



ОНЛАЙН ТРЕНИНГ ДЛЯ БЕНЕФИЦИАРОВ ПО ПОДГОТОВКЕ ФИНАЛЬНОГО 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



ПОДГОТОВКА СПИСКА РАСХОДОВ



СПИСОК РАСХОДОВ (1)

- Список расходов/List of expenditure – отдельный файл в формате Excel, предназначенный для представления всех расходов, произведенных конкретным бенефициаром проекта в отчетном периоде (за исключением единовременных сумм (lump sums) и административных расходов).
- Заполненная форма является основой для заполнения остальных частей финансового отчета. **НАЧНИТЕ ПОДГОТОВКУ ОТЧЕТА СО СПИСКА РАСХОДОВ.**
- Ведущий бенефициар получает данные файлы от менеджера проекта и рассылает их бенефициарам. **ВАЖНО:** в третьей вкладке финансового отчета шаблон «Списка расходов» представлен только в информационных целях; необходимо заполнять файлы, присланные менеджером проекта для использования в финальном отчете.

СПИСОК РАСХОДОВ (2)

- Каждый бенефициар заполняет свой список расходов в отдельном индивидуальном файле. Такой файл включает раскрывающиеся меню, которые облегчают заполнение документа бенефициаром.
- Консолидировать индивидуальные списки расходов в один общий список (файл) не требуется.

Пример: в проекте PR/1/00X/2018 3 бенефициара – ведущий бенефициар (ВБ), Б1, Б2. Ведущий бенефициар предоставляет в СТС:

- ✓ 3 списка расходов (список ВБ, Б1 и Б2) в виде отдельных excel файлов на эл. почту СТС;
- ✓ 3 отсканированных списка расходов с подписями и печатями бенефициаров и аудиторов в виде pdf файлов на эл. почту СТС;
- ✓ 3 оригинальных списка расходов с подписями и печатями бенефициаров и аудиторов на почтовый адрес СТС.

СПИСОК РАСХОДОВ (3)

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/Vworkpackage 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

- Включает только фактические затраты (единовременно выплачиваемые суммы и административные расходы не заносятся в список расходов, а отражаются только в самих финансовых отчетах).
- Готовится на основе оригинальных первичных документов (supporting documents), описанных в соответствии с требованиями программы (они не предоставляются с отчетом, но хранятся у бенефициара).
- Ячейка в столбце Name of product or service ограничена 400 знаками, в столбце Comments - 600 знаками.

СПИСОК РАСХОДОВ (4)

- 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-infoeuro_en
- Суммы в отчете должны быть округлены до ближайшего евроцента (до двух знаков).

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 (5)

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED							
Activity/Work package number	Number of partner	Document number	Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESEL number	Document issue date	Date of payment
Номер мероприятия/ activity (выпадающее меню)	Номер партнера LB – 1 B1 – 2 B2 – 3	Номер счета или его эквивалента	Номер в системе бухучета	Данные контрагента: NIP / PESEL / Nr Zagr. / ND (выпадающее меню)	Номер	Дата выставления счета или его эквивалента	Дата оплаты

СПИСОК РАСХОДОВ (6)

- 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 (7)

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

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 (8)

- 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.
- Указание номеров платежных поручений в колонках *Document number* и *Accounting or register number* является ошибкой. Необходимо указывать номера счетов, зарплатных ведомостей, авансовых отчетов или контрактов в случае отсутствия счета на оплату.

СПИСОК РАСХОДОВ (9)

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

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

Не применимо
(оставить пустым)

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 оплаты части счета в рамках проекта

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

POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
2014-2020

PROGRAMME IS CO-FINANCED BY THE EUROPEAN UNION

СПИСОК РАСХОДОВ (10)

Оплата частями (от – до) применяется в следующих случаях:

- ✓ для командировочных расходов (аванс и окончательный расчет);
- ✓ если бенефициар решает отчитываться за месячную заработную плату и связанные с ней социальные отчисления как за один расход (рекомендуемый, но не обязательный способ).

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 (11)

- В колонках *Gross amount in the document* и *Net amount in the document* должна быть указана общая сумма в документе 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 (12)

Штрафы, неустойки (в том числе штрафы за расторжение договора или штрафы за просрочку) не являются доходом в проекте и не уменьшают приемлемые расходы в проекте.

Договорные штрафы могут быть указаны в отчетах следующим образом:

- **Способ 1.** Счет выставлен на полную стоимость заказа (100%). Если счет выставляется подрядчиком на полную стоимость заказа, без вычета штрафов, в отчете должно быть указано 100% суммы счета. Это относится к следующим ситуациям:
 - ✓ бенефициар заплатил 100% стоимости счета, а затем подрядчик вернул сумму штрафа;
 - ✓ бенефициар заплатил подрядчику сумму за вычетом суммы штрафа (то есть 100% от стоимости счета за вычетом суммы штрафа). Никакого перечисления средств подрядчиком не производилось.
- **Способ 2.** Счет, выставленный на сумму заказа за вычетом штрафов. Если счет был выставлен подрядчиком сразу за вычетом штрафа, то в отчете должна быть указана сумма, которая указана в счете.

СПИСОК РАСХОДОВ (13)

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 (14)

- В колонке *Total expenditure* указываются как приемлемые, так и неприемлемые расходы по проекту в EUR. Если к проекту относятся только некоторые позиции (например, 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* указывается допустимая сумма НДС. Российские бенефициары всегда указывают 0.
- В колонке *Public suport* указывается сумма гранта, рассчитанная с использованием % из Приложения 1 к Партнерскому соглашению, которую нужно округлить до 2 знаков после запятой.

СПИСОК РАСХОДОВ (15)

- Список расходов в Excel файле содержит вспомогательные столбцы, в которых указываются суммы расходов в национальных валютах и другая дополнительная информация.
- Вспомогательные столбцы не следует включать в печатную версию списка, предоставляемого в СТС (они предназначены только для электронной 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 – РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ (1)

- Заполнение неправильного файла списка расходов (например, заполнение списка расходов, представленного в 3-ей вкладке шаблона финансового отчета).
- Изменение формата файла, неиспользование вариантов из выпадающего меню.
- Внесение в список расходов единовременных выплат и административных расходов.
- Указание номера платежного поручения в качестве номера счета или номера из бухгалтерской системы бенефициара.
- Неточные номера в поле *NIP of document issuer/PESEL number*.
- Отсутствие округления сумм (до двух знаков).
- Использование неверных курсов (например, платеж выполнен в июне, а курс применен за июль).

СПИСОК РАСХОДОВ – РАСПРОСТРАНЕННЫЕ ОШИБКИ (2)

- Частичные платежи по контракту, не подтвержденные актами выполненных работ.
- Неправильное соотнесения расхода с соответствующим мероприятием/activity.
- Недостаточно подробное описание понесенного расхода (например, «услуги питания на встрече»).
- Несоответствие описания понесенного расхода информации, представленной в описательной части отчета (например, отличающиеся даты одного и того же мероприятия, несовпадающее количество участников мероприятия и т.д.)
- Указание расходов, не включенных в бюджет и заявку проекта.
- Информация на национальном языке.
- Отсутствие дат, подписей и печатей бенефициара и аудитора, отсутствие расшифровки подписей.
- Нечитаемые отсканированные и бумажные версии (например, очень мелкий шрифт).

УСЛОВИЯ ПРИЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ ВНЕ ПЕРИОДА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (1)

ГРАНТОВЫЙ КОНТРАКТ – § 4, пункт 3:

The Project's implementation period, as laid down in Annex III, has a duration of [*number of months*] ... months since its start date presented above. **All Projects activities need to be carried out** during the implementation period, with the **exceptions linked to the preparation of the final report including expenditure verification, audit and final evaluation** as stipulated in § 15 and 16 and the Programme Manual.

Срок реализации проекта, как указано в Приложении III, составляет [*количество месяцев*] ... месяцев с даты начала реализации, представленной выше. **Все проектные мероприятия должны быть выполнены** во время срока реализации проекта, за **исключением подготовки финального отчета, включающей проверку расходов, аудит и финальную оценку**, как указано в § 15 и 16 и в Руководстве по Программе.

УСЛОВИЯ ПРИЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ ВНЕ ПЕРИОДА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (2)

РУКОВОДСТВО ПО ПРОГРАММЕ, ЧАСТЬ I

Приемлемые расходы – это расходы, понесенные и оплаченные ведущим бенефициаром/бенефициаром во время периода реализации проекта. Исключение делается для расходов, связанных с подготовкой финального отчета (а именно – проверкой расходов, аудитом и финальной оценкой проекта, а также зарплатами персонала проекта до 3 месяцев после окончания периода реализации), которые могут быть оплачены после даты окончания срока реализации.

УСЛОВИЯ ПРИЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ ВНЕ ПЕРИОДА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (3)

Рекомендуется, чтобы данные расходы, указанные в итоговом отчете, являлись оплаченными, если такой подход возможен в рамках подписанного с аудитором договора и при отсутствии расходов на персонал, связанных с закрытием проекта.

Затраты на итоговый аудит, оценку проекта и заработные платы персонала проекта, работающего над подготовкой финального отчета (фактические затраты, изначально предусмотренные в бюджете проекта), могут быть указаны в итоговом отчете с прогнозируемой датой оплаты. Эта дата не должна быть позднее, чем через 3 месяца после представления итогового отчета. Бенефициар должен будет предоставить в СТС подтверждение произведенной оплаты в течение 14 дней с даты платежа, либо по запросу СТС в более ранний срок (например, в случае закрытия финансового года программы).

Для пересчета вышеуказанных затрат в евро должен использоваться курс InforEUR за последний месяц реализации проекта.

УСЛОВИЯ ПРИЕМЛЕМОСТИ РАСХОДОВ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ ВНЕ ПЕРИОДА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА (4)

	АУДИТ (+ ОЦЕНКА)	РАСХОДЫ НА ПЕРСОНАЛ
1. ВСЕ РАСХОДЫ ОПЛАЧЕНЫ ДО ПОДАЧИ ОТЧЕТА	ДАТА ВЫСТАВЛЕНИЯ СЧЕТА = ДАТА ПОДПИСИ АУДИТОРА НА СПИСКЕ РАСХОДОВ И В ДРУГИХ ДОКУМЕНТАХ = ДАТА ОПЛАТЫ УКАЗЫВАЕТСЯ ПОЛНАЯ ИНФОРМАЦИЯ В СПИСКЕ РАСХОДОВ	ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА ВЫПЛАЧЕНА ДО ПОДАЧИ ОТЧЕТА УКАЗЫВАЕТСЯ ПОЛНАЯ ИНФОРМАЦИЯ В СПИСКЕ РАСХОДОВ
2. ФИНАНСОВЫЙ ДОКУМЕНТ ВЫСТАВЛЕН, РАСХОД НЕ ОПЛАЧЕН ПОЛНОСТЬЮ	ДАТА ВЫСТАВЛЕНИЯ СЧЕТА = ДАТА ПОДПИСИ АУДИТОРА НА СПИСКЕ РАСХОДОВ И В ДРУГИХ ДОКУМЕНТАХ УКАЗЫВАЕТСЯ ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДАТА ПЛАТЕЖА	УКАЗЫВАЕТСЯ УЖЕ ИЗВЕСТНАЯ "ДАТА ПЛАТЕЖА ОТ» И ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ "ДАТА ПЛАТЕЖА ДО", ПОСКОЛЬКУ ОСТАВШАЯСЯ ЧАСТЬ ПЛАТЕЖА БУДЕТ ПРОИЗВЕДЕНА ПОСЛЕ ПОДАЧИ ОТЧЕТА (ОБЫЧНО ФИКСИРОВАННЫЕ ДАТЫ, ИЗВЕСТНЫЕ ЗАРАНЕЕ)
3. ИЗВЕСТНА ТОЛЬКО СУММА РАСХОДА	УКАЗЫВАЕТСЯ ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ДАТА ПЛАТЕЖА (см. слайды ниже)	УКАЗЫВАЮТСЯ ПРЕДПОЛАГАЕМЫЕ СРОКИ ПЛАТЕЖА ОТ-ДО

РАСХОДЫ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ ВНЕ ПЕРИОДА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА – СПИСОК РАСХОДОВ, ВАРИАНТ 3 (1)

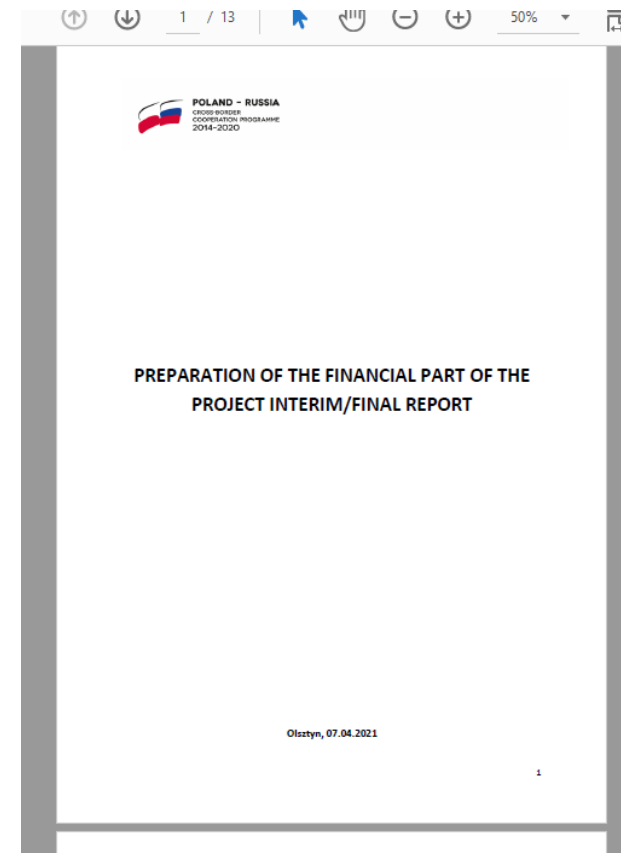
LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED							
Activity/Work package number	Number of partner	Document number	Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESEL number	Document issue date	Date of payment
<p>Номер мероприятия/ activity (выпадающее меню)</p> <p>Номер партнера LB – 1 B1 – 2 B2 – 3</p>			<p>Номер в системе бухучета (оставить пустым)</p> <p>Номер счета или его эквивалента (оставить пустым)</p>	<p>Данные контрагента: NIP / PESEL / Nr Zagr. / ND (выпадающее меню)</p>	<p>Номер</p> <p>Дата выставления счета или его эквивалента (оставить пустым)</p>		<p>Дата оплаты (оставить пустым)</p>

РАСХОДЫ, ПРОИЗВЕДЕННЫХ ВНЕ ПЕРИОДА РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА – СПИСОК РАСХОДОВ, ВАРИАНТ 3 (2)

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
<div> Подробное описание товара/услуги (400 знаков) </div>		<div> Не применимо (оставьте поле пустым) </div>		<div> Полная сумма конвертируется в EUR согласно счету Сумма может отличаться от суммы допустимого расхода в случае оплаты части счета в рамках проекта </div>		<div> Корректировка счетов (НЕТ/ДА) В случае корректировки счета следует отметить «ДА», а в описании расхода указать также номер корректирующего счета </div>		<div> Расход не оплачен – предполагаемая дата платежа </div>

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СПИСКА РАСХОДОВ

- Документ «Подготовка финансовой части промежуточного/ финального отчета» (версия от 07.04.2021)
- Сайт программы, раздел «Для бенефициаров»/«Документы для бенефициаров»
<https://www.plru.eu/en/pages/6>



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