

ПРОГРАММА ТРАНСГРАНИЧНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ПОЛЬША-БЕЛАРУСЬ-УКРАИНА 2014-2020

ВОПРОСЫ ОТЧЕТНОСТИ ДЛЯ БЕНЕФИЦИАРОВ 2 КОНКУРСНОГО НАБОРА

ноябрь 2020

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ВВЕДЕНИЕ В ОТЧЕТНОСТЬ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ОТЧЕТНОСТЬ – ОБЯЗАННОСТИ БЕНЕФИЦИАРОВ

Подготовка отчетов в соответствии с §16 грантового контракта.

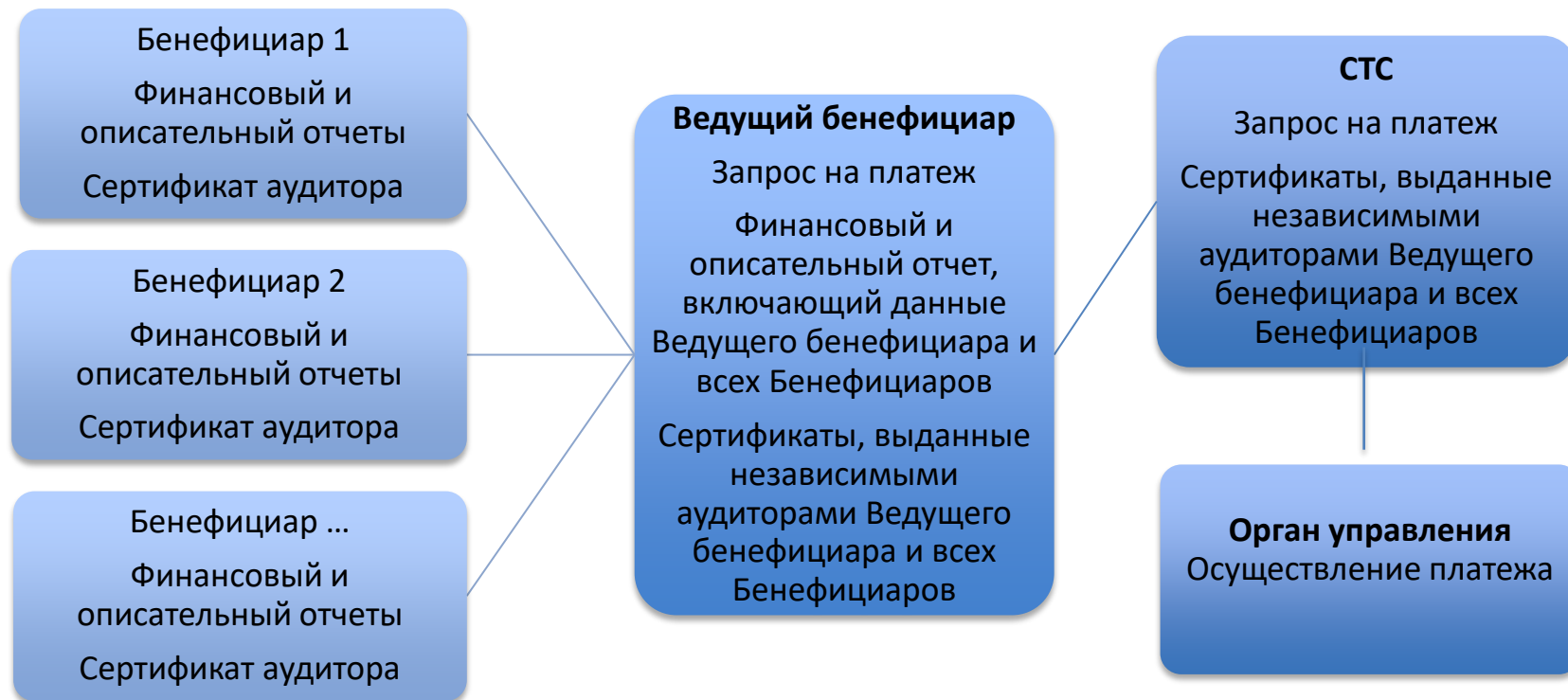
Виды отчетов:

- **КРАТКИЙ ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ** – охватывает мероприятия в первой половине реализации проекта
- **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ** – касается всего периода реализации проекта. Необходимо направить в СТС в течение 3 месяцев после завершения

Отчетность НЕ СВЯЗАНА с выбранными опциями финансирования

Формы отчетности доступны на сайте Программы

СХЕМА: ФИНАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ



ПРИНЦИПЫ ПРЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ

- они были **фактически** понесены бенефициарами
 - они были понесены **в период реализации проекта** (исключение – аудит)
 - они указаны в **бюджете проекта**
 - они **необходимы** для реализации проекта
 - они идентифицируемы, **поддаются проверке** и признаны в соответствии с практикой ведения бухучета Бенефициара
 - они **отвечают требованиям** действующих нормативных документов
 - они являются **рациональными, обоснованными** и соответствуют принципам рационального финансового менеджмента, в частности с точки зрения экономии и эффективности
 - они подтверждаются **счетами иди другими документами** эквивалентной доказательной силы
-

НЕПРИЕМЛЕМЫЕ РАСХОДЫ

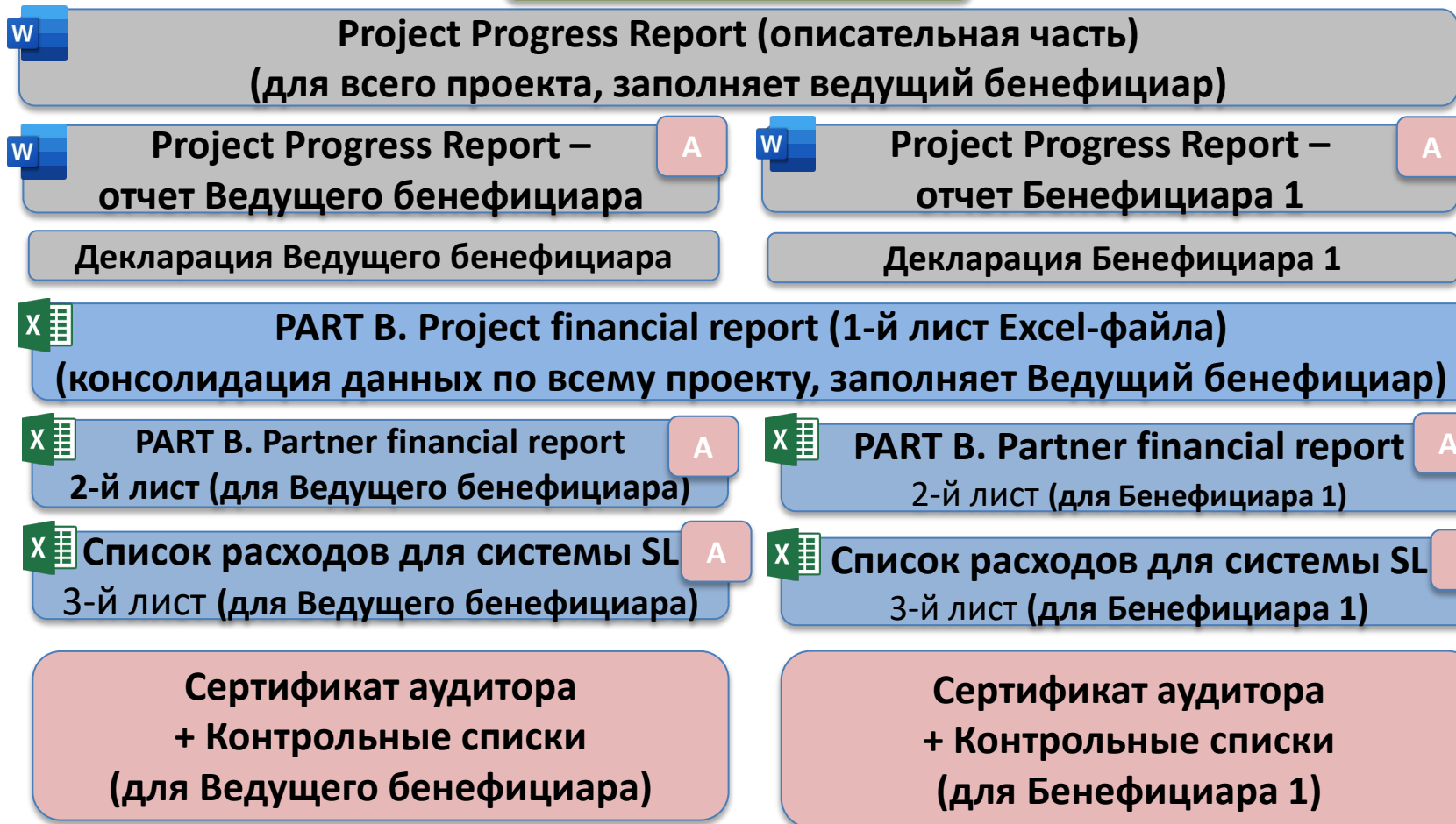
- долги и расходы на обслуживание долгов (проценты)
- резерв для покрытия убытков и будущих обязательств
- расходы, заявленные бенефициаром, которые уже были профинансированы из бюджета ЕС
- покупка земли и зданий на сумму, превышающую 10% приемлемых затрат данного проекта
- потери при обмене валют (курсовые разницы)
- пошлины, налоги и сборы, в том числе НДС, за исключением случаев, когда они не возвращаются в рамках соответствующего национального налогового законодательства, если иное не предусмотрено в соответствующих положениях, согласованных с партнерами ТГС
- кредиты третьим сторонам
- штрафы, пени и судебные издержки
- взносы в натуральной форме
- другие расходы, определенные как неприемлемые в пункте 6.3 Программного руководства

ОТЧЕТНОСТЬ В СИСТЕМЕ SL

- СТС вводит:
 - грантовый контракт, бюджет и изменения к нему
 - данные из финансовых отчетов
- правильность данных и авансовые платежи
- отсутствие доступа к системе SL для бенефициаров проекта

НАПРАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА В СТС

Заявка на платеж



A

- подписывается также аудитором



- отправить в СТС также в редактируемом электронном виде

ОПИСАТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ВИДЫ ОПИСАТЕЛЬНЫХ ОТЧЁТОВ

- ✓ **Brief Narrative Report** – промежуточный краткий описательный отчет
охватывает половину реализации проекта,
отчет необходимо выслать в СТС в течение 21 дня после окончания периода его действия (§ 16 GC);

- ✓ **Final Project Progress Report** – заключительный отчет
Часть А – Narrative report (описательная часть)
охватывает весь период реализации проекта
весь комплект необходимо подать в СТС в течение 3 месяцев после окончания периода реализации проекта (§ 4, 15, 16 GC).

ОПИСАТЕЛЬНЫЕ ОТЧЁТЫ - СОДЕРЖАНИЕ

- ✓ Заполняются на английском языке;
- ✓ Охватывают мероприятия/задания, которые реализуются всеми бенефициарами в указанном в данном отчете периоде;
- ✓ Соответствие с описанием проекта Project description;
- ✓ Соответствие описательной части с финансовой.

ОПИСАТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ - СОДЕРЖАНИЕ

подготовлен ведущим бенефициаром для всего проекта и подписывается соответствующим уполномоченным лицом

подпись + печать организации

+

(не касается Brief Narrative Report) подготовлен каждым бенефициаром (в том числе ведущим) для своей части проекта и подписан соответствующим уполномоченным лицом

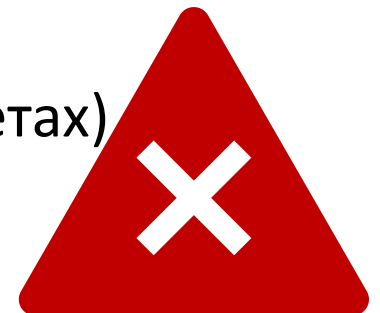
подпись + печать организации + подпись аудитора

ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЁТ – **ФИНАЛЬНЫЙ**

Ведущий бенефициар высылает в Совместный Технический Секретариат заключительный сводный описательный отчет вместе с отдельными описательными отчетами всех бенефициаров проекта.

ОПИСАТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ – **НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАННЫЕ ОШИБКИ**

- указание короткого номера проекта (должны быть PLBU.0x.0x.00-xxxx-19/00)
- отсутствие номера подписанного допсоглашения
- неточное, очень общее описание мероприятий, отсутствие деталей (даты, места, наименования исполнителей)
- отсутствие подписи (! декларация бенефициара является отдельным документом)
- отсутствие разделения индикаторов между бенефициарами (в отдельных отчетах)
- отсутствие подписи аудитора (в отдельных отчетах)



ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

Этапы финансового отчета

Финальный финансовый отчет +
описательный + сертификат

Финальный отчёт, который
охватывает все
мероприятия/расходы в проекте

85% ЕИС

15% ЕИС

- Расходы финансируются с полученного гранта и собственного вклада.
- Предусмотренный в грантовом договоре % софинансирования является обязательным для **всех** партнёров.

СТРУКТУРА ОТЧЁТА (финансовая часть)

PART B. Project final financial report

1-й лист

(консолидация для всего проекта, заполняет Ведущий бенефициар)

PART B. Partner financial report

2-й лист

(касается Ведущего бенефициара)

PART B. Partner financial report

2-й лист

(касается бенефициара 1)

Список расходов для SL

3-й лист

(касается Ведущего бенефициара)

Список расходов для SL

3-й лист

(касается бенефициара 1)

**Сертификат Аудитора
+ Контрольные списки
(касается Ведущего бенефициара)**

**Сертификат Аудитора
+ Контрольные списки
(касается бенефициара 1)**

** Список расходов и сертификаты не нужно консолидировать*

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ И СИСТЕМА SL 2014

- После получения от Ведущего бенефициара (ВБ) информации о намерении подать финансовый отчет менеджер СТС генерирует в системе SL и направляет ВБ формуляры *Списка расходов для каждого* из бенефициаров проекта (лист 3 отчета). Такой список будет содержать фильтры, которые облегчат заполнение документа Бенефициаром.
- Заполненный список расходов (лист 3 отчета) служит источником информации для заполнения листа 2 (каждым Бенефициаром) и листа 1 (ВБ). Поэтому заполнение отчета следует начинать со списка расходов.

СПИСОК РАСХОДОВ

- Высылаемые СТС электронные формы Списка расходов будут содержать вспомогательные колонки, помогающие заполнять формы (! в том числе и других листов).
- При этом необходимо помнить, что вспомогательные колонки не должны попасть в печатную версию отчета.

nie drukować / не печатать / не друкувати!!!								
IN NATIONAL CURRENCY					Currency (PLN/UAH/B YN)	Currency rate (InforEuro)	Budget subheading	outside the Programme area (yes/no)
Gross amount in the document	Net amount in the document	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT				

- в документе должны отражаться только реальные расходы (паушальные и административные расходы - в листах 1 и 2);
- таблица заполняется на основе оригинальных, надлежащим образом описанных документов (сохраняются Бенефициаром);
- расходы сразу отражаются в евро;
- курс конвертации - InforEuro (4 или 5 знаков после запятой);
- суммы в евро должны быть округлены до полного евроцента;
- каждая ячейка имеет ограничения в 400 символов.

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED							
Activity/Work package number	Number of partner	Document number	Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESEL number	Document issue date	Date of payment
Номер мероприятия (выпадающий список)	Номер партнера <i>Внимание!</i> LB – 1, B1 -2, B2 – 3	Номер счета-фактуры и соответствующего документа	Номер в системе бухучета	«N/A» или «Foreign number» (выпадающий список)	УНП контрагента или «N/A»	Дата счета или его эквивалента	Дата оплаты

СПИСОК РАСХОДОВ

- для контрактов с физлицами из Беларуси или Украины, не являющимися предпринимателями, в колонке **Type of ID** необходимо указать «**Not applicable**», а колонку **NIP of document issuer/PESEL number** оставить пустой.
- для контрактов с юридическими лицами или ИП из Беларуси в колонке **Type of ID** необходимо ввести «**Foreign number**», а в колонке **NIP of document issuer/PESEL number** указать УНП данного лица.
- для контрактов с юридическими лицами из Украины в колонке **Type of ID** необходимо ввести «**Foreign number**», а в колонке **NIP of document issuer/PESEL number** указать номер ЄДРПОУ с физическими лицами.
- для контрактов с физическими лицами-предпринимателями из Украины в колонке **Type of ID** необходимо ввести «**Foreign number**», а в колонке **NIP of document issuer/PESEL number** указать идентификационный номер физического лица.

СПИСОК РАСХОДОВ

- в случае договоров, основанных на трудовом законодательстве, эквивалентом счет-фактуры является ведомость начисления зарплаты. В данном случае в колонку **Type of ID** необходимо ввести «**Not applicable**», а колонку **NIP of document issuer/PESEL number** оставить пустой.

Date of payment from	Date of payment until	Name of product or service	Contract number	Gross amount in the document	Net amount in the document	Correction invoice	Attachment file name	Comments
Детальное описание товара/услуги (! 400 символов)		Номер контракта	Сумма счета, конвертированная в евро		Корректировка счета (Да/Нет)			

СПИСОК РАСХОДОВ

Оплата частями (от – до):

- необходимо отличать от оплаты за частично выполненные работы/ поставки/ услуги
- указываются даты первой и последней оплаты

используется при:

- если бенефициар принимает решение указать в отчете выплату зарплаты и начислений (если приемлемы!) как один расход (не обязательно)
- командировках (аванс и окончательный расчет)

!!! Для расчета берется курс месяца последнего платежа.

СПИСОК РАСХОДОВ

- В колонках **Gross amount in the document** и **Net amount in the document** необходимо указывать переведенную в евро общую сумму счета (но не сумму заявляемого расхода, указываемого в последующих столбцах).
- В случае отчета по расходам бенефициаров из Беларуси или Украины, а также некоторых из Польши (с неприемлемым НДС) в колонке **Gross amount in the document** необходимо сразу указывать сумму (переведенную в евро) всего документа без НДС.

[illegible]

СПИСОК РАСХОДОВ

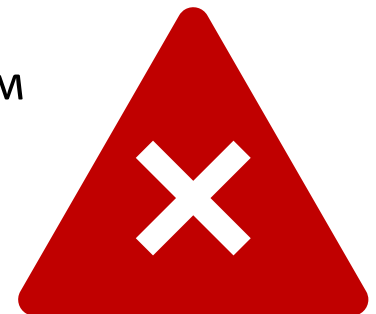
специфические вопросы

- все расходы, указанные в финальном отчете (кроме расходов на аудит), должны быть фактически понесены
- расходы на услуги по аудиту могут быть включены в отчет с предполагаемой датой оплаты – не позже 3 месяцев от даты подачи отчета бенефициаром (в рамках ежегодного отчета по Программе – до 30 июня текущего года)
- для пересчета суммы в евро необходимо использовать курс InforEuro на последний месяц реализации проекта

СПИСОК РАСХОДОВ

наиболее распространенные ошибки

- указание паушальных сумм;
- указание «n/a» в колонках «Document number», «Contract number»;
- указание платежного поручения как номера счета или номера в системе бухгалтерского учета;
- запись расхода несоответствующему мероприятию;
- недостаточно подробное описание расхода;
- указание сумм без округления (используйте формулы);
- использование неправильных курсов;
- подпись бенефициара и аудитора должны быть на одном документе.



ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПАРТНЕРА

СТРУКТУРА:

- B.1 Partner expenditure – summary (*расходы партнера – итого*);
 - B.2 Partner expenditure – breakdown per budget line (*расходы партнера – с разбивкой по линиям бюджета*);
 - B.3 Project expenditure – breakdown per Activity (*расходы партнера – с разбивкой по мероприятиям*);
 - B.4 Project expenditure per activity / per area (*расходы партнера – с разбивкой по мероприятиям и территории*).
-

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПАРТНЕРА

расходы партнера - итогов

Общая сумма, вклад ЕС и собственный вклад партнера по текущему отчету – рассчитываются как сумма всех Total и вклада ЕС по каждому расходу
Собственный вклад = Total – вклад ЕС

Остаток средств

B.1 Partner expenditure - summary

Вклад ЕС и собственный вклад партнера на целый проект

	PARTNER TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
Programme co-financing			<i>automatically calculated</i>
Partner contribution			<i>automatically calculated</i>
PARTNER TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE			
Interests from prefinancing			
Net revenue			

!!! Размер софинансирования как в грантовом контракте, а не в партнерском соглашении

Начисленные проценты (если применимо)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПАРТНЕРА

расходы партнера – итого

B.1 Partner expenditure - summary				LIST OF EXPENDITURES	
				Eligible expenditure	Public support (ENI)
				101,99	91,79
				202,66	182,39
				303,99	273,59
				608,64	547,77
	PARTNER TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of total		
Programme co-financing		+ ПАУШАЛЬНЫЕ СУММЫ (ВКЛАД ЕС)			
Partner contribution					
PARTNER TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE					
Interests from prefinancing					

+ ПАУШАЛЬНЫЕ СУММЫ (ВСЕГО)

ВНИМАНИЕ! $608,64 * 90\% = 547,78$

Однако в отчете должно быть указано 547,77 + добавляем 90% от общих сумм (lump sums)

Например: $6\,200 \text{ EUR} * 90\% + 720 \text{ EUR} * 90\% = 6\,228 \text{ EUR}$ (это 90% от всех lump sums)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПАРТНЕРА

с разбивкой по линиям бюджета

B.2 Partner expenditure - breakdown per budget line			
Budget line	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
Staff costs (lump sum)			automatically calculated
Travel costs (lump sum)			automatically calculated
Equipment and supplies			automatically calculated
Purchase or rent of vehicles			automatically calculated
Furniture			automatically calculated
Computer equipment			automatically calculated
Other (please specify)			automatically calculated
Services			automatically calculated
Salaries of technician staff			automatically calculated
Publications			automatically calculated
Studies, research			automatically calculated
External audit costs			automatically calculated
Evaluation costs			automatically calculated
Translation, interpreters			automatically calculated
Financial services			automatically calculated
Costs of conferences/seminars			
Visibility actions			
Other (please specify)			
Subtotal direct costs without infrastructure component			
Infrastructure component			automatically calculated
Total direct eligible costs of the Project			automatically calculated
Administrative costs			automatically calculated
Total eligible costs			automatically calculated

Все линии бюджета, как в грантовом контракте для всех бенефициаров – номера и названия

(! для сумм все иначе)

Актуальный бюджет (в том числе с изменениями до 15%)
указываются только суммы,
относящиеся к соответствующему бенефициару

Административные расходы – фактические, но не более, чем % в грантовом контракте (если % бенефициара не такой же, то % из методологии)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПАРТНЕРА

расходы партнера – с разбивкой по мероприятиям

B.3 Project expenditure - breakdown per Activity			
WP number	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
Activity 1			<i>automatically calculated</i>
Activity 2			<i>automatically calculated</i>
Activity 3			<i>automatically calculated</i>
Activity x			<i>automatically calculated</i>
TOTAL EXPENDITURE			

Список всех мероприятий по проекту

Бюджет на мероприятия указываются только суммы, относящиеся к соответствующему бенефициару

Расходы, понесенные бенефициаром в рамках отдельных мероприятий (за отчетный период)

!!! TOTAL EXPENDITURE = TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
(доход не включается)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПАРТНЕРА

с разбивкой по мероприятиям и территории

B.4 Project expenditure per activity / per area			
There were expenditures incurred outside the Programme area		YES / NO	
<i>if YES, please fill in the table below, if NO, please left the table below blank</i>			
Partner	Expenditure incurred in the Programme area	Expenditure incurred outside the Programme area	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
Activity 1			<i>automatically calculated</i>
Activity 2			<i>automatically calculated</i>
Activity 3			<i>automatically calculated</i>
Activity			<i>automatically calculated</i>
Total			

Расходы бенефициара, понесенные вне программной территории

Расходы бенефициара, понесенные на программной территории, с разделением по мероприятиям

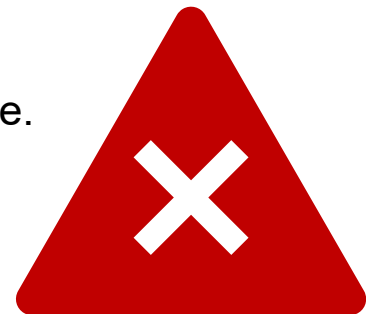
Сумма «in» + «outside»

!!! Территория Программы = основная + прилегающая

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПАРТНЕРА

самые распространенные ошибки

- неуказанные или неправильные указанные общие суммы (lump sums);
- расчет вклада ЕС, исходя из % в грантовом контракте (должна быть сумма вклада ЕС из списка расходов + % от общих сумм);
- указание в части В2 только основных разделов или подразделов бюджета, только тех линий, по которым были расходы или которые предназначены для бенефициара;
- указание в части В2 сумм всего бюджета (должны быть только суммы, предназначенные для соответствующего бенефициара);
- указание в части В3 только мероприятий, за которые отвечает бенефициар или сумм на весь проект (должен быть список всех мероприятий по проекту и суммы для соответствующего бенефициара);
- подписи бенефициара и аудитора должны быть на одном документе.



КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ - СТРУКТУРА

- B.1 Project expenditure - summary (*расходы по проекту – итого*);
- B.2 Project expenditure – breakdown per beneficiary (*расходы по проекту – с разбивкой по Бенефициарам*);
- B.3 Project expenditure - breakdown per budget line (*расходы по проекту – с разбивкой по линиям бюджета*);
- B.4 Project expenditure - breakdown per Activity (*расходы по проекту – с разбивкой по мероприятиям*);
- B.5 Project expenditure - overview per partner / per area (*расходы по проекту – с разбивкой по партнерам и территории*);

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B1)

Расходы по проекту – итого

Собственный вклад и вклад ЕС по
всему проекту (в соответствии с
грантовым контрактом)

Собственный вклад, вклад ЕС и сумма итого по
текущему отчету на весь проект
рассчитываются суммированием соответствующих
значений из отчетов бенефициаров

Остаток средств

B.1 Project expenditure summary

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING			<i>automatically calculated</i>
BENEFICIARY'S CONTRIBUTION			<i>automatically calculated</i>
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE			
Interests from prefinancing			
Net revenue			

Начисленные проценты на уровне проекта (если
применимо), рассчитанные как сумма
соответствующих значений из отчетов
бенефициаров

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B1)

Расходы по проекту – итого

LIST OF EXPENDITURES (LB)

Eligible expenditure	Public support (ENI)
101,99	91,79
202,66	182,39
303,99	273,59
608,64	547,77

B.1 Partner expenditure – summary – LB

	Current report
Partner contribution	547,77 + 6 228

B.1 Partner expenditure – summary – B1

	Current report
Partner contribution	547,77 + 6 228

LIST OF EXPENDITURES (B1)

Eligible expenditure	Public support (ENI)
101,99	91,79
202,66	182,39
303,99	273,59
608,64	547,77

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING		13 551,54	<i>automatically calculated</i>
BENEFICIARY'S CONTRIBUTION			<i>automatically calculated</i>
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE			
Interests from prefinancing			
Net revenue			

Сумма, рассчитанная на основе отдельных отчетов

Расчет размера софинансирования:

$$547,77 + 6\,228 + 547,77 + 6\,228 = 13\,551,54 \text{ EUR}$$

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B1)

Входные данные: сумма ГК - 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	Собств. вклад
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Пример 1

Данные из отдельных отчетов бенефициаров:

		ENI	Собств. вклад
B1	31 457,18	28 311,45	3 145,73
B2	27 351,68	24 616,51	2 735,17
	58 808,86	52 927,96	

Дополнительный расчет CTC: $58\,808,86 \text{ EUR} * 90\% = 52\,927,97 \text{ EUR}$

ENI по отчету 52 927,96 EUR < 52 927,97 EUR – правильная калькуляция

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B1)

Входные данные: сумма ГК - 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	Собств. вклад
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Пример 2

Данные из отдельных отчетов бенефициаров :

		ENI	Собств. вклад
B1	31 457,18	28 311,45	3 145,73
B2	27 351,68	24 616,52	2 735,16
	58 808,86	52 927,97	

Дополнительный расчет CTC: $58\,808,86 \text{ EUR} * 90\% = 52\,927,97 \text{ EUR}$

ENI по отчету 52 927,97 EUR = 52 927,97 EUR – правильная калькуляция

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B1)

Входные данные: сумма ГК - 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	Собств. вклад
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Пример 3

Данные из отдельных отчетов бенефициаров :

		ENI	Собств. вклад
B1	31 457,18	28 311,46	3 145,72
B2	27 351,68	24 616,52	2 735,16
	58 808,86	52 927,98	

Дополнительный расчет CTC : $58\,808,86 \text{ EUR} * 90\% = 52\,927,97 \text{ EUR}$

ENI по отчету 52 927,98 EUR > 52 927,97 EUR – **неверная калькуляция!**

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B1)

- В консолидированном отчете ВБ показывает сумму значений из отдельных отчетов
- Если заявленная в отчете общая сумма софинансирования (ENI) превышает сумму, рассчитанную на основании суммы всех расходов, умноженной на % из ГК (пример 3), то СТС информирует об этом ОУ в чеклисте – при этом бенефициара не просят исправлять отчет, но он получит платеж на 1 евроцент меньше.

(при условии, что все остальные суммы, расчеты, данные верны)

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B2)

с разбивкой по Бенефициарам

B.2 Project expenditure - breakdown per beneficiary			
Partner	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
LB			<i>automatically calculated</i>
B1			<i>automatically calculated</i>
Bn			<i>automatically calculated</i>
Total			

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (ВЗ)

с разбивкой по линиям бюджета

B.3 Project expenditure - breakdown per budget line

Budget line	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
Staff costs (lump sum)			<i>automatically calculated</i>
Travel costs (lump sum)			<i>automatically calculated</i>
Equipment and supplies			<i>automatically calculated</i>
Purchase or rent of vehicles			<i>automatically calculated</i>
Furniture			<i>automatically calculated</i>
Computer equipment			<i>automatically calculated</i>
Other (please specify)			<i>automatically calculated</i>
Services			<i>automatically calculated</i>
Salaries of technician staff			<i>automatically calculated</i>
Publications			<i>automatically calculated</i>
Studies, research			<i>automatically calculated</i>
External audit costs			<i>automatically calculated</i>
Evaluation costs			<i>automatically calculated</i>
Translation, interpreters			<i>automatically calculated</i>
Financial services			<i>automatically calculated</i>
Costs of conferences/seminars			<i>automatically calculated</i>
Visibility actions			<i>automatically calculated</i>
Other (please specify)			<i>automatically calculated</i>
Subtotal direct costs without infrastructure component			<i>automatically calculated</i>
Infrastructure component			<i>automatically calculated</i>
Total direct eligible costs of the Project			<i>automatically calculated</i>
Administrative costs			<i>automatically calculated</i>
Total eligible costs			<i>automatically calculated</i>

Совокупные расходы всех партнеров

Актуальный бюджет, в том числе с изменениями до 15% (суммы за весь проект)

Административные расходы – фактические, но не более, чем % в грантовом контракте

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B4)

с разбивкой по мероприятиям

B.4 Project expenditure - breakdown per Activity			
WP number	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
Activity 1			<i>automatically calculated</i>
Activity 2			<i>automatically calculated</i>
Activity 3			<i>automatically calculated</i>
Activity x			<i>automatically calculated</i>
TOTAL EXPENDITURE			

Список всех мероприятий по проекту

Расходы, понесенные в рамках отдельных мероприятий (за отчетный период суммарно по всем партнерам)

!!! TOTAL EXPENDITURE = TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
(доход не включается)

КОНСОЛИДИРОВАННЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ (B5)

с разбивкой по партнерам и территории

B.5 Project expenditure - overview per partner / per area			
There were expenditures incurred outside the Programme area		YES / NO	
<i>if YES, please fill in the table below, if NO, please left the table below blank</i>			
Partner	Expenditure incurred in the Programme area	Expenditure incurred outside the Programme area	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
Расходы, понесенные на территории Программы, в разрезе Бенефициаров			<i>automatically calculated</i>
B1			<i>automatically calculated</i>
Bn			<i>automatically calculated</i>
Total		Расходы, понесенные вне территории Программы, в разрезе Бенефициаров	Сумма «in» + «outside»

!!! Территория Программы = основная + прилегающая

Проверка расходов

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ РАСХОДОВ

<https://www.pbu2020.eu/by/pages/402>



РОЛЬ АУДИТОРА

Целью проверки является гарантия того, что:

- расходы, понесенные в рамках проекта, соответствуют национальному законодательству и законодательству ЕС;
- расходы понесены в соответствии с требованиями программных документов и Грантового контракта, включая текущую версию описания и бюджета проекта.

Задача аудитора состоит в подтверждении наличия аудиторского следа, в том числе того, что:

- услуги были предоставлены, поставки - доставлены, работы - выполнены;
- расходы, заявленные бенефициаром, фактически им понесены (проведена оплата).

Аудитор осуществляет проверку:

- формальную, бухгалтерскую и предметную тех расходов, которые представлены бенефициаром в отчете о ходе реализации проекта.

ОБЛАСТЬ ПРОВЕРКИ

- **Правильность заполнения отчета**
- **Приемлемость расходов**
- **Предоставление финансовых ресурсов партнерам**
- **Выполнение плана проекта и достижение показателей**
- **Система бухучета, учет расходов в системе бухучета**
- **Правильность проведения тендерных процедур**
- **Соответствие расходов требованиям Программы**
- **Подтверждение доставки товаров, оказания услуг, выполнения работ**
- **Проверка способов архивации документации**
- **Выполнение рекомендаций по результатам аудиторской проверки**

ФОРМЫ АУДИТОРСКИХ ПРОВЕРОК

Дистанционная проверка

- Аудитор проводит проверку в своем офисе
- Бенефициар передает аудитору заверенные копии документов

Проверка на месте

- Аудитор проводит проверку в офисе бенефициара/ в месте реализации проекта
- На основании оригиналов документов
- Обязательно для расходов, связанных с приобретением основных средств стоимостью ≥ 5000 евро

**Аудитор проверяет
100% заявленных
расходов (real costs)!**

ОБЯЗАННОСТИ АУДИТОРА И БЕНЕФИЦИАРА

Аудитор обязан:

- ознакомиться с Грантовым контрактом и приложениями к нему, Партнерским соглашением, Программным руководством, Руководством по проверке расходов и другими программными документами;
- тщательно выполнять аудиторские процедуры с полным соблюдением этических норм и принципов, содержащихся в них;
- предоставить бенефициару документы о результатах проверки;
принимать участие в тренингах и встречах для аудиторов, организуемых соответствующими органами Программы;
- взаимодействовать с СТС, КПК и другими органами, уполномоченными на осуществление контроля за проектами.

Бенефициар обязан:

- предоставить аудитору отчет о реализации проекта, финансируемого в рамках Грантового контракта;
 - предоставить аудитору свободный доступ ко всем документам, связанным с финансированием проекта, персоналом, системой бухучета и отчетности, к соответствующим счетам, реестрам и базам данных, связанным с проектом, результатам и продуктам проекта;
 - предоставлять аудитору исчерпывающую и актуальную информацию (как финансовую, так и нефинансовую) для подтверждения данных отчета о реализации проекта.
-

ДОКУМЕНТЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ

Сертификат
аудитора

- Образец – Приложение 2
- Содержит утвержденную сумму приемлемых расходов

Контрольный список
проверки проекта

- Образец– Приложение 3
(минимальный список)

Контрольный список
проверки закупок

- Образец – Приложение 5

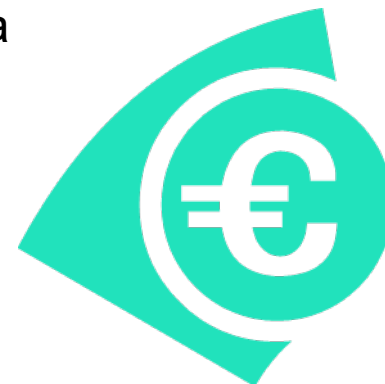
**Аудитор может
использовать
дополнительные
инструменты**

СЕРТИФИКАТ АУДИТОРА

- информация о суммах авансовых платежей, перечисленных Ведущим бенефициаром в адрес отдельных бенефициаров;
 - информация о суммах авансовых платежей, полученных отдельными бенефициарами;
 - в случае расхождения между суммой, отправленной ведущим бенефициаром, и суммой, полученной бенефициаром, необходимо предоставить обоснование происхождения разницы;
 - начисленные проценты, установленные аудитором, также должны быть отражены в финансовом отчете бенефициара.
-

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

- идентификация понесенных расходов:
 - точные и регулярные записи;
 - проверка соответствующими контролирующими органами;
 - сверка с финансовыми отчетами;
- принципы и правила бухгалтерского отчета, применяемые в стране бенефициара;
- учетная политика – счета для проекта;
- принцип двойной записи;
- подробная информация о процентах, начисленных на авансы, выплаченные ОУ.



ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОСЕНЕННЫХ РАСХОДОВ

- документация, касающаяся проведенных тендеров и закупок;
 - документы, подтверждающие командировки и участие в семинарах, конференциях, встречах;
 - подтверждение закупки и получения товаров;
 - акты выполненных работ;
 - счета-фактуры;
 - подтверждения оплаты;
 - документы, подтверждающие оплату труда персонала.
-

ОПИСАНИЕ СЧЕТОВ-ФАКТУР

- на английском языке;
 - название проекта;
 - номер грантового контракта;
 - номер документа;
 - бюджетная линия;
 - номер записи в системе бухгалтерского учета;
 - описание расхода;
 - использованная процедура закупки;
 - сумма приемлемых расходов;
 - подпись уполномоченного лица и печать.
-

АУДИТ, ПРОВЕРКИ НА МЕСТАХ, МОНИТОРИНГОВЫЕ ВИЗИТЫ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ПРОВЕРКА НА МЕСТАХ СТС

Контроль в офисе или помещении бенефициара или в любом другом месте, связанном с реализацией проекта.

Область проверки:

- проверка реализации проекта и фактического прогресса;
- проверка реализованных мероприятий и их соответствие договору и отчетам;
- достижение показателей и целей проекта.

Выбор проектов для проверки:

- выборка проектов указана в годовом плане проверок на основе оценки рисков;
- в исключительных случаях по поручению ОУ;
- по просьбе Ведущего бенефициара/бенефициара.

О дате проведения проверки бенефициар уведомляется по электронной почте или факсу не менее, чем за 5 рабочих дней до ее начала

ПРОВЕРКА НА МЕСТАХ СТС – ДЕЙСТВИЯ ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ

СТС передает бенефициару отчет о результатах проверки в течение 10 календарных дней после ее завершения



Бенефициар возвращает подписанный отчет в СТС либо высказывает замечания

У бенефициара есть 14 календарных дней с момента получения отчета для того, чтобы выслать в СТС необходимую информацию и документы, а также высказать свои замечания



СТС рассматривает высказанные замечания относительно содержания отчета в течение 14 календарных дней



Окончательный отчет о результатах проверки

В случае неприемлемых расходов СТС направляет в ОУ уведомление о нарушениях

В случае рекомендаций после проведенной проверки СТС проверяет способ их выполнения

МОНИТОРИНГОВЫЙ ВИЗИТ СТС

- 1) Мониторинг стадии реализации проекта и его эффективности;
- 2) В случае возникновения трудностей при реализации проекта.

Область проверки в ходе визита:

- отдельные элементы реализации проекта – например конференция, тренинг, встреча рабочей группы, локализация инвестиций, тендерная документация;
 - письменная информация от СТС только в случае обнаружения ошибок или нарушений.
-

ПРОВЕРКА КАЧЕСТВА КОНТАКТНЫМ ПУНКТОМ КОНТРОЛЯ (КПК)

Цель контроля – подтверждение правильности проверки, проведенной аудиторами.

Область проверки:

- проверка контрольных списков и сертификата, составленных аудитором;
- проверка отчетов о расходах с точки зрения их соответствия и достоверности;
- КПК может требовать дополнительных разъяснений относительно расходов, указанных в сертификате, а также внесение аудитором изменений в документацию по результатам проверки.

Выбор аудиторов для контроля:

- на основе выборки проектов, отобранных для проверки на местах СТС;
- после получения информации о предполагаемых нарушениях в аудиторской проверке.

КПК вправе запрашивать у аудитора разъяснения, бухгалтерские и иные дополнительные документы, подтверждающие приемлемость расходов.

ДРУГИЕ ВИДЫ КОНТОЛЯ ИЛИ АУДИТА

Контроль, осуществляемый европейскими органами (Европейская комиссия, Европейская счетная палата, Европейское бюро по борьбе с мошенничеством).

Контроль, осуществляемый национальными контролирующими органами.

В случае проведения контроля аудитор и бенефициар должны пройти проверку соответствия исполнения своих обязательств в рамках проекта.

В ходе проверки аудитор и бенефициар обязаны обеспечить доступ ко всем документам, предоставить все необходимые разъяснения в сроки, указанные субъектом, проводящим проверку, а также оказывать содействие представителям контролирующих органов.

ПРОВЕРКИ

- § 8 Грантового контракта
 - в течение 5 лет с даты окончательного платежа по Программе
-

ЗАКРЫТИЕ И УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТА



ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА

УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА

Подписание
договора

Период реализации
проекта

Финальный
отчёт

Балансовый
платёж

Дата
начала

X месяцев
реализации

Окончание проектных
мероприятий, принятия
работ, продуктов и услуг,
оплата

проверка
расходов,
аудит

СРОКИ ЗАКРЫТИЯ ПРОЕКТА

Период реализации проекта

Своевременно заключить договор с аудитором

Завершить все мероприятия по проекту

Урегулировать свои юридические обязательства

Принять все работы, получить все услуги и поставки

Произвести все оплаты и подготовить
подтверждающие документы

Начать подготовку финального отчета

После период реализации

Расходы,
связанные с
подготовкой
финального отчета

Расходы на аудит

ИНВЕСТИЦИОННО-ИНФРАСТРУКТУРНЫЙ КОМПОНЕНТ

Оплата **всей стоимости** компонента в соответствии с первоначальными положениями Грантового контракта.

Независимо от окончательной суммы софинансирования ENI (уменьшенной из-за ситуации, связанной с COVID-19), вся сумма, предназначенная для оплаты работ, услуг и другой инвестиционной деятельности будет рассматриваться как приемлемые расходы – **до 20% от суммы гранта, первоначально указанного в Грантовом контракте.**

ВОЗМЕЩЕНИЕ СРЕДСТВ

- В случае серьезных **ОШИБОК, НАРУШЕНИЙ ИЛИ МОШЕННИЧЕСТВА**, связанных с нарушением национального законодательства или законодательства ЕС
 - Сумма возмещения определяется **пропорционально величине нарушения**
 - Возмещение может быть осуществлено путем **уменьшения суммы балансового платежа**
 - Если уменьшение суммы балансового платежа невозможно, Орган управления Программы выставляет платежное требование
- важно, чтобы в Партнерском соглашении были прописаны процедуры возмещения между бенефициарами
-

РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Если ОУ / ВБ считает, что договор не может быть дальше эффективно или соответствующим образом реализован, он консультируется с другой стороной



Если не удастся достичь общего решения, каждая из сторон может расторгнуть договор, письменно уведомив другую сторону за два месяца до даты расторжения

ОУ может принять решение о расторжении договора без предупреждения и компенсации в случае **серьезных нарушений** например, коррупции, участия в преступной организации или другой незаконной деятельности или, если Бенефициар становится неплатежеспособным / банкротом и тому подобное.

Все случаи описаны в грантовом договоре.

УСТОЙЧИВОСТЬ

Нарушение принципов устойчивости:

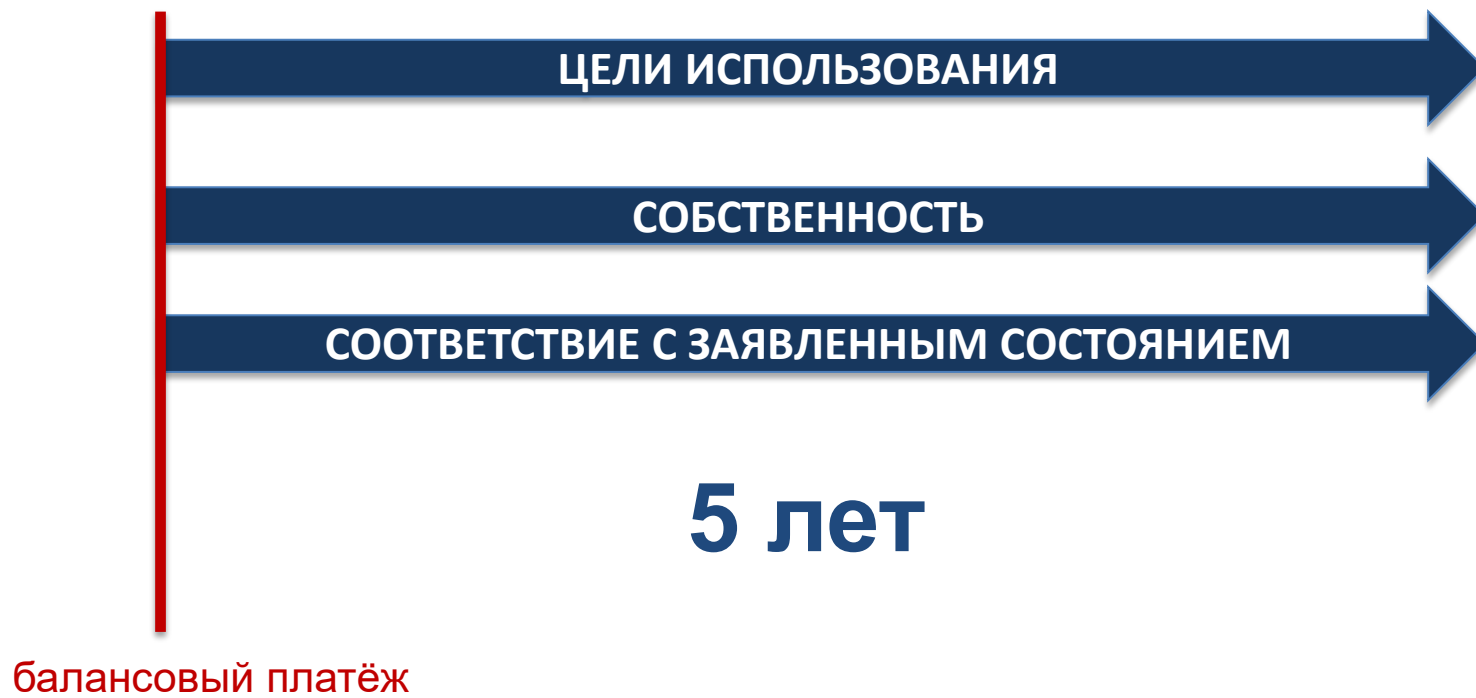
- изменение собственности на элемент инфраструктуры;
- существенное изменение характера, целей и условий реализации инвестиции, которые нарушают ее изначальное предназначение;
- несоответствие фактического состояния с задекларированным в описании проекта (не инвестиционные элементы).

Если одно из условий устойчивости не выполняется:

- немедленное информирование ОУ / СТС;
 - возвращение ОУ средств пропорционально сроку, в котором нарушены требования по устойчивости.
-

УСТОЙЧИВОСТЬ

На протяжении минимум **5 лет** от балансового платежа
Ведущему бенефициару:



ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- отчёты,
- подтверждающие документы,
- счета,
- бухгалтерские документы;
- другие документы, связанные с финансированием проекта.

Сохраняются оригиналы или заверенные копии документов, или на электронных носителях данных (электронные версии оригиналов или документы, существующие только в электронном виде).

Сертификация соответствия - в соответствии с национальным законодательством.

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДОКУМЕНТОВ

На протяжении минимум 5 лет от балансового платежа в Программе:



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Совместный технический секретариат
Программы трансграничного сотрудничества
«Польша-Беларусь-Украина» 2014-2020

Центр европейских проектов
ул. Доманевская 39а
02-672 Варшава

WWW.PBU2020.EU

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union