

Проект Программы ПС Коларктик Финансовый менеджмент и отчетность

- Финансовый менеджмент
- Подтверждение расходов
- Финансовые потоки
- Нарушения, мошенничество и коррупция
- Принципы отчетности
- Финансовый отчет и образцы документов
- Табели учета рабочего времени

25.2.2019



I. Финансовый менеджмент

- Партнер должен вести соответствующий бухгалтерский учет и иметь систему двойной записи
- Проект должен иметь центр финансовой ответственности или отдельный код проекта в системе бухучета организации
- Расходы должны быть идентифицируемыми и верифицируемыми
- Аудитор должен иметь полный доступ к документам
- Для нужд проекта должен быть открыт отдельный банковский счет или создан отдельный код проекта
 - Сумма начисленных процентов должна быть включена в финальный отчет (это касается только частных организаций)
- Приемлемыми считаются только те расходы, что были понесены в период реализации проекта, никакие финансовые документы не могут быть подписаны до старта проекта



Приемлемые и неприемлемые расходы по проекту

Приемлемые расходы:

- Возникли в период реализации проекта
 - Исключением являются расходы на подготовку проекта и финальные расходы
- Указаны в общем бюджете проекта;
- Необходимы для реализации проекта;
- Являются идентифицируемыми и проверяемыми;
- Разумны и обоснованы;
- Подтверждены счетами и другими документами;

Неприемлемые расходы:

- Задолженности и начисляемые на них проценты;
- Потери при обмене валют;
- Расходы, уже профинансированные из других источников (например, из бюджета Европейского союза);
- Неденежные взносы (любое предоставление нефинансовых ресурсов бесплатно третьими лицами, например, добровольная работа и т. д.)
- Пошлины, налоги и сборы, в том числе НДС, за исключением невозвращаемых по действующему национальному законодательству;
- Задолженности перед третьими лицами;
- Пени, штрафы и расходы на судебные разбирательства;
- Приобретение земли или строений на сумму, превышающую 10 % от приемлемых расходов соответствующего проекта;

Использование Евро

- Все выплаты проектам от Управляющего Органа осуществляются в Евро
- Суммы, указанные в финансовом отчете, должны быть представлены в той валюте, в которой были понесены расходы, и переведены в Евро
- За основу расчетов необходимо брать **ежемесячный** курс обмена, публикуемый ЕС на InforEuro:
 - http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm
- Необходимо использовать обменный курс за тот месяц, за который соответствующий расход был **занесен в систему бухучета**, а не за тот месяц, когда расход был понесен
- Курс обмена должен включать **все цифры после запятой** (например SEK/EUR 0,10391).



- Все закупки, оборудование и внешние услуги должны производиться через процедуру тендера (сравнения цены)
- Тендер проводится в соответствии с национальным законодательством и правилами Программы
- Могут быть использованы рамочные договоры, уже имеющиеся у организации (если они были заключены в соответствии с правилами и критериями закупок Программы ПС Коларктик)
- Все тендерные процедуры должны быть задокументированы, критерии выбора обоснованы
- Аудитор должен проверять закупки, включенные в Промежуточный отчет, а Управляющий Орган может проводить последующие проверки на соответствие действий Ведущего Партнера и Партнеров правилам Программы

Финляндия и Швеция (государственные и частные организации)

Стоимость закупки превышает национальное пороговое значение

- Необходимо действовать в строгом соответствии с национальным законодательством

Стоимость закупки свыше 3 000 € / 30 000 SEK (курс 1 € = 10SEK), но менее национального порогового значения

- Тендер должен быть запрошен в письменной форме от 3-5 участников торгов
- Процедура должна быть задокументирована, а критерии для принятия решения обоснованы

Стоимость закупки менее 3 000 € / 30 000 SEK (курс 1 € = 10SEK)

- Сравнение цены может быть сделано по телефону / электронной почте / на сайтах
- Процедура может быть задокументирована частично

- Государственные организации следуют национальному законодательству, регулирующему процедуры закупок
- Частные организации должны соблюдать правила, содержащиеся в Приложении VI к Грант Контракту «Заключение договоров на закупку российскими частными организациями»

В дополнение к вышперечисленному Программа установила следующие правила:

Стоимость закупки свыше 3 000 € / 210 000 RUB (курс 1€=70 RUB), но менее национального порогового значения

- Тендер должен быть запрошен в письменной форме от 3-5 участников торгов
- Процедура должна быть задокументирована, а критерии для принятия решения обоснованы

Стоимость закупки менее 3 000 € / 210 000 RUB (курс 1€=70 RUB)

- Сравнение цены может быть сделано по телефону / электронной почте / на сайтах
- Процедура может быть задокументирована частично

Норвегия

Стоимость закупки превышает национальное пороговое значение

- Необходимо действовать в строгом соответствии с национальным законодательством

Стоимость закупки свыше 100 000 NOK, но менее национального порогового значения

- Тендер должен быть запрошен в письменной форме от 3-5 участников торгов
- Процедура должна быть задокументирована, а критерии для принятия решения обоснованы

Стоимость закупки менее 100 000 NOK

- Сравнение цены может быть сделано по телефону / электронной почте / на сайтах
- Процедура может быть задокументирована частично

Проверка расходов

- Расходы, понесенные каждым партнером, должны быть проверены внешним аудитором и включены в финансовый отчет
 - В Норвегии отчет предоставляется один раз за весь период в конце реализации проекта
 - Аудитор норвежского Ведущего Партнера должен проверить соответствие суммы в Консолидированном финансовом отчете и сумм в индивидуальных финансовых отчетах каждого партнера (заполняется форма **EV3**)
- Проект может воспользоваться услугами имеющегося внешнего аудитора или выбрать нового (с соблюдением процедур закупок внешних услуг)
- Аудитор должен соответствовать требованиям Программы:
 - Требования содержатся в Приложении IV к Грант Контракту (**EV1 Процедура проверки доходов и расходов**)
 - Партнеры должны сообщить УО имя выбранного аудитора в течение 6 месяцев с даты старта проекта (Ведущий Партнер заполняет форму «Назначение аудитора»)
- Партнеры из одной страны могут иметь общего аудитора
- Партнер должен предоставить все необходимые документы по проекту

Проверка расходов

Документы для предоставления отчетности доступны для скачивания на сайте <http://kolarctic.info>

EV1 Процедура аудиторской проверки расходов и доходов

- Инструкции для аудитора и Партнеров по проекту

EV2 Договор на оказание услуг по проведению аудиторской проверки

- *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS*

EV3 Отчет об аудиторской проверке

- *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS, распечатанная и подписанная копия отправляется в УО*

EV4 Контрольный список для проверки расходов и доходов

- *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS*

EV5 Список фактических данных

- *Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS*

EV6 Отчет о предполагаемом мошенничестве и / или установленном мошенничестве

- *Заполняется и подписывается аудитором, направляется напрямую в Управляющий Орган*
- Все документы заполняются **на английском языке**
- Аудитор проверяет **не менее 65 %** от общей суммы расходов и **не менее 10 %** от каждой строки бюджета
- Необходимые документы должны быть прикреплены к Промежуточному отчету в PROMAS
- Дополнительные проверки могут проводиться другими организациями: ЕС, Европейским бюро по борьбе с мошенничеством, Группой Аудиторов, Управляющим Органом, а также представителями национальных контрольных органов.

Платежи, поступающие от Управляющего Органа

- Предварительное финансирование проекта
 - Вариант 1: 30 % от общей суммы гранта (финансирование ЕС, российское и финское государственное софинансирование) или
 - Вариант 2: 80 % от суммы гранта за первый год реализации проекта
- Промежуточные платежи
 - Вариант 1: сумма платежа зависит от суммы приемлемых и утвержденных расходов
 - Вариант 2: 80 % от суммы гранта за второй год реализации проекта
- Финальный платеж (не менее 20 % от суммы гранта)
 - Осуществляется после утверждения финального отчета
- Платеж осуществляется в течение 45 дней после утверждения Промежуточного / Финального отчета и получения запроса на перевод денежных средств.
- Запрос на перевод денежных средств загружается Ведущим Партнером в PROMAS, распечатанная и подписанная версия направляется в УО
- *Запрос норвежского финансирования Коларктик осуществляется отдельно и направляется в бранч-офис Программы в Норвегии*

Возврат средств

- Любые излишки должны быть возвращены УО
- УО высылает запрос на возврат денежных средств Ведущему Партнеру, который должен осуществить платеж в течение 45 дней
- Ведущий Партнер взимает соответствующие суммы с партнеров проекта
- Во время реализации проекта излишки могут вычитаться из суммы следующего платежа
- Возврат средств осуществляется в случае, если:
 - Была нарушена процедура закупок
 - Были нарушены правила освещения деятельности и информирования
 - Были допущены ошибки в расчетах
 - Расходы и мероприятия осуществлялись за пределами периода реализации проекта
- В случае, если нарушения будут выявлены в период реализации проекта, сумма, подлежащая возврату, может вычитаться из общего бюджета проекта

Нарушения, мошенничество и коррупция

- Все партнеры несут ответственность за:
 - Использование выделенных средств в точном соответствии с целями, описанными в Плане проекта и в Грант Контракте
 - Предотвращение и снижение рисков нарушений, мошенничества и коррупции
 - Минимизацию риска конфликта интересов
- **Нарушение** может носить административный и/или финансовый характер и вести к неправомерному использованию выделенных средств
 - Преднамеренное > нарушение правил, сознательная халатность
 - Непреднамеренное > непонимание правил, ошибки в заполнении документов и т. д.
- **Мошенничество**
 - Сознательное неправомерное использование средств с целью получения дополнительной выгоды (на личном или организационном уровне)
 - Преступные действия
 - Имеет юридические последствия

Имеет место, если бенефициар сознательно:

- избегает необходимых конкурентных процедур путем разделения закупок или необоснованного выбора единственного поставщика или даже отсутствия тендера;
- манипулирует конкурсной процедурой при помощи сфабрикованных спецификаций, чтобы отдать предпочтение определенному участнику тендера;
- заранее допускает утечку информации об условиях тендера, чтобы помочь выбранному участнику или манипулировать ставками;
- предоставляет ложные затраты на оплату труда, которые не были понесены или манипулирует табелями учета рабочего времени.

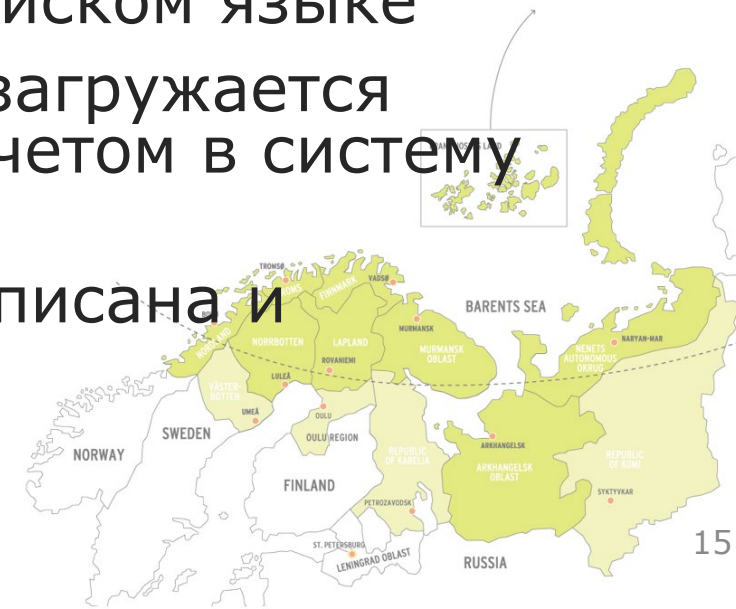
Нарушения, мошенничество и коррупция

- **Коррупция**

- Действия, наносящие ущерб или могущие нанести ущерб финансовым интересам Программы ПС Коларктик
 - Активная коррупция: обещание или дача взятки любого рода с целью получения выгоды / преимуществ
 - Пассивная коррупция: принятие взятки, использование полученных преимуществ
-
- В случае обнаруженных нарушений или мошенничества УО имеет право сократить бюджет проекта на сумму неприемлемых расходов с целью предотвращения дальнейших нарушений
 - Подозрения в мошенничестве могут привести к остановке проекта и проведению расследования
 - Управляющий Орган призывает всех участников проектов сообщать о подозрении в любых нарушениях или мошенничестве. Заявление о возможных нарушениях может быть отправлено на электронную почту программы kolarctic@lapinliitto.fi или анонимно на почтовый адрес Lapin liitto, Kolarctic CBC, PL 8056, FI-96100 Rovaniemi. Все заявления будут обработаны конфиденциально в Управляющем Органе Программы ПС Коларктик

II. Финансовый отчет

- Финансовый отчет является частью Промежуточного отчета
- ВП информирует Партнеров об отчетных периодах и назначает Партнерам сроки предоставления отчетов ВП
- Формы Финансового отчета доступны для скачивания на сайте <http://kolarctic.info>
- Все финансовые документы должны быть заполнены каждым партнером проекта
- Все документы должны быть заполнены на английском языке
- Финансовый отчет с требуемыми приложениями загружается Ведущим Партнером вместе с Промежуточным отчетом в систему PROMAS.
- Часть документов должна быть распечатана, подписана и направлена в УО



Как подготовить отчет

- Собрать данные из отчетных документов за текущий отчетный период, данные обновляются и дополняются ежемесячно
 - Допущенные ошибки могут быть скорректированы в течение отчетного периода
 - УО может запросить данные о расходовании средств в течение периода
- Ведущий Партнер должен контролировать расходы Партнеров
 - Регулярные отчеты ВП?
 - Платежи от ВП остальным Партнерам > могут быть соотнесены с израсходованными средствами
- Подготовка отчета
 - Заполнение документов (+ содержательная часть)
 - Передать документы аудитору заранее, т. к. аудит может занять некоторое время
 - ВП готовит консолидированный отчет для УО (сумма всех расходов по проекту)
 - ВП должен вовремя собрать отчеты со всех Партнеров, чтобы не пропустить срок подачи отчета в УО



Финансовый отчет: требования

- Отчетный период в Финансовом отчете должен совпадать с отчетным периодом в содержательном отчете
- Все расходы, включенные в отчет, должны соответствовать расходам в бюджете проекта – в отчете не должно быть никаких дополнительных расходов
- В отчет должны быть включены только расходы, **занесенные в систему бухучета в течение данного отчетного периода**
- Все расходы должны быть подтверждены
- Расходы представляются в той валюте, в которой они были занесены в систему бухучета, а затем все суммы конвертируются в Евро (в соответствии с ежемесячным курсом обмена на InforEuro)
- Суммы в Отчете об аудиторской проверке, Финансовом отчете и подтверждающих документах должны совпадать



Формы для финансовой отчетности

- Приложение 1 Финансовый отчет с детализацией расходов и доходов
 - **Файл в формате Excel** загружается в PROMAS, а его распечатанная и подписанная версия высылается в УО
- Приложение 2 Детализация расходов на персонал
 - Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS
- Приложение 3 Список закупок
 - Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS
- Приложение 4 Расходы на подготовку проекта (если они были внесены в бюджет)
 - Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS
- Приложение 5 Формы последнего промежуточного отчета
 - Подписанная и сканированная копия загружается в систему PROMAS
- Приложение 6 Табели учета рабочего времени
 - Не высылаются в Управляющий Орган, но должны быть представлены для проверки аудитору
- Приложение 7 Консолидированный финансовый отчет
 - **Заполняется только Ведущим партнером!**
 - **Файл в формате Excel** загружается в PROMAS, а его распечатанная и подписанная версия высылается в УО

Каждое приложение содержит отдельный лист с инструкциями (“Instructions”) – ознакомьтесь с ними!

Подробные инструкции по заполнению финансовой отчетности содержатся в Руководстве по реализации проекта



Приложение 1 Финансовый отчет с детализацией расходов и доходов

- Отчет по израсходованным средствам за отчетный период
- Заполняется каждым партнером
- **Файл в формате Excel** необходимо загрузить в PROMAS, а его распечатанную и подписанную версию необходимо направить в УО
- Расходы вносятся в строки бюджета в соответствии с одобренным бюджетом (являющимся приложением к Грант Контракту)
- Общая сумма в каждой строке бюджета в Приложении 1.1. Финансовый отчет должна совпадать с суммами в Приложении 1.2. Детализация расходов и доходов

Листы:

- **1.1. Финансовый отчет / Financial report**
- **1.2. Детализация расходов (по статьям) / General ledger specification**
- **1.3. Финансирование / Financing**

Приложение 1: 1.1. Финансовый отчет

Annex 1 Financial report with general ledger specification 7.2.2019 - Excel

1.1. Financial report

Project ID:

Project name:

Name of the Lead Partner:

Project implementation period:

Reporting period:

Filled in (date):

Name of the Partner:

Filled in EUR

(Sells in blue color contain formulas and filled in automatically)

Budget line	Partner's Total budget, incl. amendments	Previously approved	Currently reported	Total reported so far	% of Total reported so far	Remaining budget
	Total costs EUR (a)	Total costs EUR (b)	Total costs EUR (c)	Total costs EUR (d)=(b)+(c)	Total costs EUR (e)=(d)/(a)*100	Total costs EUR (f)=(a)-(d)
1. Personnel						
1.1. Salaries				0,00	0,00 %	0,00
Full time employees:				0,00	0,00 %	0,00
Part-time employees:				0,00	0,00 %	0,00
1.2. Social security charges				0,00	0,00 %	0,00
*) If needed insert more rows above this row				0,00	0,00 %	0,00
Subtotal Personnel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00
2. Travel						
Preparatory costs (from Annex 4)				0,00	0,00 %	0,00
Traveling tickets				0,00	0,00 %	0,00

- Заполните бюджет партнера в соответствии с одобренным бюджетом. Если произошли изменения, внесите и их в соответствующие строки.
 - Нельзя создавать новые разделы бюджета, только добавлять строки в уже существующие
- Все суммы расходов предварительно согласованы с УО (при необходимости)
- Все суммы за текущий отчетный период
- Все не прямые расходы соответствуют %, одобренным в бюджете
- Все суммы указываются в Евро

Приложение 1: 1.2. Детализация расходов и доходов

- Каждый расход указывается отдельно и помещается в одну из строк бюджета на листах:
 - Персонал / Personnel
 - Командировки / Travel
 - Оборудование и закупки / Equipment and purchases
 - Офисные расходы / Office costs
 - Внешние услуги / External services
 - Инфраструктурные инвестиции / Infrastructure investments
 - Доходы / Revenues

Структура одинаковая на каждом листе

Приложение 1: 1.2. Детализация расходов и ДОХОДОВ

Annex 1 Financial report with general ledger specification 7.2.2019 - Excel

1.2. General Ledger Specification

Project ID: _____
 Project name: _____
 Name of the Lead Partner: _____
 Project implementation period: _____
 Reporting period: _____
 Filled in (date): _____
 Name of the Partner: _____

(Sells in blue color contain formulas and filled in automatically)

Budget line 2. Travel								
Document reference number in accounting records	Date of invoice/receipt in accounting records	Name of currency (EUR/RUB/SEK/NOK)	Total amount in currency (a)	Monthly EUR exchange rate (b)	Total amount in EUR (a)*(b)	Description of the item (Answer to the questions: What?, Who?, When?, Why?)	Auditor's remarks	
							Cross if checked	Comments
5575-569	10.1.2019	RUB	25 000,26	0,01257	314,25	Smirnov B., bus ticket Murmansk-Apatit, project meeting 11.2.19 with partner x.	X	
1234-548	5.2.2019	RUB	158 100,51	0,01327	2 097,99	Tsehov V. and Peskov K., flight tickets Murmansk-Alta, steering group meeting in Alta 20.2.2019		
*) If needed insert more rows above this row								
Total costs			183 100,77		2 412,25			

Date: _____
 Signature of the auditor: _____

Content of documents | Instructions | 1.1. Financial report | 1.2. Personnel | 1.2. Travel | 1.2. Equipment and purchases | 1.2. Office costs | 1.2. External services | 1.2. Infrastr

- Используйте ежемесячный курс обмена евро, публикуемый ЕС на InforEuro
- В описании дайте обоснование расходов, это поможет аудитору при проведении проверки
- Аудитор отметит проверенные расходы и при необходимости даст свои комментарии
- Суммы в евро переносятся на Лист 1.1. Финансовый отчет

Приложение 1; 1.3. Финансирование

Annex 1. Financial Report with General Ledger specification



1.3. Financing

Project ID: _____
 Project name: _____
 Name of the Lead Partner: _____
 Project implementation period: _____
 Reporting period: _____
 Filled in (date): _____

Name of the Partner: _____

Indicate received financing: payments from the Managing Authority/Lead Partner or other financiers of the project (excl. own contribution)

(Sells in blue color contain formulas and filled in automatically)

RECEIVED FINANCING						
Document reference number in accounting records	Date of invoice/receipt in the accounting records	Name of currency (EUR/RUB/SEK/NOK)	Total amount in currency	Description of the item (Name of the payer, Source of financing)	Auditor's remarks	
					Cross if checked	Comments
1524-54545	1.1.2019	EUR	50 000,00	Regional council of Lapland, Kolarctic first prepayment	X	
1545-4545	5.1.2019	NOK	600 000,00	Finnmark fylkeskommune, Kolarctic NO first payment	X	
1545-5454	15.2.2019	NOK	500 000,00	Barents Secretariat	x	
*) If needed insert more rows above this row						

Date: _____
 Signature of the auditor: _____

- Платежи, поступившие от Управляющего Органа / Ведущего Партнера и из других источников (за исключением собственного вклада)

Приложение 2. Детализация расходов на персонал

- Заполняется каждым партнером
- Подписанная и отсканированная копия должна быть загружена в систему PROMAS

Листы:

- **2.1. Список персонала / Personnel list**
- **2.2. Детализация зарплат / Salary specification**


Приложение 2. Детализация расходов на персонал

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Annex 2. Personnel costs specification							
2		2.1. Personnel List						
3		Project ID:						
4		Project name:						
5		Name of the Lead Partner:						
6		Project implementation period:						
7		Reporting period:						
8		Filled in (date):						
9		Name of the Partner:						
10								
11								
12								
13	All provided information has to be up to date.							
14	List each employee of the project who worked in the reporting period. Add more boxes if needed.							
15								
16	Name of the employee		Hans Hansson					
17	Position		Project assistant					
18	Tasks in the project		Financial reporting and follow up					
19	Start date in the project		1.10.2018					
20	End date in the project		-					
21	Monthly/hourly gross salary		30 000 SEK/month					
22	Full-time or part-time (mark "X")		Full-time employee in project, no other duties in the organization					
23			Part-time employee in project, no other duties in the organization.					
24			X Part-time employee in project, working hours are shared between "normal" work and project work					
25			Part-time employee in project, doing extra work (outside normal working time) in the project. Separate employment contract of the project work is done.					

- Обновляется в каждом отчете
- Список сотрудников, занятых в проекте (полная и неполная занятость)
- Данные в списке сотрудников должны быть актуальными и соответствовать суммам зарплат в других документах отчета

Приложение 2. Детализация расходов на персонал

Annex 2. Personnel costs specification



2.2. Salary Specification

Project ID:

Project name:

Name of the Lead Partner:

Project implementation period:

Reporting period:

Filled in (date):

Name of the Partner:

Filled in currency of the accounting records
Name of currency (EUR/RUB/SEK/NOK):

(Sells in blue color contain formulas and filled in automatically)

Employee name and position:		Hans Hansson								
Time registration system (mark "X"):		X	Programme timesheet templates used							
			Own system for registering the working hours used							
			No timesheets							
Month/Year	Monthly gross salary (a)	Social charges %	Number of hours worked in the project (c)	Number of hours worked in other tasks (d)	Project work % of full working hours (e) = (c)/((c)+(d))	Project salary (f) = (a)*(e)	Project social charges (g) = (a)*(b)*(e)	Total project salary (h)=(f)+(g)	Paid in reporting period	Unpaid balance
October 2018	30 000,00	28,00 %	63,00	87,00	42,00 %	12 600,00	3 528,00	16 128,00	16 128,00	
November 2018	30 000,00	28,00 %	35,00	115,00	23,33 %	7 000,00	1 960,00	8 960,00	8 960,00	
December 2018	30 000,00	28,00 %	150,00	0,00	100,00 %	30 000,00	8 400,00	38 400,00	38 400,00	
*) If needed insert more rows above this row										
Total			248,00	202,00	55,11 %	49 600,00	13 888,00	63 488,00	63 488,00	0,00

Employee name and position:

Summary of salaries for reporting period:

Project salaries	49 600,00
Project social charges	13 888,00
Total project salaries	63 488,00
Paid in reporting period	63 488,00
Unpaid balance	0,00

- Суммы выплат должны совпадать с данными в Приложении 1.2. Детализация расходов и доходов
- Количество часов, отработанных на проект, должно совпадать с данными в табелях учета рабочего времени
- Если сотрудник работает на полную ставку, укажите то количество рабочих часов, которое прописано в трудовом договоре

Приложение 6. Табель учета рабочего времени

Annex 6. Timesheet

6. Timesheet

Project ID: _____

Project name: _____

Project implementation period: _____

Name of the Partner: _____

Name of employee: Hans Hansson

Position: Peoject assistant

Reporting Month/Year: January 2019

Date	Description of activities <small>(Answer to the questions: What?, Who?, When?, Why?)</small>	Amount of hours			
		KO XXXX	KO XXXX	Other tasks	Total hours
2.1.2019	Preparation of Financial report	4,00		3,25	7,25
3.1.2019	Preparation of Financial report		4,00	3,25	7,25
4.1.2019	Project meeting	2,00		5,25	7,25
					0,00
					0,00
*) If needed insert more rows above this row					
Total hours:		6,00	4,00	11,75	21,75
% of full working hours:		27,59 %	18,39 %	54,02 %	100,00 %

26 Date _____

27 Signature of the employee _____

28 Signature _____

29 of the supervisor _____

30

- Сотрудники с неполной занятостью учитывают свои рабочие часы в таблице
 - Табель заполняется в электронном виде или от руки
 - Табель заполняется сотрудником, заверяется его руководителем
- Если сотрудник занят в нескольких проектах Коларктик, все его рабочие часы должны быть учтены в одном документе путем добавления в таблицу дополнительных столбцов на каждый следующий проект
- Табеля проверяются аудитором, но не направляются в УО и не загружаются в PROMAS, Управляющий Орган может запросить их при выборочной проверке
- Данные в таблице должны совпадать с данными в Приложении 2.2. Детализация заработной платы

Приложение 3. Список закупок

Reporting period	Date of invoice/receipt in accounting records	Item with identification details (name, serial number)	Supplier	Total value	Bought / Leased	Method of tender (Choose from the list)
1.8.2018-31.7.2019	4.10.2018	Computer Dell, #2565852 to Project Manager	Datacompany AB	24 000,00	bought	Framework contract of partner organisation
1.8.2018-31.7.2019	8.10.2018	Office desk for Project Manager	Company AB	3 120,00	bought	Request for several offers
*) If needed insert more rows above this row						
Total costs				27 120,00		

Method of tender	Explanation
Procurement over the EU threshold	EU level public procurement procedure through EU electronic system
Procurement over the national threshold	National level public procurement procedure through national electronic system
Request for several offers	Several potential suppliers are directly addressed and invited to submit tenders/offers (e.g. by phone/e-mail/from webpages)
Framework contract of partner organisation	If the partner organization has a framework contract which has been awarded according to the criteria set for procurement procedures of the Kolarctic CBC
Direct award without tendering	No tendering done. Please, explain why?
Other, what?	Please, specify the method

- Заполняется каждым партнером
- Подписанная и отсканированная копия загружается в систему PROMAS
- Заполняется в совокупности и добавляется к каждому отчету
- Здесь должны быть перечислены все закупки, включая оборудование стоимостью более 300 € / 21000 РУБ / 3000 SEK / 3000 NOK
- Укажите метод проведения тендера, аудитор проверит соблюдение всех требований

Приложение 4. Расходы на подготовку проекта

Annex 4. Preparatory costs



4. Preparatory costs

Project ID: _____
 Project name: _____
 Name of the Lead Partner: _____
 Project implementation period: _____
 Reporting period: _____
 Filled in (date): _____

Name of the Partner: _____

If the budget of the project includes preparatory costs, this annex must be submitted within the **first Interim Report**.

List the travel costs which were incurred after the Call for proposal was opened till the application was electronically submitted in PROMAS.

(Cells in blue color contain formulas and filled in automatically)

Budget line 2. Travel (Preparatory costs)								
Document reference number in accounting records	Date of invoice/receipt in accounting records	Name of currency (EUR/RUB/SEK/NOK)	Total amount in currency (a)	Monthly EUR exchange rate (b)	Total amount in EUR (a)*(b)	Description of the item (Answer to the questions: What?, Who?, When?, Why?)	Auditor's remarks	
							Cross if checked	Comments
*) If needed insert more rows above this row								
Total costs			0,00		0,00			

Date: _____

Signature of the auditor: _____

- Заполняется только в том случае, если утвержденный бюджет содержит соответствующую строку
- Командировочные расходы (проезд, проживание) на более 2000 € на всех партнеров
- Заполняются каждым партнером
- Подписанная и отсканированная копия загружается в PROMAS
- **Эти расходы должны быть включены в первый Промежуточный отчет!**

Приложение 5. Формы последнего промежуточного отчета

Annex 5. Templates for the last interim report

5.1. Final costs

Project ID:

Project name:

Name of the Lead Partner:

Project implementation period:

Reporting period:

Filled in (date):

Name of the Partner:

If applicable, the annex submitted within the Interim Report for the last reporting period.

List the salary costs of the personnel finalizing the final reports, costs of final expenditure verification and final evaluation of the project.

If the expenditure is not verified by the auditor please annex also Annex 6. Timesheets, Annex 2.2. Salary specification and copy of the invoices with the proof of payments.

(Cells in blue color contain formulas and filled in automatically)

FINAL COSTS									
Budget line	Document reference number	Date of invoice/receipt in accounting records	Name of currency (EUR/RUB/SEK/NOK)	Total amount in currency (a)	Monthly EUR exchange rate (b)	Total amount in EUR (a)*(b)	Description of the item (Answer to the questions: What?, Who?, When?, Why?)	Cross if checked	Auditor's remarks (Comments)
*) If needed insert more rows above this row									
Total costs				0,00		0,00			

Date:

Signature of the auditor:

5.1. Финальные расходы

- Расходы, относящиеся к подготовке финального отчета. Являются приемлемыми, даже если они возникли после завершения проекта
- Расходы на зарплату, в основном связанные с подготовкой финального отчета
- Расходы на аудит во время последнего Промежуточного отчета
- Расходы на оценку проекта, если таковые были запланированы

Приложение 5. Формы последнего промежуточного отчета

Annex 5. Templates for the last interim report



5.2. Accrued interest from pre-financing

Project ID: _____
 Project name: _____
 Name of the Lead Partner: _____
 Project implementation period: _____
 Reporting period: _____
 Filled in (date): _____
 Name of the Partner: _____

Required document of the Interim Report for the last reporting period
To be filled in only from the organizations which are not public bodies/government departments.

Amount of interest accrued from pre-financing						
Date of payment	Name of currency (EUR/RUB/SEK/NOK)	Total amount in currency (a)	Monthly EUR exchange rate (b)	Total amount in EUR (a)*(b)	Auditor's remarks	
					Cross if checked	Comments
2.1.2019	SEK	625,25	0,0973	60,84		
2.1.2020	SEK	435,16	0,09693	42,18		
2.1.2021	SEK	116,13	0,10157	11,80		
Total costs		1 176,54		114,81		

Date: _____
 Signature of the auditor: _____

5.2. Проценты

- Форма заполняется только негосударственными организациями
- Укажите сумму начисленных процентов на банковском счете за весь период реализации проекта.

Приложение 7. Консолидированный финансовый отчет

Budget line	Total Budget FI+RU+SE incl. amendments	FINLAND			RUSSIA			SWEDEN			Total reported FI+RU+SE Total costs EUR (e=sum d)	% of the total budget FI+RU+SE Total costs EUR (f)=(e)/(a)*100	Remaining budget FI+RU+SE Total costs EUR (g)=(a)-(e)
		Previously approved	Currently reported	Total	Previously approved	Currently reported	Total	Previously approved	Currently reported	Total			
		Total costs EUR (b)	Total costs EUR (c)	Total costs EUR (d)=(b)+(c)	Total costs EUR (b)	Total costs EUR (c)	Total costs EUR (d)=(b)+(c)	Total costs EUR (b)	Total costs EUR (c)	Total costs EUR (d)=(b)+(c)			
1. Personnel				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
- Final costs (from Annex 5.1)				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
2. Travel				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
- Preparatory costs (from Annex 4.)				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
3. Equipment and purchases				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
4. Office costs				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
5. External services, sub-contracting				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
- Final costs (from Annex 5.1)				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
6. Infrastructure investments				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
7. Subtotal direct eligible costs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00
8. Indirect costs:	0,00 %			0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
9. Total eligible costs	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00
10. Revenues				0,00			0,00			0,00	0,00	0,00 %	0,00
11. Net eligible costs, total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %	0,00

Budget line	Total Budget NO incl. amendments	NORWAY		
		Previously approved*	Currently reported*	Total
		Total costs EUR (b)	Total costs EUR (c)	Total costs EUR (d)=(b)+(c)
1. Personnel				0,00
- Final costs (from Annex 5.1)				0,00
2. Travel				0,00
- Preparatory costs (from Annex 4.)				0,00
3. Equipment and purchases				0,00
4. Office costs				0,00
5. External services, sub-contracting				0,00
- Final costs (from Annex 5.1)				0,00
6. Infrastructure investments				0,00
7. Subtotal direct eligible costs	0,00	0,00	0,00	0,00
8. Indirect costs:	0,00 %			0,00
9. Total eligible costs	0,00	0,00	0,00	0,00
10. Revenues				0,00
11. Net eligible costs, total	0,00	0,00	0,00	0,00

*when converting Norwegian costs in EUR, please use the same exchange rate as in the project budget.

- Заполняется только Ведущим Партнером
- Общие суммы всех Партнеров за текущий период, отраженные в Приложениях 1.1. Финансовый отчет
- Только основные строки бюджета
- Включаются расходы на подготовку проекта и финальные расходы
- Аудитор Ведущего Партнера подтверждает соответствие общей суммы и индивидуальных отчетов от каждого партнера
- Файл в формате **Excel** загружается в PROMAS, **подписанная** бумажная версия направляется в УО

Отчетные периоды и даты

- Отчетные периоды должны быть согласованы Ведущим Партнером в первые месяцы реализации проекта, продолжительность отчетных периодов может составлять от 6 до 12 месяцев
- Промежуточный отчет должен быть предоставлен в Управляющий Орган в течение 3 месяцев после окончания отчетного периода, финальный отчет – в течение 4 месяцев после завершения проекта.
- УО проверяет отчеты в течение 45 календарных дней (отдельно финансовый и содержательный отчет)
- Партнеры должны ответить на запросы УО в течение 30 календарных дней

Спасибо за внимание!

Финансовый отдел Коларктик:

Katri Niska-Honkonen

Руководитель финансового отдела

Katri.niska-honkonen@lapinliitto.fi

Svetlana Peltoperä

Финансовый контролер

Svetlana.peltopera@lapinliitto.fi

