

ПРОГРАМА ТРАНСКОРДОННОГО СПІВРОБІТНИЦТВА ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА 2014-2020

РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЕКТІВ ДЛЯ БЕНЕФІЦІАРІВ 2 КОНКУРСНОГО НАБОРУ

березень 2020

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

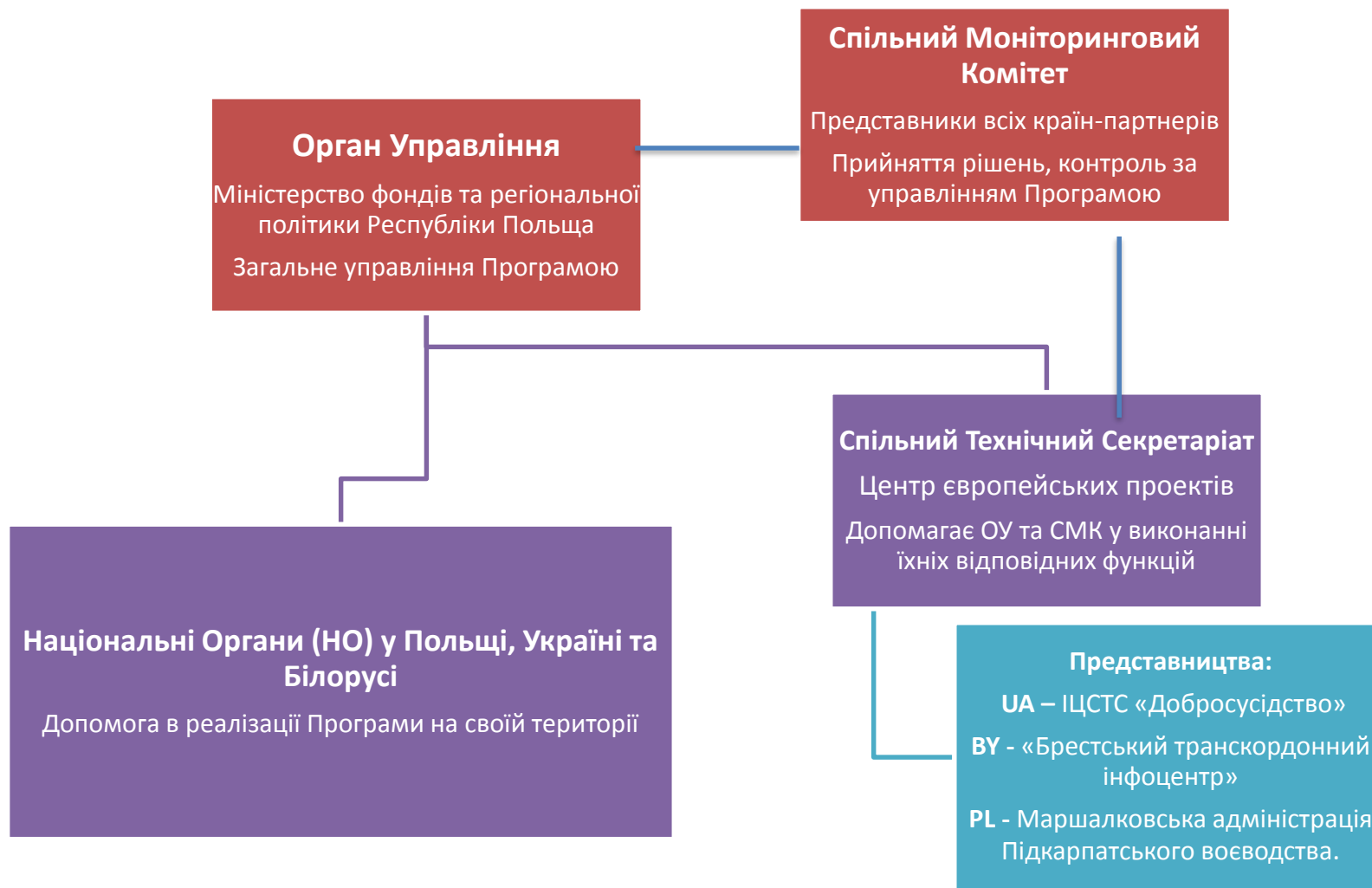
ВСТУП ДО ЗВІТНОСТІ

PL-BY-UA
2014-2020



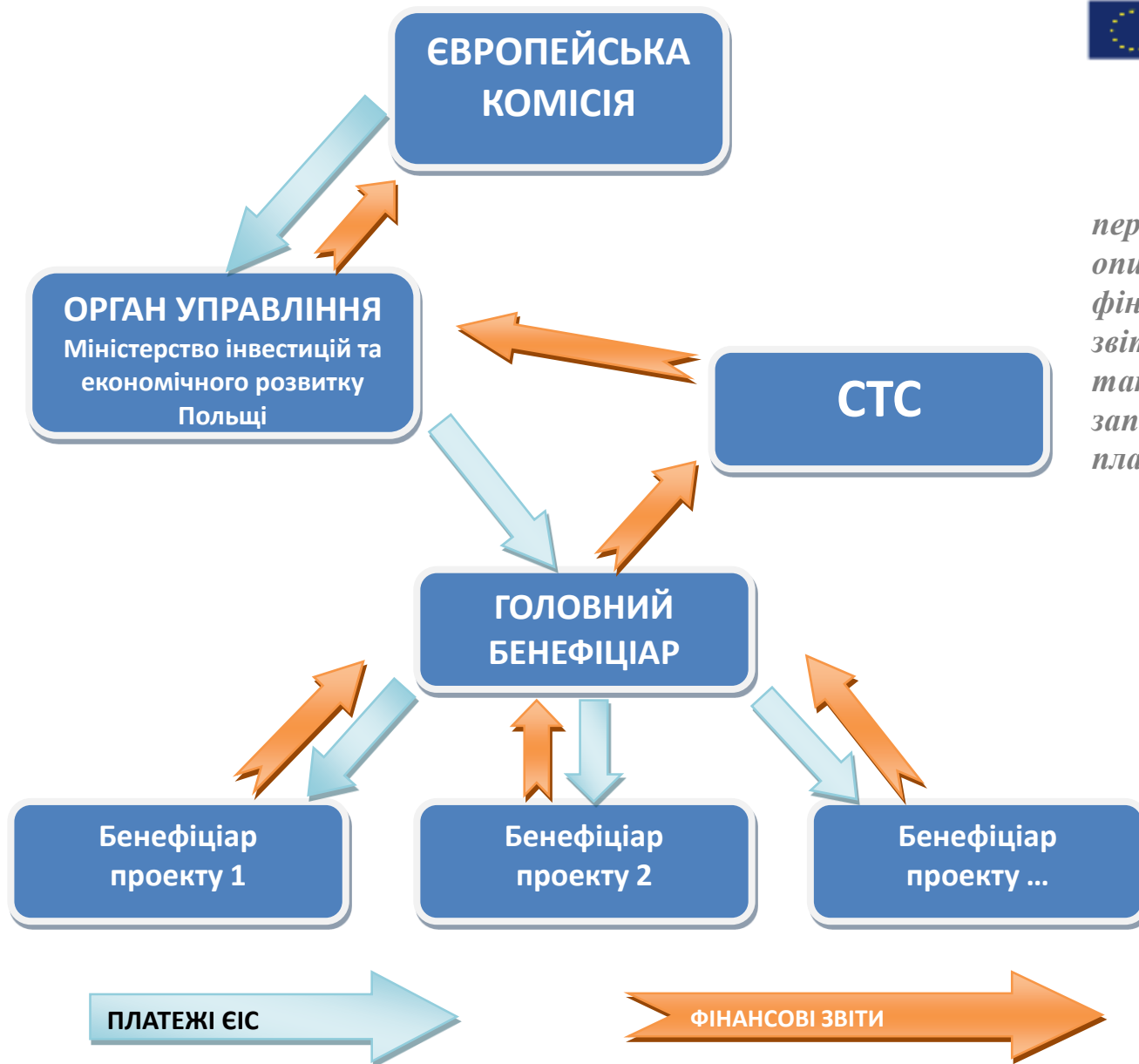
Financed by
the European Union

СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ ПРОГРАМОЮ



*затвердження
запитів на
платіж,
описових та
фінансових
звітів а
також
здійснення
платежів*

*перевірка
описових і
фінансових
звітів а
також
запитів на
платіж*



ГРАНТОВИЙ ДОГОВІР

- **ТЕРМІН ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ**

- Договір вступає в дію з датою його підписання другою стороною
- Договір дійсний до дати виплати кінцевого платежу або 12 місяців від завершення періоду реалізації проекту

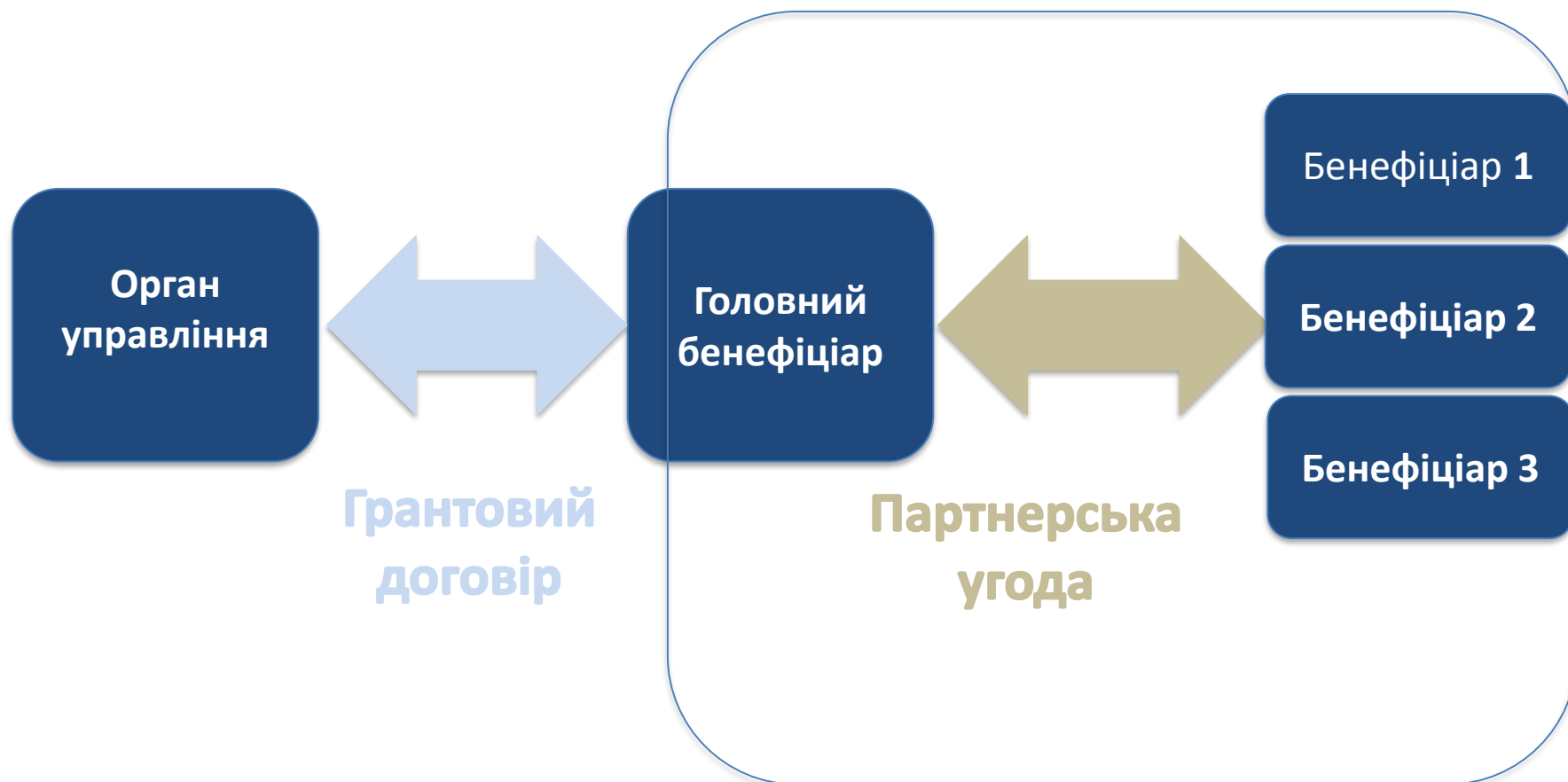
- **ПЕРІОД РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ**

– *розпочинається:*

- а) наступний день після дати підписання другою стороною, *або*
- б) перший день місяця, наступного після виплати авансового траншу, *або*
- с) інший, пізніший термін (*точна дата*)

– *закінчується:* через ту кількість місяців реалізації проекту, що вказана у грантовому договорі

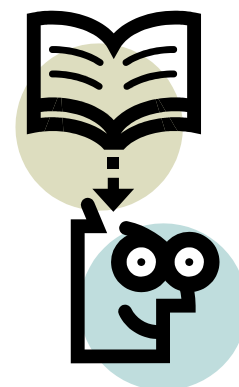
ГРАНТОВИЙ ДОГОВІР ТА ПАРТНЕРЬСКА УГОДА



ГОЛОВНИЙ БЕНЕФІЦІАР

Є єдиним, хто відповідає перед ОУ за правильну реалізацію проекту

- підписує грантовий договір з ОУ;
- координує і управляє усім проектом;
- забезпечує обмін інформацією між партнерами;
- забезпечує комунікацію у проекті.



БЕНЕФІЦІАРИ ПРОЕКТУ ВІДПОВІДАЮТЬ ЗА:

- досягнення цілей проекту;
- виконання вимог Програми щодо моніторингу та звітності;
- виконання заходів з інформації та комунікації;
- забезпечення довготривалості та стійкості результатів проекту;
- зберігання всіх документів протягом 5 років з моменту виплати балансового платежу за Програмою;
- прийняття на себе відповідальності за усі порушення заявлених ними витрат
- повернення Головному Бенефіціару всіх неналежно витрачених коштів відповідно до партнерської угоди

щодо реалізованої частини проекту

ЗВІТНІСТЬ – ОБОВ'ЯЗКИ БЕНЕФІЦІАРІВ

Складання звітів згідно з грантовим договором – розділ 16.

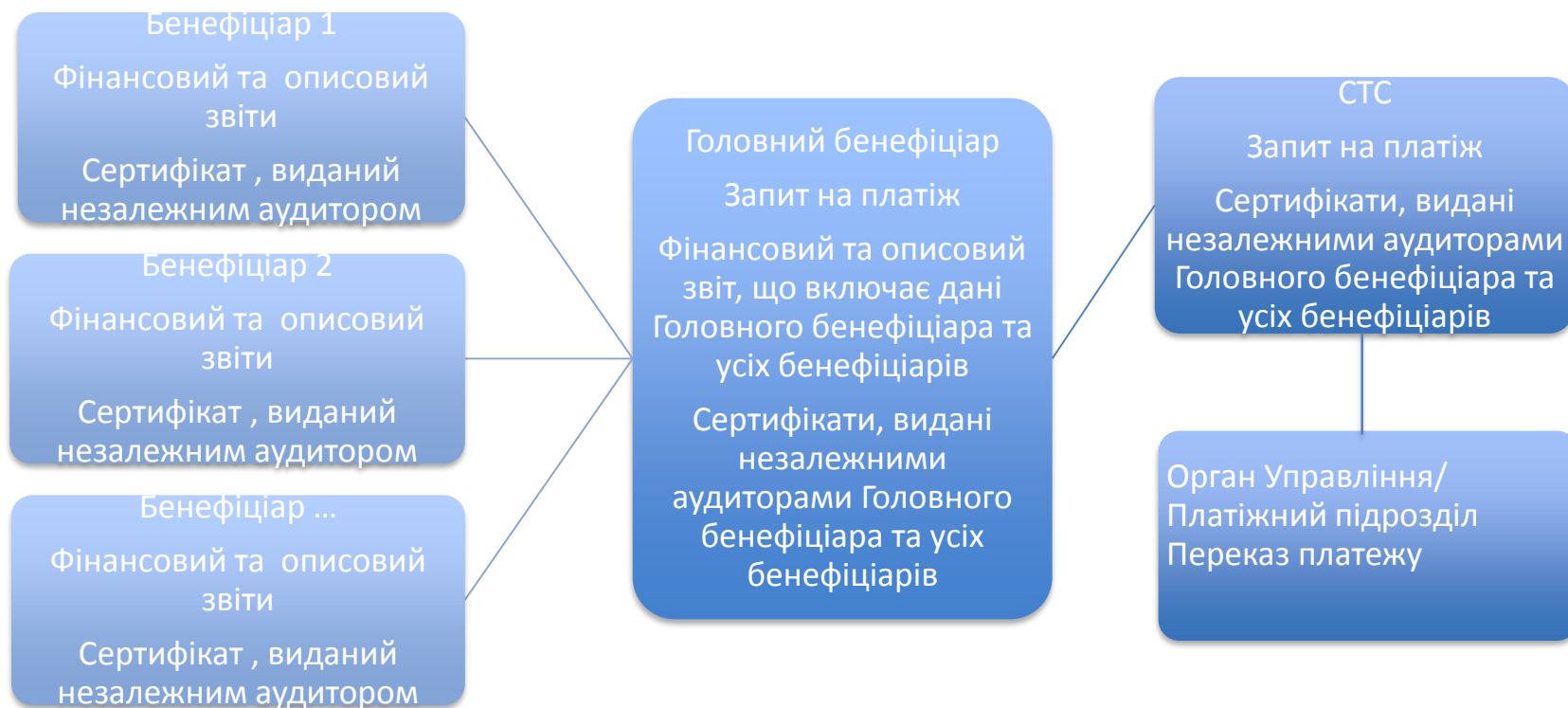
Види звітів:

- **КОРОТКИЙ ОПИСОВИЙ ЗВІТ** який охоплює заходи в першій половині реалізації проекту
- **ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ** – стосується всього періоду реалізації проекту. Необхідно скласти до СТС протягом 3 місяців після закінчення проекту;

Звітність НЕ Є ПОВ'ЯЗАНА із вибраними опціями фінансування

Форми звітності доступні на сайті Програми

СХЕМА:ЗАКЛЮЧНИЙ ЗВІТ



УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ В ПРОЕКТІ

- Головний бенефіціар отримує фінансування від Програми **на окремий рахунок в ЄВРО**
- Рахунок проекту повинен **давати можливість обліку відсотків**, нарахованих на суми платежів
- Накопичені на рахунку відсотки не належать ОУ, їх можна використати на реалізацію проекту
- Витрати, пов'язані з реалізацією проекту, повинні легко ідентифікуватися і відслідковуватися (зокрема, **описи** до всіх рахунків по проекту – відповідно до встановленого зразка)
- Всі бенефіціари ретельно та регулярно ведуть **відокремлені бухгалтерські рахунки**, призначені для реалізації проекту (витрати, кошти, доходи, відсотки і т.д.)

ВАЛЮТНІ КУРСИ

- Будь-яка конвертація в заключних звітах до євро з точки зору реальних витрат, понесених в інших валютах, буде здійснюватися за курсом, що публікується на InforEuro станом на місяць, в який було здійснено платіж.
- Ризики курсових різниць, що виникають в результаті конвертації національних валют у євро та євро в національні валюти, несе Головний бенефіціар та всі бенефіціари проекту.



ПРИНЦИПИ ПРИЙНЯТНОСТІ ВИТРАТ

- вони були **фактично** понесені під час періоду реалізації проекту (виняток - аудит)
 - вони включені в **бюджет проекту**
 - вони **необхідні** для реалізації Проекту
 - вони удокументовані та підлягають перевірці
 - вони відповідають вимогам чинного законодавства
 - вони є раціональними, обґрунтованими і відповідають принципам раціонального фінансового менеджменту
-

НЕПРИЙНЯТНІ ВИТРАТИ

- 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, *за винятком випадків, коли вони не повертаються у рамках відповідного національного податкового законодавства, якщо інше не передбачено у відповідних положеннях, узгоджених з країнами-партнерами ТКС;*
- кредити третім сторонам
- внески у натуральній формі (відповідно до ст. 14(1) РР)
- інші витрати, визначені як неприйнятні в пункті 6.6 Програмного керівництва

ПОДАТОК ПДВ

- є неприйнятним (Україна і Білорусь);
- прийнятний в залежності від статусу бенефіціара (Польща);
- ПДВ вважається фактично понесеною витратою після його сплати в повному розмірі;
- зміна статусу у період реалізації проекту – обов'язково поінформуйте СТС та аудитора;
- повернення отриманих коштів у разі можливості відшкодування ПДВ.



ЗАКУПІВЛІ – ВИМОГИ ДЛЯ ВСІХ БЕНЕФІЦІАРІВ

Правова підстава:

Розділ 4. Виконавчого розпорядження КЄ 897/2014

Засади для бенефіціарів

- Бенефіціари PL - згідно з польським законодавством щодо здійснення державних закупівель і правилами конкурентності; додаток 5a до Програмного посібника для 2-го конкурсу)
 - Бенефіціари BY, UA: додаток 5b
 - Міжнародні організації - власні процедури
 - Всі бенефіціари – відсутність конфлікту інтересів
-

ЗВІТУВАННЯ В СИСТЕМІ SL

- СТС вводить
 - грантовий договір, бюджет та зміни;
 - дані з фінансових звітів.
- Правильність даних і авансові платежі.
- Відсутність доступу до SL для бенефіціарів проекту.

ЗВІТИ ЩОДО ПРОМОЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- § 20 Грантової угоди
 - графічна та письмова інформація про хід впровадження проекту від свого імені та інших бенефіціарів – до СТС
 - щоквартальні
 - Не має шаблону звіту
-

ОПИСОВІ ЗВІТИ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ВИДИ ОПИСОВИХ ЗВІТІВ

- ✓ **Brief Narrative Report** – проміжний короткий описовий звіт
охоплює половину реалізації проекту,
його слід подати до СТС упродовж 21 дня після закінчення періоду
його дії (§ 16 GC);

- ✓ **Final Project Progress Report** – заключний звіт
Частина А – Narrative report
весь комплект слід подати до СТС протягом 3 місяців після
закінчення періоду реалізації проекту (§ 4, 15, 16 GC).

ОПИСОВІ ЗВІТИ - ЗМІСТ

- ✓ Заповнюються англійською мовою;
- ✓ Охоплюють всі заходи/завдання, що реалізуються усіма бенефіціарами у зазначений даним звітом період;
- ✓ Відповідність з Project description;
- ✓ Відповідність описової частини з фінансовою.

ОПИСОВІ ЗВІТИ - ЗМІСТ

- ✓ Підготовлені Головним бенефіціаром для усього проекту та підписані уповноваженою особою
підпис + особиста печатка + печатка установи

ОПИСОВІ ЗВІТИ – ФІНАЛЬНИЙ

Головним бенефіціар висилає до Спільного Технічного Секретаріату фінальний зведений описовий звіт разом з окремими описовими звітами всіх бенефіціарів проекту.

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

Етапи фінансової звітності

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 є обов'язковим для **усіх** партнерів.

СТРУКТУРА ЗВІТУ (фінансова частина)

PART B. Project financial report

1-ий аркуш

(консолідація для усього проекту, заповнює Головний бенефіціар)

PART B. Partner financial report

2-ий аркуш

(стосується Головного бенефіціара)

PART B. Partner financial report

2-ий аркуш

(стосується Бенефіціара 1)

Список витрат для SL

3-ий аркуш

(стосується Головного бенефіціара)

Список витрат для SL

3-ий аркуш

(стосується Бенефіціара 1)

Сертифікат Аудитора

+ Контрольні списки

(стосується Головного бенефіціара)

Сертифікат Аудитора

+ Контрольні списки

(стосується Бенефіціара 1)

** Перелік витрат та сертифікати не потрібно консолідувати*

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ ТА СИСТЕМА SL 2014

- Після отримання від Головного бенефіціара (ГБ) інформації про намір подати фінансовий звіт, менеджер СТС генерує у SL і надсилає до ГБ формуляри *Список витрат* для кожного з бенефіціарів проекту (аркуш 3 звіту). Такий список міститиме фільтри, які полегшать заповнення документу Бенефіціаром.
- Заповнений список витрат (аркуш 3 звіту) служить джерелом інформації для заповнення аркушів 2 (кожним Бенефіціаром) та 1 (ГБ). Тому заповнення звіту слід розпочинати зі списку витрат.

СПИСОК ВИТРАТ

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

- у документі повинні відображатися лише реальні витрати (паушальні та адміністративні витрати – в аркушах 1 і 2);
- таблиця заповнюється на основі оригінальних, належним чином описаних вихідних документів (зберігаються Бенефіціаром);
- витрати відразу відображаються в євро;
- курс конвертації - InforEUR (4 або 5 знаків після коми);
- суми в євро повинні бути округлені до повного євроценту;
- кожна клітинка має обмеження в 400 символів.

[illegible]

**Дата
платежу**

СПИСОК ВИТРАТ

- для договорів з фізичними особами з BY, UA (які не є підприємцями) у колонці **Type of ID** слід вписати **Not applicable**, а колонку **NIP of document issuer/PESEL number** залишити порожньою.
 - для договорів з юридичними особами чи індивідуальними підприємцями з BY, у колонці **Type of ID** слід вписати **Foreign number**, а в колонці **NIP of document issuer/PESEL number** вписати номер UNP (УНП).
 - для договорів з юридичними особами з UA, у колонці **Type of ID** слід вписати **Foreign number**, а в колонці **NIP of document issuer/PESEL number** вписати номер ЄДРПОУ.
 - для договорів з фізичними особами-підприємцями з UA, у колонці **Type of ID** слід вписати **Foreign number**, а в колонці **NIP of document issuer/PESEL number** вписати ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця.
-

СПИСОК ВИТРАТ

- для договорів, які базуються на трудовому законодавстві еквівалентом рахунку-фактури є відомість нарахування зарплати. Тоді в колонці **Type of ID** слід зазначити **Not applicable**, а колонку **NIP of document issuer/PESEL number** залишити порожньою.

The diagram illustrates the structure of a payment document, showing a table with the following columns:

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

Annotations explaining specific fields:

- У випадку оплати частинами (якщо ні – залишити порожнім)**: Points to the "Date of payment from" and "Date of payment until" columns.
- Не стосується (залишити порожнім)**: Points to the "Correction invoice" column.
- Детальний опис товару/послуги (! 400 символів)**: Points to the "Name of product or service" column.
- Номер договору**: Points to the "Contract number" column.
- Конвертовані в євро повні суми як на рахунку-фактурі**: Points to the "Gross amount in the document" column.
- Корегувальний рахунок-фактура (НІ/ТАК)**: Points to the "Correction invoice" column.

**Детальний опис
товару/послуги
(! 400 символів)**

Номер договору

**Конвертовані в
євро повні
суми як на
рахунку-
фактурі**

Корегувальний рахунок-фактура (НІ/ТАК)

СПИСОК ВИТРАТ

Оплата частинами (від - до):

- слід відрізняти від платежів за частково виконані роботи/поставки/послуги.
- відображаються дати першого та останнього платежу.

застосовується:

- під час відряджень (авансовий платіж та кінцевий розрахунок).
- якщо бенефіціар вирішить звітувати про заробітну плату та похідні як про одну витрату (не обов'язково).
- в інших ситуаціях рекомендується окрема звітність.

!!! Для розрахунків береться курс з місяця останнього платежу.

СПИСОК ВИТРАТ

- У колонках **Gross amount in the document** та **Net amount in the document** слід представити у перерахунку на євро усю суму рахунку-фактури (а не тільки суму, про яку звітуєте, яка відображається у наступних колонках).
- Під час звітування витрат Бенефіціарів BY, UA та частини Бенефіціарів PL (із неприйнятним ПДВ) у колонці **Gross amount in the document** слід відразу представити (у перерахунку на євро) суму **нетто усього документу**.

- Не стосується, не заповнювати (витрати, понесені на придбання землі, внесок у натуральній формі, cross-financing)

СПИСОК ВИТРАТ

- Надіслані СТС електронною поштою формуляри *Списки витрат* включатимуть допоміжні колонки, які допоможуть Вам правильно заповнити формуляри (! у тому числі інші аркуші).
- У той же час слід пам'ятати, що допоміжні колонки **не повинні міститися у видрукуваній версії звіту.**

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ ПАРТНЕРА

СТРУКТУРА:

- B.1 Partner expenditure – summary (*витрати партнера – підсумок*);
 - B.2 Partner expenditure – breakdown per budget line (*витрати партнера – детальний перелік з розбивкою на бюджетні статті*);
 - B.3 Project expenditure – breakdown per Activity (*витрати партнера – детальний перелік з розбивкою на заходи*);
 - B.3 Project expenditure per activity / per area (*витрати партнера – детальний перелік з розбивкою на заходи та територію*).
-

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ ПАРТНЕРА

ВИТРАТИ ПАРТНЕРА – ПІДСУМОК

B.1 Partner expenditure - summary

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

Сума ЄІС та власного
внеску партнера на
увесь проект

Сума ЄІС та власного
внеску партнера у
даному звіті

Залишилось
використати

!!! Рівень співфінансування
як в грантовому договорі (а не у партнерській угоді)

Нараховані
відсотки, якщо
стосується

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ ПАРТНЕРА

детальний перелік з розбивкою на бюджетні статті

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	automatically calculated
Infrastructure component	pre-filled from AF		automatically calculated	automatically calculated
Total direct eligible costs of the Project	pre-filled from AF		automatically calculated	automatically calculated
Administrative costs	pre-filled from AF		automatically calculated	automatically calculated
Total eligible costs	pre-filled from AF		automatically calculated	automatically calculated
(Net revenue)	pre-filled from AF		automatically calculated	
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

Актуальний
бюджет
(включаючи
зміни до 15%)

Адміністративні витрати
– скільки витрачено
реально, але не більше,
ніж % в грантовому
договорі

Дохід партнера
(якщо
стосується)

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ ПАРТНЕРА

детальний перелік з розбивкою на заходи

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				

Заходи партнера

Дохід на рівні партнера

Витрати, понесені в рамках окремих заходів партнера (звітний період)

!!! TOTAL EXPENDITURE = TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
(дохід не включається)

ФІНАНСОВИЙ ЗВІТ ПАРТНЕРА

детальний перелік з розбивкою на заходи та територію

B.3 Project expenditure per activity / per area

Витрати, понесені на
території підтримки
Програми
(Бенефіціар) у
рамках заходів

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

!!! Територія Програми: основна + прилегла.

Консолідований фінансовий звіт - СТРУКТУРА

- B.1 Project expenditure -summary (*витрати в проекті – підсумок*);
 - B.2 Project expenditure per co-financing source – breakdown per beneficiary (*витрати в проекті – детальний перелік з розбивкою на Бенефіціарів*);
 - B.3 Project expenditure - breakdown per budget line (*витрати в проекті – детальний перелік з розбивкою на бюджетні лінії*);
 - B.4 Project expenditure - breakdown per Activity (*витрати в проекті – детальний перелік з розбивкою на заходи*);
 - B.5 Project expenditure - overview per partner / per area (*витрати в проекті – детальний перелік з розбивкою на заходи та територію*);
 - B.6 Project expenditure - overview per partner/ per Activity (*витрати в проекті – детальний перелік з розбивкою на партнера та захід*).
-

ФІНАНСОВИЙ КОНСОЛІДОВАНИЙ ЗВІТ (B1)

Витрати в проекті - підсумок

Сума ЄІС та власного
внеску на увесь
проект

Сума ЄІС та власного
внеску у даному
звіті на увесь проект

Залишилось
використати

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				

Нараховані відсотки
(на рівні проекту),
якщо стосується

ФІНАНСОВИЙ КОНСОЛІДОВАНИЙ ЗВІТ(В2) детальний перелік з розбивкою на Бенефіціарів

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				

ФІНАНСОВИЙ КОНСОЛІДОВАНИЙ ЗВІТ (ВЗ)

детальний перелік з розбивкою на бюджетні лінії

B.3 Project expenditure - breakdown per budget line

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			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	pre-filled from AF		automatically calculated	automatically calculated
Visibility actions	pre-filled from AF			
Other (please specify)	pre-filled from AF			
Total direct costs without structure component	pre-filled from AF			
Total direct eligible costs of the Project	pre-filled from AF			
Administrative costs	pre-filled from AF		automatically calculated	automatically calculated
Total eligible costs	pre-filled from AF		automatically calculated	automatically calculated
(Net revenue)	pre-filled from AF		automatically calculated	
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

Актуальний
бюджет
(включаючи
зміни до 15%)

Дохід у проєкті
(якщо
стосується)

Адміністративні витрати
– скільки витрачено
реально, але не більше,
ніж % в грантовому
договорі

ФІНАНСОВИЙ КОНСОЛІДОВАНИЙ ЗВІТ(В4)

детальний перелік з розбивкою на заходи

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				

Заходи у
проекті

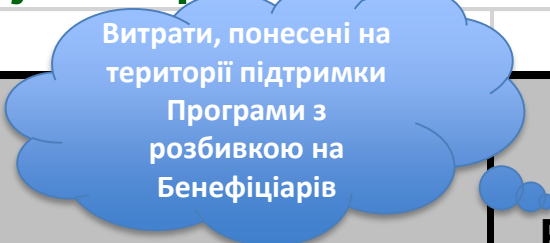
Дохід у
проекті

Витрати, понесені в
рамках окремих
заходів у проекті
(звітний період)

!!! TOTAL EXPENDITURE = TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
(дохід не включається)

ФІНАНСОВИЙ КОНСОЛІДОВАНИЙ ЗВІТ (B5) детальний перелік з розбивкою на заходи та територію

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

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	

!!! Територія Програми: основна + прилегла.

ФІНАНСОВИЙ КОНСОЛІДОВАНИЙ ЗВІТ (B6)

детальний перелік з розбивкою на партнера та захід

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

Витрати, понесені
в рамках заходу в
проекті з
розбивкою на
партнерів

Дохід у
проекті з
розбивкою на
партнерів)

!!! TOTAL EXPENDITURE = TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
(дохід не включається)

ПОДАННЯ ЗВІТУ ДО СТС

Документи, які подаються до СТС:

- консолідований звіт - *друкована + електронна версія*;
- оригінали сертифікатів аудиторів разом зі звітом про підтвердження витрат (тзв. SL-таблиця, окремо для кожного партнера проекту) – *друкована версія + додатково SL-таблиця в w Excel*;
- контрольні списки до звітів кожного з Бенефіціарів, підписані аудиторами – *друкована версія*.

!!! Допоміжні колонки у SL-таблицях повинні залишитися у надісланій електронній версії в Excel.

ПРОГРАМА ТКС ЄС ПОЛЬЩА-БІЛОРУСЬ-УКРАЇНА 2014-2020

ПЕРЕВІРКА ВИТРАТ У ПРОЕКТАХ

Березень 2020

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ВКАЗІВКИ ЩОДО ПЕРЕВІРКИ ВИДАТКІВ

<https://www.pbu2020.eu/pl/pages/400>



ВИБІР АУДИТОРА

PL

- Бенефіціар вибирає аудитора відповідно до процедур державних закупівель;
- Аудитор мусить бути затверджений польським ККП (Центр Європейських проектів).

UA

- Вибір аудитора з переліку аудиторів, затвердженого українським ККП;
- Перелік аудиторів можна переглянути на веб-сторінці Міністерства Фінансів України та на сторінці Програми.

BY

- Вибір аудитора з переліку аудиторів, затвердженого білоруським ККП;
- Перелік аудиторів можна переглянути на веб-сторінці Програми.

ВИБІР АУДИТОРА ПРОЕКТУ З ПЕРЕЛІКУ ККП

https://www.minfin.gov.ua/news/view/perelik-nezaleznykh-audytoryv-iaki-proishly-protseduru-vidboru-i-mozhut-z... 60%

ПОРТАЛ ВИКОРИСТАННЯ ПУБЛІЧНИХ КОШТІВ SPENDING.GOV.UA ТА ПОРТАЛ БЮДЖЕТУ ДЛЯ ГРОМАДЯН WWW.OPENBUDGET.GOV.UA



МІНІСТЕРСТВО
ФІНАНСІВ
УКРАЇНИ

ПРО МФУ ВІДШКОДУВАННЯ ПДВ АСПЕКТИ РОБОТИ ВЗАЄМОДІЯ З ГРОМАДСЬКІСТЮ НОВИНИ ТА МЕДІА ОРГАНИ В КОМПЕТЕНЦІИ МФУ



Головна | Міжнародне співробітництво Спільні операційні програми прикордонного співробітництва Європе...

УКР



ЗАПИТАТИ МІНІСТЕРСТВО

ПОВІДОМИТИ ПРО КОРУПЦІЮ

Перелік незалежних аудиторів, які пройшли процедуру відбору і можуть залучатися до перевірки витрат за проектами в рамках спільної операційної програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 Європейського інструменту сусідства

5/13/19

Міжнародне співробітництво

Міжнародна фінансова кооперація

Міжнародна технічна допомога

Міжнародні податкові відносини

МВФ

ЕС

Світовий банк

ЄБРР

ЄІБ

Інші партнери

Спільні операційні програми прикордонного співробітництва Європейського інструменту сусідства 2014-2020

Оголошення

Сайти спільних операційних програм

Нормативно-правова база

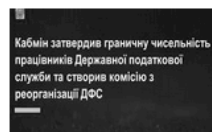
До уваги аудиторів

[Перелік незалежних аудиторів, які пройшли процедуру відбору і можуть залучатися до перевірки витрат за проектами в рамках спільної операційної програми транскордонного співробітництва Польща-Білорусь-Україна 2014-2020 Європейського інструменту сусідства \(на підставі Наказу Міністерства фінансів України № 111 від 14.03.2019 року\)](#)

FACEBOOK

TWITTER

Інші новини



5/16/19

Кабмін затвердив граничну чисельність працівників Державної податкової служби та створив комісію з реорганізації ДФС



5/16/19

Макроекономічний огляд та прогноз (травень 2019 року)



5/15/19

Сергій Верланов представив стратегію розвитку Державної податкової служби України

ПРАВИЛА ЗАКУПІВЛІ – ВИБОРУ АУДИТОРА

1. Бенефіціари, що зареєстровані в Україні:


- державні установи повинні дотримуватися законодавства України – згідно закону України «Про публічні закупівлі» - *закупівлі в системі Prozorro;*

за умови допорогових закупівель – згідно Наказу ДП «Прозорро» від 19.03.2019 "Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що встановлена в абзацах 2 та 3 частини 1 статті 2 ЗУ "Про публічні закупівлі" <https://infobox.prozorro.org/news-mert/nakaz-10-vid-19-03-2019>);

- приватні організації повинні дотримуватися вимог Програми (Програмний посібник – частина 1, п.6.4.3 і **Загальні правила або Додаток 10**) – *Direct awards (до 2.5 тис. євро) або Single tender (до 20 тис. євро)*

ПРОЦЕДУРА ВИБОРУ АУДИТОРА БЕНЕФІЦІАРОМ

Бенефіціар проводить тендерні процедури

- Лише аудитори з затвердженого переліку можуть подавати пропозиції.
 - Аудитор підписує Декларацію про неупередженість та конфіденційність (Додаток 7).
- 

Бенефіціар укладає з аудитором договір про надання послуг з перевірки витрат

- Шаблон доступний на веб-сайті Програми
- 

Бенефіціар інформує ККП про обраного аудитора:

- Шаблон інформаційного листа - Додаток 8А - iryna.mintenko.18@gmail.com

ПРОЦЕС ВИБОРУ АУДИТОРА РЛ

Бенефіціар проводить тендерні процедури
Важливо! Передбачити можливість відмови від
договору або розірвання його у разі неприйняття
КПК.

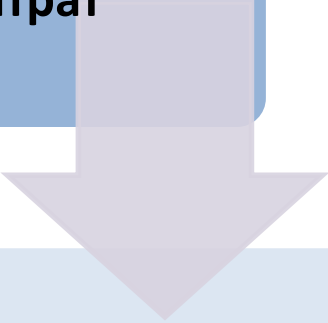
Бенефіціар подає до КПК документи:

- підтвердження кваліфікації аудитора, наприклад, сертифікати (вимоги в Посібнику);
- визначення обсягу завдань та зони відповідальності аудитора, наприклад, проект договору з аудитором;
- підтвердження того, що аудитор виконав умови для перевірки процедур державних закупівель, наприклад, перелік послуг;
- контрольний список (додаток 8 до Посібника)

ПРОЦЕС ВИБОРУ **АУДИТОРА PL**

КПК пересилає бенефіціару документ, що підтверджує
затвердження обраного аудитора

Шаблон є додатком 9 до Посібника перевірки витрат



Бенефіціар укладає договір з аудитором
Запропонований шаблон контракту розміщений на
веб-сайті Програми

РОЛЬ АУДИТОРА

Метою перевірки є гарантія:

- витрати, понесені в рамках проекту, відповідають національному законодавству та законодавству ЄС;
- витрати понесені відповідно до вимог програмних документів та Грантового договору, включаючи поточну версію опису та бюджету проекту.

Завдання аудитора полягає в підтвердженні прийнятності витрат:

- послуги були надані, поставки – доставлені, роботи - виконані;
- витрати, заявлені бенефіціаром, були сплачені ним.

Аудитор здійснює перевірку:

- формальних, матеріальних і бухгалтерських витрат, поданих бенефіціаром в звіті про хід реалізації проекту.
-

ОБСЯГ ПЕРЕВІРКИ

- Правильність заповнення звіту
- Прийнятність витрат
- Гарантія фінансових ресурсів Партнером
- Реалізація проекту згідно графіка та досягнення показників
- Система бухобліку, облік витрат в системі бухобліку
- Правильність процедур закупівель
- Відповідність витрат законодавству та вимогам Програми
- Підтвердження поставки товарів, надання послуг і виконання робіт
- Перевірка методу архівації документації
- Виконання рекомендацій після проведення попереднього контролю

ФОРМА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПЕРЕВІРКИ

Дистанційна перевірка

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

Перевірка на місці

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

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

ОБОВ'ЯЗКИ АУДИТОРА ТА БЕНЕФІЦІАРА

Аудитор зобов'язаний:

ознайомитися з Грантовим договором та додатками, Партнерською угодою, Програмним посібником та Посібником з перевірки витрат та іншою необхідною інформацією;
виконувати процедури перевірки витрат з належною ретельністю та повним дотриманням етичних стандартів та принципів, що містяться в ньому;
надати бенефіціару документи після проведення контролю;
брати участь у тренінгах та зустрічах аудиторів, організованих відповідними органами Програми;
співпрацювати з СТС, ККП та іншими установами, уповноваженими здійснювати контроль над проектом.

Бенефіціар зобов'язаний:

- надати аудитору звіт про хід реалізації проекту, що фінансується за Грантовим договором;
- надати аудитору вільний доступ до всіх документів, пов'язаних з фінансуванням проекту, персоналу, систем бухгалтерського обліку, реєстрів та баз даних, пов'язаних з проектом, результатів та продуктів проекту;
- надати аудитору всебічну та відповідну інформацію, як фінансову, так і нефінансову, для підтвердження звіту про хід реалізації проекту.

ДОКУМЕНТИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КОНТРОЛЮ

Сертифікат аудитора

- Зразок – Додаток №2
- Містить затверджену суму прийнятих витрат в євро

Контрольний список перевірки проектів

- Зразок – Додаток №3 (мінімальний список)

Контрольний список перевірки публічних закупівель

- Зразок UA – Додаток № 6

**Аудитор може
використовувати
додаткові
інструменти**

ДОКУМЕНТУВАННЯ ВИТРАТ

- ідентифікація понесених витрат:
 - точні і регулярні записи;
 - перевірка відповідними контролюючими органами;
 - звірка з фінансовими звітами.
- наказ про бухгалтерський облік – рахунки для проекту;
- правила бухгалтерського обліку, що застосовуються у країні бенефіціара,
- принцип подвійного запису,
- детальна інформація про нараховані відсотки за авансовими платежами від ОУ.



ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПОНЕСЕНИХ ВИТРАТ

- Документація, що стосується проведених тендерів та закупівель;
 - Документи, що підтверджують відрядження, участь у семінарах, конференціях та зустрічах;
 - Підтвердження закупівлі та отримання товарів;
 - Акти виконаних робіт;
 - Фактури і рахунки;
 - Підтвердження оплати;
 - Документи, що підтверджують оплату праці персоналу.
-

ОПИС ФАКТУРИ/РАХУНКУ

- Опис англійською мовою;
 - Назва проекту;
 - Номер грантового договору;
 - Номер фактури (документу);
 - Бюджетна лінія;
 - Номер запису в системі бухгалтерському обліку;
 - Опис витрат;
 - Тендерна процедура (закупівлі);
 - Сума прийнятних витрат;
 - Підпис уповноваженої особи та печатка.
-

ЗМІНИ У ПРОЕКТІ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ЗМІНИ У ПРОЕКТІ

Можливі, але:

- не можуть призводити до суттєвих змін у цілях проекту
 - не можуть змінювати умов надання співфінансування, чинних у момент прийняття рішення про присудження гранту
 - зміна не може порушувати принципів однакового трактування проектів
- ОУ/СТС мають право не погоджуватись зі змінами

ВИДИ ЗМІН

1) Повідомлення

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

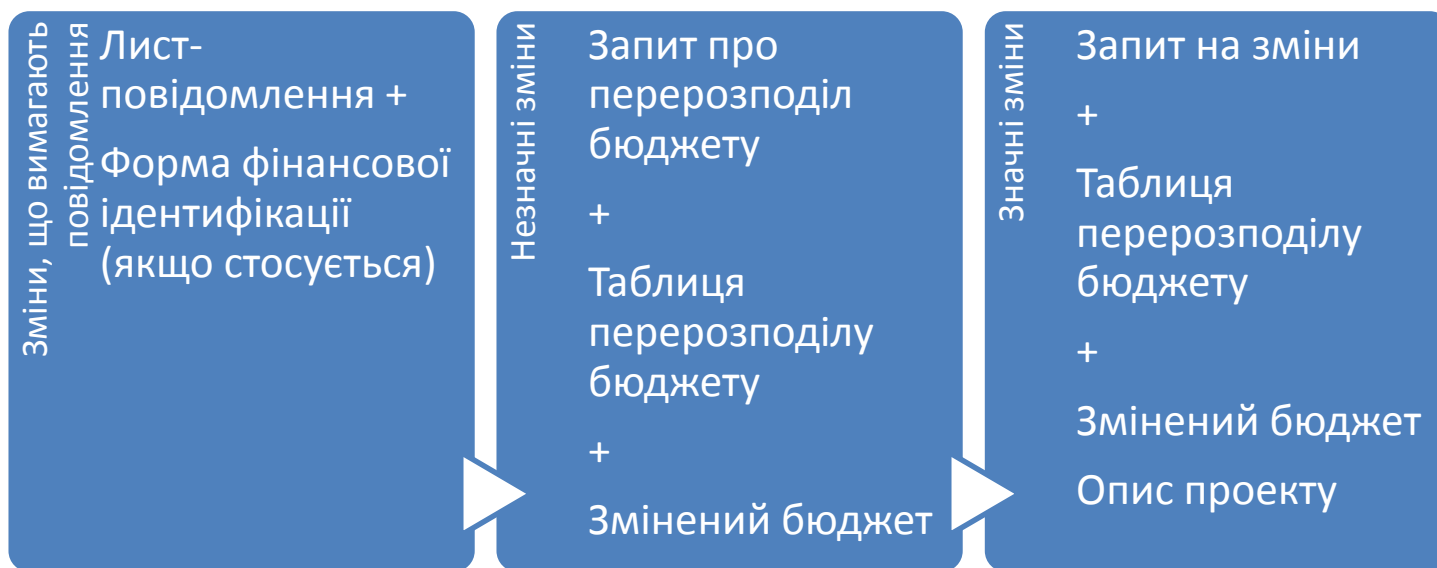
2) Незначні зміни (minor changes)

Фінансові (мають обмежений вплив на бюджет - до 15 % вартості головних бюджетних розділів) чи нефінансові; не впливають на мету проекту

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

ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЗМІН



Документи повинні бути надані **у 3-х примірниках**.
Шаблони документів доступні для завантаження за адресою:
<https://www.pbu2020.eu/en/pages/340>

ЗМІНИ – ВИКОРИСТАННЯ ЗАОЩАДЖЕНЬ

- Передбачені бюджетом кошти проекту, заощаджені під час його реалізації, можуть бути використані для:
 - розширення обсягу запланованих заходів
 - проведення додаткових заходів
 - Використання додаткових коштів має призводити до збільшення вартості запланованих показників проекту
 - Застосування процедури змін у проекті
 - Підготовка оновленого Опису проекту та Бюджету проекту
 - Внесення змін до Партнерської Угоди
 - Перереєстрація проекту (UA / BY)
-

АУДИТИ, ПЕРЕВІРКИ НА МІСЦЯХ, МОНІТОРИНГОВІ ВІЗИТИ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ПЕРЕВІРКА НА МІСЦЯХ СТС

Перевірка в офісі Бенефіціара та в будь-якому іншому місці, пов'язаному з реалізацією проекту.

Обсяг перевірки:

- перевірка виконання проекту та фактичного прогресу;
- перевірка реалізованих заходів та їхньої відповідності з договором та звітами;
- досягнення показників продукту та цілей проекту;
- обсяг перевірки відповідає контрольному списку (зразок – додаток № 10).

Вибір проектів для перевірки:

- вибірка проектів визначена у річному плані перевірок на основі оцінки ризику;
- у виняткових ситуаціях – на запит ОУ;
- на прохання Головного бенефіціара/бенефіціара.

Бенефіціара отримусь повідомлення про дату перевірки електронною поштою або факсом не менше ніж за 5 робочих днів до її початку

ПЕРЕВІРКА НА МІСЦЯХ СТС – ПРОЦЕДУРА

СТС передає Бенефіціарові Звіт про проведення перевірки протягом 10 календарних днів після закінчення перевірки

Бенефіціар надсилає підписаний Звіт до СТС або висловлює свої зауваження

Бенефіціар має 14 календарних днів з моменту отримання Звіту, щоб надіслати до СТС необхідну інформацію та документи а також висловити свої зауваження

СТС розглядає подані зауваження щодо змісту Звіту
упродовж 14 календарних днів

Заключний звіт про перевірку

У випадку неприйнятних витрат, СТС надсилає до ОУ повідомлення про порушення

У випадку рекомендацій після проведеної перевірки, СТС перевіряє спосіб їх виконання

МОНІТОРИНГОВИЙ ВІЗИТ СТС

- 1) Моніторинг стадії реалізації проекту та його ефективності;
- 2) У разі виникнення труднощів під час реалізації проекту.

Обсяг перевірки під час моніторингового візиту:

- обмежений обсяг перевірки;
 - вибрані елементи реалізації проекту – напр. промоційний захід, конференція, тренінг, зустріч робочої групи, локалізація інвестицій, тендерна документація;
 - письмова інформація до СТС лише у випадку виявлення помилок чи порушень.
-

ПЕРЕВІРКА ЯКОСТІ КОНТРОЛЬНО-КОНТАКТНИМ ПУНКТОМ (ККП)

Метою перевірки є підтвердження правильності перевірки, проведеної аудитором.

Обсяг перевірки:

- перевірка контрольних списків та сертифікатів, складених аудитором;
- перевірка списків витрати з точки зору їхньої відповідності та правильності;
- ККП може вимагати додаткових роз'яснень щодо вказаних у сертифікаті витрат та рекомендацій аудитора на підставі здійсненої перевірки.

Вибір аудиторів для перевірки:

- на основі вибірки проектів, вибраних для проведення перевірки на місцях СТС;
- після отримання інформації про підозри щодо порушень у перевірці аудитора.

ККП має право вимагати від аудитора пояснень, бухгалтерських документів та інших додаткових документів, що підтверджують прийнятність витрат.

ІНШІ ПЕРЕВІРКИ ЧИ АУДИТИ

Перевірки, що здійснюються європейськими органами – напр. Європейська Комісія, Європейська рахункова палата (ECA), Європейська служба боротьби проти шахрайства (OLAF).

Контроль, що здійснюється державними контролюючими органами.

У випадку перевірки, аудитор та бенефіціар зобов'язані піддатися перевірці відповідності виконання своїх обов'язків у рамках проекту.

Під час перевірки аудитор та бенефіціар зобов'язані надати доступ до усіх документів, подати всі пояснення в строк, вказаний суб'єктом, який проводить перевірку та активно співпрацювати з представниками контролюючих органів.

ПЕРЕВІРКИ

- § 8 Грантової угоди
- протягом 5 років з дати остаточного платежу за програмою.

ЗАКРИТТЯ І СТІЙКІСТЬ ПРОЕКТУ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ПЕРІОД РЕАЛІЗАЦІЇ УМОВИ

СТІЙКІСТЬ ПРОЕКТУ

Період реалізації проекту

Фінальний
звіт

Підписання
умови

Балансовий
платіж

Дата
початку

X місяців
реалізації

Закінчення проектних заходів,
прийняття робіт, продуктів та
послуг, оплата

перевірка
витрат, аудит

ЗАКРИТТЯ ПРОЕКТУ

Після дати закінчення реалізації проекту тільки витрати, пов'язані з підготовкою заключного звіту:

- перевірка витрат,
- аудит;
- заключна оцінка проекту;

Витрати на аудитора у звіті представлені по-іншому.

ВІДШКОДУВАННЯ

- У випадку **СЕРЙОЗНИХ ПОМИЛОК, ПОРУШЕНЬ АБО ШАХРАЙСТВА**, зв'язаних з порушенням національного законодавства або законодавства ЄС
 - Сума відшкодування визначається **пропорційно до величини порушення**
 - Відшкодування може бути здійснене **шляхом зменшення суми кінцевого платежу**
 - Якщо зменшення суми кінцевого платежу неможливе, Орган управління Програми виставляє **платіжну вимогу**
- важливо, щоб у Партнерській угоді були прописані процедури відшкодування між бенефіціарами

РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

Якщо ОУ/ГБ вважає, що договір не може бути далі ефективно чи відповідним чином реалізований, він консулюється з іншою стороною



Якщо не вдасться досягнути спільного рішення, кожна зі сторін може розірвати договір, письмово повідомивши іншу сторону за два місяці до дати розірвання

ОУ може прийняти рішення про розірвання договору без попередження та компенсації **у випадку серйозних порушень**, наприклад, корупції, участі в злочинній організації або іншій незаконній діяльності або, якщо Бенефіціар стає неплатоспроможним/банкрутом тощо.

Усі випадки описані в грантовому договорі.

СТІЙКІСТЬ

Порушення принципів стійкості:

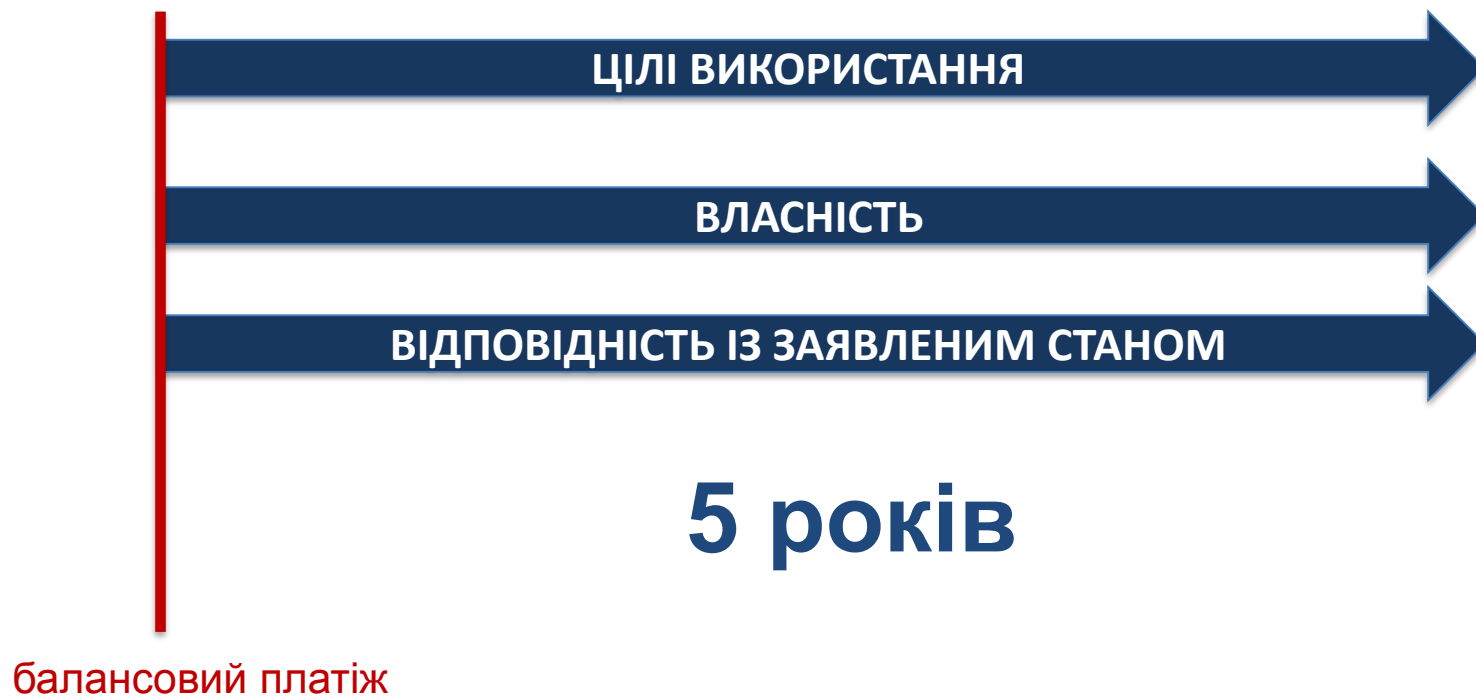
- зміна власності на елемент інфраструктури;
- істотна зміна характеру, цілей або умов реалізації інвестиції;
- невідповідність фактичного стану з задекларованим в описі проекту (неінвестиційні елементи).

Якщо одна з умов стійкості не виконується:

- негайне повідомлення ОУ/СТС;
 - повернення ОУ коштів пропорційно до строку, в якому порушено вимоги щодо стійкості.
-

СТІЙКІСТЬ

Протягом мінімум **5 років** від балансового платежу
Головному бенефіціарові:



ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

- звіти,
- підтверджуючі документи,
- рахунки,
- бухгалтерські документи;
- інші документи, пов'язані з фінансуванням проекту.

Зберігаються оригінали або посвідчені копії документів, або на електронних носіях даних (електронні версії оригіналів або електронні документи).

Сертифікація відповідності – згідно з національним законодавством.

ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Протягом мінімум **5 років** від балансового платежу в **Програмі**:



ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ

Спільний Технічний Секретаріат
Програми Транскордонного Співробітництва
Польща-Білорусь-Україна 2014-2020

Центр Європейських Проектів
вул. Доманєвська 39а
02-672 Варшава

WWW.PBU2020.EU

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union