

## Основные рекомендации по составлению заявки для участия в конкурсе проектов в рамках Программ Добрососедства

Грант, финансируемый в рамках Тасис, представляет собой прямой платеж определенному получателю для реализации проекта. Грант **не может быть источником прибыли** для его получателя, то есть размер гранта, включая долю Европейской Комиссии и организации-партнера, будет равен стоимости самого проекта.

Тема проекта должна соответствовать сфере деятельности организации - грантополучателя и обязательно носить некоммерческий характер. Коммерческая организация может быть получателем гранта, при соблюдении условий, указанных в Руководстве по программе, глава *Eligibility of Partners*.

Полная информация по типам проектов и организациям, имеющим возможность получения гранта, содержится в Руководстве по программе.

Бюджет проекта предусматривает совместное финансирование со стороны Европейской Комиссии и со стороны организации- грантополучателя (организаций – партнеров). Вклад со стороны Европейской Комиссии ограничивается **определенным в контракте процентом от общей реальной стоимости реализации проекта**. Соответственно, сумма финального платежа будет зависеть от финальной общей суммы проекта, которая будет принята после проверки финансовой отчетности.

В случае если реальная стоимость проекта оказывается выше, чем было предусмотрено в контракте, сумма финального платежа ограничивается суммой, указанной в контракте.

В случае если реальная стоимость проекта оказывается ниже настолько, что приводит к отрицательной сумме при расчете финального платежа, организация-грантополучатель обязана вернуть Европейской Комиссии соответствующую разницу.

Все суммы должны быть переведены в ЕВРО по официальному курсу Европейской Комиссии, который можно найти в интернете по адресу: <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>.

## Краткие комментарии к бюджетным статьям

### 1 Людские ресурсы (Human Resources)

#### 1.1. Зарплаты (Salaries)

В данную статью включаются расходы по зарплатам сотрудников организации - получателя гранта, участвующих в проекте, а также всего персонала, нанимаемого получателем гранта со стороны на основе трудового контракта. Консультанты, работающие по договору субподряда, не могут быть отнесены к данному разделу, а должны быть указаны в статье бюджета 5 «Другие затраты, услуги»

Если сотрудник работает неполный срок реализации проекта, то процент участия должен быть отражен соответствующим количеством единиц. Например, если длительность проекта 18 месяцев, а сотрудник работает 50% от этого времени, то количество единиц должно быть 9 месяцев. В одном календарном месяце 22 рабочих дня.

Под "Местными сотрудниками" (Local staff) понимают сотрудников, живущих в месте реализации проекта (например, сотрудники российского партнера, если проект осуществляется в России). «Экспатрианты / Международные сотрудники (expat/int.staff)» - это сотрудники, живущие вне страны реализации проекта.

1.1.1. Технический штат (Technical Staff) – координаторы проекта, менеджеры, и т.д.

1.1.2. 1.1.2 - Административный персонал (Administrative/support staff) – секретари, бухгалтеры, водители и другие.

В бюджете не следует называть имена сотрудников, только их должности.

#### 1.3 Суточные (Per diems)

Суточные полагаются только сотрудникам, указанным в пунктах 1.1 и 1.2, и участникам конференций и семинаров.

Размер суточных рассчитывается по количеству **НОЧЕЙ**, проведенных вне места реализации проекта, и включает расходы на проживание, питание, транспорт (такси, аренда машины), постельное белье в поезде и прочие карманные расходы. Для уточнения размера суточных, действующих на момент командировки, обращайтесь по следующему интернет-адресу: [http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm)

Страна командировки должна быть указана в бюджете.

Если предполагается, что жильё и питание участников конференций будет оплачено непосредственно ресторану или гостинице, данные расходы должны быть указаны в бюджетной статье 5 "Другие затраты, услуги".

### Статья 2 "Поездки" (Travel)

Здесь должны быть указаны дорожные расходы сотрудников проекта и участников семинаров/конференций, не охваченные суточными расходами.

Место прибытия/отъезда должно быть указано.

Местные поездки (Local transportation) – поездки внутри страны реализации проекта.

### **Статья 3 «Оборудование и поставки» (Equipment and supplies)**

3.1 Закупка и аренда транспортных средств (Purchase or rent of vehicles) – в данную строку бюджета включаются расходы на транспортные средства, необходимые для определенных мероприятий по проекту. Расходы на офисный автомобиль, используемый для каждодневных нужд проекта, включать сюда нельзя.

В конце проекта всё оборудование и транспортные средства, приобретаемые грантополучателем, должны быть переданы российским партнерам, в соответствии с описанием проекта (Description of Action). Передача права собственности на закупленное оборудование (Transfer of Ownership) будет одним из условий осуществления финального платежа по проекту.

### **Статья 4 "Местный офис/операционные издержки" (Local office / Action costs)**

Все издержки этой статьи (офисные поставки, затраты на телефон/факс, офисный автомобиль) разрешены только в том случае, если для реализации проекта арендован специальный офис. Если офис не арендуется, то все эти издержки будут:

- Либо административными издержками, если грантополучатель уже арендует офис для текущих дел организации и часть арендной платы относится на расходы по проекту.
- Либо in-kind ("натуральным вкладом"), если грантополучатель владеет офисом.

### **Статья 5 "Другие затраты /услуги" (Other costs, services)**

Все услуги или работы, осуществляемые по договору субподряда, должны быть указаны здесь (расходы на консультантов, экспертов, веб-дизайнеров, ремонт помещения, и т.д.). Суточные/затраты на поездки консультантов должны быть включены в договор субподряда и не показываются отдельно.

Финансовые расходы. В данной строке следует указать, какие финансовые услуги и в каких единицах (месяц, год, или перевод) необходимы для реализации проекта. Например, расходы на обслуживание банковского счета, на который будут переводиться платежи Европейской Комиссии.

Проверьте, не требуется ли для Вашего контракта банковская гарантия. Для этого обратитесь к Статье 15.7 Общих Условий Контракта.

Так как выбор консультантов/экспертов является конкурсной процедурой, описанной в Приложении IV контракта, в бюджете не должны быть указаны конкретные имена или названия компаний.

### **Статья 6 "Прочее" (Others)**

Здесь могут быть указаны прочие расходы по мероприятиям проекта, не нашедшим отражения в других статьях.

## **Статья 8 "Административные издержки" (Administrative costs)**

Все расходы, которые нельзя включить ни в одну статью бюджета, однако связанные с реализацией проекта, должны относиться на административные расходы. Данная статья не может превышать 7% от общей стоимости проекта, соответственно, при более низкой реальной стоимости Вашего проекта, сумма по статье 8 "Административные расходы" будет уменьшена пропорционально.

## **In kind contribution (натуральный вклад)**

Данные вклады не могут быть включены в затраты проекта, так как они не имеют денежного выражения и должны указываться отдельно в бюджете. Таким образом, зарплаты сотрудников не являются "натуральным вкладом". Примером неденежного вклада может служить офис, который принадлежит грантополучателю.

Все вышеуказанные категории выверяются на стадии проверки технического соответствия.

## Документы-приложения к заявке

Заявка и все приложения к ней должны быть представлены на английском языке.

Приложениями к заявке являются:

- Оригинал Декларации грантополучателя ТАСИС;
- Заявление о Партнерстве от всех Партнеров ТАСИС;
- Заявление о совместной финансовой ответственности Партнеров ТАСИС;
- Форма финансовой идентификации, подписанная грантополучателем, с подписью и печатью банка;
- Форма юридического лица грантополучателя, подтвержденная документом о его официальной регистрации. Для Российских партнеров необходимо представить Свидетельство о внесении записи в Единый Государственный Реестр Юридических Лиц, а также Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица. *NB: Эти Формы обязательны для подготовки контракта;*
- Копия Устава организации - получателя гранта;
- Заключение аудитора по деятельности организации - грантополучателя в случае, если вклад Европейской Комиссии превышает 300 000 (триста тысяч) евро.

Изменения в заявке и дополнительных документах не принимаются после истечения срока подачи заявки.

## Типичные ошибки

- Страница "Ожидаемые источники финансирования" пропущена;
- Форма юридического лица не подтверждена регистрацией или каким-либо другим официальным документом;
- Документом, подтверждающим регистрацию Российского юридического лица, является свидетельство, выданное Регистрационной Палатой, а не указанное ранее Свидетельство о внесении записи в Единый Государственный Реестр Юридических Лиц;
- Пропущена копия Устава;
- "In kind" - неденежные затраты включены в бюджет;
- Аренда проектного офиса не предполагается, при этом затраты на офис выделяются как отдельный подпункт в статье 4 бюджета;
- Административные затраты составляют более 7% от общих затрат проекта;
- Запрашиваемая сумма вклада Европейской Комиссии превышает ограничения, указанные в Главе 2 Руководства по программе;
- Процент со-финансирования не соблюдается;
- Декларация грантополучателя не представлена в оригинале;
- Заявления о партнерстве не представлены или не подписаны;
- Затраты на аудит, в случае необходимости, не отражены в бюджете.