

ПРОГРАММА ТРАНСГРАНИЧНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА ПОЛЬША-БЕЛАРУСЬ-УКРАИНА 2014-2020

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ ДЛЯ БЕНЕФИЦИАРОВ 2 КОНКУРСНОГО НАБОРА

март 2020

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

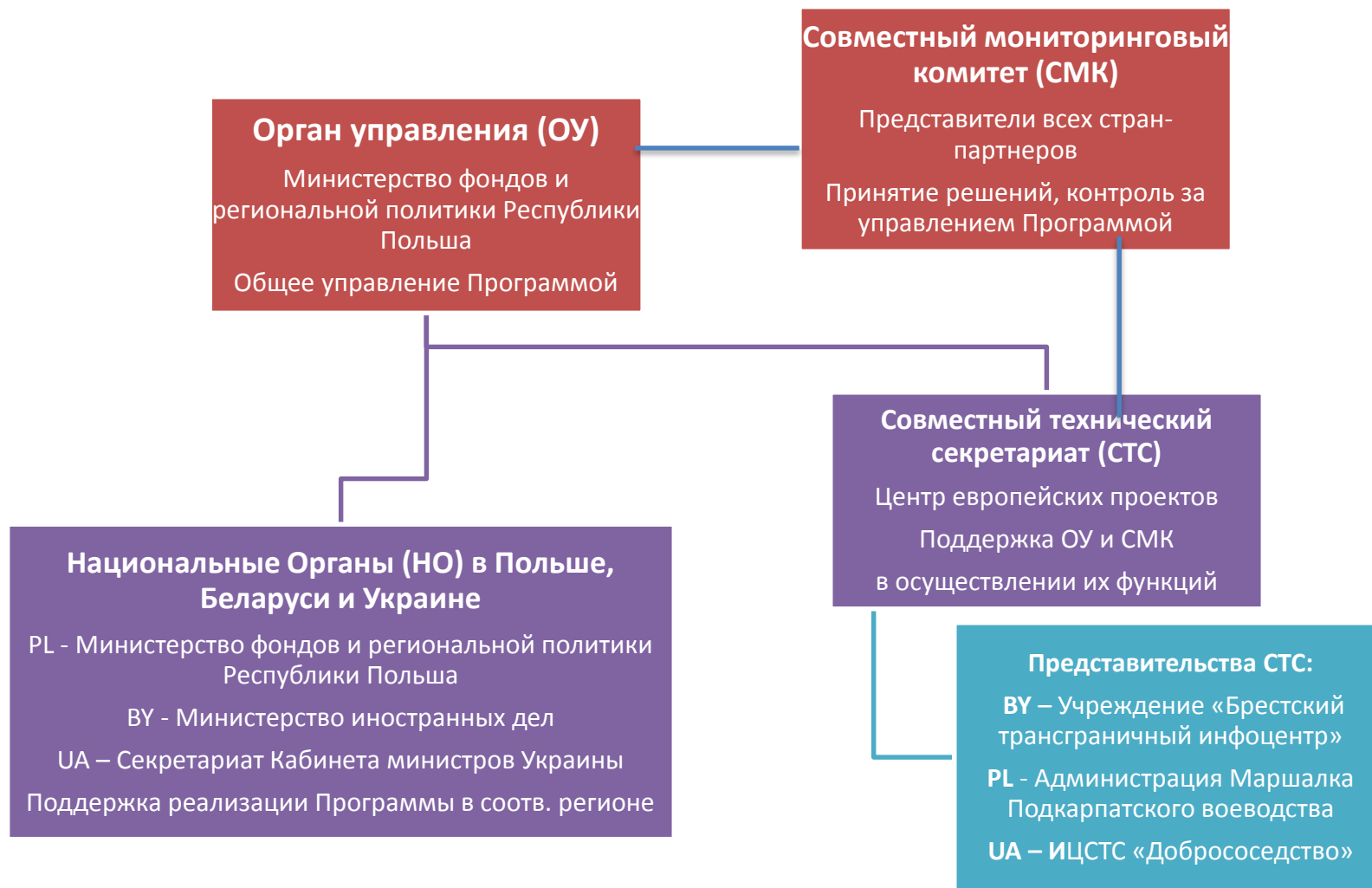
ВВЕДЕНИЕ В ОТЧЕНОСТЬ

PL-BY-UA
2014-2020



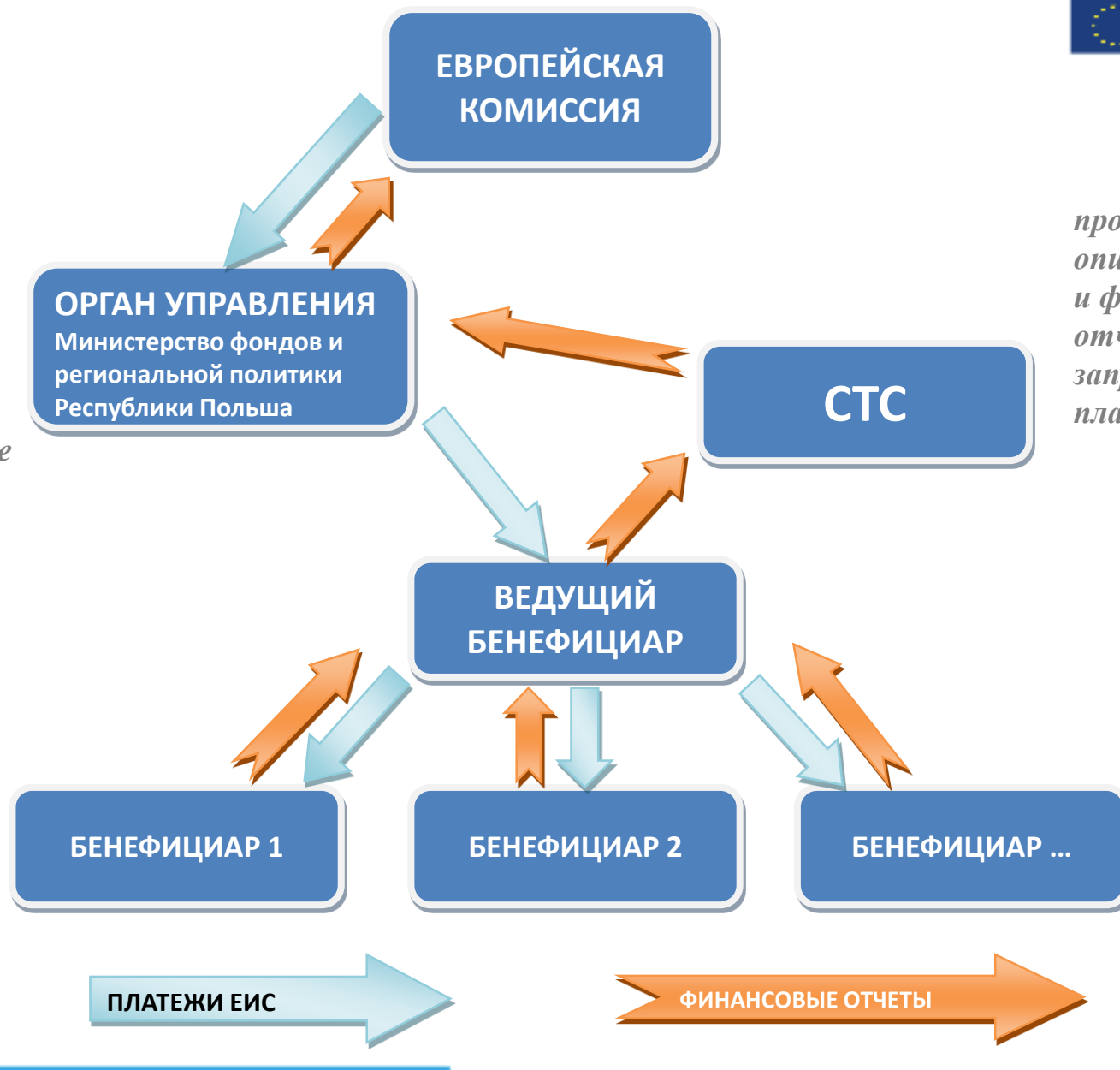
Financed by
the European Union

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ



*утверждение
запросов на
платеж,
описательных
и финансовых
отчетов,
осуществление
платежей*

*проверка
описательных
и финансовых
отчетов,
запросов на
платеж*



ГРАНТОВЫЙ КОНТРАКТ

- **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

- Договор вступает в силу с даты его подписания второй стороной
- Договор действителен до даты выплаты финального платежа или 12 месяцев от даты завершения периода реализации проекта

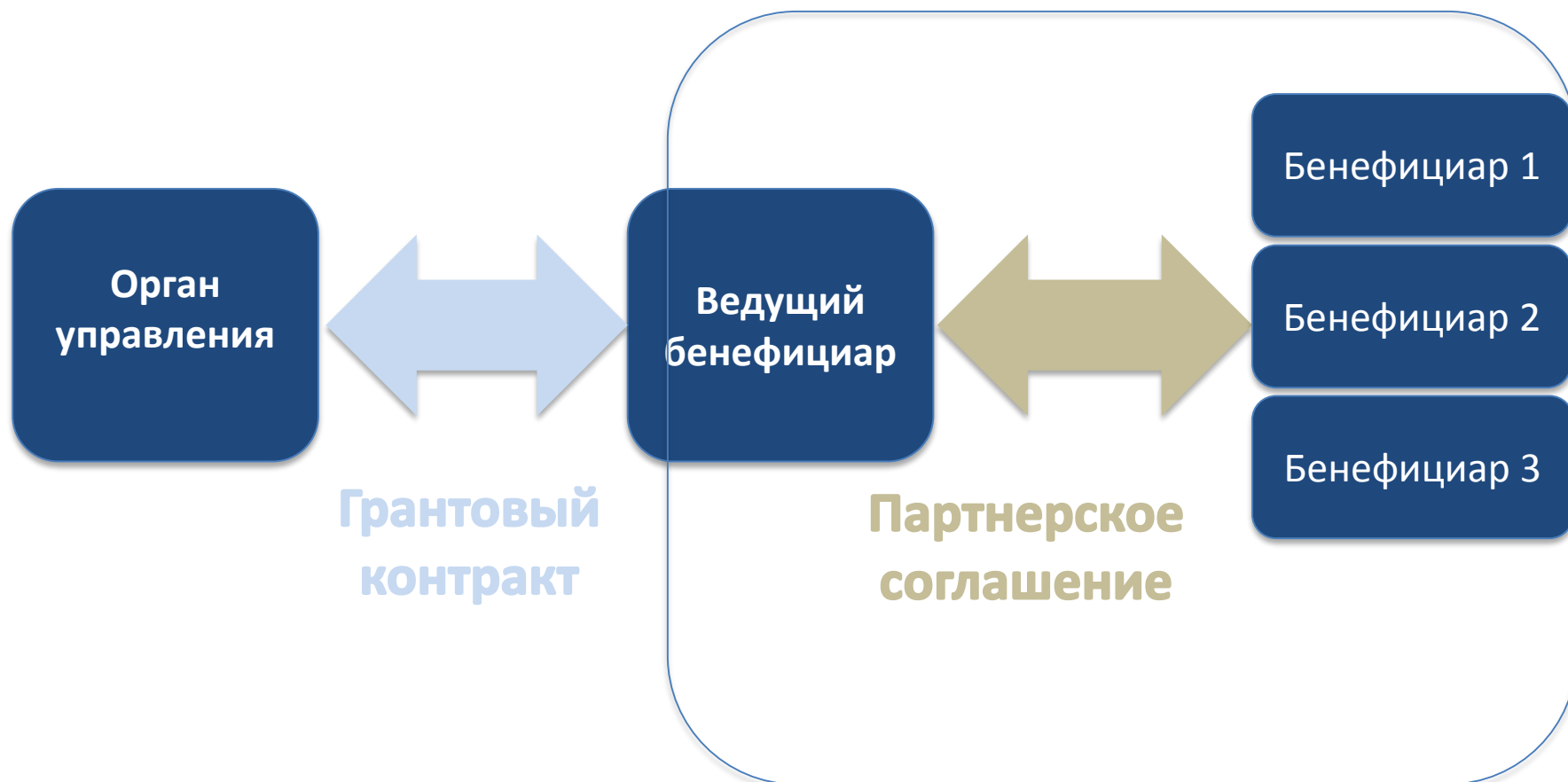
- **ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

– *начинается:*

- a) следующий день после даты подписания второй стороной, *либо*
- b) первый день месяца, следующего после выплаты авансового платежа, *либо*
- c) точная дата

– *завершается:* через то количество месяцев реализации проекта, которое указано в грантовом контракте

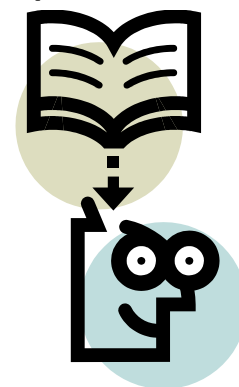
ГРАНТОВЫЙ КОНТРАКТ И ПАРТНЕРСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ



ВЕДУЩИЙ БЕНЕФИЦИАР

Является единственным, кто отвечает перед ОУ за правильную реализацию проекта

- подписывает грантовый контракт с ОУ;
- координирует и управляет всем проектом;
- обеспечивает обмен информацией между партнерами;
- обеспечивает коммуникацию в проекте



БЕНЕФИЦИАРЫ ПРОЕКТА ОТВЕЧАЮТ ЗА:

- достижение соответствующих результатов проекта;
- выполнение требований Программы по мониторингу и отчетности;
- реализацию мероприятий по информации и коммуникации;
- обеспечение устойчивости результатов проекта;
- хранение всех документов в течение 5 лет с момента выплаты балансового платежа по Программе;
- принятие на себя ответственности за все нарушения в заявленных расходах;
- возврат Ведущему Бенефициару всех ненадлежащим образом потраченных средств в соответствии с партнерским соглашением

относительно реализуемой части проекта

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



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ В ПРОЕКТЕ

- Ведущий бенефициар получает финансирование от Программы **на отдельный счет в ЕВРО**
- Счет проекта должен **давать возможность учета процентов**, начисленных на суммы платежей
- Накопленные на счете проценты не принадлежат ОУ, их можно использовать на реализацию проекта
- Расходы, связанные с реализацией проекта, должны легко идентифицироваться и отслеживаться (в частности, **описания** ко всем счетам по проекту - в соответствии с установленным образцом)
- Все бенефициары тщательно и регулярно ведут **отдельные бухгалтерские счета**, предназначенные для реализации проекта (затраты, средства, доходы, проценты и т.д.)

ВАЛЮТНЫЕ КУРСЫ

- Любая конвертация в заключительных отчетах в евро с точки зрения реальных расходов, понесенных в других валютах, осуществляется по курсу InforEuro на месяц, в котором был осуществлен платеж.
- Риски курсовых разниц, возникающие в результате перевода национальных валют в евро и наоборот, несут бенефициары.



ПРИНЦИП ПРЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ

- они были **фактически** понесены в период реализации проекта (исключение – аудит)
- они включены в **бюджет проекта**
- они **необходимы** для реализации проекта
- они задокументированы и подлежат проверке
- они отвечают требованиям действующего законодательства
- они являются рациональными, обоснованными и соответствуют принципам рационального финансового менеджмента

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
- взносы в натуральной форме (согласно ст. 14 (1) ИР)
- другие расходы, определенные как неприемлемые в пункте 6.6 Программного руководства

НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ (НДС)

- для бенефициаров из Беларуси и Украины – неприемлем
- для бенефициаров из Польши – приемлем в зависимости о статуса бенефициара
- НДС считается фактически понесенным расходом после его уплаты в полном размере
- изменение статуса в период реализации проекта - обязательно проинформируйте СТС и аудитора
- возврат полученных средств в случае возможности возмещения НДС



ЗАКУПКИ – ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ВСЕХ БЕНЕФИЦИАРОВ

Правовое основание:

Глава 4 Исполнительного регламента ЕК 897/2014

Правила для бенефициаров

- Бенефициары PL - согласно польскому законодательству об осуществлении государственных закупок и правилам конкурентности; приложение 5a Программного руководства для 2-го конкурса
 - Бенефициары BY, UA: приложение 5b
 - Международные организации – собственные процедуры
 - Все бенефициары – отсутствие конфликта интересов
-

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

ОТЧЕТЫ О **ХОДЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

- § 20 Грантового контракта
- Графическая и письменная информация о ходе реализации проекта от своего имени и имени других бенефициаров – в СТС
- ежеквартальные
- нет шаблона отчета

ОПИСАТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ВИДЫ ОПИСАТЕЛЬНЫХ ОТЧЁТОВ

- ✓ **Brief Narrative Report** – промежуточный короткий 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
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 Project description;
- ✓ Соответствие описательной части с финансовой.

ОПИСАТЕЛЬНЫЕ ОТЧЁТЫ - СОДЕРЖАНИЕ

- ✓ Подготовлены Ведущим бенефициаром для всего проекта и подписаны уполномоченным лицом
подпись + личная печать+ печать организации

ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЁТ – ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ

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

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

Этапы финансовой отчётности

Финальный финансовый отчет +
описательный + сертификат

Финальный отчёт, который
охватывает все
мероприятия/расходы в проекте

FR

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 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 SL и направляет ВБ формуляры Список расходов для каждого из бенефициаров проекта (лист 3 отчёта). Такой список будет содержать фильтры, которые облегчат заполнения документа Бенефициаром.
 - Заполненный список расходов (лист 3 отчета) служит источником информации для заполнения листов 2 (каждым Бенефициаром) и 1 (ВБ). Поэтому заполнения отчета следует начинать с списка расходов.
-

СПИСОК РАСХОДОВ

Project interim financial report for the period from yyyy-mm-dd until yyyy-mm-dd - Project interim financial report number:

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED																COST CATEGORIES IN THE FRAMEWORK OF DOCUMENTS					Cost categories subject to limits	
Activity/Workpackage number	Document number	Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESEL number	Document issue date	Date of payment	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	Cost category - Name of the cost	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT	Public support	Cost categories subject to limits	Expenditure within the limit

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

[illegible]

Дата
платежа

СПИСОК РАСХОДОВ

- для договоров с физлицами с BY, UA (не предпринимателями) в колонке **Type of ID** необходимо вписать **Not applicable**, а колонку **NIP of document issuer/PESEL number** оставить пустой.
- для договоров с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями с BY, в колонке **Type of ID** нужно вписать **Foreign number**, а в колонке **NIP of document issuer/PESEL number** вписать номер UNP (УНП).
- для договоров с юридическими лицами с UA, в колонке **Type of ID** необходимо вписать **Foreign number**, а в колонке **NIP of document issuer/PESEL number** вписать номер ЄДРПОУ.
- для договоров с физическими лицами-предпринимателями с UA, в колонке **Type of ID** необходимо вписать **Foreign number**, а в колонке **NIP of document issuer/PESEL number** вписать идентификационный номер физического лица-предпринимателя.

СПИСОК РАСХОДОВ

- для договоров, основанных на трудовом законодательстве эквивалентом счета-фактуры является ведомость начисления зарплаты. Тогда в колонке ***Type of ID*** необходимо отметить **Not applicable**, а колонку ***NIP of document issuer/PESEL number*** оставить пустой.

СПИСОК РАСХОДОВ

Оплата частями (от - до):

- необходимо отличать от платежей за частично выполненные работы / поставки / услуги.
- отражаются даты первого и последнего платежа.

применяется:

- Во время командировки (авансовый платеж и окончательный расчет).
- если бенефициар решит отчитываться о заработной плате и производных как об одном расходе (не обязательно).
- в других ситуациях рекомендуется отдельная отчетность.

!!! Для расчетов берется курс месяца последнего платежа.

СПИСОК РАСХОДОВ

- В колонках **Gross amount in the document** та **Net amount in the document** следует представить в пересчете на евро всю сумму счета-фактуры (а не только сумму, о которой отчитываетесь, которая отображается в следующих колонках).
- Во время отчета по расходам Бенефициаров BY, UA и части Бенефициаров PL (с неприемлемым НДС) в колонке **Gross amount in the document** следует сразу представить (в пересчете на евро) сумму нетто всего документа.

Public support = ENI co-financing

[illegible]

СПИСОК РАСХОДОВ

- Присланные СТС по электронной почте формуляры Списки расходов включают вспомогательные колонки, которые помогут Вам правильно заполнить формуляры (! в том числе другие листы).
- В то же время следует помнить, что вспомогательные колонки не нужно печатать (их не должно быть в печатной версии отчета).

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ ПАРТНЕРА

СТРУКТУРА:

- B.1 Partner expenditure – summary (*расходы партнера – итог*);
 - B.2 Partner expenditure – breakdown per budget line (*расходы партнера – детальный перечень с разбивкой на бюджетные статьи*);
 - B.3 Project expenditure – breakdown per Activity (*расходы партнера – детальный перечень с разбивкой на мероприятия*);
 - B.3 Project expenditure per activity / per area (*расходы партнера – детальный перечень с разбивкой на мероприятия и территорию*).
-

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ ПАРТНЕРА

РАСХОДЫ ПАРТНЕРА – ИТОГ

B.1 Partner expenditure - summary

		Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
Programme co-financing				
Partner contribution				
PARTNER TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				
Interests from prefinancing				

Сумма ЕИС и
собственного вклада
партнера на весь
проект

Сумма ЕИС и
собственного
вклада партнера

Осталось для
использования

Начисленные
%, если
применимо

!!! Уровень софинансирования
как в грантовом контракте (а не в партнерском соглашении)

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ ПАРТНЕРА

Детальный перечень с разбивкой на бюджетные статьи

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

Актуальный
бюджет (включая
изменения до
15%)

Доход партнера
(если
применимо)

Административные
расходы – сколько
потрачено реально, но
не больше, чем % в
грантовом контракте

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ ПАРТНЕРА

детальный перечень с разбивкой на мероприятия

B.3 Project expenditure - breakdown per Activity

Activity number	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of reported expenditure	Remaining budget
Activity 1				
Activity 2				
Activity 3				
Activity x				
TOTAL EXPENDITURE				
(Net revenue)				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

Мероприят
ия
партнера

Доход на
уровне
партнера

Расходы, понесенные
в рамках отдельных
мероприятий
партнера (отчётный
период)

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

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЁТ ПАРТНЕРА

детальный перечень с разбивкой на мероприятия и территорию

B.3 Project expenditure per activity / per area

Расходы,
понесённые на
территории
поддержки
Программы
(Бенефициар в
рамках
мероприятий)

Partner	Expenditure incurred in the Programme area	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
Activity 1	<i>in from List of expenditure</i>	<i>automatically calculated</i>
Activity 2	<i>in from List of expenditure</i>	<i>automatically calculated</i>
Activity 3	<i>in from List of expenditure</i>	<i>automatically calculated</i>
Activity x	<i>in from List of expenditure</i>	<i>automatically calculated</i>
Total		

!!! Территория Программы: основная + прилегающая

Консолидированный финансовый отчёт - СТРУКТУРА

- B.1 Project expenditure -summary (*расходы в проекте – итог*);
 - B.2 Project expenditure per co-financing source – breakdown per beneficiary (*расходы в проекте – детальный перечень с разбивкой на Бенефициаров*);
 - B.3 Project expenditure - breakdown per budget line (*расходы в проекте – детальный перечень с разбивкой на бюджетные линии*);
 - B.4 Project expenditure - breakdown per Activity (*расходы в проекте – детальный перечень с разбивкой на мероприятия*);
 - B.5 Project expenditure - overview per partner / per area (*расходы в проекте – детальный перечень с разбивкой на мероприятия та территорию*);
 - B.6 Project expenditure - overview per partner/ per Activity (*расходы в проекте – детальный перечень с разбивкой на партнера та мероприятие*).
-

Консолидированный финансовый отчёт (B1)

Расходы в проекте - итог

Сумма ЕИС и
собственного вклада
на весь проект

Сумма ЕИС и
собственного
вклада в данном
отчёте на весь
проект

Осталось
использовать

B.1 Project expenditure - summary

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of reported expenditure	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
BENEFICIARY'S CONTRIBUTION	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				
Interests from prefinancing				

Начисленные % (на
уровне проекта),
если применимо

Консолидированный финансовый отчёт (B2)

Детальный перечень с разбивкой на Бенефициаров

B.2 Project expenditure per co-financing source - breakdown per beneficiary

Programme co-financing - ENI

Partner	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of reported expenditure	Remaining budget
LB	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
B1	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Bn	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Total				

Консолидированный финансовый отчёт (ВЗ)

Детальный перечень с разбивкой на бюджетные линии

B.3 Project expenditure - breakdown per budget line

Budget line	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of reported expenditure	Remaining budget
Staff costs (lump sum)	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Travel costs (lump sum)	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Equipment and supplies	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Purchase or rent of vehicles	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Furniture	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Computer equipment	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Other (please specify)	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Services	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Salaries of technician staff	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Publications	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Studies, research	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
External audit costs			<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Evaluation costs			<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Translation, interpreters			<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Financial services			<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Costs of conferences/seminars	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Visibility actions	<i>pre-filled from AF</i>			
Other (please specify)	<i>pre-filled from AF</i>			
Total direct costs without structure component	<i>pre-filled from AF</i>			
Administrative costs	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
Total eligible costs	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	<i>automatically calculated</i>
(Not revenue)	<i>pre-filled from AF</i>		<i>automatically calculated</i>	
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

Актуальный
бюджет (включая
изменения до
15%)

Административные
расходы – сколько
потрачено реально, но
не больше, чем % в
грантовом контракте

Доход в
проекте (если
применимо)

Консолидированный финансовый отчёт (B4) детальный перечень с разбивкой на мероприятия

Activity number	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of reported	Remaining budget
Activity 1				
Activity 2				
Activity 3				
Activity x				
TOTAL EXPENDITURE				
(Net revenue)				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

Мероприятия в проекте

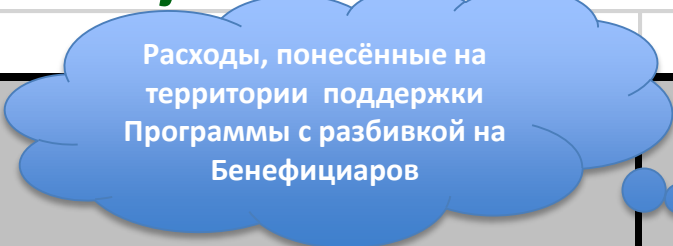
Доход в проекте

Расходы, понесённые в рамках отдельных мероприятий в проекте (отчётный период)

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

Консолидированный финансовый отчёт (B5) детальный перечень с разбивкой на мероприятия и территорию

B.5 Project expenditure - overview per partner / per area

	Expenditure incurred in the Programme area	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
LB		<i>automatically calculated</i>
B1		<i>automatically calculated</i>
Bn		<i>automatically calculated</i>
Total		

!!! Территория Программы: основная + прилегающая.

Консолидированный финансовый отчёт(В6) детальный перечень с разбивкой на партнёра и мероприятие

Partner	Activity1	Activity X	TOTAL EXPENDITURE Σ	(Net revenue)	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE Σ
LB					
B1					
Bn					
Total	Σ	Σ			

Доходы понесённые в рамках мероприятия в проекте с разбивкой на партнеров

Доход в проекте с разбивкой на партнеров

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

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЁТА В СТС

Документы, которые предоставляются в СТС:

- консолидированный отчёт - *печатная+ электронная версия*;
- оригиналы сертификатов аудиторов вместе с отчетом о подтверждении расходов (так наз. SL-таблица, отдельно для каждого партнера проекта) - печатная версия + дополнительно SL-таблица в w Excel;
- контрольные списки к отчётам каждого из Бенефициаров, подписанные аудиторами – *печатная версия*.

!!! *Вспомогательные колонки в SL-таблицах должны остаться в высланной электронной версии в Excel.*

ПРОГРАММА ТГС ЕИС ПОЛЬША-БЕЛАРУСЬ-УКРАИНА 2014-2020

ЗАКУПКИ В ПРОЕКТАХ
ВЫБОР АУДИТОРА
ПРОВЕРКА РАСХОДОВ В ПРОЕКТЕ

Март 2020

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ИНСТРУКЦИИ ПО ПРОВЕРКЕ РАСХОДОВ

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



Twoja przeglądarka jest nieaktualna! Może to powodować kłopoty z bezpieczeństwem oraz nieprawidłowe wyświetlanie stron. Zaktualizuj przeglądarkę do najnowszej wersji.

PL-BY-UA
2014-2020



НОВОСТИ

ПРОГРАММА

ДОКУМЕНТЫ

ВОПРОСЫ-ОТВЕТЫ

КОНТАКТЫ

PBU 2021-27



Программа Трансграничного Сотрудничества Польша - Беларусь - Украина 2014–2020

ДОКУМЕНТЫ

ПРОГРАММНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ИНФОРМАЦИЯ И ПРОМОЦИЯ

ЭТАП ПОДАЧИ ЗАЯВОК

РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОЕКТОВ

Крупные инфраструктурные
проекты

Регулярные проекты

Микро-Проекты

Микро-Проекты

Программное Руководство (вер. III) - 2й Конкурсный набор проектов (русскоязычная версия)

Программное Руководство (вер. III) - 2й Конкурсный набор проектов (англоязычная версия)

Декларации

LEF

FIF

Запрос на платеж

Соглашение о партнерстве

Информация о регистрации проектов международной технической помощи в Украине 01.2020 (на украинском языке)

Руководство по проверке расходов и приложения_версия 3.0_июль 2019

Список ВУ аудиторских компаний

Список UA аудиторских компаний

Образец договора между бенефициаром и аудитором (носит рекомендательный характер)

ВЫБОР АУДИТОРА

PL

- Бенефициар выбирает аудитора в соответствии с правилами процедур государственных закупок;
- Аудитор должен быть одобрен польским КПК (Центр европейских проектов).

UA

- Бенефициар выбирает аудитора из списка независимых аудиторов, предоставляемого украинским КПК (Министерство финансов Украины);
- Список аудиторов доступен на сайте Министерства финансов Украины.

BY

- Бенефициар выбирает аудитора из списка независимых аудиторов, предоставляемого белорусским КПК (Центр МТП ЕС в Беларуси);
- Список аудиторов доступен на сайте Программы и на сайте Центра МТП ЕС в Беларуси.

ПРОЦЕСС ВЫБОРА АУДИТОРА В БЕЛАРУСИ

Бенефициар выбирает аудитора из списка аудиторских компаний, утвержденного КПК

Список белорусских аудиторских компаний можно найти на сайте Программы, а также на сайте Центра МТП ЕС в Беларуси

Список аудиторских компаний утверждается:

- КПК ежегодно объявляет Конкурс заявок для включения в список аудиторских компаний
- Для участия в конкурсе аудиторские организации заполняют заявочную форму и направляют ее в КПК в установленные сроки со всеми сопутствующими документами
- Оценочная комиссия принимает решение о включении аудиторских организаций в список на основе заявочных форм

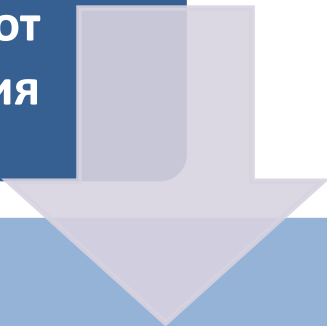
Бенефициар заключает договор с аудитором

Шаблон договора между аудитором и бенефициаром доступен на сайте Программы.

Аудиторские организации в письменном виде уведомляют КПК о заключенных договорах между аудитором и бенефициаром проекта

ПРОЦЕСС ВЫБОРА АУДИТОРА В ПОЛЬШЕ

Бенефициар проводит тендерные процедуры
Важно! Предусмотреть возможность отказа от договора или расторжения его в случае непринятия КПК.

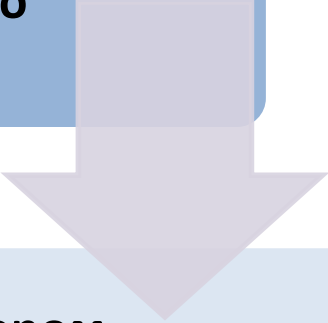


Бенефициар подает в КПК документы:

- подтверждение квалификации аудитора, например, сертификаты (требования в руководстве)
- определение объема задач и зоны ответственности аудитора, например, проект договора с аудитором;
- подтверждение того, что аудитор выполнил условия для проверки процедур государственных закупок, например, перечень услуг;
- контрольный список (приложение 8 к Руководству)

ПРОЦЕСС ВЫБОРА **АУДИТОРА** В ПОЛЬШЕ

КПК пересылает бенефициару документ, в котором
утверждает выбранного аудитора
Шаблон является приложением 9 к Руководству по
проверке расходов



Бенефициар заключает договор с аудитором
Предложенный шаблон контракта размещен на веб-
сайте Программы

ПРАВИЛА ЗАКУПОК

Законодательная база Республики Беларусь:

- Рамачнае пагадненне паміж Камісіяй Еўрапейскіх супольнасцей і Урадам Рэспублікі Беларусь
 - Указ Президента Республики Беларусь №460 от 22.10.2003 «О международной технической помощи, предоставляемой Республике Беларусь»
 - Указ Президента Республики Беларусь №304 от 09.08.2019 «О реализации соглашений о финансировании трансграничного сотрудничества»
 - Постановление Совета министров Республики Беларусь №661 от 26.09.2019 «О реализации Указа Президента Республики Беларусь от 9 августа 2019 г. №304»
-

ПРАВИЛА ЗАКУПОК

Требования Программы:

- п. 6.5. Программного руководства для 2-го конкурсного набора
 - Приложение 5b к Программному руководству – «Особые правила закупок для бенефициаров из Украины и Беларуси»
 - Исполнительный Регламент Еврокомиссии (ЕК) № 897/2014 от 18 августа 2014 г
-

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОК

- Договор заключается с участником, который предоставляет тендерное предложение с наилучшим соотношением цены и качества или самой низкой ценой, при этом **избегая конфликта интересов**
- Оценочная комиссия или уполномоченное лицо
- Достаточная прозрачность, честная конкуренция, надлежащее заблаговременное обнародование, а также равное отношение, пропорциональность и отсутствие дискриминации
- Достаточно длительный конечный срок подачи заявок / предложений
- Основания исключения из участия в процедуре закупки

САМЫЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПОК

Direct awards (прямое присуждение) (< 2 500 €)	Single tender (простая закупка) (2 500 € < 20 000 €)
<p>Бенефициар обращается к трем или более кандидатам на свое усмотрение и проводит с ним устно переговоры по условиям контракта: по телефону, электронной почте, через Интернет и т.д.</p>	<p>Бенефициар обращается к трем кандидатам или более на свое усмотрение и выбирает наилучшее предложение для подписания контракта</p>
<p>Не обязательно готовить письменную тендерную документацию</p>	<p>Запросы предложений и ответы от кандидатов оформляются в письменном виде</p>
<p>Бенефициар должен заключить письменный договор и заполнить заметку о проведении закупки в соответствии с Приложением I <i>Особых правил</i></p>	
<p>Оценка заявок и/или тендерных предложений может выполнять работник, назначенный для осуществления закупок организации-бенефициара</p>	

РОЛЬ АУДИТОРА

Целью проверки является гарантия:

- 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 приемлемости расходов:

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

Аудитор осуществляет проверку:

- формальных, материальных и бухгалтерских расходов, представленных 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

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)

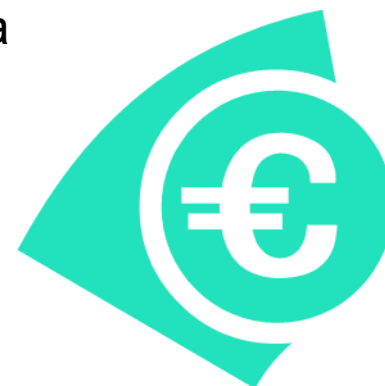
Контрольный список
проверки закупок

- Образец – Приложение 5

**Аудитор может
использовать
дополнительные
инструменты**

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

- тендерная документация;
 - 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.
-

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТЕ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОЕКТЕ

Возможны, но:

- не могут приводить к существенным изменениям в целях проекта
- не могут изменять условия предоставления софинансирования, действующих в момент принятия решения о присуждении гранта
- изменение не может нарушать принципов одинаковой трактовки проектов

→ ОУ/СТС имеют право не соглашаться с изменениями

ВИДЫ ИЗМЕНЕНИЙ

1) Уведомление

изменение банковского счета (FIF), изменение адреса, изменение аудитора

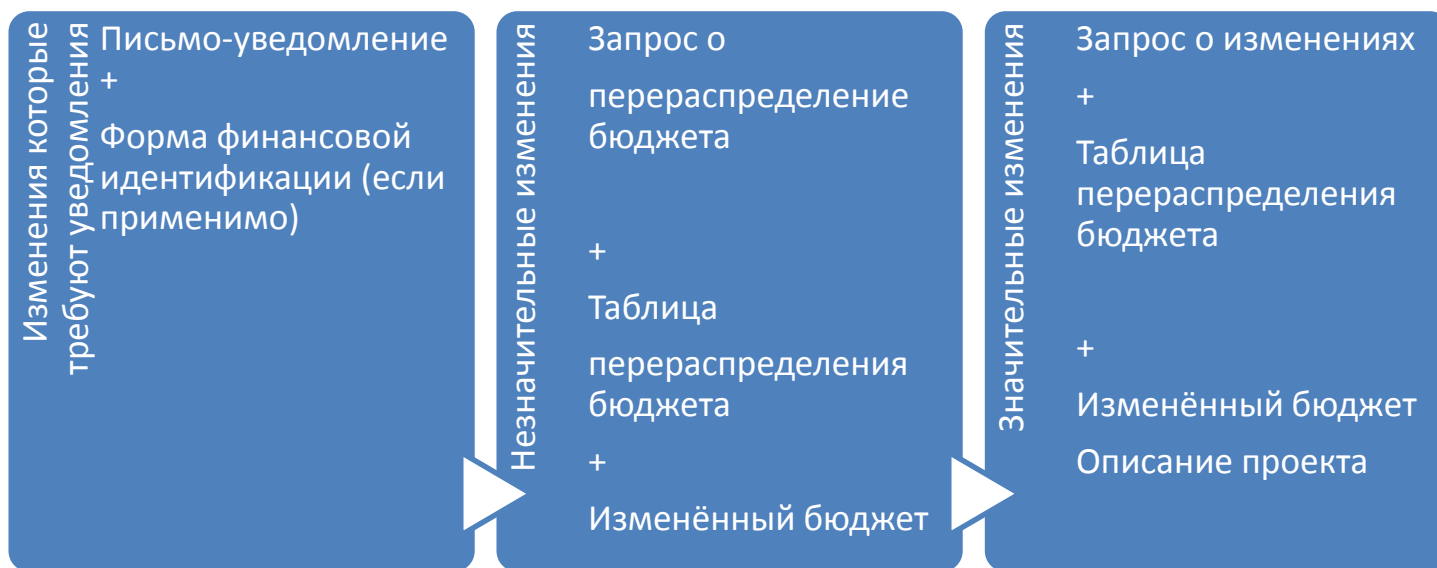
2) Незначительные изменения (minor changes)

Финансовые (имеют ограниченное влияние на бюджет - до 15% величины главных бюджетных разделов) или нефинансовые; не влияют на цели проекта

3) Значительные изменения (substantial changes)

Финансовые (переносы между главными бюджетными разделами превышают 15%) или нефинансовые; требуют подписания Addendum к грантовому договору; обязательное согласие СМК

ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ



Документы должны быть предоставлены в **3-х экземплярах**.
Шаблоны документов доступны для загрузки по адресу:
<https://www.pbu2020.eu/en/pages/340>

ИЗМЕНЕНИЯ - ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СБЕРЕЖЕНИЙ

- Предусмотренные бюджетом средства проекта, сэкономленные при его реализации, могут быть использованы для:
 - расширение объема запланированных мероприятий
 - проведение дополнительных мероприятий
 - Использование дополнительных средств должно приводить к увеличению запланированных показателей проекта
 - Применение процедуры изменений в проекте
 - Подготовка обновленного Описания проекта и бюджета проекта
 - Внесение изменений в Партнерское Соглашение
 - Перерегистрация проекта (UA / BY)
-

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 материального прогресса;
- проверка реализованных мероприятий и их соответствие договору и отчетам;
- достижение показателей и целей проекта;
- область проверки соответствует контрольному списку (образец – приложение 10а).

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:

- ограниченная область проверки;
- 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 дополнительные разъяснения относительно расходов, указанных в сертификате, и рекомендаций аудитора 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

ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА

УСТОЙЧИВОСТЬ ПРОЕКТА

Подписание
договора

Период реализации
проекта

Финальны
й отчёт

Балансовый
платёж

Дата
начала

X месяцев
реализации

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

проверка
расходов,
аудит

ЗАКРЫТИЕ ПРОЕКТА

После даты окончания реализации проекта только расходы, связанные с подготовкой заключительного отчёта:

- проверка расходов,
- аудит;
- заключительная оценка проекта;

Расходы на аудитора в отчёте представлены по-другому.

ВОЗМЕЩЕНИЕ

- 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 принципа:

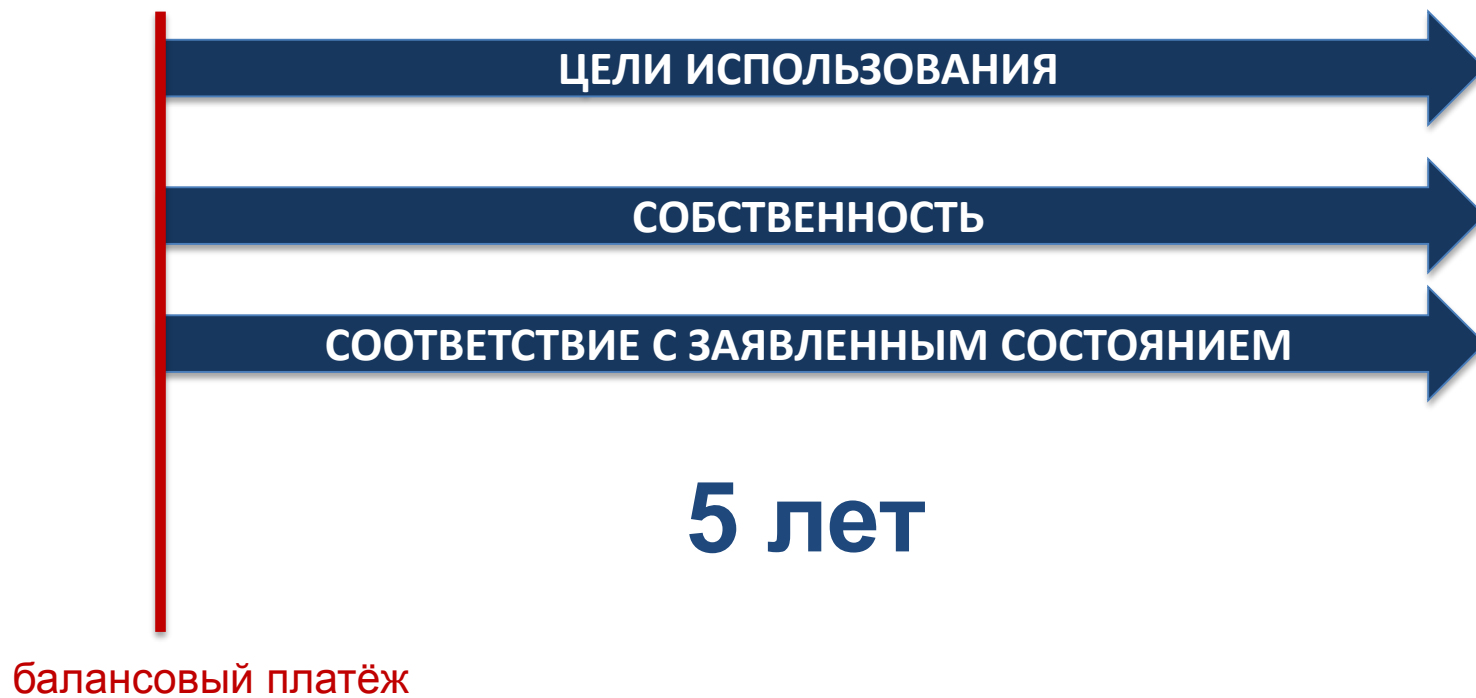
- изменение собственности на элемент инфраструктуры
- стойкости:
- существенное изменение характера, целей и условий реализации инвестиции;
- несоответствие фактического состояния с задекларированным в описании проекта (не инвестиционные элементы).

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:



ХРАНИЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

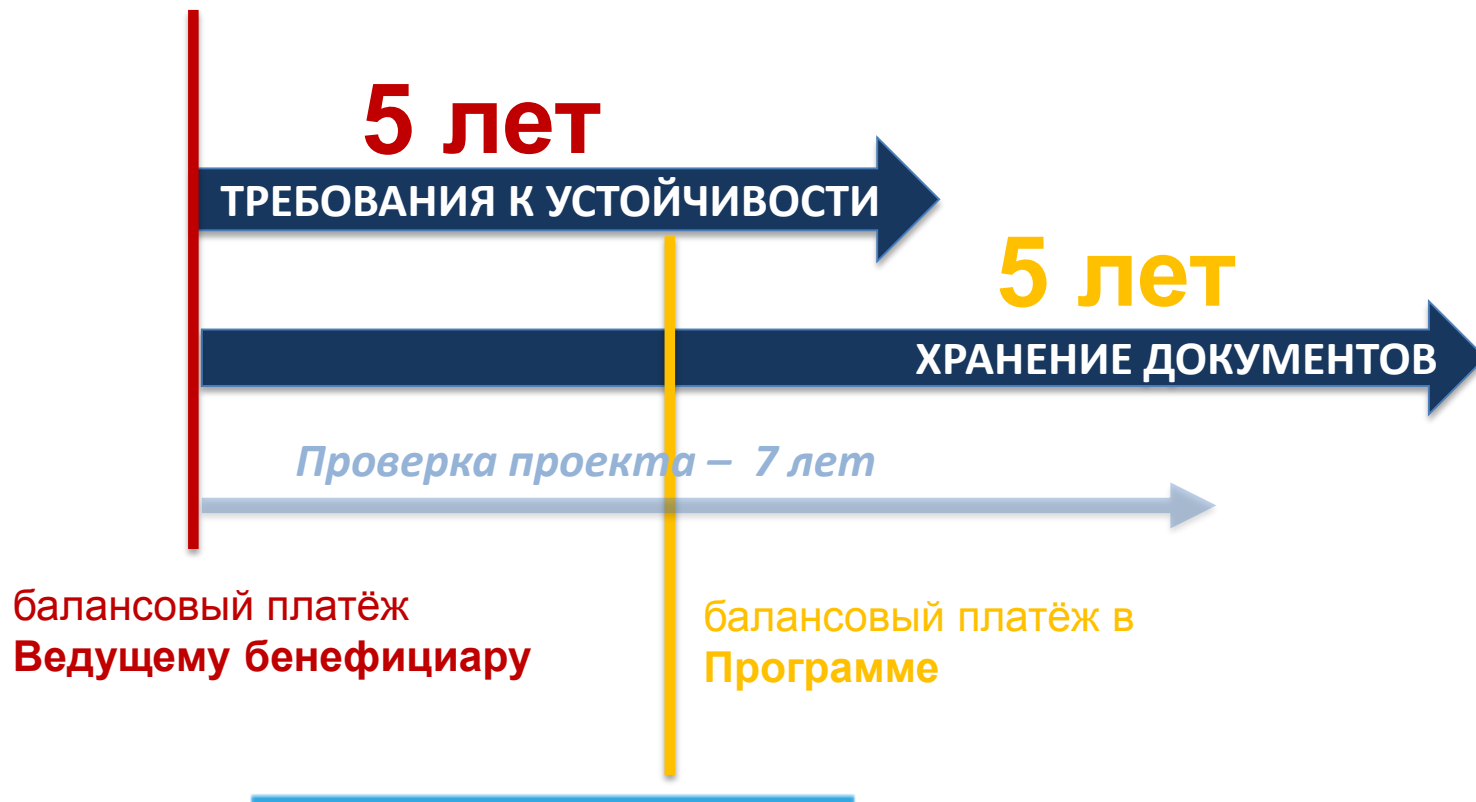
- отчёты,
- подтверждающие документы,
- счета,
- бухгалтерские документы;
- другие документы, связанные с финансированием проекта.

Сохраняются оригиналы или заверенные копии документов, или на электронных носителях данных (электронные версии оригиналов или электронные документы).

Сертификация соответствия - в соответствии с национальным законодательством.

ХРАНИЕНИЕ 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