

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Capacity building webinar for
the closing Karelia CBC
projects:

Financial reporting
and recoveries

Финансовая
отчётность и возврат
средств

10.6.2020



12.6.2020

1. Financial reporting at the closure of the Project

- General guidance
- Lead Partner and Partner's to-do-list
- Reporting deadlines and necessary documents

2. Recovery

- Grounds for recovery
- Outcome resulting in recovery (costs vs. financing)
- Recovery process
- Lead Partner does not make the payment to the MA's bank account

3. Archiving

- Financial material to be archived
- Archives plan and archiving deadline

1. Финансовая отчётность по завершении проекта

- Общие рекомендации
- Задачи Ведущего партнёра и партнёров
- Срок представления отчётности и необходимых документов

2. Возврат средств

- Основания для взыскания
- Расчёт суммы, подлежащей возврату
- Процесс возврата средств
- Ведущий партнёр не перечисляет средства на банковский счёт УО

3. Хранение документов

- Финансовые документы, подлежащие хранению
- Порядок и срок хранения

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

1. Financial Reporting at the closure of the project / Финансовая отчётность по завершении проекта



12.6.2020

- ❖ Seek to implement and finalize the project activities well before the end date of the reporting and implementation period of the project
 - Dedicate the last month of project implementation period for the reporting procedures
- ❖ Стремиться осуществить и закончить все мероприятия по проекту задолго до даты окончания отчётного периода и срока реализации проекта
 - Посвятите последний месяц периода реализации проекта процессу составления отчётности.

❖ End date of the implementation period = closure date of Project accounting (general ledger)

- All costs must be recorded in the general ledger by the end date of the implementation period
 - » Exception: costs related to the expenditure verification and budgeted evaluation of the project
 - List these costs in the Financial Report and report the date of payment
 - Record these costs in the project's general ledger and annex the general ledger to the Financial Report

❖ Дата окончания срока реализации проекта = дата закрытия бухгалтерской отчётности по проекту (главной бухгалтерской книги)

- Все расходы должны быть указаны в главной бухгалтерской книге к дате окончания срока реализации
 - » Исключение: расходы, относящиеся к проверке расходования средств и заложенные в бюджете на оценку проекта
 - Перечислите эти расходы в финансовом отчёте и укажите дату платежа
 - Укажите эти расходы в главной бухгалтерской книге проекта и приложите главную книгу к финансовому отчёту

❖ End date of the implementation period = closure date of Project accounting (general ledger)

- All costs must be paid before submitting the Final Report
- All costs must be incurred (e.g. delivered and installed) during the implementation period of the project, not after the end date of the project
 - No procurements planned and implemented during the last month of project implementation period
 - » Exception: e.g. budgeted seminar costs

❖ Дата окончания срока реализации проекта = дата закрытия бухгалтерской отчётности по проекту (главной бухгалтерской книги)

- Все расходы должны быть оплачены к моменту представления итогового отчёта
- Все расходы должны быть произведены (напр. по доставке и установке оборудования) в течение срока реализации проекта, а не после даты его окончания
 - Закупки не должны быть запланированы и осуществлены в последний месяц реализации проекта
 - » Исключение: напр. заложенные в бюджете расходы на проведение семинара



Lead Partner and partners' to-do-list / Задачи Ведущего партнёра и партнёров

❖ Take time for the preparation of financial reporting

- e.g. once a month (budget → project's general ledger / invoices → Financial Report)

❖ Предусмотрите время для подготовки финансовой отчётности

- напр. раз в месяц (бюджет → главная бухгалтерская книга проекта / счета-фактуры → финансовый отчёт)

Lead Partner and partners' to-do-list / Задачи Ведущего партнёра и партнёров

❖ Ensure the consistency and accuracy of financial information

- Approved budget (budgeted costs) vs. Financial Report (realized costs)
 - **Note:** In majority of cases the Project does not consume the approved budget in full (100%) and funds remain unused
- Budgeted amount of each cost heading vs. realized amount of each cost heading
- Budgeted own contribution vs. realized own contribution (Lead Partner + each partner + external donors)

❖ Удостоверьтесь в последовательности и точности финансовой информации

- Одобренный бюджет (запланированные расходы) соответствует финансовому отчёту (фактическим расходам)
 - **Примечание:** В большинстве случаев в проекте не тратятся все одобренные бюджетные средства на 100% и финансы остаются неиспользованными
- Заложенные в бюджете суммы по каждой статье расходов соответствуют реализованным суммам по каждой статье расходов
- Доля собственного вклада в бюджете соответствует реализованной сумме собственного вклада (Ведущего партнёра + каждого партнёра + внешнего источника финансирования)

Lead Partner and partners' to-do-list / Задачи Ведущего партнёра и партнёров

❖ Financial Report: ensure

- Consistency and accuracy of financial information (general ledger vs. Financial Report):
 - Only costs approved in the project budget
 - Only costs recorded in the project's general ledger
 - External donors' contribution is recorded in the project's general ledger
 - Costs not related to the project BUT recorded in the general ledger **MUST NOT** be reported in the Financial Report

❖ Финансовый отчёт: обеспечить

- Последовательность и достоверность финансовой информации (главная бухгалтерская книга соответствует финансовому отчёту):
 - только расходы, одобренные в бюджете проекта
 - только расходы, указанные в главной бухгалтерской книге проекта
 - вклад внешнего источника финансирования указан в главной бухгалтерской книге проекта
 - расходы, не относящиеся к проекту, **НО** указанные в главной бухгалтерской книге, **НЕ ДОЛЖНЫ** быть заявлены в финансовом отчёте

Lead Partner and partners' to-do-list / Задачи Ведущего партнёра и партнёров

- Existence of audit trail (general ledger vs. Financial Report)
- Consistency of reporting period (general ledger vs. Financial Report)
- Consistency of closing balance (general ledger vs. Financial Report)
- Quality of financial reporting (Programme rules vs. general ledger and Financial Report)
- Факт аудиторской проверки (главная бухгалтерская книга соответствует финансовому отчёту)
- Соответствие отчётного периода (главная бухгалтерская книга соответствует финансовому отчёту)
- Соответствие общих расходов (главная бухгалтерская книга соответствует финансовому отчёту)
- Качество финансовой отчётности (главная бухгалтерская книга и финансовый отчёт отвечают правилам Программы)

Lead Partner and partners' to-do-list / Задачи Ведущего партнёра и партнёров

- ❖ During the reporting period, give guidance to the partners
 - Reporting deadlines to the Lead Partner and to the auditors
 - Quality of financial reporting
 - Mandatory financial documents such as:
 - Financial Report
 - General ledger
 - Invoices
 - Supporting documents
 - Procurement documents
 - Expenditure verification documents (including annexes)
 - Bank account statement or calculation of interest incurred (private organizations)
- ❖ В течение отчётного периода давайте рекомендации партнёрам по:
 - Срокам представления отчётности Ведущему партнёру и аудиторам
 - Качеству финансовой отчётности
 - Обязательным финансовым документам, таким как:
 - финансовый отчёт
 - главная бухгалтерская книга
 - счета-фактуры
 - подтверждающие документы
 - документы о закупках
 - документы по проверке расходования средств (вкл. приложения)
 - выписка по банковскому счёту или подсчёт начисленных процентов (касается частных организаций)

Lead Partner's to-do-list / Задачи Ведущего партнёра

- ❖ Upon reception of partners' financial reporting, check the following:
 - Financial Reports report only costs approved in the project budget
 - Deduct in the Financial Report the costs that are not budgeted
 - Reporting period match (general ledger vs. Financial Report)
 - Closing balance match (general ledger vs. Financial Report)
 - Partners' own contribution is realized in accordance with the approved budget and Partnership Agreement
 - Expenditure verification reports (including annexes)
 - **In case not:** Ask the partner for clarification and for error-free documents
- ❖ После получения финансовой отчётности от партнёров, проверьте следующее:
 - В финансовых отчётах указаны только расходы, одобренные в бюджете проекта
 - Вычтите из финансовых отчётов расходы, которые не заложены в бюджете
 - Отчётный период совпадает (в главной бухгалтерской книге и в финансовом отчёте)
 - Конечное сальдо совпадает (в главной бухгалтерской книге и в финансовом отчёте)
 - Собственный вклад реализован в соответствии с одобренным бюджетом и соглашением о партнёрстве
 - Отчёты о проверке расходования средств (включая приложения).
 - **В случае, если нет:** попросите разъяснения у партнёров и запросите безошибочную документацию

❖ When preparing the consolidated financial reporting, ensure the accuracy of overall financial information:

- Budget vs. Financial Report (Lead Partner + each partner)

❖ Во время подготовки консолидированной финансовой отчётности убедись в достоверности общей финансовой информации:

- бюджет соответствует финансовому отчёту (у Ведущего партнёра и партнёров)

Lead Partner's to-do-list / Задачи Ведущего партнёра

- Consolidated Financial Report:
 - Lead Partner and each partner's costs are correctly reported in the Consolidated financial Report
 - Columns C (*Cumulated costs accepted by the MA before current report*) and E (*Cumulated costs from start including present report*) in the Consolidated Financial Report = costs accepted by the MA in the Payment Order and in its annex Financial Report
 - Realized total costs do not exceed the approved overall budget
 - Each cost heading does not exceed the approved overall budget (cost headings)
 - Own contribution is realized in accordance with the approved overall budget (Lead Partner + each partner + external donor(s))
- General ledger vs. Financial Report (Lead Partner + each partner)
- Консолидированный финансовый отчёт:
 - Расходы Ведущего партнёра и каждого партнёра правильно указаны в консолидированном финансовом отчёте
 - Столбец С (*Совокупные расходы, принятые УО до данного отчёта*) и Е (*Совокупные расходы от начала реализации, включая данный отчёт*) в консолидированном финансовом отчёте = расходы, принятые УО в платёжной заявке и приложенном финансовом отчёте
 - Реализованные общие расходы не превышают общую сумму одобренного бюджета
 - Сумма расхода по каждой статье расходов не превышает одобренную в бюджете (по статьями расходов)
 - Собственный вклад реализован в соответствии с одобренным бюджетом (вклады Ведущего партнёра + каждого партнёра + внешнего источника финансирования)
- Главная бухгалтерская книга соответствует финансовому отчёту (Ведущего партнёра +каждого партнёра)

- ❖ When submitting the financial documents to the auditor and to the Managing Authority:
 - **Basic rule:** well-prepared, accurate and error-free financial reporting
 - Accurate financial material ensures fast verification procedures and payment to the Lead Partner's bank account
- ❖ Take into account the reporting deadlines:
 - Partners ⇔ auditors
 - Partners ⇔ Lead Partner
 - Lead Partner ⇔ auditor
 - Lead Partner ⇔ Managing Authority
- ❖ При направлении финансовых документов аудитору и в Управляющий орган:
 - **Основное правило:** хорошо подготовленная, достоверная и безошибочная финансовая отчётность
 - Точные финансовые сведения гарантируют быстрое прохождение процедур проверки и перечисление средств на банковский счёт Ведущего партнёра
- ❖ Обратите внимание на сроки представления отчётности:
 - Партнёры ⇔ аудиторы
 - Партнёры ⇔ Ведущий партнёр
 - Ведущий партнёр ⇔ аудитор
 - Ведущий партнёр ⇔ Управляющий орган

Reporting deadlines and necessary documents / Срок представления отчётности и необходимые документы

❖ Deadlines for final financial reporting:

- Lead Partner submits the following documents to the Managing Authority via the PROMAS-system
 - **Within 1 month** after the end date of the reporting and implementation periods of the project:
 - Financial Report (Lead Partner + each partner)
 - Consolidated Financial Report

❖ Сроки предоставления итоговой отчётности:

- Ведущий партнёр направляет Управляющему органу в системе PROMAS следующие документы:
 - **В течение одного месяца** после даты окончания отчётного периода и срока реализации проекта:
 - финансовый отчёт (Ведущего партнёра + каждого партнёра)
 - консолидированный финансовый отчёт

Reporting deadlines and necessary documents / Срок представления отчётности и необходимые документы

- **Within 4 months** after the end date of the reporting and implementation period of the project:
 - Payment Request
 - Expenditure verification report (including annexes) (Lead Partner + each partner)
 - General ledger (Lead Partner + each partner)
 - Lead Partner's checklist
 - Financial Identification Form (if the bank account details have changed)
 - Bank account statement or calculation of interest incurred (private organizations)
- **В течение 4 месяцев** после даты окончания отчётного периода и завершения проекта:
 - Заявка на перечисление средств
 - Отчёт о проверке расходования средств (включая приложения) Ведущего партнёра и партнёров
 - Главная бухгалтерская книга (Ведущего партнёра и партнёров)
 - Контрольный список Ведущего партнёра
 - Форма финансовой идентификации (при изменении банковских реквизитов)
 - Выписка банковского счёта или метод расчёта процентов (касается частных организаций)

Reporting deadlines and necessary documents / Срок представления отчётности и необходимые документы

- **Note:** The Managing Authority's decision on the eligibility and ineligibility of project costs is based on the Financial Report submitted via the PROMAS-system within 1 month after the end date of the reporting and implementation periods of the project!
 - Updated versions of the Financial Report are not accepted (e.g. submitted as an annex to the Payment Request)
- **Примечание:** Решение Управляющего органа о приемлемости и неприемлемости расходов основывается на финансовом отчёте, направленном в системе PROMAS в течение 1 месяца после даты окончания отчётного периода и завершения проекта!
 - Обновленные версии финансового отчёта не принимаются (напр., направленные в виде приложения к заявке на перечисление средств)

Reporting deadlines and necessary documents / Срок представления отчётности и необходимые документы

- **Note:** Ensure the accuracy of bank account details (Financial Identification Form vs. Payment Request)
- **Note:** Make the decision on the contact person whom the Managing Authority can address further clarification request(s) after the end date of the implementation period
- **Примечание:** Удостоверьтесь в правильности банковских реквизитов (данные в форме финансовой идентификации соответствуют платёжной заявке)
- **Примечание:** Определите контактное лицо, которому Управляющий орган может направлять запрос(ы) на уточнения после завершения проекта

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

2. Recovery / Возврат средств



12.6.2020

Annex II Conditions applicable to Grant Contracts financed by the Karelia CBC Programme: Article 18

18.1. *The total amount to be paid by the Managing Authority to the Partners may not exceed the maximum grant laid down in the Grant Contract neither in terms of absolute amount nor in percentage.*

18.2. *If the total costs of the Project at the end of the Project are less than the estimated total cost as laid down in the Grant Contract, the Managing Authority's contribution shall be limited to the amount obtained by applying the percentage laid down in the Grant Contract to the total costs of the Project approved by the Managing Authority.*

Приложение II. Условия, применимые к Грант-контрактам, финансируемым в рамках Программы ПС «Карелия», статья 18

18.1. *Общая сумма, подлежащая выплате Управляющим органом Партнерам, не должна превышать максимальный указанный в Грант-контракте грант ни в абсолютном значении, ни в процентном соотношении.*

18.2. *Если общие расходы по Проекту в конце Проекта меньше указанной в Грант-контракте ожидаемой общей суммы расходов, вклад Управляющего органа ограничивается суммой, полученной в результате применения указанного в Грант-контракте процентного значения к общим расходам по Проекту, утвержденного Управляющим органом.*

Annex II Conditions applicable to Grant Contracts financed by the Karelia CBC Programme: Article 18

18.3. *The grant may not produce a profit for the Partners. Profit is defined as a surplus of the receipts over the eligible costs approved by the Managing Authority. The receipts to be taken into account fall within one of the two following categories:*

- *Income generated by the Project;*
- *Unused funds from financial contributions specifically assigned by the Programme or other donors to the Project when the request for the payment of the final balance is made. Any such co-financing from the Programme or other donors will not be considered profit until the Partners submit a request for the final payment.*

Приложение II. Условия, применимые к Грант-контрактам, финансируемым в рамках ППС «Карелия», статья 18

18.3. *Грант не может приносить прибыль Партнерам. Прибыль определяется как избыток поступления средств сверх приемлемых расходов, утвержденных Управляющим органом. Поступления, которые необходимо принимать во внимание, относятся к одной из двух следующих категорий:*

- *доход, который формируется в результате реализации Проекта;*
- *неиспользованные средства финансовых вложений, целевым образом выделенные Программой или из других источников на Проект, на момент представления заявки на перечисление итогового балансового платежа. Любое такое софинансирование из Программы или других источников не рассматривается как прибыль до направления заявки на перечисление итогового платежа Партнерами*

Annex II Conditions applicable to Grant Contracts financed by the Karelia CBC Programme: Article 18

18.4. In addition, and without prejudice to the right to terminate the Grant Contract, the Managing Authority may, by a duly reasoned decision, if the *Project is not implemented or is implemented poorly, partially or late*, reduce the grant initially provided for in line with the actual implementation of the Project on the terms laid down in the Grant Contract.

18.5. Where the final amount of the grant determined in accordance with the Grant Contract would *result in a profit, the Programme contribution to the Project shall be reduced by an amount equalling the percentage of profit corresponding to the Programme contribution to the eligible costs.*

Приложение II. Условия, применимые к Грант-контрактам, финансируемым в рамках Программы ПС «Карелия», статья 18

18.4. Кроме того, оставляя право расторгнуть Грант-контракт, Управляющий орган в соответствии с надлежащим образом обоснованным решением может сократить первоначально предусмотренный размер гранта в соответствии с фактической реализацией Проекта согласно указанным в Грант-контракте условиям в случае, если Проект не реализуется или реализуется некачественно, не в полной мере или с задержкой.

18.5. В случае если указанная в Грант-контракте итоговая сумма гранта отражает прибыль, вклад Программы в Проект сокращается на сумму, равную процентному значению прибыли, соответствующую вкладу Программы к приемлемым расходам.

Outcome resulting in recovery (costs vs. financing)/ Расчёт суммы, подлежащей к взысканию

At the closure of the project, the outcome should be:

❖ **Total eligible project costs 100 000 € = total realized project financing 100 000 €**

- *Financing = Programme contribution + Lead Partner's own contribution + each partner's own contribution*
- *Programme contribution = first pre-financing + interim payment(s) + final payment*
- *Own contribution = Lead Partner + each partner + external donor(s)*

По завершении проекта результатом должно быть:

❖ **Общая сумма приемлемых расходов 100 000 € = общая сумма реализованного финансирования проекта 100 000 €**

- *Финансирование = вклад Программы + собственный вклад Ведущего партнёра + собственный вклад каждого партнёра*
- *Вклад Программы = первый авансовый платёж + промежуточный (-ые) платёж(-и) + итоговый платёж*
- *Собственный вклад = Ведущий партнёр + каждый партнёр + внешний(ие) источник(и)*

Outcome resulting in recovery (costs vs. financing)/ Расчёт суммы, подлежащей к взысканию

- ❖ **Case 1:** Total eligible project costs 100 000 € = total realized project financing 100 000 €

- No recovery

- ❖ **Case 2:** Total eligible project costs 100 000 € = total realized project financing 120 000 €

- **Recovery for the amount of 20 000 €** (100 000 € - 120 000 €)

- ❖ **Случай 1:** Общая сумма приемлемых расходов проекта 100 000 € = общая сумма реализованного финансирования проекта 100 000 €

- Нет возврата

- ❖ **Случай 2:** Общая сумма приемлемых расходов проекта 100 000 € = общая сумма реализованного финансирования проекта 120 000 €

- **Сумма, подлежащая возврату: 20 000 €** (100 000 € - 120 000 €)

At the closure of the project, the outcome should be:

По завершении проекта результатом должно быть:

❖ Example of Final Financial Report:

- Total amount of reported, verified and eligible costs of the project during the implementation period of the project: **100 000 €**
- Funding-% defined in the Grant Contract: **90 %**
- Programme contribution: **90 000 €**
- Project own contribution: **10 000 € (10%)** (budget and Partnership Agreement)
 - show the breakdown per Lead Partner, per each partner and per external donor
- **Must be:** Total costs **100 000 €** = Total financing **100 000 €** (90 000 € + 10 000 €)

❖ Пример итогового финансового отчёта:

- Общая сумма указанных в отчёте, проверенных и приемлемых расходов проекта в течение периода реализации проекта: **100 000 €**
- Процентное значение финансирования, указанное в Грант-контракте: **90 %**
- Вклад Программы: **90 000 €**
- Собственный вклад проекта: **10 000 € (10%)** (согласно бюджету и соглашению о партнёрстве)
 - показаны доли Ведущего партнёра, каждого партнёра и внешнего источника
- **Должно быть:** Общие расходы **100 000 €** = Общее финансирование **100 000 €** (90 000 € + 10 000 €)

- ❖ Managing Authority's actions before drawing up the Recovery Order / Debit Note:
 - Communication with the Lead Partner regarding the *amounts to be recovered* and the grounds for the recovery
 - Recovery may concern the costs of the Lead Partner and/or partner
- ❖ Recovery Order / Debit Note contains the following information:
 - Grounds and calculations for the amount to be recovered
 - Payment instructions for the amount to be recovered
 - Due date (**Note:** overdue interests in case of late payment)
- ❖ Действия Управляющего органа до составления Требования о возврате/ платежного требования :
 - Сообщает Ведущему партнёру сумму, подлежащую к возврату и основания для взыскания
 - Возврат средств может касаться расходов Ведущего партнера и /или партнёра
- ❖ Требование о возврате/ платёжное требование содержит следующую информацию:
 - Основания для взыскания и расчёт суммы, подлежащей возврату
 - Инструкции по перечислению взыскиваемой суммы
 - Срок погашения (**Прим:** процент в случае просрочки платежа)

- ❖ The Managing Authority submits the Recovery Order / Debit Note to the Lead Partner (email + registered mail)
- ❖ Lead Partner pays the amount to be recovered in full to the Managing Authority's bank account
 - *Amount to be recovered = Shares of the Lead Partner + each partner concerned*
- ❖ Управляющий орган направляет Требование о возмещении/ дебетовое авизо Ведущему партнёру (по электронной почте + заказным письмом)
- ❖ Ведущий партнёр перечисляет сумму взыскания в полном объёме на банковский счёт Управляющего органа
 - *Сумма взыскания = Доли Ведущего партнёра + каждого партнёра*

- ❖ In case the **recovery concerns the partner's costs**:
 - The partner pays the amount to be recovered to the Lead Partner's bank account (Partnership Agreement)
- ❖ Bank charges are paid by the Lead Partner
- ❖ Clarify in advance the recovery procedures within your own organization:
 - *Own organization = Lead Partner, Reporting Partner, Invoicing Partner*

- ❖ В случае, если **возврат средств касается расходов партнёра**:
 - Партнёр перечисляет на банковский счёт Ведущего партнёра взыскиваемую сумму (согласно соглашению о партнёрстве)
- ❖ Комиссии банка оплачиваются Ведущим партнёром
- ❖ Заблаговременно выясните процедуры возврата средств внутри своей организации:
 - *Своя организация = Ведущий партнёр, Партнёр, предоставляющий отчётность и Партнёр, выставляющий счёт*

- ❖ **Case 1:** (Lead) partner **participates in more than one project** funded by the Programme:

- The recovery can be made from this (Lead) partner's share of programme contribution granted to the other project (so-called *offset procedure*)

- ❖ **Case 2: Partner does not pay** its share of the amount to be recovered in full to the Lead Partner's bank account:

- The Managing Authority submits an official letter to the partner in question and requires the partner to pay the amount to the Lead Partner's bank account

- ❖ **Случай 1:** (Ведущий) партнёр **участвует в нескольких проектах**, финансируемом Программой:

- Взыскание может быть произведено из доли финансирования Программы, которая была предоставлена этому (Ведущему) партнёру на другой проект (так называемая *процедура зачёта*)

- ❖ **Случай 2: Партнёр не перечисляет** свою долю суммы взыскания на банковский счёт Ведущего партнёра:

- Управляющий орган направляет официальное письмо партнёру с требованием выплаты средств в пользу Ведущего партнёра

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Lead Partner does not make the payment to the MA's bank account / Ведущий партнёр не перечисляет средства на банковский счёт УО

❖ In case the amount to be recovered **is not paid in full** to the Managing Authority's bank account:

- **Case 1:** Finnish Lead Partner and partners
 - Finnish National Authority recovers the amount directly from the (Lead) partner
- **Case 2:** Russian Lead Partner and partners (public organizations)
 - Russian National Authority recovers the amount directly from the (Lead) partner
- **Case 3:** Russian Lead Partner and partners (private organizations)
 - EU Commission recovers the amount directly from the (Lead) partner

❖ В случае, если взыскиваемая сумма **не перечисляется в полном объёме** в УО:

- **Случай 1:** Финский Ведущий партнёр и партнёры
 - Финский национальный орган власти взыскивает средства непосредственно у (Ведущего) партнёра
- **Случай 2:** Российский Ведущий партнёр и партнёры (общественные организации)
 - Российский национальный орган власти взыскивает средства непосредственно у (Ведущего) партнёра
- **Случай 3:** Российский Ведущий партнёр и партнёры (частные организации)
 - Европейская комиссия взыскивает средства непосредственно у (Ведущего) партнёра



12.6.2020

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

3. Archiving

Хранение документов



12.6.2020

Financial material to be archived/ Финансовые документы, подлежащие хранению

- ❖ All project-related financial documents such as
 - Project accounting and general ledgers
 - Invoices and memo verificates
 - Bank account statements
 - Bank account interest statement and/or calculations
 - Tax Authority's decision on the eligibility of VAT
 - Employment contracts
 - Salary statements and payments of social security charges
 - Part-time employee's timesheets
 - Procurement documents
 - Financial Reports
 - Expenditure verification reports (including annexes)
 - ❖ Documents in electronical form and/or copies
 - ❖ Easily accessible and filed, as a single entity in one location
- ❖ Все относящиеся к реализации проекта финансовые документы, а именно
 - Отчётность по проекту и выписки из главной книги
 - Счета-фактуры и тендерные документы
 - Выписки с банковского счёта
 - Выписка по банковскому счёту с указанием суммы начисленных процентов и/или подсчёт процентов
 - Справка из Налогового органа о приемлемости НДС
 - Трудовые договоры
 - Ведомости заработной платы и социальных взносов
 - Табели учёта рабочего времени сотрудников неполного рабочего дня
 - Закупочная документация
 - Финансовые отчёты
 - Отчёты о проверке расходования средств (включая приложения)
 - ❖ Документы в электронном виде и/или копии
 - ❖ Легко доступны, упорядочены, собраны в одном месте

Archives plan and archiving deadlines/ Порядок и срок хранения документов

❖ Archives plan:

- Name of contact person + place of archives
- Updated archives plan (in the event of any change)
- Submit to the Managing Authority

❖ Archiving deadlines

- 5 years following the payment of the balance for the Programme
- The Managing Authority shall notify when the balance for the Programme has been paid (notification + Programme web site)
- Lead Partner shall notify each partner

❖ Порядок хранения:

- ФИО контактного лица + место хранения
- Уточненный порядок хранения
- Направляется в Управляющий орган

❖ Срок хранения документов

- 5 лет со дня получения балансового платежа Программой от Европейской Комиссии
- Управляющий орган сообщает о получении платежа (уведомление + информация на вебсайте)
- Ведущий партнёр должен уведомить партнёров

The Partners shall keep all reports, supporting documents, as well as accounts, accounting documents and any other document relating to the financing of the project under this Contract for five years following the payment of the balance for the Programme. They shall be easily accessible and filed so as to facilitate their examination. The Managing Authority shall notify the Partners when the balance for the Programme has been paid.

All supporting documents shall be available either in the original form, including in electronic form, or as a copy. Lead partner and partners shall inform the Managing Authority where the project material is archived.

Notwithstanding this requirement, records pertaining to audits, appeals, litigation or pursuit of claims arising from the project performance shall be retained until such audits, appeals, litigation or claims have been completed.

Партнёры хранят все отчёты и подтверждающие документы, в том числе счета и документы учета, связанные с финансированием по настоящему Контракту, в течение пяти лет после перечисления балансового платежа по Программе. Эти документы должны быть легко доступны и упорядочены в удобном для их проверки виде. Управляющий орган уведомляет Партнёров о перечислении балансового платежа.

Все подтверждающие документы должны быть доступны либо в оригинальной форме, в том числе в электронном виде, либо в качестве копий. Ведущий партнёр и партнёры информируют Управляющий орган о месте хранения материалов по Проекту.

Как исключение из данного требования материалы в отношении проверок, апелляций, судебных разбирательств, преследований или жалоб, являющиеся результатом деятельности проекта изымаются до завершения таких проверок, апелляций, судебных разбирательств, преследований или жалоб.

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

In case you have any questions, please send us email to the following email address:

kareliacbc@kareliacbc.info

You can send your questions in English, Finnish and Russian.

Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, отправьте письмо на следующий адрес электронной почты:

kareliacbc@kareliacbc.info

Вопросы можно направлять на английском, финском и русском языках.



12.6.2020

KARELIA

CBC // Cross-border cooperation

Thank you for your attention!
Спасибо за внимание!

Material available at the Programme website:
Материал доступен на сайте Программы:

<https://kareliacbc.fi/en/programme-manual>



12.6.2020