

ПРОГРАМА ТРАНСКОРДОННОГО СПІВРОБІТНИЦТВА  
ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА 2014-2020

# ПЕРЕВІРКА ВИТРАТ В РАМКАХ ПРОЕКТІВ ПБУ

ЛЬВІВ, 15 ВЕРЕСНЯ 2020

PL-BY-UA  
2014-2020



Financed by  
the European Union

## АУДИТОР В ПРОЕКТІ

Гарантія, що витрати:



*відповідають національному  
законодавству*

*понесені відповідно до вимог  
програмних документів  
і Грантового договору*

## ТоR ДЛЯ АУДИТОРА

- Договір про надання послуг з перевірки витрат між Бенефіціаром та Аудитором
- Посібник з перевірки витрат з усіма додатками

*Зразки документів доступні на сайті Програми:*  
<https://www.pbu2020.eu/en/pages/340>

---

## НЕЗАЛЕЖНІСТЬ АУДИТОРА

- Аудитор повинен бути незалежним від інституційних структур і операційної діяльності Бенефіціара, в тому числі діяльності, здійснюваної в рамках проекту
- Аудитор повинен бути незалежним по відношенню до інших суб'єктів, відповідальних за реалізацію Програми, в тому числі СТС, ОУ, ОА та ККП.

***Декларація про неупередженість та конфіденційність  
(Додаток 7).***

---

## КВАЛІФІКАЦІЯ УКРАЇНСЬКИХ АУДИТОРІВ

- Критерії до Аудиторів прописані в Посібнику з перевірки витрат
  - Процедуру відбору здійснює Міністерство фінансів
  - Кожен Аудитор із Переліку ПБУ повинен відповідати усім критеріям -  
[https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages\\_en/Programme%20documents/Att1.\\_List\\_of\\_UA\\_auditors\\_PBU\\_2014-2020\\_VER%2010.08.20.pdf](https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages_en/Programme%20documents/Att1._List_of_UA_auditors_PBU_2014-2020_VER%2010.08.20.pdf)
  - Бенефіціари вибирають Аудитора на основі однієї із конкурентних процедур закупівель
  - Бенефіціари інформують Програму та Міністерство фінансів про обраного Аудитора
-

## АДМІНІСТРАТИВНА ПЕРЕВІРКА ВИТРАТ

Витрати:

- понесені відповідно до умов грантового договору та бюджету проекту
  - фактично понесені в період прийнятності
  - понесені відповідно до принципів раціонального управління фінансами (найкраще співвідношення «ціна-якість»)
  - належним чином задокументовані
  - зафіксовані в бухгалтерській системі
-

## ФОРМА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПЕРЕВІРКИ

### Дистанційна перевірка on desk control

- Аудитор проводить перевірку у власному офісі
- Бенефіціар надає аудитору завірнені копії документів.

### Перевірка на місці on-the-spot control

- Аудитор проводить перевірку в приміщенні бенефіціара/ на місці реалізації проекту
- На підставі оригіналів документів.

**Аудитор перевіряє  
100% відзвітованих  
витрат (real costs)!**

## ОБСЯГ ПЕРЕВІРКИ

- 1 • Правильність заповнення звіту Бенефіціара
- 2 • Прийнятність витрат (*розділ 6 Програмного посібника*)
- 3 • Гарантія фінансових ресурсів Партнерам
- 4 • Реалізація проекту згідно графіка та досягнення показників
- 5 • Система бухобліку, облік витрат в системі бухобліку
- 6 • Правильність процедур закупівель
- 7 • Відповідність витрат законодавству та вимогам Програми
- 8 • Підтвердження поставки товарів, надання послуг і виконання робіт
- 9 • Перевірка методу архівації документації
- 10 • Рекомендації попередніх перевірок



## ВАЖЛИВО

- Аудитор повинен мати доступ до всіх документів, пов'язаних з фінансуванням проекту (і бухгалтерських систем), а також доступ до всіх реєстрів та баз даних пов'язаних з проектом, до результатів і продуктів проекту.
- Бенефіціар несе відповідальність за надання необхідної документації та роз'яснень аудитору у визначені аудитором терміни.

## ЗАГАЛЬНІ ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ВИМАГАЄ АУДИТОР від бенефіціара

1. Грантовий договір, включаючи всі додатки разом з Адендумом чи змінами - **англійською**
2. Партнерська угода, включаючи всі додатки, адендум чи зміни – **англійською**
3. Установчі документи організації Бенефіціара
4. Звіт про хід реалізації зі всіма додатками - **англійською**
4. Підтвердження витрат, що фінансуються на основі реальних витрат: (рахунки-фактури, банківські виписки, договори з підрядниками, акти прийому-передачі, дозвіл на виконання робіт, тощо)
5. Документація щодо проведення закупівель (в разі наявності або посилання на Prozorro)
6. Копії бухгалтерських реєстрів
7. Затверджена методологія – для витрат, що враховуються з використанням спрощених методів обліку витрат

## ПЕРІОДИ ПРИЙНЯТНОСТІ ВИТРАТ

- Понесені під час періоду реалізації проекту
  - Понесені після періоду реалізації проекту – витрати пов'язані з заключними звітами (перевірка витрат, аудит та заключна оцінка проекту)
  - Понесені до початку проекту – витрати щодо підготовки
  - Оплачені до подання заключних звітів
  - Оплачені пізніше, за умови, що вони перераховані в заключному звіті разом з плановою датою оплати
-

# НЕПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

згідно Регламенту з реалізації (ЄС) 897 /2014

- ❖ борги та витрати на обслуговування боргів (відсотки)
- ❖ резерв для покриття збитків та майбутніх зобов'язань
- ❖ витрати, заявлені бенефіціаром, які вже були профінансовані з бюджету ЄС
- ❖ купівля землі та будівель на суму, що перевищує 10% прийнятних витрат даного проекту
- ❖ втрати при обміні валют (курсові різниці);
- ❖ мита, податки і збори, в тому числі ПДВ (для бенефіціарів UA);
- ❖ кредити третім сторонам
- ❖ внески у натуральній формі

## ЗМІНИ В ПРОЕКТІ

### 1) Повідомлення

зміна банківського рахунку (FIF), зміна адреси, зміна аудитора

### 2) Незначні зміни (minor changes)

Фінансові (мають обмежений вплив на бюджет - до 15 % вартості головних бюджетних розділів) чи нефінансові; не впливають на мету проекту; необхідна інформація від СТС щодо прийняття змін.

### 3) Значні зміни (substantial changes)

Фінансові (перенесення між головними бюджетними розділами перевищують 15%) чи нефінансові; вимагають підписання Addendum до грантового договору; обов'язкова згода СМК

## СПІВ-ФІНАНСУВАННЯ

- ВІДСОТКИ – можуть використовуватися для покриття частини спів-фінансування бенефіціара
- ДОХОДИ – можуть використовуватися для покриття операційних витрат
- ПРИБУТОК – грант не може генерувати прибуток

<b>B.1 Project expenditure - summary</b>					
	<b>TOTAL ELIGIBLE BUDGET</b>	<b>Approved so far</b>	<b>Current report</b>	<b>Total reported so far</b>	<b>Remaining budget</b>
<b>PROGRAMME CO-FINANCING</b>					
<b>BENEFICIARY'S CONTRIBUTION</b>					
<b>TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE</b>					
<b>Interests from prefinancing</b>		<i>pre-filled from previous reporting periods</i>			
<b>Net revenue</b>		<i>pre-filled from previous reporting periods</i>			

Нараховані відсотки,  
якщо стосується

Дохід (не слід подавати сум  
нарахованих банківських відсотків)

## ОБМІННИЙ КУРС InforEURO

- Витрати, зазначені у звіті, виражаються у євро
- Конвертація витрат, понесених в національній валюті, здійснюється за обмінним курсом Європейської Комісії **за місяць, в якому була здійснена оплата**

<http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html>

*Ризики курсових різниць, що виникають в результаті конвертації національних валют у євро та євро в національні валюти, несе Головний бенефіціар та всі бенефіціари проекту.*

---

# ЗРАЗОК ОПИСУ РАХУНКІВ-ФАКТУР

Financed by the EU within European Neighborhood Instrument  
in the framework of the Cross-Border Cooperation Programme

“Poland-Belarus-Ukraine 2014-2020”

**Name of the Programme:** Cross-Border Cooperation Programme “Poland-Belarus-Ukraine 2014-2020”

**Title of the Project:**

**Number of the Project:**

**Number of invoice:**

**Budget line under which the invoice was paid (according to the Project):**

**Registration number of invoice in the Beneficiary's accounting system:**

**Description of expenditure:**

**Tender procedure:**

**Amount of total eligible expenditure in national currency:**

**Approval of expenditure by the authorized person:**

- Заповнюється  
Англійською мовою
- Підписується  
уповноваженою особою



## ВИТРАТИ ЗІ СПРОЩЕНИМИ МЕТОДАМИ РОЗРАХУНКУ

- Витрати розраховуються згідно затвердженій методології на весь проект
- Немає необхідності документально доводити, що витрати були понесені та оплачені
- Бенефіціар повинен досягти індикатора, який передбачено у грантовому договорі

Стаття бюджету	PBU 2 / PBU 3	PBU 1 / LIPs
BL 1: Витрати на персонал	до 13 000 Євро	до 50 000 Євро (опціонально)
BL 2: Відрядження та добові	до 5 000 Євро	до 5 000 Євро (на 2.4 – побудова міцного партнерства)
BL 8: Адміністративні витрати	до 7% прийнятних прямих витрат, за винятком витрат на забезпечення інфраструктурного компоненту	

## ЗАГАЛЬНІ ПЕРЕВІРКИ

Звіт Бенефіціара:

- Встановлена форма
  - Англійська мова
  - Паперова версія = Електронна версія
  - Підписаний уповноваженою особою
-

## ЗВІТИ БЕНЕФІЦІАРА

Звіти	PBU 1 / LIPs (24 міс)	PBU 2 / PBU 3 (12 міс)
<i>Brief Narrative Report</i> (описовий)	кожні 6 місяців реалізації проекту	охоплює половину реалізації проекту
<i>Interim Project Progress Report</i> (описовий + фінансовий)	подати до СТС не пізніше, ніж через рік з моменту підписання грантового договору (§ 15, 16 GC) або при використанні витрат на рівні 70% авансового платежу  <i>! Особлива увага – проекти з фіксованою сумою витрат на персонал (неприйнятні витрати при недотриманні терміну).</i>	-
<i>Final Project Progress Report</i> (описовий + фінансовий)	протягом 3 місяців після закінчення періоду реалізації проекту (§ 4, 15, 16 GC)	протягом 3 місяців після закінчення періоду реалізації проекту (§ 4, 15, 16 GC)

# ЕТАПИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

## PBU 1 / LIPs



- Витрати фінансуються з отриманого гранту і власного внеску
- Передбачений у грантовому договорі % співфінансування не більше 90%
- У партнерській угоді співвідношення власного внеску для бенефіціарів може бути різне

# ЕТАПИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ мікропроекти

Заключний фінансовий звіт + описовий +  
сертифікат

Заключний звіт, що охоплює  
усі заходи/витрати у проекті

FR

85% ЄІС

15% ЄІС

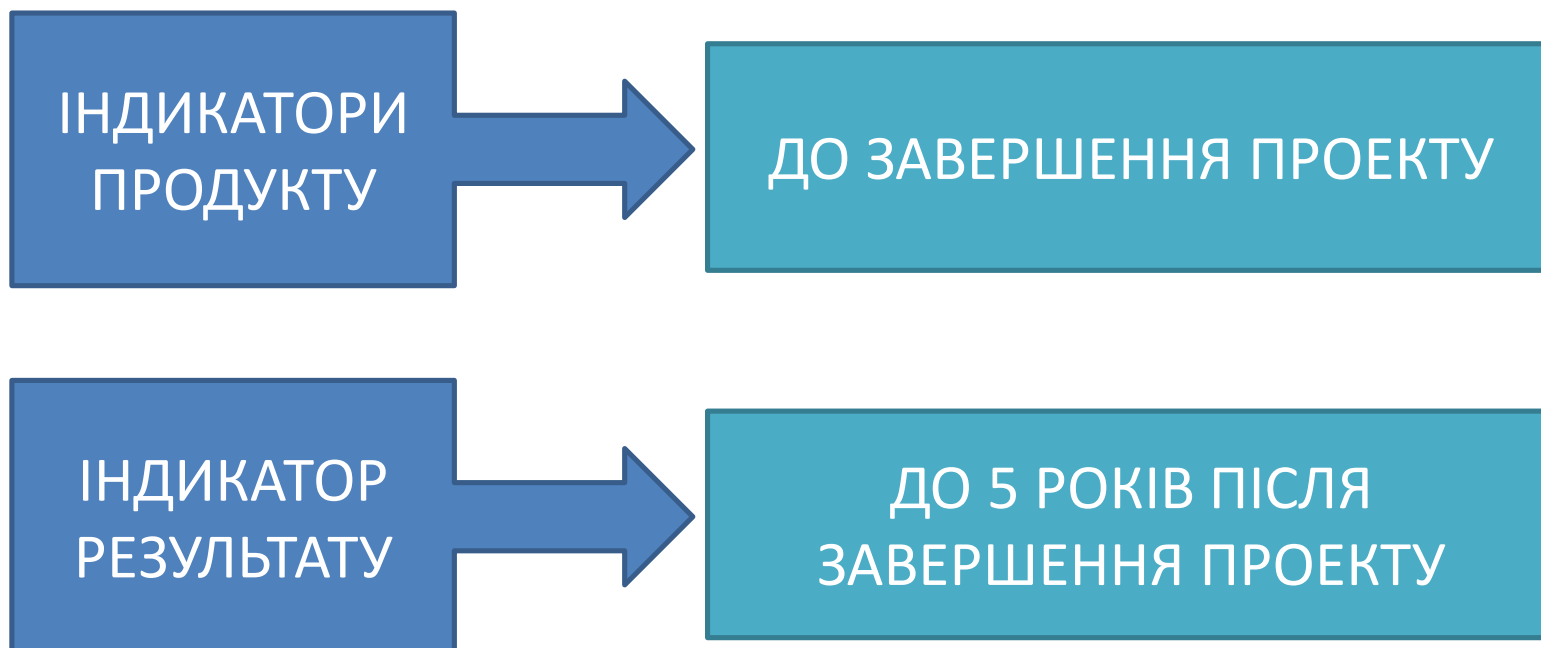
- Витрати фінансуються з отриманого гранту і власного внеску
- Передбачений у грантовому договорі % співфінансування не більше 90%
- У партнерській угоді співвідношення власного внеску для бенефіціарів може бути різне

# КОНТРОЛЬ ЗА ДОСЯГНЕННЯМ РЕЗУЛЬТАТІВ



# КОНТРОЛЬ ЗА ДОСЯГНЕННЯМ РЕЗУЛЬТАТІВ

(Annex 3 Guide on ExV, table 3)



## КОНТРОЛЬ ЗА ДОСЯГНЕННЯМ РЕЗУЛЬТАТІВ

- Документи, що підтверджують досягнення запланованих індикаторів:
  - акти прийому-передачі, рахунки-фактури,
  - списки відвідувань,
  - публікації,
  - статистичні звіти,
  - кількість відвідувачів веб-сайту
  - фото- та відео-записи
- Значення досягнутого індикатора вимірюється відносно цілого проекту



# КОНТРОЛЬ ЗА ДОСЯГНЕННЯМ РЕЗУЛЬТАТІВ

## (Annex 3 Guide on ExV, table 3)

Annex no. 3. - Minimum checklist for project control (Template)



PL-BY-UA  
2014-2020

### 3. Control of achievement of indicators

No.	Name of the indicator presented in the Grant Contract and its annexes	Measurement unit	Target value of the indicator	Verification sources / Measurement method	State of achievement of the indicator	Remarks
I	Усі індикатори проекту відповідно до частини 3.4 опису проекту (Додаток III до Грантового договору).					
...						
1	Were the values of the output indicators achieved in the reporting period consistent with the description of project implementation progress?		yes/no/not applicable	<p><i>Describe any possible derogations</i></p> <p><b>Аудитор повинен перевірити, чи відповідають відзвітовані значення індикаторів продукту описаному ходу реалізації проекту. Можливо, бенефіціар заявляє про досягнення індикатора продукту, тоді як з опису ходу реалізації проекту видно, що захід готується або ще триває і не завершений.</b></p>		
2	Were the indicators achieved?					
3	Does the reached cumulative achievement of the output indicators show that there is a threat to the correct project implementation?			<p><b>Аудитор повинен оцінити, чи відзвітовані кумулятивні (сукупні) досягнення індикаторів продукту не вказують на загрозу належної реалізації проекту.</b></p> <p><b>Якщо аудитор описав можливі загрози в попередньому контрольному списку, слід посилатися на ці загрози у заключному звіті.</b></p> <p><b>Якщо індикатори продукту не були досягнуті/ досягнуті частково, тоді необхідно застосовувати фінансові коригування. Аудитор повинен надати детальне пояснення.</b></p>		

## ДОКУМЕНТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЮ

### Сертифікат аудитора

- Зразок – Додаток №2 (до Посібника з перевірки витрат)
- Містить затверджену суму прийнятних витрат в євро

### Контрольний список перевірки проектів

- Зразок – Додаток №3 (мінімальний список)

### Контрольний список перевірки закупівель

- Зразок UA public – Додаток № 6 Зразок UA non - public – Додаток № 6а

**Аудитор може  
використовувати  
додаткові  
інструменти**

# ДОДАТОК 2

## 1 Annex No. 2 Auditor's Certificate

PL-BY-UA  
2014-2020

### Auditor's Certificate - confirmation of control

Project title	
Project acronym	
Project index number	
Name of the beneficiary	
Reporting period	
Name of the audit firm (if applicable)	
First and last name of the Auditor	
Amounts (ENI, EUR) of the advance payments transferred and date of the transfer to project beneficiaries <sup>1</sup>	... ENI EUR, ....date....., PP1 ... ENI EUR, ....date....., PP1 /for each transfer for given PP/ ... ENI EUR,.... date....., PP2 .....
Amounts (ENI, EUR) of the advance payments received from the Lead beneficiary and date of the transfer receipt <sup>2</sup>	... ENI EUR, ....date.....

Amount certified by the Auditor: .....EUR,

## ДОДАТОК 3

Annex no. 3. - Minimum checklist for project control (Template)

PL-BY-UA  
2014-2020

### Checklist for project control

(the list can be extended by the auditor)

Project number	Номер Грантового договору, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-00; Номер Агенду (якщо стосується), напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-01	
Project title		
Name and address of the beneficiary		
Role in the project	<input type="checkbox"/> Lead Beneficiary	<input type="checkbox"/> Project Beneficiary
First and last name of the auditor		
Name and address of the auditing entity		
Phone number/e-mail address of the auditor		
Report number	Номер звіту відповідає номеру Запиту на платіж 1-й фінансовий звіт, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-002-01 Заключний звіт, напр. PLBU.01.01.00-20-0123/17-003-01	
Reporting period	Звітний період визначений у §16 Грантового договору. На прохання Головного бенефіціара, у належним чином обґрунтованих випадках, СТС може погодити продовження звітного періоду. Звітний період зазначається у попередньо заповненій формі фінансового звіту (частина "Перелік витрат"), який СТС надсилає ГБ.	
Amount of reported expenditure	Загальна сума відзвітованих витрат	
Amount of certified expenditure	Загальна сума витрат, що вважаються прийнятними аудитором/ сума, засвідчена Аудитором – зазначена у Додатку № 2 Сертифікат аудитора	

# ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ЗАКУПІВЕЛЬ В РАМКАХ ПРОЕКТІВ ПБУ

(Додаток до Програмних Посібників  
для відповідного конкурсу проектів)

- приватні організації повинні дотримуватися вимог Програмного Посібника та Загальних правил;
- державні установи, повинні дотримуватися вимог Закону України «Про публічні закупівлі», інших законодавчих актів України щодо публічних закупівель, а також Програмного Посібника та Загальних правил (де стосується)

## ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ ЗАКУПІВЕЛЬ

- Договір укладається з учасником, який надає тендерну пропозицію з найнижчою ціною, при цьому **уникаючи конфлікту інтересів**
- Комітет з оцінки або Уповноважена особа
- Достатня прозорість, чесна конкуренція, належне завчасне оприлюднення, а також рівне ставлення, пропорційність та відсутність дискримінації
- Достатньо тривалий кінцевий термін подання заявок/пропозицій
- Підстави виключення з участі у процедурах закупівель

# ПОРОГИ І ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

ПОСЛУГИ	Пряме присудження  < 2 500 €	Прості торги 2 500 € < 20 000 €	Процедура торгів без публікації 20 000 € < 300 000 €		Обмежений міжнародний тендер ≥ 300 000 €	
ПОСТАВКИ			Процедура торгів без публікації 20 000 € < 100 000 €	Відкритий місцевий тендер з публікацією на території Програми 100 000 € < 300 000 €	Відкритий міжнародний тендер ≥ 300 000 €	
РОБОТИ			Процедура торгів без публікації 20 000 € < 300 000 €		Відкритий місцевий тендер з публікацією на території Програми 300 000 € < 5 000 000 €	Відкритий або обмежений міжнародний тендер ≥ 5 000 000 €

# НАЙПОШИРЕНІШІ ПРОЦЕДУРИ ЗАКУПІВЕЛЬ

<b>Direct awards</b> (< 2 500 €)	<b>Single tender</b> (2 500 € < 20 000 €)
<p>Бенефіціар проводить консультації з 3-ма або більше кандидатами за своїм вибором і формально обговорює з ними умови договору: по телефону, по електронній пошті, через Інтернет, тощо</p>	<p>Бенефіціар проводить консультації з 3-ма або більше кандидатами за своїм вибором і обирає найкращу пропозицію для укладення договору</p>
<p>Не обов'язково готувати письмову тендерну документацію</p>	<p>Запити пропозицій та відповіді від кандидатів подаються у письмовій формі</p>
<p>Бенефіціар повинен укласти письмовий договір і заповнити Звіт про закупівлю відповідно до Додатку I <i>Загальних правил</i></p>	
<p>Оцінювання заявок та / або тендерних пропозицій може виконувати працівник, призначений здійснювати закупівлі організації-бенефіціара</p>	



## ДОДАТОК 6

*Annex no. 6 – Checklist for Public Procurement Control for the Ukrainian public beneficiaries (template)*

### Checklist for Public Procurements Control for the Ukraine Public Beneficiaries

*Public Beneficiaries based in Ukraine have to comply with the requirements of the Programme Manual and Law of Ukraine "On public procurement" (as amended by the Law of 19.09.2019 № 114-IX, entered into force on 19.04.2020) (hereinafter – the Law)*

1. Project name:	
2. Contractor:	
3. Contractor 's address:	
4. Name of purchase, budget line in budget of the project	
5. Type of order:	<input type="checkbox"/> service <input type="checkbox"/> goods <input type="checkbox"/> construction works
6. Estimated order value in EUR:	
7. Procedure:	<input type="checkbox"/> Simplified procedure <input type="checkbox"/> Open tender <input type="checkbox"/> Other (please specify) _____
8. Dates of the procedure start and contract signature, contract number	
9. Control type (at the location of the Beneficiary/according to documents):	

# ДОДАТОК 6а

Annex no. 6a – Template of the checklist for Procurement Control for the Ukrainian Non-public beneficiaries

## Checklist for Procurements Control for the Ukrainian Non-public Beneficiaries

*Non-public Beneficiaries based in Ukraine have to comply with the requirements of p. 6.4.3 of the Programme Manual – part 1 and Annex X to this Manual – General Rules of Procurement by Beneficiaries within the Projects (hereinafter - General Rules)*

1. Project number:	
2. Contractor:	
3. Contractor's address:	
4. Name of purchase, budget line in budget of the project	
5. Type of order:	<input type="checkbox"/> service <input type="checkbox"/> goods <input type="checkbox"/> construction works
6. Estimated order value in EUR:	
7. Name of procedure applied:	<input type="checkbox"/> Single tender <input type="checkbox"/> Competitive negotiated procedure without publication <input type="checkbox"/> Open tender procedure published in the Programme area <input type="checkbox"/> International open tender procedure <input type="checkbox"/> International restricted tender procedure
8. Dates of the procedure start and contract signature, contract number	
9. Control type (at the location of the Beneficiary/according to documents):	

## ДОДАТОК 11

## Annex No 11 Irregularity Note

PL-BY-UA  
2014-2020IRREGULARITY NOTE  
SERIAL NO .....

1.	ENI Cross –border Cooperation Programme Poland – Belarus - Ukraine 2014-2020	
2.	Project title and no.	
3.	Number of the subsidy contract/ decision	
4.	Name of the Lead Beneficiary	
5.	Name of the project Beneficiary whose expenditure has been considered irregular	
6.	Progress Report number and reporting period where irregular expenditure has been approved	
7.	Date of detecting the irregular expenditure	
8.	The way of detecting the irregular expenditure, ie. desk check, on the spot check or other procedures followed.  If the finding is not a result of the verification of an Auditor, please indicate the institution that made the finding e.g. AA, EC, other institutions	
<b>Description of the type of the irregular expenditure including:</b> <u>Please fill in separately for each expenditure/groups of expenditure deemed irregular (if necessary repeat the points a-h).</u>		
9.	a) type of irregularity (please check, if appropriate)	.....individual .....systemic ..... detected ..... suspected
	b) number of the Progress Report and item sequence no., budget line	
	c) invoice number given by the supplier	
	d) item name (specification of the item), including a description of the irregular expenditure <sup>1</sup>	
	e) the irregular amount of the expenditure in EUR (including precise information if the expenditure has been considered irregular as a whole or in part)	

f) the irregular amount of EU contribution in EUR	
g) information if all previous partner's progress reports have been verified paying special attention to the given	

<sup>1</sup> If irregularity violates for example: programme eligibility rules, public procurement, state aid, revenue generating, reliability of data and indicators, information and publicity measures, environmental rules, simplified costs option, durability of project, equality between men and women, equal opportunities and non-discrimination, sound financial management, audit trail, etc.

## Annex No 11 Irregularity Note

	identified irregular expenditure. If the irregular expenditure is found in previous progress reports please inform how it has been verified e.g. by desk check, check on the spot or other procedures									
	h) legal basis for considering the irregular expenditure (relevant article of EU regulation, national legal act, provision of a subsidy contract/ Programme/ Programme Manual, etc.)									
Sum of the total irregular expenditure in EUR										
10.	- total irregular expenditure									
	- EU contribution									
11.	Suggested actions	A clear description of actions (type of action, what institution shall take proposed action, when and where proposed).								
12.	The data of a person preparing the Irregularity Note	<table border="1"> <tr> <td>Name and surname</td> <td>Institution/ Unit</td> <td>e-mail address</td> <td>telephone no.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Name and surname	Institution/ Unit	e-mail address	telephone no.				
Name and surname	Institution/ Unit	e-mail address	telephone no.							
13.	Date of issue	Signature								
14.	Signature of the Head of the entity (if required by institutional internal procedures)									

## COVID-19

Доповнення до Програмних Посібників та Посібника з перевірки витрат щодо ситуації, спричиненої COVID-19:

- ✓ Прийнятність витрат за скасовані заходи до 27.03.2020  
*(погоджується індивідуально)*
- ✓ Заміна формату заходів на онлайн аналоги
- ✓ Гнучкі договірні домовленості щодо скасування для майбутніх подій
- ✓ Спрощення у звітності *(продовження терміну на подання паперової версії звіту, дистанційна перевірка аудиторамі)*
- ✓ Економія в бюджеті – додаткові заходи
- ✓ Спрощення у закупівлях

Деталі: [https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages\\_en/GENERAL/COVID-19/UA\\_Supplement%20to%20PM%20and%20GoEF.pdf](https://www.pbu2020.eu/files/uploads/pages_en/GENERAL/COVID-19/UA_Supplement%20to%20PM%20and%20GoEF.pdf)

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

**Експерт з підтримки  
НАЦІОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЬНО-КОНТАКТНОГО ПУНКТУ**

Програми ТКС Польща-Білорусь-Україна 2014–2020

tel: +38 050 370 9535,  
096 370 9535

e-mail: [iryna.mintenko.18@gmail.com](mailto:iryna.mintenko.18@gmail.com)

**PL-BY-UA**  
**2014-2020**



Financed by  
the European Union