



ОНЛАЙН ТРЕНИНГ ДЛЯ БЕНЕФИЦИАРОВ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОТЧЕТА



POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER
COOPERATION PROGRAMME
2014-2020



PROGRAMME
IS CO-FINANCED
BY THE EUROPEAN UNION



POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER
COOPERATION PROGRAMME
2014-2020



PROGRAMME
IS CO-FINANCED
BY THE EUROPEAN UNION



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОМЕЖУТОЧНОМУ ОТЧЕТУ



ВИДЫ ОТЧЕТОВ

1. Вводный отчет (start-up report)
2. Краткие описательные отчеты (brief narrative reports)
3. Промежуточный (interim) и финальный (final) отчеты, предоставляемые с запросом на оплату (request for payment):
 - Часть А. Описательный отчет / Part A. Narrative report
 - Часть В. Финансовый отчет / Part B. Financial report

Индивидуальный vs консолидированный отчеты
Individual/beneficiary vs project reports

ШАБЛОНЫ

www.plru.eu

ГДЕ НАЙТИ ШАБЛОН ОТЧЕТА И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ (I)



О ПРОГРАММЕ НОВОСТИ КОНКУРС ЗАЯВОК **ДЛЯ БЕНЕФИЦАРОВ** ПРОЕКТЫ КОНТАКТ LT-PL-RU 2007-2013

НОВОСТИ

- > Новости Программы
- > Новости проектов

при проведении групповой онлайн встречи по подготовке программы Intereg Польша-Россия 2021-2027

2020-10-14, Категория: Новости Программы



Уважаемые дамы и господа!

www.plru.eu

EN (тип файла: doc, размер: 29,5 KB)

Подготовка финансовой части промежуточного / итогового отчета по проекту

Подготовка финансовой части промежуточного/итогового отчета по проекту (тип файла: docx; размер: 67,3 KB)

Отчеты для Бенефициаров

Запрос на оплату EN (тип файла: doc; размер: 29,5 KB)

Начальный отчет проекта EN (тип файла: docx; размер: 80,3 KB)

Краткий описательный отчет проекта EN (тип файла: docx; размер: 83,9 KB)

Часть А Промежуточный отчет проекта EN (тип файла: docx; размер: 85,8 KB)

Часть В Промежуточный финансовый отчет проекта EN (тип файла: xlsx; размер: 85,5 KB) - утвержден СМК 22.09.2020

Часть А Финальный отчет проекта EN (тип файла: doc, размер: 165 KB)

Часть В Финальный финансовый отчет проекта EN (тип файла: xlsx; размер: 85,7 KB) - утвержден СМК 22.09.2020

Руководство по проверке расходов с приложениями - утверждены Совместным мониторинговым комитетом 10.01.2020

Руководство по проверке расходов

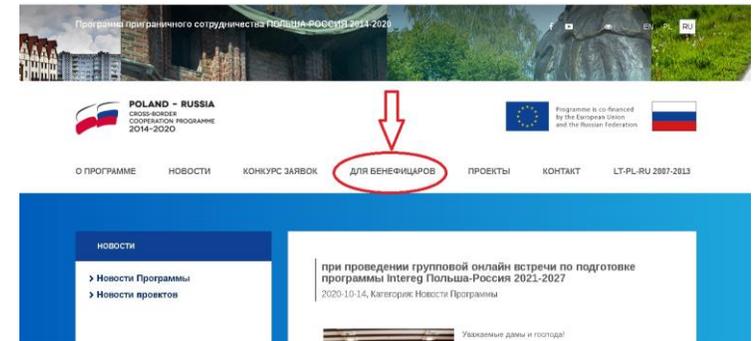
Руководство по проверке расходов EN (тип файла: pdf, размер: 399 KB)

Приложение 1 Руководство по финансовым корректировкам

Приложение 1 Руководство по финансовым корректировкам EN (тип файла: pdf, размер: 300 KB)

ГДЕ НАЙТИ ШАБЛОН ОТЧЕТА И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ (II)

1. Руководство по Программе. Часть I – Заявитель (версия от 13.11.2019)
2. Руководство по Программе. Часть II – Реализация проектов (версия от 20.03.2020)
3. Руководство по проверке расходов, с приложениями (версия от 10.01.2020)
 - Приложение 2 Сертификат аудиторской проверки
 - Приложение 3 Проверочный лист контроля проекта
 - Приложение 5 Проверочный лист по закупкам в России
 - Приложение 6 Декларация о беспристрастности и конфиденциальности
4. Дополнение к Руководствам по Программе и Руководству по проверке расходов в связи с ситуацией, вызванной COVID-19 (версия 1)
5. Подготовка финансовой части промежуточного / итогового отчета (версия от 29.09.2020)



www.pru.eu

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ (I)

Цель

- ✓ Предоставить информацию о прогрессе в реализации проекта (включая информацию о достижении показателей продуктов) (Часть А)
- ✓ Предоставить информацию о расходах в отчетный период (Часть В)

Срок сдачи

В течение 1 года после начала реализации проекта

Отчетный период

- ✓ Определяется индивидуально бенефициарами
- ✓ Как только понесенные расходы (софинансируемые Программой) достигли 70% от первого платежа, но
- ✓ не позднее чем 1 год после начала реализации проекта – в этот период отчет должен быть подготовлен и его аудиторская проверка должна быть произведена

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ (II)

≥ 70%

2-й платеж в полном объеме

Пример 1. Ведущий бенефициар получил 1-й платеж в размере 100 000 евро (35% от размера гранта). Он отчитывается за потраченные 70 000 евро (плюс собственное софинансирование) в промежуточном отчете.

В этом случае 2-й платеж будет выполнен в полном объеме (50% от размера гранта) при условии утверждения заявленных расходов УО.

< 70%

2-й платеж в уменьшенном объеме

Пример 2. Ведущий бенефициар получил 1-й платеж в размере 100 000 евро (35% от размера гранта). Он отчитывается за потраченные 65 000 евро (плюс собственное финансирование) в промежуточном отчете. В этом случае разница между 70 000 евро и 65 000 евро будет вычтена из 2-го платежа (50% от размера гранта) при условии утверждения заявленных расходов УО.

Возможность подачи дополнительного промежуточного отчета

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ (III)

Взаимодействие в партнерстве

- ✓ Подготовка индивидуальных отчетов каждым бенефициаром
- ✓ Проверка индивидуальных отчетов аудиторами и выдача сертификатов
- ✓ Подготовка консолидированного отчета и заявки на платеж ведущим бенефициаром

Форма

- Отчет предоставляется в 1 оригинальной версии
- консолидированного отчета (Часть А и Часть В);
 - сертификатов и чеклистов аудиторской проверки по индивидуальным отчетам бенефициаров;
 - «перечня расходов» (list of expenditures) из индивидуальных отчетов бенефициаров;
 - заявки на платеж
- + электронные версии (в формате excel) финансовых частей (консолидированной Части В + «перечней расходов») по эл. почте

ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ОТЧЕТ (IV)

Проверка в СТС

Проверка в течение 21 рабочего дня после получения оригинальной бумажной версии; запросы на разъяснения и поправки, если необходимо

- ✓ СТС может удержать или исключить затраты и включить их в следующий отчетный период.
- ✓ Если расходы связаны с «упрощенными вариантами расходов» (например, паушальными суммами), требуется выполнение всех необходимых условий для внесения этих расходов в отчет. В частности, они включают достижение показателей, заявленных проектом.



ПОДГОТОВКА ОПИСАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОТЧЕТА (ЧАСТЬ А)



ЧАСТЬ А. ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА / ПРОЕКТА – СОДЕРЖАНИЕ

- ✓ Заполняется на английском языке
- ✓ Разделы к заполнению в отчете бенефициара; разделы к заполнению в отчете проекта
- ✓ Охватывает все мероприятия/задачи, реализованные в отчетном периоде
- ✓ Соответствие Приложению III к контракту на получение гранта (Annex III Description of the Projects)
- ✓ Соответствие описательной и финансовой частей отчета

ЧАСТЬ А. ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА / ПРОЕКТА – РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ

- ✓ Неточное указание номера проекта (должно быть PLRU.0X.0X.00-XX-0XXX/18-00) и номера отчета (должно быть PLRU.0X.0X.00-XX-0XXX/18-00X-0X)
- ✓ Отсутствие номера дополнительного соглашения (addendum), в случае его подписания
- ✓ Очень общее описание мероприятий (отсутствие подробной информации: даты, места, наименований исполнителей)
- ✓ Отсутствие подписи (Декларация бенефициара (Declaration of the beneficiary) – отдельный документ)
- ✓ Отсутствие разделения индикаторов между бенефициарами (в отчетах бенефициаров)
- ✓ Отсутствие отметки аудитора (в отчетах бенефициаров)

ЧАСТЬ А. ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА / ПРОЕКТА (1/6) – РАЗДЕЛЫ А1 И А2

Individual INTERIM Report / Project INTERIM Report¹

Part A – Narrative report

A.1 Individual INTERIM Report identification (to be filled in only for Individual INTERIM Report)

Project title	<i>Pre-filled from AF</i>
Project acronym	<i>Pre-filled from AF</i>
Project index number	<i>Pre-filled</i>
Project duration	No of months
Thematic objective	<i>Pre-filled from AF</i>
Programme priority	<i>Pre-filled from AF</i>
Name of the Beneficiary <u>organisation</u>	<i>Pre-filled from AF</i>
Individual INTERIM Report number	
Reporting period	<i>DD.MM.YYYY</i>
Contact details of person responsible for the report	<i>name, e-mail</i>

A.1 Project INTERIM Report identification (to be filled in only for Project INTERIM Report)

Project title	<i>Pre-filled from AF</i>		
Project acronym	<i>Pre-filled from AF</i>		
Project website	<i>If available</i>		
Project index number	<i>Pre-filled</i>		
Project duration	No of months		
Start date	End date	<i>Pre-filled from GC</i>	<i>Pre-filled basing on GC</i>
Date of signature of the Grant Contract	<i>DD.MM.YYYY</i>		
Thematic objective	<i>Pre-filled from AF</i>		
Programme priority	<i>Pre-filled from AF</i>		
Name of the Lead Beneficiary <u>organisation</u>	<i>Pre-filled from AF</i>		
Project INTERIM Report number			
Reporting period	<i>DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY</i>		
Contact details of person responsible for the report	<i>name, e-mail address, telephone</i>		

A.2 Highlights of main achievements

Please describe project progress up to now including main outputs delivered by highlighting also the added value of the cooperation.

The summary should highlight main achievements, interesting and understandable for non-specialists. Please write in a style of press release.

1500 characters max

ЧАСТЬ А. ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА / ПРОЕКТА (2/6) – РАЗДЕЛ А3

A.3 Main project outputs delivered

Achievement of Programme output indicators					
Name of output indicator	Target value ²	Sources and means of verification	Achieved in this reporting period	Level of achievement ³ (cumulative for the entire project including current period)	% of indicator achievement reported so far
<i>Pre-filled from AF</i>	<i>Pre-filled from AF</i>	<i>Pre-filled from AF</i>		<i>Suggested options: not started, proceeding according to work plan, behind schedule, ahead of schedule, completed and achieved as planned, completed and achieved more than planned, completed and achieved less than planned</i>	

Achievement of project output indicators, selected in AF from the suggested list					
Name of output indicator	Target value ⁴	Sources and means of verification	Achieved in this reporting period	Level of achievement ⁵ (cumulative for the entire project including current period)	% of indicator achievement reported so far
<i>Pre-filled from AF</i>	<i>Pre-filled from AF</i>	<i>Pre-filled from AF</i>		<i>Suggested options: not started, proceeding according to work plan, behind schedule, ahead of schedule, completed and achieved as planned, completed and achieved more than planned, completed and achieved less than planned</i>	

ЧАСТЬ А. ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА / ПРОЕКТА (3/6) – РАЗДЕЛ А4

A.4 Reporting per Activity

Activity 1 ⁶	Activity start Q	Activity end Q	Activity expenditure - current report	% of Activity expenditure reported so far
<i>Pre-filled from AF</i>	<i>Pre-filled from AF</i>	<i>Pre-filled from AF</i>	<i>filled in from Part B</i>	<i>filled in from Part B</i>
Beneficiary responsible	<i>Pre-filled from AF</i>			
Activity status	<i>Suggested options: not started, proceeding according to work plan, behind schedule, ahead of schedule, completed and achieved as planned, completed and achieved more than planned, completed and achieved less than planned</i>			
Please describe the progress in this reporting period and explain how beneficiaries were involved (who did what).				
If applicable, please describe and justify any problems and deviations including delays from the work plan presented in the application form and the solutions found.				

ЧАСТЬ А. ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА / ПРОЕКТА (4/6) – РАЗДЕЛ А5

A.5 Implementing of communication plan of the project

Communication activity 1 ⁷	Target group(s) of the communication	Indicators of achievement for communication tools (target values)	Achieved in this reporting period	Achieved so far (this reporting period included)
<i>Pre-filled from AF</i>	<i>Pre-filled from AF</i>	<i>Pre-filled from AF</i>		
Beneficiary responsible for the communication activity	<i>Pre-filled from AF</i>			
Communication tools	<i>Pre-filled from AF</i>			
Activity status	<i>Suggested options: not started, proceeding according to work plan, behind schedule, ahead of schedule, completed and achieved as planned, completed and achieved more than planned, completed and achieved less than planned</i>			
Please describe the progress in this reporting period				

ЧАСТЬ А. ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА / ПРОЕКТА (5/6) – РАЗДЕЛЫ А6, А7, ПОДПИСИ

A.6 Problems and solutions found

Please describe (if applicable) problems and solutions found during this reporting period as regards:

- activities
- outputs
- partnership development and cooperation dynamics
- investments
- other

A.7 Activities planned in the next reporting period

Please describe briefly activities to be implemented in the next reporting period

Part B - Project finance report

Please refer to the Excel form (*Finance_ Reports*).

PART B Project Finance Report includes sections B.1 to B.6.

In addition, please see the **List of expenditure** (separate for each project beneficiary).

Annexes

Please list all the attachments.

Beneficiary signature (to be filled in only for Individual INTERIM Report)

Place and date	
Name of signing person	
Position of signing person	
Signature of the Beneficiary	
Stamp of the Beneficiary	

Lead Beneficiary signature (to be filled in only for Project INTERIM Report)

Place and date	
Name of signing person	
Position of signing person	
Signature of Lead Beneficiary	
Stamp of Lead Beneficiary	

ЧАСТЬ А. ОПИСАТЕЛЬНЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА / ПРОЕКТА (6/6) – ДЕКЛАРАЦИЯ

Declaration of the beneficiary _____ 8
(name of the beneficiary's organisation)

I, the undersigned, declare that according to my knowledge:

- the expenditure indicated in the request for payment as eligible were incurred in accordance with all relevant expenditure eligibility rules;
- the information provided in the request for payment faithfully reflect material and financial progress of project implementation;
- the request for payment does not lack any important information and does not provide any untrue information, which could affect the assessment of the correctness of the project implementation or physical and financial progress of project implementation.

I am aware of criminal liability arising from the applicable legal acts, concerning the fact of declaring untruth as to a circumstance of legal significance.

I hereby declare that the documentation related to the project is kept in: _____

Place and date: _____

Name of signing person: _____

Position of signing person: _____

Signature: _____

Official stamp: _____



ПОДГОТОВКА ФИНАНСОВОЙ ЧАСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОГО ОТЧЕТА (ЧАСТЬ В)



ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ – ШАБЛОНЫ ДЛЯ БЕНЕФИЦИАРА И ПРОЕКТА

PART B. Project interim financial report

Name of the Lead Beneficiary's organisation:

Project interim financial report number:

Reporting period: DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY

EXPLANATORY NOTES
 All tables in this section present consolidated data on the project level (accumulated for all partners).
 The column TOTAL ELIGIBLE BUDGET refers to the total amount of the project eligible budget in the latest approved Application Form, including changes.
 Please insert the latest approved version of the project budget in table B.3.

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Approved so far	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING				
BENEFICIARIES' CONTRIBUTION				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				
Interest from prefinancing				
Net revenue				

B.2 Project expenditure – breakdown per beneficiary

Lead Beneficiary/Beneficiary	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE	Total eligible expenditure in current report	Programme co-financing in current report	Programme co-financing approved so far	Remaining Programme co-financing
B1						
Bn						

PART B. Project Financial Report **PART B. Benef Financial Report** List of expenditure

ВАЖНО!!!
 Прежде чем приступить к заполнению Части В, бенефициару рекомендуется заполнить «перечень расходов». **ВАЖНО!!!**

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (PART B. LEAD BENEFCIARY/BENEFCIARY INTERIM FINANCIAL REPORT) – ОБЩАЯ СТРУКТУРА (1/2)

- ✓ Данные ведущего бенефициара/бенефициара; отчетный период; указание номера отчета
- ✓ *B.1 Lead Beneficiary/Beneficiary expenditure – summary* (расходы ведущего бенефициара/бенефициара – итого)
- ✓ *B.2 Lead Beneficiary/Beneficiary expenditure – breakdown per budget line* (расходы ведущего бенефициара/бенефициара – подробная разбивка по линиям бюджета)

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (PART B. LEAD BENEFICIARY/BENEFICIARY INTERIM FINANCIAL REPORT) – ОБЩАЯ СТРУКТУРА (2/2)

- ✓ *B.3 Lead Beneficiary/Beneficiary expenditure – breakdown per Activity* (расходы ведущего бенефициара/бенефициара – разбивка по мероприятиям)
- ✓ *B.4 Lead Beneficiary/Beneficiary expenditure per activity/per area* (расходы ведущего бенефициара/бенефициара – разбивка по мероприятиям и территории)
- ✓ Подписи уполномоченных лиц от имени бенефициара и аудитора

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (1/8) – ДАННЫЕ ВЕДУЩЕГО БЕНЕФИЦИАРА/БЕНЕФИЦИАРА, ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД, УКАЗАНИЕ НОМЕРА ОТЧЕТА

Name of the Beneficiary's organisation:		Название бенефициара на английском языке в соответствии с утвержденной заявкой на получение гранта	
Reporting period: <i>DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY</i>		<p><u>Начало отчетного периода</u> - дата начала реализации проекта в соответствии с контрактом на получение гранта</p> <p>Конец отчетного периода - дата последнего расхода на уровне проекта. ВБ сообщает эту дату всем бенефициарам проекта.</p>	
Project interim financial report number:		<p>PLRU.XX.XX.XX-XX-XXXX/XX-XX2-01,</p> <p>при этом</p> <p>PLRU.XX.XX.XX-XX-XXXX/ соответствует номеру контракта на получение гранта, а</p> <p>002-01 означает: вторая заявка на платеж, версия первая</p>	

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (2/8)

В.2 РАСХОДЫ ВЕДУЩЕГО БЕНЕФИЦИАРА/БЕНЕФИЦИАРА – ПОДРОБНАЯ РАЗБИВКА ПО БЮДЖЕТНЫМ ЛИНИЯМ

Рекомендуется сначала заполнить таблицу В.2, затем таблицу В.1

B.2 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – breakdown per budget line					
No.	Budget line	LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Approved so far	Remaining budget
1.	Staff costs (applicable for REAL COSTS option)		сумма понесенных расходов согласно List of expenditures	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
1.1.	Salaries of project management staff (gross amounts)		сумма понесенных расходов согласно List of expenditures	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
1.1.1.	наименование бюджетной строки в соответствии с утвержденным бюджетом проекта с учетом утвержденных изменений в бюджете		сумма понесенных расходов согласно List of expenditures	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
1.	Staff costs (applicable for LUMP SUM option)	- в соответствующих строках бенефициар вносит планируемые суммы собственных расходов в соответствии с утвержденным бюджетом проекта, с учетом утвержденных изменений в бюджете	50% от суммы из столбца LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET (условием права на возмещение единовременной выплаты является своевременная подача консолидированного отчета в CTC)	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
1.1.	Salaries of project management staff			0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
1.1.1.	LUMP SUM	- в строках других бенефициаров введите 0.00		0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
2.2.	Preparation of strong partnership (LUMP SUM)		100% суммы из столбца LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET - расходы декларируются только ведущим бенефициаром	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
2.2.1.	LUMP SUM			0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
5.	Subtotal direct costs without infrastructure component		сумма расходов по бюджетным категориям 1-4	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
8.	Administrative costs	укажите планируемую сумму административных расходов бенефициара в соответствии с методологией, прилагаемой к бюджету проекта	рассчитывается путем умножения суммы из столбца Current report из категории 5 на индивидуальный процентный показатель административных расходов данного бенефициара в соответствии с методологией, прилагаемой к бюджету проекта	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
9.	Total eligible costs (7+8)	сумма всех запланированных расходов бенефициара в бюджете проекта, включая единовременные суммы и косвенные расходы	сумма всех расходов бенефициаров за отчетный период, включая единовременные выплаты и косвенные расходы	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (3/8) МЕТОДОЛОГИЯ РАСЧЕТА АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАСХОДОВ (НЕПРЯМЫЕ РАСХОДЫ)

Methodology of administrative costs calculation

Beneficiary:			
Name of the organisation in English		[REDACTED]	
Type of costs	Value	Type of costs	Value
Postal services, courier and similar	350	Staff costs	30 000
Archives	0	Travel and subsistence costs	5 840
Office supplies and other consumables	150	Equipment and supplies	700
Maintenance of the office	0	Services	16 281
Office renting or depreciation of owned premises	0	TOTAL DIRECT COSTS	52 821
Insurances and security	0		
Telephone	700	Total indirect costs	1 200
Electricity	0	Total direct costs	52 821
Heating	0	Rate for indirect costs	0,02
Cleaning	0		
Bank charges	0		
other	0		
TOTAL ADMINISTRATIVE COSTS	1 200		

Методология расчета административных расходов – часть бюджета, индивидуальная для каждого бенефициара

Общая сумма административных расходов бенефициара

Процент административных расходов по отношению к прямым расходам бенефициара

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (4/8)

В.1 РАСХОДЫ ВЕДУЩЕГО БЕНЕФИЦИАРА/БЕНЕФИЦИАРА – ИТОГО

B.1 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – summary				
	LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Approved so far	Remaining budget
Programme co-financing	программное софинансирование для бенефициара - пункт 7.4 Заявки на грант	сумма значений из столбца «Public support» из «перечня расходов» плюс софинансирование, рассчитанное на паушальные суммы и административные расходы	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
LB/B contribution	собственный вклад бенефициара - пункт 7.4 Заявки на грант	разница между ячейкой ниже и ячейкой выше	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
LB/B TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE	общие расходы бенефициара - пункт 7.4 Заявки на грант	сумма из таблицы Б.2 по пункту 9 в том же столбце	0.00 в промежуточном отчете	разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report
Interest from prefinancing		сумма банковских процентов по авансовым платежам, полученным бенефициаром, указанная кумулятивно	0.00 в промежуточном отчете	
Net revenue		совокупный доход бенефициара, без учета банковских процентов	0.00 в промежуточном отчете	

ВАЖНО!!!
Сумма программного софинансирования для паушальных сумм и административных расходов рассчитывается путем умножения понесенных затрат, указанных в части В.2, на ставку гранта (%), применимую к каждому бенефициару отдельно.

денежные поступления, напрямую полученные бенефициарами за товары или предоставленные услуги в рамках проекта

сборы, непосредственно взимаемые бенефициарами за использование инфраструктуры или продуктов, услуг во время ярмарок, выставок и т. д.

оплата услуг (например, участие в обучении)

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (5/8)

РАСЧЕТ ПРОЦЕНТА ПРОГРАММНОГО СОФИНАНСИРОВАНИЯ ДЛЯ БЕНЕФИЦИАРА

7.4 Budget per beneficiaries					
#	Beneficiary name	Country	Indicative programme co-financing (max. 90% of the total)	Indicative own co-financing (min. 10% of the total)	Indicative total budget for beneficiary (programme co-financing + own financing)
1			1 124 919	124 991	1 249 910
2			934 784,46	103 864,94	1 038 649,4
Total:			2 059 703,46	228 855,94	2 288 559,40

% софинансирования Б1

1 124 919

1 249 910 × 100% = 90,00 %

% софинансирования Б2

934 784,46

1 038 649,40 × 100% = 90,00 %

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (6/8)

В.3 РАСХОДЫ ВЕДУЩЕГО БЕНЕФИЦИАРА/БЕНЕФИЦИАРА – РАЗБИВКА ПО МЕРОПРИЯТИЯМ

B.3 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – breakdown per Activity				
Activity number	LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Approved so far	Remaining budget
<i>Название мероприятия, утвержденное в заявке на грант, включая одобренные изменения</i>	<i>введите сумму запланированных общих расходов бенефициара по данному мероприятию в соответствии с бюджетом проекта</i>	<i>- введите сумму заявленных расходов бенефициара в рамках мероприятия - если по мероприятию не было затрат или мероприятие не касается данного бенефициара - введите 0.00</i>	<i>0.00 в промежуточном отчете</i>	<i>разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report</i>
Activity 2	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>
Activity 3	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>
Activity x	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>
TOTAL EXPENDITURE	<i>сумма всех запланированных расходов бенефициара</i>	<i>сумма всех расходов бенефициара в отчетном периоде</i>	<i>0.00 в промежуточном отчете</i>	<i>разница сумм из столбцов LB / B TOTAL ELIGIBLE BUDGET и Current report</i>

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (7/8)

В.4 РАСХОДЫ ВЕДУЩЕГО БЕНЕФИЦИАРА/БЕНЕФИЦИАРА – РАЗБИВКА ПО МЕРОПРИЯТИЯМ И ТЕРРИТОРИИ

B.4 Lead Beneficiary / Beneficiary 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 leave the table below blank.</i>			
Lead Beneficiary / Beneficiary	Expenditure incurred in the Programme area	Expenditure incurred outside the Programme area	LB/B TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
<i>Название мероприятия, утвержденное в заявке на грант, включая одобренные изменения</i>	<i>расходы, понесенные в рамках данного мероприятия на территории Программы</i>	<i>расходы, понесенные в рамках мероприятия за пределами территории Программы</i>	<i>сумма расходов из двух предыдущих столбцов</i>
Activity 2	jw.	jw.	jw.
Activity 3	jw.	jw.	jw.
Activity x	jw.	jw.	jw.
Total	<i>сумма расходов бенефициара в отчетном периоде, понесенных на территории Программы</i>	<i>сумма расходов бенефициара в отчетном периоде, понесенных за пределами территории Программы</i>	<i>сумма <u>всех</u> расходов бенефициара в отчетном периоде</i>

Укажите ответ на вопрос, были ли расходы понесены за пределами территории Программы (ДА или НЕТ).

Таблицу следует заполнять только в том случае, если расходы были понесены за пределами территории Программы.

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ БЕНЕФИЦИАРА (8/8) – ПОДПИСИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ОТ ИМЕНИ БЕНЕФИЦИАРА И АУДИТОРА

Place and date: _____
Name of signing person: _____
Position of signing person: _____
Signature: _____
Official stamp: _____
Place and date: _____
Name of auditor: _____
Signature: _____
Official stamp: _____

Заполняется и подписывается лицом, уполномоченным в организации бенефициара.

Заполняется и подписывается аудитором бенефициара.

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПРОЕКТА (PART B. PROJECT INTERIM FINANCIAL REPORT) – ОБЩАЯ СТРУКТУРА

- ✓ Данные ведущего бенефициара; отчетный период; указание номера отчета
- ✓ B.1 Project expenditure – summary (расходы в проекте – итог)
- ✓ B.2 Project expenditure – breakdown per beneficiary (расходы проекта – разбивка по бенефициарам) – новый элемент, касающийся отчетов ведущего бенефициара/бенефициара
- ✓ B.3 Project expenditure – breakdown per budget line (расходы проекта – подробная разбивка по бюджетным линиям)
- ✓ B.4 Project expenditure – breakdown per activity (расходы проекта – разбивка по мероприятиям)
- ✓ B.5 Project expenditure – overview per LB/B / per area (расходы проекта – разбивка по бенефициарам и территории)
- ✓ Подпись уполномоченного лица от имени ведущего бенефициара

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПРОЕКТА (1/4)

- Заполняется только ведущим бенефициаром на основании финансовых отчетов бенефициаров, утвержденных соответствующими аудиторами
- Объединяет расходы на уровне всего проекта, т.е. всех бенефициаров
- Заполняется по аналогии с промежуточным финансовым отчетом бенефициара, за исключением следующих разделов:
 - ❑ B.2 Project expenditure – breakdown per beneficiary (расходы проекта – разбивка по бенефициарам) – новый элемент, касающийся отчетов ведущего бенефициара/бенефициара;
 - ❑ B.5 Project expenditure – overview per LB/B / per area (расходы проекта – разбивка по бенефициарам и территории) – в отчете бенефициара есть разделения на мероприятия и территорию;
 - ❑ Подпись – промежуточный финансовый отчет проекта подписывается только уполномоченным лицом от имени ведущего бенефициара; нет подписи аудитора.

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПРОЕКТА (2/4)

В.2 РАСХОДЫ ПРОЕКТА – РАЗБИВКА ПО БЕНЕФИЦИАРАМ

B.2 Project expenditure – breakdown per beneficiary

Lead Beneficiary/Beneficiary	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	TOTAL PROGRAMME CO-FINANCING	Total eligible expenditure in current report	Programme co-financing in current report	Programme co-financing approved so far	Remaining Programme co-financing
LB Название ведущего бенефициара на английском языке в соответствии с утвержденной заявкой на грант	<i>общий бюджет ВБ - в соответствии с п.7.4 Заявки на грант</i>	<i>софинансирование ВБ - в соответствии с пунктом 7.4 Заявки на грант</i>	<i>в соответствии с частью "B.1 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – summary" утвержденного отчета соответствующего бенефициара</i>	<i>в соответствии с частью "B.1 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – summary" утвержденного отчета соответствующего бенефициара</i>	<i>0.00 в промежуточном отчете</i>	<i>разница сумм из колонок TOTAL PROGRAMME CO-FINANCING и Programme co-financing in current report</i>
B1 Название бенефициара 1 на английском языке в соответствии с утвержденной заявкой на грант	<i>общий бюджет Б1 - в соответствии с п.7.4 Заявки на грант</i>	<i>софинансирование Б1 - в соответствии с пунктом 7.4 Заявки на грант</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>0.00 в промежуточном отчете</i>	<i>jw.</i>
Bn Название бенефициара n на английском языке в соответствии с утвержденной заявкой на грант	<i>общий бюджет Bn - в соответствии с п.7.4 Заявки на грант</i>	<i>софинансирование Bn - в соответствии с пунктом 7.4 Заявки на грант</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>0.00 в промежуточном отчете</i>	<i>jw.</i>
Total	<i>общий бюджет проекта - в соответствии с п.7.4 Заявки на грант</i>	<i>общее софинансирование проекта - в соответствии с пунктом 7.4 Заявки на грант</i>	<i>jw.</i>	<i>jw.</i>	<i>0.00 в промежуточном отчете</i>	<i>jw.</i>

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ ПРОЕКТА (3/4)

В.5 РАСХОДЫ ПРОЕКТА – РАЗБИВКА ПО БЕНЕФИЦИАРАМ И ТЕРРИТОРИИ

B.5 Project expenditure – overview per LB/B / per area

There were expenditures incurred outside the Programme area	YES / NO
---	----------

If YES, please fill in the table below. If NO, please leave the table below blank.

Lead Beneficiary/Beneficiary	Expenditure incurred in the Programme area	Expenditure incurred outside the Programme area	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
LB	<i>расходы, понесенные ВБ на территории Программы</i>	<i>расходы, понесенные ВБ за пределами территории Программы</i>	<i>сумма расходов из двух предыдущих столбцов</i>
B1	<i>расходы, понесенные Б1 на территории Программы</i>	<i>расходы, понесенные Б1 за пределами территории Программы</i>	<i>сумма расходов из двух предыдущих столбцов</i>
Bn	<i>расходы, понесенные Бn на территории Программы</i>	<i>расходы, понесенные Бn за пределами территории Программы</i>	<i>сумма расходов из двух предыдущих столбцов</i>
Total	<i>сумма расходов по проекту за отчетный период, понесенных на территории Программы</i>	<i>сумма расходов по проекту за отчетный период, понесенных за пределами территории Программы</i>	<i>сумма всех затрат по проекту в отчетном периоде</i>

Укажите ответ на вопрос, были ли расходы понесены за пределами территории Программы (ДА или НЕТ).

Таблицу следует заполнять только в том случае, если расходы были понесены за пределами территории Программы.

ЧАСТЬ В. ФИНАНСОВЫЙ ОТВЕТ ПРОЕКТА (4/4) ПОДПИСЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО ЛИЦА ОТ ИМЕНИ ВЕДУЩЕГО БЕНЕФИЦИАРА

Place and date: _____		
Name of signing person: _____		
Position of signing person: _____		
Signature: _____		
Official stamp: _____		

Заполняется и
подписывается
уполномоченным лицом в
ведущей организации-
бенефициаре проекта.



ПОДГОТОВКА СПИСКА РАСХОДОВ



ФОРМА - СПИСОК РАСХОДОВ

- Шаблон формы находится в третьей вкладке финансового отчета.
- Соответствующие формы, предназначенные для каждого из бенефициаров проекта, генерируются менеджером СТС и отправляются ведущему бенефициару. Такой список включает раскрывающиеся меню, которые облегчают заполнение документа бенефициаром.
- Заполненная форма является основой для заполнения остальных частей финансового отчета. **НАЧНИТЕ ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТА СО СПИСКА РАСХОДОВ.**

ИЗМЕНЕНИЕ ФОРМЫ

- В новой версии списка добавлены дополнительные графы, в которых указаны суммы финансовых документов в национальных валютах.
- Вспомогательные столбцы не следует включать в печатную версию отчета, предоставляемого в СТС (только в электронные версии).

nie drukować / не печатать

IN NATIONAL CURRENCY					Currency (PLN/RUB)	Currency rate (InforEuro)	Budget line No.	Outside the Programme area (yes/no)
Gross amount in the document	Net amount in the document	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT				

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/Wor kpackage number	Document number	Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESE L 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	

- Включает только фактические затраты (единовременно выплачиваемые суммы и административные расходы - во вкладках 1 и 2).
- Готовится на основе оригинальных первичных документов, описанных в соответствии с требованиями Программы (они не предоставляются с отчетом, хранятся у бенефициара).
- Каждая ячейка ограничена 400 символами.

СПИСОК РАСХОДОВ

- Расходы указываются в евро (EUR).
- Курс конвертации – InforEUR на месяц платежа (4 знака после запятой).
- https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en
- Суммы в отчете должны быть округлены до ближайшего евроцента.

CURRENCY CONVERTER

Year Month

Amount

From

To

1 EUR = 92.1625 RUB

Please note that the converted value is rounded after the 5th decimal.

СПИСОК РАСХОДОВ

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
<p>Номер активности (выпадающее меню)</p>	<p>Номер партнера Внимание! LB – 1, B1 -2, B2 – 3</p>	<p>Номер счета или его эквивалента</p>	<p>№ в бухучете</p>	<p>Данные контрагента: NIP / PESEL / Nr Zagr. / ND (выпадающее меню)</p>	<p>Цифры без знаков (PL)</p>	<p>Дата выставления счета или его эквивалента</p>	<p>Дата оплаты</p>

СПИСОК РАСХОДОВ

- Для документов, выпущенных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями из PL, требуется выбрать NIP в колонке *Type of ID*, а в колонке *NIP of document issuer/PESEL number* ввести номер NIP.
- Для документов, выпущенных физическими лицами из PL (не являющимися предпринимателями), в колонке *Type of ID* требуется выбрать PESEL, а в колонке *NIP of document issuer/PESEL number* ввести номер PESEL.
- Для документов, выпущенных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями из другой страны, в колонке *Type of ID* требуется выбрать Foreign number, а в колонке *NIP of document issuer/PESEL number* ввести соответствующий налоговый идентификационный номер (также применимо к российским бенефициарам, которые указывают номер ИНН).
- Для документов, выпущенных физическими лицами из RU, в колонке *Type of ID* следует отметить Not applicable, а ячейку *NIP of document issuer/PESEL number* оставить пустой.

СПИСОК РАСХОДОВ

- Список не может содержать несколько документов с одинаковым номером.
- Если документ охватывает несколько проектных мероприятий и должен быть представлен в двух отдельных строках, номер следует различать следующим образом:
PR/201991/AS/1;
PR/201991/AS/2.

East Repair Inc.

1912 Harvest Lane
New York, NY 12210

INVOICE

Bill To
John Smith
2 Court Square
New York, NY 12210

Ship To
John Smith
3787 Pineview Drive
Cambridge, MA 12210

Invoice # US-001
Invoice Date 11/02/2019
P.O.# 2312/2019
Due Date 26/02/2019

QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Front and rear brake cables	100.00	100.00
2	New set of pedal arms	15.00	30.00
3	Labor 3hrs	5.00	15.00
Subtotal			145.00
Sales Tax 6.25%			9.06
TOTAL			\$154.06

John Smith

Terms & Conditions
Payment is due within 15 days

Please make checks payable to: East Repair Inc.

СПИСОК РАСХОДОВ

- Для расходов, производимых на основании договоров, основанных на трудовом законодательстве, эквивалентом счета является зарплатная ведомость.
- В случае командировки эквивалентом является авансовый отчет.
- В вышеупомянутых случаях в колонке *Type of ID* должно быть указано *Not applicable*, а колонка *NIP of document issuer/PESEL number* оставлена пустой.

СПИСОК РАСХОДОВ

Payment claim for the period from XXX until XXX - Payment claim number: P_{LRU}.0X.0X.00-XX-XXXX/18-002-01

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED

Activity/Workpackage 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	Date of payment from	Date of payment until
1	1	105	0000-105	Foreign number	3948930100	2020-01-15	2020-01-16		
2	1	10	0000-10	Not applicable		2020-02-11		2020-02-12	2020-03-13

2 LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED

Activity/Workpackage number	Number of partner	Document number
4	1	

Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESEL
00-105	Foreign number	39489300

СПИСОК РАСХОДОВ

В случае оплаты частями
(если нет – оставить поле пустым)

Не применимо
(оставить пустым)

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
----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------	------------------------------	----------------------------	--------------------	----------------------	----------

Подробное описание товара/услуги
(400 знаков)

Не применимо
(оставьте поле пустым)

Полная сумма конвертируется в EUR согласно счету
Сумма может отличаться от суммы допустимого расхода в случае возмещения части счета

Корректировка счетов (НЕТ/ДА)
В случае корректировки счета следует отметить «ДА», а в описании расхода указать также номер корректирующего счета

СПИСОК РАСХОДОВ

Name of product or service	Contract number	Gross amount in the document	Net amount in the document	Correction invoice	Attachment file name	Comments
Catering for kick-off conference for 100 participants in Kaliningrad, 17 Jan. 2020 (BL 4.7.1)	Not applicable	120.00	120.00	N		Contract no. XXX of 2020-01-15 with XXX LLC, payment order no. XXX of 2020-01-16
Daily allowance (3 days), accomodation (2 nights) and transport for project coordinator for meeting in Olsztyn, 15-18 Feb. 2020 (BL 2.1.5)	Not applicable	150.00	150.00	N		Advance report no. 10, payment order no. XXX of 2020-02-12, payment order no. XXX 2020-03-13

СПИСОК РАСХОДОВ

Оплата частями (от – до) применяется:

- для командировочных расходов (аванс и окончательный расчет);
- если бенефициар решает отчитываться за заработную плату и начисления как за один расход (рекомендуется, как самый простой способ, но не обязательный);
- в остальных случаях рекомендуется вписывать один расход в одну строку.

Как?

- указываются даты первого и последнего платежа;
- конвертация производится по курсу на месяц последнего платежа;
- следует отличать от платежей за частично выполненные работы/поставки/услуги.

СПИСОК РАСХОДОВ

- В колонках *Gross amount in the document* и *Net amount in the document* в документе должна быть указана общая сумма в евро (а не только сумма заявленных расходов, которая отображается в следующих столбцах).
- В случае выставления на оплату документа, не являющегося счетом, сумма нетто документа должна быть равна общей сумме документа.

СПИСОК РАСХОДОВ

COST CATEGORIES IN THE FRAMEWORK OF DOCUMENTS					Cost categories subject to limits	
Cost category - Name of the cost	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT	Public support	Cost categories subject to limits	Expenditure within the limit

Разделы бюджета
(выпадающее меню)

Сумма к отчету в EUR
(чаще всего
одинаковые значения в
колонках Total и Eligible)

Только приемлемый НДС
для PL бенефициара
(иначе -0)

Софинансирование
Программы в EUR
(индивидуальные % из
Приложения 1 к ПС)

Не применимо
(выпадающее меню)

Не применимо
(оставить пустым)

СПИСОК РАСХОДОВ

COST CATEGORIES IN THE FRAMEWORK OF DOCUMENTS					Cost categories subject to limits	
Cost category - Name of the cost	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT	Public support	Cost categories subject to limits	Expenditure within the limit
Equipment and supplies - Equipment	120.00	120.00	0.00	108.00	Not applicable	
Travel and subsistence costs - Travel	150.00	150.00	0.00	135.00	Not applicable	

Cost category - Name of the cost	Total
Equipment and supplies - Equipment	
Travel and subsistence costs - Travel	
Staff costs - Staff	
Travel and subsistence costs - Travel	
Equipment and supplies - Equipment	
Services - Translations, events	
Infrastructure component - Construction works	
Services - Promotion materials, visibility actions	

СПИСОК РАСХОДОВ

- В колонке *Total expenditure* указываются как приемлемые, так и не приемлемые расходы по проекту в EUR. Если к проекту относятся только некоторые позиции (напр. счет включает также позиции, не относящиеся к проекту), то общая сумма должна соответствовать только той части расходов, которая относится к проекту.
- В колонке *Eligible expenditure* указывается установленная сумма приемлемых расходов (включая НДС, если это допустимые расходы). Если определенные расходы превышают сумму строки бюджета, затраты могут быть приемлемыми только в пределах суммы строки.
- В колонке *of which VAT* мы указываем допустимую сумму НДС. Российские бенефициары всегда указывают 0.
- В колонке *Public support* указывается сумма гранта, рассчитываемую с использованием % из Приложения 1 к Партнерскому соглашению, которую нужно округлить до 2 знаков после запятой.

СПИСОК РАСХОДОВ – ФИНАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

- Расход, пропущенный в промежуточном отчете, может быть учтен в финальном отчете (исключительные ситуации).
- Все расходы, указываемые в финальном отчете, за исключением расходов на аудитора и заработной платы персонала, задействованного в завершении проекта, должны быть оплачены (включая расходы, приемлемые после завершения проекта).
- Вышеуказанные расходы должны быть включены в отчет с предполагаемой датой их оплаты. Для конвертации суммы в EUR должен использоваться курс InforEUR, установленный на последний месяц реализации проекта.

СПИСОК РАСХОДОВ– РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ

- внесение в таблицу единовременных выплат;
- неправильные числа в поле *NIP of document issuer/PESEL number*;
- пустые поля/собственные значения там, где можно выбрать из выпадающего меню;
- указание платежного поручения в качестве счета или номера из бух. системы;
- указание расхода, не соответствующего мероприятию;
- недостаточно подробное описание понесенного расхода, напр. «услуги питания на встрече»;
- отсутствие округления сумм – до двух знаков (используйте формулы);
- использование неверных курсов;
- подписи бенефициара и аудитора должны быть на одном документе.



ПОДГОТОВКА ЗАПРОСА НА ОПЛАТУ (REQUEST FOR PAYMENT)



ЗАПРОС НА ОПЛАТУ - СОДЕРЖАНИЕ

- ✓ Номер грантового контракта: PLRU.0X.0X.00-XX-XXXX/18-00 или номер последнего доп. соглашения: PLRU.0X.0X.00-XX-XXXX/18-01;
- ✓ Номер запроса на оплату: PLRU.0X.0X.00-XX-XXXX/18-002-01 = номер отчета (первая версия промежуточного отчета);
- ✓ Отчетный период: согласно информации из описательной и финансовой частей отчета;
- ✓ Размер запрашиваемой суммы - § 15 грантового контракта;
- ✓ Сумма отчета - сумма израсходованного софинансирования Программы из консолидированного финансового отчета (итого, ячейка D15).

ЗАПРОС НА ОПЛАТУ

Request for payment for grant contract European Union external actions

<Date of the request for payment>

For the attention of
<address of the Contracting
Authority>
<Financial unit/section indicated in
the Contract >

Reference number of the Grant Contract:
Title of the project:
Name and address of the Beneficiary:
Request for payment number:
Period covered by the request for payment:

Dear Sir/Madam,

I hereby request <pre-financing payment / interim pre-financing payment / final balance payment>¹ under the Contract mentioned above.

The amount requested is <as indicated in § 15 of the Grant Contract / the following: ...>.

Please find attached the following supporting documents:

- expenditure verification certificate (if required by § 15 of the Grant Contract),
- financial guarantee (if required by § 15 of the Grant Contract),
- technical and financial interim report (for further pre-financing payments),
- final implementation report (for payment of the balance).

ЗАПРОС НА ОПЛАТУ

The amount covered by the expenditures verification certificates and claimed for deduction from the total of pre-financing payments under the contract is the following: <...>

The payment should be made to the following bank account: <give the account number shown on the financial identification form annexed to the Contract>

I hereby certify that the information contained in this request for payment is complete, accurate and reliable, that the costs incurred can be considered eligible in accordance with the Contract and that this request for payment is substantiated by adequate supporting documents that can be checked.

Yours faithfully,

< signature >

Спасибо за внимание

WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY PROGRAMU WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-ROSJA 2014-2020

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH | BARTOSZA GŁOWACKIEGO 14 | 10-448 OLSZTYN, POLSKA

TELEFON: +48 89 722 81 10 | FAX: +48 89 722 81 09