могут быть включены в этот бюджетный раздел; они должны быть указаны как расходы на внешних экспертов и услуги;
- 4) Программа использует фиксированную ставку для расчета и представления отчетности об офисных и административных расходах (за исключением технической помощи). **Приемлемые косвенные расходы по бюджетному разделу "офисные и административные расходы" рассчитываются как фиксированная ставка в размере до 7% от приемлемых прямых расходов без учета расходов, понесенных в связи с созданием инфраструктуры, и не превышают 60 000 евро на каждого бенефициара и на проект. Ставка должна рассчитываться на основе справедливого и поддающегося проверке метода расчета;**
- 5) Основаниями для расчета являются прогнозируемые расходы всех партнеров проекта в бюджетном разделе офисных и административных расходов. Фиксированная ставка рассчитывается для каждого бенефициара отдельно (на основе метода, указанного в пункте 4 настоящего раздела, и информация о каждом партнере представляется в полной форме заявки), после чего ведущий бенефициар рассчитывает среднюю ставку для всего проекта. Эта средняя ставка будет фиксироваться на уровне проекта в грант-контракте.

### 2.5.6.3 Приемлемые расходы

- 1) Аренда офиса;
- 2) Страхование и налоги, связанные с зданиями, в которых находится персонал, и с оборудованием офиса (например, страхование от пожара, кражи), коммунальные услуги (например, электричество, отопление, водоснабжение);
- 3) Незначительные канцелярские принадлежности (например, бумага, карандаши для ежедневной офисной работы, это также включает кофе и закуски для совещаний). Расходные материалы, которые учитываются в системе учета бенефициаров в качестве актива, должны финансироваться по бюджетному разделу "Оборудование";
- 4) Общий учет, осуществляемый внутри организации-бенефициара;
- 5) Архивы;
- 6) Техническое обслуживание, уборка и ремонт;
- 7) Безопасность;
- 8) Поддержка ИТ-систем (это касается поддержки ИТ-систем внутри организации-бенефициара, например, обслуживание и ремонт офисного ИТ-оборудования);
- 9) Связь (например, телефон, факс, интернет, почтовые услуги, визитные карточки);
- 10) Банковские сборы за открытие и ведение счета или счетов, если для осуществления операции требуется открытие отдельного счета;

11) Расходы на финансовые операции (если они не включены в бюджетный раздел "Внешние эксперты и услуги").

#### 2.5.6.4 Аудиторская прослеживаемость

При применении фиксированной ставки до 7% партнерам не требуется документальное подтверждение того, что офисные и административные расходы были понесены и оплачены. Информация о методе расчета должна быть представлена в полной форме заявки.

### 3. Неприемлемые расходы

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

- 1) Долги и платежи по обслуживанию долга (проценты);
- 2) Резервы на убытки или исполнение обязательств;
- 3) Расходы, заявленные бенефициаром и уже финансируемые из бюджета Союза и/или другого международного или национального бюджета;
- 4) Приобретение земельных участков или зданий на сумму, превышающую 10% от приемлемых расходов соответствующего проекта;
- 5) Расходы, связанные с колебанием валютного курса;
- 6) Пошлины, налоги и сборы, включая НДС, за исключением случаев, когда они не подлежат возмещению согласно соответствующему национальному налоговому законодательству, если иное не предусмотрено соответствующими положениями, согласованными с Российской Федерацией в соответствии с Договором о финансировании;
- 7) Займы третьим лицам;
- 8) Штрафы, финансовые штрафы и расходы на судебные споры и судебные разбирательства;
- 9) Вклад в натуральном виде;
- 10) Любые расходы, оплаченные до и/или после периода реализации проекта, за исключением расходов на подготовку проекта и расходов, связанных с подготовкой окончательных отчетов, как указано в пункте 2.3.1 (1)(с).
- 11) Расходы на подготовку, понесенные ранее 01.01.2016, и расходы на подготовку, понесенные в период реализации проекта;
- 12) Расходы, которые были понесены в нарушение правил закупок и процедур торгов (приложение I к настоящему руководству);
- 13) Субподряды между партнерами по проекту, от имени бенефициара и ассоциированных партнеров, включая оплату услуг консультантов или другие расчеты между партнерами за услуги и работы, выполняемые в рамках проекта;
- 14) Расходы на промо-подарки, за исключением тех, которые не превышают 50 евро за подарок и явно связаны с продвижением, коммуникацией, освещением или информацией.
- 15) Ежедневные поездки сотрудников проекта из дома в офис и обратно;
- 16) Алкогольные напитки как часть расходов на питание, запланированных в повестке дня проектного мероприятия, которые составляют более 1/4 соответствующего счета за питание;
- 17) Параллельные системы вознаграждения и пополнения.

#### **4. Расходы на подготовку (ретроактивно присуждаемые гранты и расходы, позволяющие подготовить прочные партнерские отношения)**

Расходы на подготовку относятся только к проектам, утвержденным СМК.

##### **4.1 Расходы на подготовку проектов для конкурса проектных предложений**

Программа покрывает расходы на подготовку проекта в виде паушальной суммы в размере 1000 евро. Это включает в себя все расходы, которые несут партнеры во время подготовки проекта. Эти расходы будут включены в проектные отчеты ведущего партнера без каких-либо расчетов и документации о расходах.

Только те проекты, которые были отобраны для финансирования, могут запрашивать возмещение расходов на подготовку. Заявитель должен четко указать эти расходы в резюме проекта и полной форме заявки.

##### **4.2 Расходы на подготовку КИП**

Все исследования и документация для проекта должны содержаться в надлежащем качестве и быть актуальными. 1 января 2016 года является датой начала подготовки соответствующих документов.

Заявитель должен четко указать расходы на деятельность до подписания контракта в резюме проекта и в полной заявке.

К видам деятельности, подпадающим под расходы, возмещаемые ретроактивно, относятся: подготовка полной заявки и других документов, непосредственно связанных с подготовкой полной заявки, таких как план информации и коммуникации, оценка воздействия на окружающую среду, технико-экономическое обоснование, техническая документация по инфраструктурному компоненту проекта и другие соответствующие расходы, связанные с подготовкой проекта с инфраструктурным элементом.

Грант не может быть выдан ретроактивно уже завершеному проекту.

#### **5. Реализация проектов, мониторинг, отчетность и контроль**

##### **5.1 Официальный язык**

Официальным рабочим языком Программы является английский. Вся официальная документация (включая грант-контракты) и коммуникация, связанные с подготовкой и осуществлением проектов, должны быть на английском языке. Расходы на устный и письменный перевод, предусмотренные в ходе осуществления проекта, могут быть включены в бюджет проекта.

##### **5.2 Продолжительность проекта**

###### **5.2.1 Продолжительность проектов для конкурса проектных предложений**

Дата начала периода реализации проекта определяется ведущим бенефициаром и УО и оговаривается в грант-контракте и может быть либо:

- 1) на следующий день, после подписания грант-контракта как Ведущим Бенефициаром, так и УО;
- 2) более поздний срок, согласованный в грант-контракте, но не позднее чем через 3 месяца после подписания грант-контракта как Ведущим Бенефициаром, так и УО;
- 3) в исключительных случаях и с учетом условий ретроактивного права, предусмотренных статьей 48 Правил реализации, дата, предшествующая

подписанию грант-контракта, но не предшествующая запросу Ведущего бенефициара о предоставлении гранта. Реализация проекта не может начаться раньше даты представления резюме проекта в СТС.

Максимальная продолжительность проекта составляет 24 месяца для проектов, не превышающих 200 000 евро, и до 36 месяцев<sup>7</sup> для проектов, превышающих 200 000 евро (с даты вступления грант-контракта в силу). Рекомендуется зарезервировать до 3 месяцев в конце проекта для составления отчетов. Деятельность проекта должна быть завершена не позднее 31 декабря 2022 года.

## 5.2.2 Продолжительность КИП

Дата начала проекта совпадает с датой, указанной в пункте 5.2.1 настоящего раздела. Последняя дата подписания грант-контракта — 30 июня 2019 года. Проект должен быть завершён не позднее 31 декабря 2021 года.

## 5.3 Обязанности в рамках проекта

Все проекты должны следовать **принципу ведущего бенефициара** в управлении проектами. Каждый проект назначает одного ведущего бенефициара для представления партнерства.

Все бенефициары активно сотрудничают в разработке и реализации проектов. Кроме того, они сотрудничают в вопросах укомплектования штатов и финансирования проектов. **Каждый бенефициар несет юридическую и финансовую ответственность за осуществляемую им деятельность и за долю средств Программы, которые он получает.**

Ведущий бенефициар:

- 1) получает финансовый взнос от УО на осуществление проектной деятельности;
- 2) обеспечивает, чтобы бенефициары получали общую сумму гранта как можно скорее и в полном объеме в соответствии с договоренностями, упомянутыми в пункте 3). Никакая сумма не может быть вычтена или удержана, не могут взиматься никакие особые сборы с эквивалентными последствиями, которые сокращают эти суммы для бенефициаров;
- 3) определяет условия партнерства с бенефициарами в соглашении, включающим положения, которые, в частности, гарантируют рациональное финансовое управление средствами, выделенными на проект, включая механизмы возмещения ошибочно выплаченных средств;
- 4) берет на себя ответственность за обеспечение реализации всего проекта;
- 5) обеспечивает, чтобы расходы, представленные бенефициарами, были понесены с целью реализации проекта и соответствовали деятельности, предусмотренной в контракте и согласованной между всеми бенефициарами;
- 6) проверяет, что расходы, представленные бенефициарами, были проверены в соответствии со статьей 32 (1) Правил реализации.

**Конкретные обязательства, а также финансовая ответственность бенефициаров изложены в грант-контракте и партнерском соглашении.**

## 5.4 Право собственности на результаты проекта

Права собственности, интеллектуальной и промышленной собственности на результаты проекта, отчеты и другие документы, относящиеся к нему, принадлежат ведущему бенефициару, бенефициарам, ассоциированным партнерам или конечным получателям. Ведущий бенефициар и бенефициары предоставляют УО, Европейской комиссии, Эстонии и России право свободно и по своему усмотрению

<sup>7</sup> В должным образом обоснованных случаях СМК может утверждать проекты на более длительный срок.

использовать все документы, вытекающие из проекта, независимо от их формы, при условии, что это не нарушает существующие права промышленной и интеллектуальной собственности.

В случае передачи прав собственности, промышленной и интеллектуальной собственности на результаты и продукты, передача осуществляется в соответствии с национальным законодательством с учетом также передачи обязательств в отношении проекта. Требования к устойчивости, определенные в проекте, не должны ставиться под угрозу, и передача права собственности не должна приводить к получению прибыли для бенефициаров.

В соответствии со статьей 39(3), любой проект, включающий инфраструктурный компонент, должен вернуть средства Программе, если в течение пяти лет после завершения проекта или в течение срока, установленного правилами State aid (для эстонских бенефициаров), когда это применимо, он подвергся существенному изменению, затрагивающему его характер, цели или условия осуществления, которые приведут к подрыву его первоначальных целей. Суммы, ошибочно выплаченные по Проекту, возмещаются УО пропорционально периоду, в течение которого требование не выполнялось.

УО должен быть уведомлен об изменении права собственности на результаты проекта в период реализации проекта и через пять лет (или в течение периода, указанного в правилах State aid) после завершения проекта.

## **5.5 Требования в отношении визуализации и информации**

Ведущий бенефициар и бенефициары должны принять необходимые меры для распространения информации о финансовой поддержке проектов в рамках программы и обеспечения видимости финансовых взносов Европейского союза, Эстонской Республики и Российской Федерации **в соответствии с руководством по коммуникации и визуализации для реализации проектов.**

Использование логотипа Программы является обязательным для всех коммуникационных материалов и инструментов (как в печатной, так и в электронной форме), документов проекта и продуктов, произведенных в рамках проекта. Использование логотипа Программы также регулируется **руководством по коммуникации и визуализации для реализации проектов.**

## **5.6 Платежи проекту**

### **5.6.1 Платежи проектам в рамках конкурса проектных предложений**

Если приемлемые расходы по Проекту в конце Проекта меньше сметных приемлемых расходов, указанных в грант-контракте, вклад УО ограничивается суммой, полученной путем применения процентной доли, установленной в грант-контракте, к соответствующим расходам одобренного проекта.

Для проектов предусмотрены следующие варианты платежей: (1) **предварительное финансирование** (после подписания грант-контракта); (2) **промежуточный платеж** (в ходе реализации проекта); (3) **промежуточный платеж** (на основе возмещения расходов) (4) **выплата балансового платежа** (после завершения проекта).

#### **5.6.1.1 Вариант 1**

Если общая продолжительность проекта не превышает 24 месяцев и если грант не превышает 200 000 евро, предварительное финансирование выплачивается двумя частями —

1) предварительное финансирование будет перечислено на счет ведущего бенефициара в течение 45 дней после подписания грант-контракта и подачи заявки



на авансовый платеж. Этот платеж составляет до 40% от суммы гранта; 2) вместе с полугодовым промежуточным отчетом ведущий бенефициар может подать заявку на получение промежуточного платежа, не превышающего 40% от суммы гранта проекта.

Если использование предыдущего платежа составляет менее 70%, сумма следующего платежа уменьшается на сумму неиспользованных средств. Общая сумма авансового финансирования (авансового платежа и промежуточного платежа) по грант-контракту не может превышать 80% от суммы, указанной в статье 4 грант-контракта.

**Для МСП авансовое финансирование не применяется. Ответственность за распределение средств и соблюдение правил Программы, включая требования в отношении предварительного финансирования, лежит на ведущем бенефициаре.**

УО выплачивает балансовый платеж в течение 45 дней после утверждения окончательного отчета.

#### 5.6.1.2 Вариант 2

Если общая продолжительность проекта превышает 24 месяца или если грант превышает 200 000 евро, авансовый платеж будет составлять 40% от прогнозируемого бюджета на первые 12 месяцев гранта. Предварительное финансирование будет перечислено на счет ведущего бенефициара в течение 45 дней после подписания грант-контракта и подачи заявки на авансовый платеж.

**Для МСП авансовое финансирование не применяется. Ответственность за распределение средств и соблюдение правил Программы, включая требования в отношении предварительного финансирования, лежит на ведущем бенефициаре.**

УО выплачивает промежуточный платеж за каждый последующий двенадцатимесячный период осуществления проекта после утверждения промежуточных отчетов за шесть месяцев. Промежуточный платеж может быть предоставлен только в том случае, если фактически понесенные расходы, которые финансируются УО (путем применения процентной доли, указанной в статье 4.3 грант-контракта) составляют не менее 70% от предыдущего платежа (и 100% от любых предыдущих платежей), подтверждены соответствующим промежуточным отчетом и отчетом о проверке расходов (и финансовой гарантией, если требуется) в соответствии со статьями 8 и 21 грант-контракта.

Если использование предыдущего платежа составляет менее 70%, сумма промежуточного платежа уменьшается на неиспользованные суммы предыдущего платежа. Общая сумма авансового финансирования (авансового платежа и промежуточного платежа) по грант-контракту не может превышать 80% от суммы, указанной в статье 4 грант-контракта.

УО выплачивает балансовый платеж в течение 45 дней после утверждения окончательного отчета.

#### 5.6.1.3 Вариант 3

В случае, если ведущий бенефициар и бенефициары намереваются предварительно финансировать начало проекта из своих собственных ресурсов, существует возможность выбора варианта 3 без предварительного финансирования УО.

Этот вариант применим для всех проектов и всех типов бенефициаров.

УО компенсирует расходы и выплачивает промежуточный платеж (на основе возмещения расходов) за каждый шестимесячный период реализации проекта после утверждения промежуточного отчета за шесть месяцев. Вместе с полугодовым

сводным промежуточным отчетом ведущий бенефициар может подать заявку на получение промежуточного платежа (на основе возмещения расходов). Промежуточные платежи (на основе возмещения расходов) не могут превышать 80% суммы гранта, указанной в статье 4 грант-контракта. УО выплачивает балансовый платеж в течение 45 дней после утверждения окончательного отчета.

#### 5.6.1.4 Вариант 4

В случае, если ведущий бенефициар и бенефициары намереваются предварительно финансировать весь проект за счет собственных ресурсов, существует возможность выбрать вариант 4 для платежей, в соответствии с которым общий платеж Программы будет произведен после утверждения итогового отчета УО. Шестимесячный отчетный период (партнерская, консолидированная отчетность) по-прежнему является обязательным, хотя и без получения промежуточных платежей.

Грант выплачивается ведущему бенефициару одним платежом в течение 45 дней после утверждения окончательного отчета.

### 5.6.2 Платежи КИП

Если приемлемые расходы по Проекту в конце Проекта меньше сметных приемлемых расходов, указанных в грант-контракте, вклад УО ограничивается суммой, полученной путем применения процентной доли, установленной в грант-контракте, к соответствующим расходам одобренного проекта.

Для проектов предусмотрены следующие варианты платежей:

#### 5.6.2.1 Вариант 1

Первоначальное авансовое финансирование составит 90% от гранта на первый год проекта. Предварительное финансирование будет перечислено на счет ведущего бенефициара в течение 45 дней после подписания грант-контракта и подачи заявки на авансовый платеж. Дополнительные запросы о платежах могут быть также направлены в тот же год, когда был произведен первоначальный взнос предварительного финансирования.

Для того, чтобы ретроактивно возместить свои расходы, заявитель должен представить отчет и отчет о проверке расходов, охватывающим эти расходы, и запрос о платеже. Эти документы могут быть представлены либо вместе с запросом о первоначальном авансовом платеже, либо о следующем авансовом платеже, либо отдельно.

После утверждения промежуточного отчета, проверенного государственным должностным лицом или аудитором, УО выплачивает дополнительный авансовый платеж за каждый двенадцатимесячный период реализации проекта. Следующий авансовый платеж может быть предоставлен в том случае, если часть фактически понесенные расходы, которые финансируются УО, составляют не менее 70% от предыдущего платежа (и 100% от любых предыдущих платежей), это подтверждено соответствующим промежуточным отчетом, проверенным государственным должностным лицом или аудитором.

Если использование предыдущего платежа составляет менее 70%, сумма следующего платежа уменьшается на сумму неиспользованных средств. Общая сумма авансового финансирования (первоначальный авансовый взнос и следующий авансовый взнос) не может превышать 90% от общей суммы гранта.

УО выплачивает балансовый платеж в течение 45 дней после утверждения окончательного отчета.

#### 5.6.2.2 Вариант 2

В случае, если бенефициары намереваются предварительно финансировать весь проект за счет собственных ресурсов, существует возможность выбрать вариант 2 для платежей, в соответствии с которым общий платеж Программы будет произведен после утверждения итогового отчета УО.

Грант выплачивается ведущему бенефициару одним платежом в течение 45 дней после утверждения окончательного отчета.

## **5.7 Процедуры отчетности, мониторинга и проверки**

### **5.7.1 Аудит и финансовый контроль**

#### **5.7.1.1 Проверка расходов**

Все расходы, доводимые до сведения программы, подлежат проверке. Проверка расходов ведущего бенефициара и бенефициаров, которые зарегистрированы и находятся в Эстонии, будет проводиться государственными служащими Отдела по надзору за проектами Интеррег Государственного центра общего обслуживания Эстонии.

Ведущий бенефициар и бенефициары, которые зарегистрированы и находятся в Российской Федерации, должны заключить контракт с аудитором, который будет оказывать услуги по проверке расходов.

Аудитор или компетентный государственный служащий проверяет, являются ли заявленные бенефициаром расходы и доходы от проекта реальными, точно учтенными и приемлемыми в соответствии с контрактом.

Эта проверка проводится на основе согласованной процедуры, которая будет проводиться в соответствии с:

- 1) Международным стандартом по смежным услугам 4400 Обязательства по выполнению Согласованных процедур в отношении финансовой информации, обнародованные Международной федерацией бухгалтеров (МФБ);
- 2) Кодексом профессиональной этики МФБ для профессиональных бухгалтеров, разработанным и изданным Международным советом по этическим стандартам для бухгалтеров МФБ.

Для государственных должностных лиц эти процедуры и стандарты устанавливаются на национальном уровне с учетом международных стандартов.

Аудитор должен отвечать по крайней мере одному из следующих требований:

- 1) быть членом национального органа по бухгалтерскому учету или аудиту или учреждения, которое в свою очередь является членом МФБ;
- 2) быть членом национального органа по бухгалтерскому учету или аудиту или учреждения. Если эта организация не является членом МФБ, аудитор обязуется проводить работу в соответствии со стандартами и этическими нормами МФБ;
- 3) быть зарегистрированным в качестве аудитора в публичном реестре государственного надзорного органа в государстве-члене в соответствии с принципами общественного надзора, изложенными в Директиве 2006/43/ЕС Европейского парламента и Совета;
- 4) быть зарегистрированным в качестве официального аудитора в публичном реестре государственного надзорного органа в стране-партнере приграничного сотрудничества при условии, что этот регистр подчиняется принципам публичного надзора, изложенным в законодательстве соответствующей страны.

Государственный служащий должен обладать необходимыми техническими знаниями для проведения проверки.

Проверка должна гарантировать, что расходы, заявленные ведущим бенефициаром и бенефициарами, являются реальными, точными и приемлемыми в соответствии с грант-контрактом. Необходимо изучить 100% расходов проекта (за исключением упрощенных вариантов затрат, например, фиксированных ставок, паушальных сумм

и т.д.). На каком-то этапе УО может внедрить метод выборки, который будет использоваться для проверки расходов (этот метод будет также определять субъекты, к которым он будет применяться).

Процедура проверки осуществляется в среде eMS, где должны быть загружены финансовые документы соответствующего бенефициара.

Дополнительные требования к проверке расходов:

- 1) расходы должны быть идентифицированы, проверяемы и зарегистрированы в бухгалтерских записях ведущего бенефициара/бенефициара;
- 2) расходы должны быть легко идентифицируемы и проверяемы и отслеживаться в системах бухгалтерского учета ведущего бенефициара/бенефициара.

По результатам проведенной проверки государственный служащий/аудитор выдает отчет о проверке.

Расходы на проверку расходов включаются в бюджет проекта для бенефициаров, зарегистрированных и находящихся в Российской Федерации.

#### 5.7.1.2 Проверка Управляющего Органа

В дополнение к вышеупомянутым проверкам расходов УО проводит свою собственную проверку расходов по проектам. Для целей проведения проверок по всей программной территории УО может получать помощь контрольных контактных центров.

#### 5.7.1.3 Аудит аудиторского органа

В соответствии со статьей 28 Правил реализации, аудиты проводятся путем изучения документов и проведения выборочных проверок проектов, отобранных Аудиторским органом.

Ведущее бенефициар и бенефициары информируются о выборе проекта для выборочной проверки до проведения проверки.

#### 5.7.1.4 Другие меры контроля

Комиссия, Европейское бюро по борьбе с мошенничеством (OLAF), Европейская палата аудиторов и любой внешний аудитор, уполномоченный этими учреждениями и органами, при поддержке Группы аудиторов, могут проводить документальные и выборочные проверки использования финансирования проектов и проведение полного аудита, при необходимости, на основе подтверждающих документов бухгалтерского учета и бухгалтерских документов и любых других документов, связанных с финансированием проектов. В каждом договоре четко оговаривается, что эти учреждения и органы могут осуществлять свои полномочия по контролю за помещениями, документами и информацией независимо от того, на каком носителе они хранятся.

#### 5.7.1.5 Проверка на месте

До подписания грант-контракта со стороны УО СТС осуществляет выездные посещения проектов, имеющих инфраструктурные элементы, с тем чтобы убедиться, что проектная деятельность не была начата до официального проекта.

После этого СТС проводит проверки на месте для проектов на основе оценки рисков (сумма гранта проекта, наличие элементов инфраструктуры, проведение закупок, привлечение частных партнеров, инновационность проекта, возможные системные нарушения), по крайней мере один раз в течение цикла осуществления проекта (после завершения проекта с точки зрения физического и финансового прогресса).

Государственные должностные лица будут осуществлять визиты в соответствии с методом выборки, основанным на рисках. По результатам проверок на местах, проведенных государственными должностными лицами, российскими аудиторами и СТС, УО определяет наиболее проблемные и рискованные вопросы и учитывает

этот вклад при проведении ежегодного мероприятия по управлению рисками. В случае необходимости будут проводиться консультации с государственными должностными лицами/аудиторами, ККЦ и СТС в целях разработки и корректировки метода выборки или проведения дополнительных проверок, поскольку по-прежнему существуют некоторые высокие риски.

Поскольку российские бенефициары могут иметь разных аудиторов для каждого партнера проекта, их проверки на месте будут проводиться для каждого бенефициара. Аудитор проверяет расходы в соответствии с методом выборки.

Государственный служащий/аудитор проверяет правильность предоставленных сведений и подтверждающих документов и выполнение финансовых обязательств по грант-контракту. СТС проверяет, выполнены ли инвестиционные обязательства/мероприятия и поставленные цели. Обе проверки на местах будут проводиться с использованием соответствующих контрольных перечней. Решения о проведении дополнительных проверок на местах будут приниматься на основе выявленных рисков.

Периодичность и охват проверок на местах должны быть пропорциональны сумме гранта проекта и установленному уровню риска. Логика (выбранные операции, метод выборки) и результаты (выводы) любой проверки на месте должны быть доступны и документированы.

УО проводит проверки на местах по мере необходимости, предварительно консультируясь с государственными должностными лицами, СТС и ККЦ, чтобы получить их мнение или результаты ранее проведенных проверок и координировать рабочий процесс. УО имеет право посетить бенефициара в его помещениях и получить доступ к проектной документации во время проверки на месте.

Необходимость проверки на месте до окончательного платежа также связана с общей эффективностью, рисками и характером конкретного проекта. Один из принципов, касающихся этого вопроса, заключается в том, что проекты, содержащие элементы инфраструктуры/инвестиций, должны проверяться на месте до выплаты балансового платежа, с тем чтобы обеспечить завершение проекта и его готовность к использованию.

Комиссия, Европейское бюро по борьбе с мошенничеством, Европейская палата аудиторов и любой внешний аудитор, уполномоченный этими учреждениями и органами, могут проверить использование средств Программы УО, бенефициарами, подрядчиками, субподрядчиками и третьими лицами, получающими финансовую поддержку, изучив документы и/или проведя проверки на месте.

## 5.7.2 Процедуры отчетности и проверки

1) Бенефициары (включая ВБ - ведущего бенефициара), осуществляют свою часть деятельности по проекту, покрывают связанные с этим расходы и сохраняют бухгалтерские документы, обеспечивающие аудиторскую прослеживаемость (контракты, счета-фактуры, таблицы, подтверждения расчетов и платежей и т.д.), а также выходные документы, подтверждающие осуществление мероприятий проекта (протоколы заседаний, исследования, пособия, программные документы, учебные материалы и т.д.);

2) Каждый бенефициар (включая ВБ) представляет через eMS свой отчет, включающий расходы, подтверждения (например, подписанный список участников, повестки дня) и платежные документы (далее — промежуточный отчет). Отчет представляется в течение 30 календарных дней после отчетного периода. Затем государственные должностные лица/аудиторы проверяют, были ли закупки организованы в соответствии с правилами Программы и национальным законодательством, расходы, заявленные бенефициаром, и доходы от проекта являются реальными, точно зафиксированными и приемлемыми в соответствии с

грант-контрактом. Государственные служащие / аудиторы проверяют промежуточные отчеты в течение 60 календарных дней с даты получения промежуточных отчетов (и при необходимости представляют свой первый перечень вопросов и замечаний бенефициарам).

В случае возникновения сомнений государственные должностные лица/аудиторы предоставят время для ответа на свои вопросы. Государственный служащий/аудитор готовит отчет о проверке расходов, который будет направлен бенефициару через систему eMS. Если бенефициар не имеет затрат на промежуточный отчет, он информирует об этом через eMS.

Кроме того, эстонский ККЦ будет проверять отчеты о проверке расходов, подготовленные государственными служащими (включая расходы и другую проектную документацию) на выборочной основе.

Для российской стороны СТС закупит аудиторов, которые будут проверять на выборочной основе отчеты о проверке (включая расходы и другую проектную документацию), подготовленные российскими аудиторами.

(Возможные) выводы аудиторов, нанятых на контрактной основе, будут представлены УО/СТС для дальнейшего рассмотрения и принятия решений.

3) На основе промежуточных отчетов каждого бенефициара (включая ВБ), а также отчета о проверке расходов государственных должностных лиц/аудиторов ВБ подготавливает сводный отчет, добавляя дополнительные материалы, показывающие общее состояние дел и ход реализации проекта и демонстрируя полученные результаты и продукты проекта. Сводный отчет должен быть представлен в течение 30 календарных дней после получения отчета о проверке расходов от государственного должностного лица/аудитора. Сводный отчет в большей степени ориентирован на содержание и общее осуществление проекта, но включает также финансовый отчет, показывающий общее финансовое состояние проекта и не включает в себя дополнительные расходы и платежные документы. Сводный отчет представляется ВБ через eMS в СТС. СТС имеет 15 рабочих дней для проверки сводного отчета после его получения через eMS. В случае вопросов и/или комментариев СТС направляет их ВБ через eMS или по электронной почте, они должны быть загружены и сохранены в eMS. Ответы на вопросы должны быть даны в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса. Если ВБ требуется больше времени для ответа, то он просит СТС продлить время для ответа. При необходимости СТС может задать дополнительные вопросы. В ходе проверки СТС может также анализировать промежуточный отчет каждого бенефициара вместе с отчетом о проверке расходов государственного должностного лица/аудитора, особенно в случае подозрений в мошенничестве, неприемлемых расходов и т.д. Как только на все вопросы будут даны ответы, СТС готовит выводы по результатам своей проверки.

4) СТС предоставляет выводы по проверке через eMS. В течение 10 рабочих дней с момента получения сводного отчета через eMS УО имеет 10 рабочих дней для проверки сводного отчета и отчета о проверке расходов государственных должностных лиц/аудитора для проверки того, что услуги, поставки или работы были выполнены, поставлены и/или осуществлены, а также были ли заявленные бенефициаром расходы оплачены им, соответствует ли это действующему законодательству, правилам Программы и условиям поддержки проектов. В случае вопросов и/или комментариев УО направляет их СТС через eMS или по электронной почте, они должны быть загружены и сохранены в eMS. Ответы на вопросы должны быть даны СТС в течение 10 рабочих дней с момента получения запроса. В случае необходимости СТС запрашивает дополнительные разъяснения у ВБ для ответа на вопросы. УО проводит свою проверку на основе отчетов о проверке расходов государственных должностных лиц/аудитора и выводов СТС, но также может перепроверить (в случае подозрений в мошенничестве, неприемлемых расходах или

иных сомнений) обоснованность расходов и правильность предоставленных документов бенефициарами и задавать дополнительные вопросы, чтобы получить ответы на все открытые вопросы.

УО утверждает сводный отчет, при необходимости также контролирует и проверяет промежуточные отчеты. Утверждение сводного отчета является основанием для начала процедуры перевода платежа на счет ВБ согласно представленному запросу.

5) УО осуществляет авансовый платеж или платеж ВБ как можно быстрее после утверждения сводного отчета. ВБ перечисляет средства бенефициарам, подрядчикам или поставщикам, как это определено в партнерском соглашении.

6) Окончательный отчет должен быть составлен в соответствии с теми же шагами, которые описаны выше. Окончательный отчет состоит из описательной части и финансовой части и должен содержать подробное описание условий, в которых был осуществлен проект, информацию о шагах, предпринятых для обеспечения наглядности финансирования Программы, информацию, с помощью которой можно оценить результаты проекта, доказательства передачи права собственности и окончательный перечень всех приемлемых расходов по проекту, а также полный сводный перечень доходов проекта (при необходимости) и расходов и полученных платежей. Окончательный отчет должен быть представлен не позднее чем через три месяца после завершения осуществления проекта.

### **5.7.3 Процедуры отчетности и проверки**

Мониторинг реализации проекта осуществляется УО и СТС. Мониторинг будет осуществляться на основе ориентированных на результаты оценок. Все бенефициары должны быть готовы сообщить о результатах, достигнутых в рамках проекта, в любой момент реализации проекта.

Основными инструментами, которые будут использоваться в ходе мониторинга, являются промежуточные отчеты, исследования, окончательный отчет и мониторинговые визиты. Кроме того, в ходе реализации проекта должна обеспечиваться регулярная коммуникация между СТС и ведущим бенефициаром/бенефициарами. Ведущим бенефициарам предлагается заранее направлять СТС информацию о предстоящих крупных мероприятиях.

Если УО, СТС или Европейская комиссия проводят оценку или мониторинговую миссию, бенефициар и партнер(ы) проекта обязуются предоставить уполномоченным лицам любой документ или информацию, которые помогут в проведении оценки или мониторинга.

**Если в проекте запланированы строительные/ремонтные работы, то через 2 недели после подписания контракта на строительство/ремонтные работы в рамках проекта ведущий бенефициар должен сообщить СТС о планируемых строительных/ремонтных работах, включая дату начала работ.**

СТС назначит консультанта по проекту для каждого проекта для работы над соответствующими проектными вопросами. Насколько это возможно, сотрудники СТС будут принимать участие в основных мероприятиях каждого проекта.

Информация о проектах и ходе их осуществления будет представляться на совещаниях СМК ежегодно или по запросу.

### **5.8 Использование евро**

Платежи проекту будут производиться **только в евро**.

Перевод в евро реальных расходов, понесенных в национальных валютах (за исключением евро), должен быть конвертирован в евро ведущим бенефициаром и бенефициарами с использованием ежемесячного обменного курса ЕС в месяц, в

течение которого были произведены эти расходы (для справки см. веб-сайт: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm)). Расходы в национальной валюте (за исключением евро) должны быть конвертированы в евро с точностью до двух цифр после запятой (например: 0,12). Обратите внимание, что **любые курсовые убытки не являются приемлемыми расходами** и должны покрываться ведущим бенефициаром и/или бенефициарами.

## 5.9 Ведение счетов проекта

Ведущее бенефициар и бенефициары должны вести точную и регулярную отчетность о ходе осуществления проекта с использованием соответствующей системы учета и бухгалтерского учета. Для обеспечения этого ведущий бенефициар и все бенефициары, участвующие в реализации проекта и получающие средства от программы, должны:

- 1) использовать отдельную систему бухгалтерского учета или
- 2) соответствующий бухгалтерский код

для всех операций, связанных с проектом, без ущерба для национальных правил бухгалтерского учета. Таким образом, все связанные с проектом расходы и поступления должны быть четко идентифицированы.

Бенефициары должны обеспечивать сохранение всех документов по проекту не менее пяти лет с даты выплаты балансового платежа Программе или до даты, предусмотренной правилами State Aid (если это применимо). **Поскольку дата балансового платежа на данный момент неизвестна, рекомендуется с учетом предыдущего опыта Программы хранить документы по учету и на уровне Программы, и на уровне проектов и подтверждающую документацию по крайней мере до конца 2030 года<sup>8</sup>.**

В частности, они должны хранить отчеты, подтверждающие документы, а также счета, бухгалтерские документы, документы, связанные с закупками, и любые другие документы, касающиеся финансирования проекта.

## 5.10 Изменения в проекте и грант-контракте

Бенефициары должны реализовывать проект, как это определено в грант-контракте. Важно, чтобы бюджет проекта и план мероприятий тщательно соблюдались в течение всего периода реализации проекта. Тем не менее могут возникнуть ситуации, когда возникает необходимость внести некоторые изменения в мероприятия и/или бюджет, обновить контактную информацию или заменить эксперта и т.д. Однако нельзя изменять цели проекта и увеличивать общую максимальную сумму гранта, предусмотренную в грант-контракте. Изменения не должны приводить к таким изменениям в грант-контракте, которые могут поставить под сомнение решение о предоставлении гранта или поставить заявителей в неравное положение.

Процедуры внесения изменений в грант-контракт подразделяются на две группы в зависимости от типа изменений, которые должны быть внесены:

- 1) незначительные изменения;
- 2) значительные изменения.

**Если вы планируете внести незначительные или значительные изменения в свой проект, рекомендуется проконсультироваться и сообщить СТС перед отправкой запроса.**

**Незначительные изменения**, о которых необходимо уведомлять СТС (контактное лицо проекта) через eMS, включают:

---

<sup>8</sup> В случае State aid срок может быть более длительным с точной датой, указанной в грант-контракте.



- 1) незначительные изменения в мероприятиях, не имеющие последствий для бюджета;
- 2) изменения бюджета, которые не влияют на основную цель проекта; и финансовые последствия ограничиваются переносом между статьями в рамках одного и того же раздела бюджета, включая отмену или введение статьи, или переносом между разделами бюджета с изменением на 15% или менее первоначальной суммы (или в соответствии с изменением) по каждому соответствующему разделу в отношении приемлемых расходов;
- 3) изменение адреса или номера телефона/факса и/или адреса электронной почты;
- 4) смена банковского счета;
- 4) смена персонала и ключевых экспертов (включая всех лиц в разделе "Персонал" и "Внешние услуги", таких как руководители проектов, финансовые менеджеры, координаторы, тренеры и т.д.);
- 5) увеличение или уменьшение количества оборудования или удельных цен без существенного изменения требований и без изменения бюджета, выделяемого по данной статье бюджета;
- 6) смена аудитора (для партнеров, находящихся и зарегистрированных в Российской Федерации).

**15-процентный предел перераспределения средств между разделами бюджета является совокупным. В случае изменения наименования ведущего бенефициара или его юридического адреса или банковских реквизитов, СТС/УО должны быть уведомлены через eMS с предоставлением нового оригинала финансовой идентификации или документа юридического лица. Соответствующие изменения должны вноситься также в eMS.**

В случае внесения этих незначительных изменений в грант-контракт ведущий бенефициар может произвести их **без предварительного согласия Управляющего органа**. Однако ведущий бенефициар должен направить СТС уведомление по электронной почте, используя систему eMS, с обоснованием запрашиваемых изменений. СТС проверит требуемые изменения и разблокирует форму заявки для внесения изменений. После внесения изменений ведущим бенефициаром в форме заявки, СТС **принимает изменения** (или просит произвести дальнейшие **технические** изменения столько раз, сколько необходимо, а затем принимает изменения). **Ответственность за правомочность внесения изменений лежит на ведущем бенефициаре и должна проверяться аудиторами.**

**Значительные изменения** в грант-контракте **требуют официального дополнения** к грант-контракту, которое должно быть подписано УО и ведущим бенефициаром **до осуществления изменений**. В случае внесения значительных изменений в грант-контракт сначала необходимо подготовить дополнение и подписать его.

Значительные изменения включают:

- 1) Продление или досрочное закрытие грант-контракта;
- 2) Значительные изменения в деятельности, которые влияют на основную цель проекта, если предлагаемые изменения не ставят под сомнение решение о присуждении гранта и не противоречат равному обращению с заявителями;
- 3) Перераспределение средств между бюджетными заголовками с отклонением более чем на 15% от суммы, первоначально указанной по каждому соответствующему разделу бюджета для покрытия соответствующих расходов;
- 4) Добавление нового раздела или исключение существующего раздела из бюджета,
- 5) Смена бенефициаров (исключение, добавление или замена);
- 6) Использование резерва (для КИП).

Во всех случаях должны применяться следующие общие принципы (в случае значительных изменений):

- 1) Ведущий бенефициар должен обосновать свой запрос в УО. УО рассматривает представленные причины и отклоняет запросы, которые не имеют достаточных оснований;
  - 2) Изменения не должны предполагать внесение таких изменений в грант-контракт, которые изменили бы цели проекта или противоречили бы равному обращению с заявителями;
  - 3) Грант-контракты могут быть изменены только в течение срока действия контракта, изменения не могут быть сделаны ретроактивно;
  - 4) Максимальная сумма гранта не может быть увеличена;
  - 5) Любое изменение, продлевающее срок реализации грант-контракта, должно предусматривать, что реализация и балансовые платежи могут быть завершены до истечения срока действия решения о финансировании, в соответствии с которым был профинансирован первоначальный грант-контракт. Период реализации проектов, финансируемых в рамках программы, заканчивается 31 декабря 2022 года;
  - 6) Заявки на дополнения к грант-контрактам должны предусматривать надлежащий срок (30 дней) с момента подписания до вступления изменений в силу.
- Если необходимо внести изменения в наименование или юридический статус ведущего бенефициара или организации бенефициара, ведущий бенефициар должен представить информационное письмо с уведомлением УО о предстоящем изменении. После изменения наименования или правового статуса организации ведущий бенефициар направляет запрос на дополнение к контракту с приложением документов, подтверждающих необходимость изменения.
- СТС оказывает поддержку в отношении приемлемости запросов на дополнения. Бенефициарам настоятельно рекомендуется избегать внесения изменений, требующих дополнений к контракту. Процедура дополнения может быть длительной и сложной, поэтому бенефициарам рекомендуется обращаться за дополнением только в случае крайней необходимости.

### **5.11 Правила гражданства и происхождения**

Правило гражданства применяется ко всем контрактам на обслуживание, работы и поставки в рамках грантов, а это означает, что контракты могут быть подписаны только с физическими или юридическими лицами из соответствующих стран, перечисленных в настоящем пункте ниже. Бенефициары из Российской Федерации, которые считаются государственными органами власти (public entities), должны соблюдать законодательство Российской Федерации и условия, изложенные в договоре о финансировании.

Кроме того, участники торгов, заявители и кандидаты из стран, не имеющих права на участие, или поставки из стран, не имеющих права на участие, могут быть приняты Комиссией в качестве приемлемых в случае:

- (a) страны, имеющие традиционные экономические, торговые или географические связи с соседними странами-бенефициарами; или
- (b) срочность или отсутствие товаров и услуг на рынках соответствующих стран или в других должным образом обоснованных случаях, когда применение правил приемлемости сделает осуществление проекта, программы или мероприятия невозможным или чрезвычайно затруднительным.

Применительно к мерам, осуществляемым в рамках совместного управления, соответствующее государство-член, которому Комиссия делегировала задачи по реализации, имеет право принимать в качестве приемлемых от имени Комиссии участников торгов, заявителей и кандидатов из стран, не имеющих права на участие, как это предусмотрено в пункте 2 статьи 9 Регламента Комиссии (ЕС) № 236/2014,

или товары неприемлемого происхождения, как указано в статье 8(4) того же Регламента.

Эксперты, работающие на поставщика услуг, могут, однако, быть гражданами любой страны, если поставщик услуг зарегистрирован в приемлемой стране.

Правило происхождения применяется ко всем закупленным предметам и материалам, включая материалы, которые будут использоваться для строительства, но не распространяется на оборудование подрядчика, которое будет использоваться во время строительства. Это означает, что поставки должны осуществляться из одной из приемлемых стран, перечисленных ниже.

Для целей аудита ведущий бенефициар/бенефициар должен иметь возможность продемонстрировать гражданство своих поставщиков, подрядчиков и поставщиков услуг и иметь доказательства происхождения (например, счета-фактуры, сертификаты происхождения и т.д.) всей продукции.

Финансовый контроль/аудитор проверяет, были ли расходы произведены в соответствии с правилами гражданства и происхождения, изучая документы, лежащие в основе процесса закупок.

Что касается правил гражданства и происхождения, то приемлемы следующие страны:

1) Государства-члены Европейского Союза: Австрия, Бельгия, Болгария, Венгрия, Германия, Греция, Дания, Ирландия, Испания, Италия, Кипр, Латвия, Литва, Люксембург, Мальта, Нидерланды, Польша, Португалия, Румыния, Словакия, Словения, Соединенное Королевство, Финляндия, Франция, Хорватия, Чешская Республика, Швеция, Эстония;

2) Страны ЕИС: Азербайджан, Алжир, Армения, Беларусь, Грузия, Египет, Израиль, Иордания, Ливан, Ливия, Республика Молдова, Марокко, оккупированная палестинская территория (ОПТ), Сирия, Тунис, Украина;

3) Бенефициары IPA II: Албания, Босния и Герцеговина, бывшая югославская Республика Македония, Косово, Сербия, Турция, Черногория;

4) Государства-члены Европейской экономической зоны: Исландия, Лихтенштейн, Норвегия;

5) Российская Федерация.

6) Члены Евразийского экономического союза (Армения, Беларусь, Казахстан, Кыргызстан) приемлемы только для бенефициаров из Российской Федерации.

#### Гражданство

Участие в процедурах закупок открыто на равных условиях для всех физических и юридических лиц только из соответствующих стран, упомянутых в данном пункте. Участники тендера должны указать в тендере страну, гражданами которой они являются, представив обычное доказательство своего гражданства в соответствии со своим национальным законодательством.

Правило о гражданстве применяется к подрядчику. Однако оно не применяется к экспертам, предложенным поставщиками услуг, принимающими участие в тендерных процедурах или контрактах на оказание услуг, финансируемых за счет гранта. Это означает, что в тех случаях, когда эксперт предлагается подрядчиком, правило о гражданстве применяется не к эксперту, а к компании, но если эксперт заключает индивидуальный контракт, то это лицо должно быть из одной из приемлемых стран, перечисленных в этом пункте.

#### Происхождение

Товары, произведенные в той или иной стране, - это товары, полностью полученные или произведенные в этой стране. Товары, производство которых связано более чем с одной страной, считаются произведенными в стране, в которой они подверглись последней, существенной, экономически обоснованной переработке или обрабатывались на предприятии, оборудованном для этой цели и приведшем к изготовлению нового продукта или представляющем важный этап производства.

Более подробная информация о значении этого положения содержится в статьях 23-23 Постановления Совета (ЕЕС) № 2913/92 от 12 октября 1992 года, устанавливающего Таможенный кодекс Сообщества (<http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:1992:302:0001:0050:EN:PDF>).

Субъекты, зарегистрированные в Российской Федерации, применяют правила происхождения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Если в одном из государств-членов Европейского союза или одной из стран, имеющих право на получение помощи, оборудования, транспортных средств в последнее время не была осуществлена существенная трансформация товаров, оборудования и/или транспортных средств, упомянутых выше, расходы на товары, оборудование и/или транспортные средства не приемлемы в рамках проекта.

Поставщик должен подтвердить, что торгуемый товар соответствует требованию о происхождении с указанием страны или стран происхождения. При проведении торгов на системы, состоящие из более чем одного товара, необходимо указать происхождение каждого товара в системе. В случае поступления соответствующего запроса поставщик должен предоставить любую дополнительную информацию и/или сертификат происхождения в подтверждение происхождения, заявленного в тендерной заявке.

Сертификаты происхождения должны выдаваться компетентными органами страны происхождения товаров или поставщика и соответствовать международным соглашениям, подписанным этой страной.

При представлении тендера участник торгов должен прямо указать, что все товары соответствуют требованиям, касающимся происхождения, а также указать страны происхождения.

Сообщаем, что в ходе реализации проекта СТС/УО в целях мониторинга может запросить дополнительную информацию в этой связи у ведущего бенефициара/бенефициара.

Оборудование, используемое подрядчиком по поставке товаров для испытания и установки поставляемых товаров, или оборудование, используемое подрядчиком по строительству дороги, не подпадает под действие правила происхождения, если только в контракте прямо не оговаривается, что эти машины или оборудование также становятся полной собственностью проекта партнера по завершении контракта.

Компьютер, используемый консультантом для подготовки исследования, должен соблюдать правило происхождения только в том случае, если в контракте на обслуживание будет предусмотрено, что этот компьютер должен быть передан партнеру по проекту по завершении контракта на оказание услуг.

Все товары, закупаемые по договору о закупках, происходят из соответствующей страны в соответствии с вышеуказанными правилами происхождения и применимым законодательством участвующих стран. Исключением являются товары и материалы, приобретенные по контрактам на сумму менее 100 000 евро. В этом случае товары могут происходить из любой другой страны.

Национальные преференции запрещены, за исключением контрактов на сумму не более 20 000 евро в целях содействия развитию местных производств, рынков и закупок (если это оправдано и разрешено национальным законодательством). Несоблюдение этого принципа делает соответствующие расходы неприемлемыми.

Исключения могут также вытекать из следующих обстоятельств:

- 1) Отсутствие продукции на рынках соответствующих стран;
- 2) По причинам крайней срочности;
- 3) Если это правило делает осуществление проекта, программы или действия невозможным или чрезвычайно трудным.

В исключительных случаях УО может допустить товары и участников торгов из стран, не имеющих права на участие.

## **5.12 Другие существенные обязательства**

### **5.12.1 Исключение конфликта интересов**

Ведущий бенефициар и бенефициары обязуются принимать все необходимые меры предосторожности во избежание конфликта интересов и должны незамедлительно информировать УО о любой ситуации, которая представляет или может привести к такому конфликту.

Конфликт интересов представляет собой ситуацию, которая может подорвать беспристрастность того или иного лица в силу возможности столкновения между его личными и профессиональными интересами или общественными интересами. Существует конфликт интересов, когда беспристрастное и объективное осуществление функций любого лица, участвующего в проекте, скомпрометировано по причинам, связанным с семьей, эмоциональными отношениями, политическими или национальными связями, экономическими интересами или любыми другими общими интересами с другим лицом.

Личные интересы представителя Ведущего бенефициара /бенефициара не должны влиять на реализацию проекта.

Конфликт интересов относится к ситуациям, в которых:

лицо, прямые или косвенные личные интересы которого подрывают его независимость и беспристрастность при подготовке или организации закупок (включая публичные закупки);

лицо, прямые или косвенные личные интересы которого подрывают его независимость и беспристрастность и влияют на результаты закупок (включая государственные закупки).

## **6. Прибыль (чистый доход) в рамках проекта**

Аналогичным образом, как и понесенные расходы, доходы по проекту должны регистрироваться бенефициарами. Как правило, доходы от проекта прибавляются к источникам финансирования при условии отсутствия прибыли (чистого дохода). Правило деятельности с отсутствием прибыли имеет важное значение при расчете окончательной суммы гранта.

В случае, если проект приносит прибыль, соответствующие расходы проекта будут уменьшены в размере прибыли.

УО/СТС проверяет соблюдение правила отсутствия прибыли при расчете балансового платежа по гранту после получения последнего запроса о платеже от бенефициара. Эта проверка:

1) Относится к фактическим расходам по проекту и фактическим поступлениям

2) Принимает во внимание все расходы по проекту

Включает заработанную прибыль (чистый доход) (полученную и внесенную на счета), сформированную или подтвержденную на дату запроса балансового платежа.

## **7. State aid и de minimis**

При осуществлении программы на территории Европейского союза будут приниматься во внимание действующие правила Европейского союза в отношении State aid. При необходимости соответствующее российское законодательство о конкуренции будет применяться на территории Российской Федерации.

Согласно статье 107 (бывшая статья 87 ТЕС) Договора о функционировании Европейского союза (TFEU), State aid - это любая помощь, предоставляемая государством-членом или через государственные ресурсы в любой форме, которая искажает или может исказить конкуренцию путем поощрения определенных предприятий или производств в той мере, в какой это влияет на торговлю между государствами-членами<sup>9</sup>.

Статья 12 Регламента Комиссии о реализации (EU) № 897/2014<sup>10</sup> гласит, что помощь, предоставляемая в рамках программы, должна соответствовать действующим правилам Союза о State aid по смыслу статьи 107 Договора о функционировании Европейского Союза.

Ознакомьтесь с Руководством по State aid, с тем чтобы оценить, имеет ли деятельность по проекту отношение к State aid. На основе Руководства по State aid представьте декларацию о State aid, в которой указывается, имеет ли деятельность по проекту отношение к State aid или нет, и если это так, какие схемы государственной помощи (например, Постановление (EU) № 651/2014) и статьи применяются. Для получения более подробной информации по вопросам State aid рекомендуется обратиться в Совместный технический секретариат (СТС) или Управляющий орган (УО).

Решение о том, какие из правил/статей применять, должно быть указано заявителями в полных заявках в соответствии с консультацией с СТС/УО. После проверки приемлемости и оценки резюме проектов (для проектов в рамках конкурса проектных предложений) СТС также проверит актуальность State aid в тех заявках, которым будет предложено представить полную заявку. СТС консультируется с заявителями, с тем чтобы они могли указать схемы State aid/de minimis в своих полных заявках (если это необходимо). Если поддерживаемая деятельность по проектам связана с различными нормативными положениями/статьями, то следует провести дифференциацию, с тем чтобы понять, какой вид деятельности соответствует тому или иному нормативному положению/статье. Кроме того, по каждому виду деятельности указываются общий бюджет и соответствующие расходы. При составлении бюджета и соответствующих расходов заявитель должен следовать положениям соответствующих правил State aid. В ходе оценки полных заявок УО и СТС проверяют, могут ли отдельные инструменты State aid применяться к деятельности, для которой запрашивается поддержка. Если не может быть применен соответствующий инструмент State aid, заявитель должен исключить из заявления неприемлемые действия или расходы.

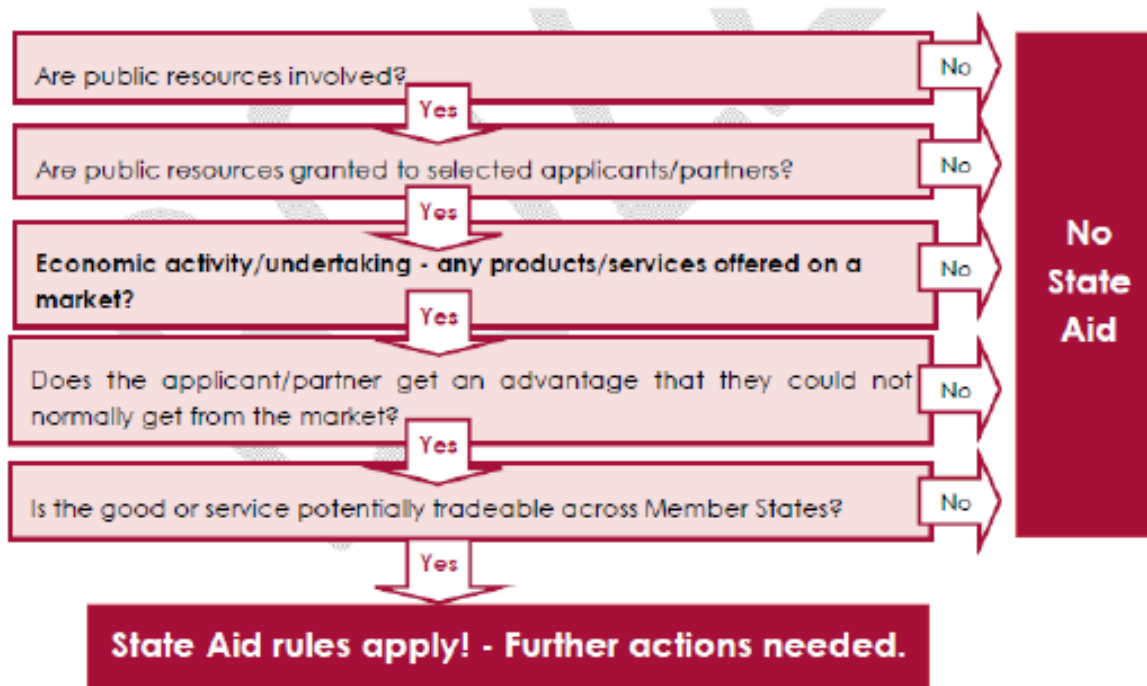
Определение State aid включает несколько критериев. Эти критерии являются совокупными, что означает, что для того, чтобы данная мера считалась помощью, должны быть соблюдены все пять элементов:

- 1) существование хозяйствующего субъекта,
- 2) финансирование мероприятия за счет государственных ресурсов,
- 3) предоставление преимущества,
- 4) избирательность меры и
- 5) его потенциальное влияние на конкуренцию и торговлю внутри Союза.

---

<sup>9</sup> Проект уведомления Европейской комиссии о понятии State aid в соответствии со статьей 107 (1) TFEU (2014), см. [http://ec.europa.eu/competition/consultations/2014\\_state\\_aid\\_notion/index\\_ru.html](http://ec.europa.eu/competition/consultations/2014_state_aid_notion/index_ru.html)

<sup>10</sup> Регламент Комиссии № 897/2014 от 18 августа 2014 года, устанавливающий правила осуществления программ приграничного сотрудничества, финансируемых в соответствии с Регламентом (EU) № 232/2014 Европейского парламента и Совета, устанавливающим общие положения об учреждении Европейского инструмента соседства, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1456583580038&uri=CELEX:32014R0897>



Источник: TESIM 2016. State Aid в программах ENI CBC

## 8. Возврат средств

Управляющий орган взимает суммы, выплаченные ненадлежащим образом, вместе с любыми процентами по просроченным платежам с ведущего бенефициара. Заинтересованные бенефициары должны вернуть ведущему бенефициару суммы, выплаченные ошибочно в соответствии с соглашением о партнерстве, подписанным между ними. Если ведущему бенефициару не удастся добиться возврата средств от соответствующего бенефициара, УО официально уведомляет последнего о необходимости выплаты средств ведущему бенефициару.

Процедуры возмещения средств будут осуществляться в соответствии с положениями статей 74 и 75 Правил реализации и Соглашения о финансировании. Ведущий бенефициар направляет инкассовое поручение соответствующему бенефициару, который должен вернуть запрошенную сумму Ведущему бенефициару в течение 45 дней с момента выпуска инкассового поручения. Ведущий Бенефициар должен перевести средства УО в течение 45 дней после получения платежа от соответствующего бенефициара.

Проценты по умолчанию начисляются в течение времени, которое проходит между датой истечения срока платежа, установленного УО, и датой фактического осуществления платежа. УО может зачитывать суммы, подлежащие погашению, в счет любых сумм, причитающихся ведущему бенефициару или бенефициару, но это не затрагивает права ведущего бенефициара или бенефициара или УО договариваться о выплате частями. Банковские сборы, понесенные в связи с возвращением сумм, причитающихся УО, полностью покрываются ведущим бенефициаром.

Если взыскание связано с требованием к ведущему бенефициару или бенефициару, зарегистрированному в Эстонской Республике, и УО не в состоянии взыскать задолженность в течение девяти месяцев с момента выдачи распоряжения о взыскании, Эстонская Республика должна выплатить соответствующую сумму и взыскать ее с бенефициара.

В тех случаях, когда взыскание связано с требованием к ведущему бенефициару или бенефициару, зарегистрированному в Российской Федерации, процедура взыскания регулируется положениями Соглашения о финансировании.

Любой проект, включающий инфраструктурный компонент, должен вернуть средства Программе, если в течение пяти лет после завершения проекта или в течение срока, установленного правилами State aid, когда это применимо, если он подвергся существенному изменению, затрагивающему его характер, цели или условия осуществления, которые приведут к подрыву его первоначальных целей. Суммы, ошибочно выплаченные по Проекту, возмещаются УО пропорционально периоду, в течение которого требование не выполнялось.

Более конкретные процедуры возмещения расходов будут изложены в приложении II (руководство по финансовым исправлениям) к этому руководству по реализации.

### **9.Заккрытие проекта**

Все проекты должны завершить свою деятельность в сроки (сроки реализации), указанные в грант-контракте. Расходы, связанные с окончательным отчетом, анализом расходов и оценкой проекта, могут быть понесены не позднее даты представления окончательного отчета и должны быть включены в окончательный отчет.

Все документы, связанные с проектом, должны храниться в течение **не менее пяти лет** после получения балансового платежа программой или в сроки, предусмотренные в Положении о state aid/de minimis. Поскольку дата балансового платежа на данный момент неизвестна, рекомендуется с учетом предыдущего опыта Программы хранить документы по учету и на уровне Программы, и на уровне проектов и подтверждающую документацию по крайней мере до конца 2030 года.

В отношении закрытия проекта важно иметь в виду следующее:

- 1) ведущий бенефициар должен назначить контактное лицо, с тем чтобы обеспечить беспрепятственное закрытие проекта и коммуникацию с органами управления Программы;
- 2) ведущий бенефициар или бенефициары обязаны в любое время хранить все файлы, документы и данные о проекте на стандартных носителях данных безопасным и упорядоченным образом для целей контроля и аудита;
- 3) управление проектом может по-прежнему осуществляться ведущим бенефициаром или бенефициаром после завершения этапа софинансирования программы. В этом случае через шесть месяцев после завершения этапа софинансирования Программы логотип Программы не может включаться ни в какие средства коммуникации проекта, за исключением памятных табличек;
- 4) в отношении всех продуктов, производимых при содействии Программы, должны соблюдаться правила программы в отношении информации и визуализации. После закрытия проекта правила, касающиеся информации и визуализации, должны соблюдаться в течение всего срока жизни продукта (например, если проект закупает пожарные автомобили для аэропортов, информационные знаки "приобретено с помощью программы" должны сохраняться в течение всего срока их эксплуатации).