

Kolarctic ENPI CBC Programme 2007-2013

FINANCIAL ISSUES in the ongoing projects

Joint Managing Authority



Программа Коларктик ИЕСП-ПС 2007-2013

Первый раунд подачи заявок

***ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ
в текущих проектах***

Совместный Орган Управления



Terms and abbreviation (1)

□ **Grant contract:**

- Contract signed between Contracting Authority and Lead Partner;
- providing the grant financing with terms and conditions;
- Concerns also partners.

□ **Annex A Budget Specification:**

- The budget by countries and partners;
- Both Lead Partner and Partners must follow the budget.

□ **Annex II General conditions (PraG annex II):**

- Annex including the most important rules concerning eligibility of costs.

□ **Prag (Practical Guide to contact Procedures for EC external actions):**

- Contains instructions for the implementation of ENPI programmes and projects;
- For the ongoing projects especially article 6.



Терминология и сокращения (1)

□ Грант-контракт:

- контракт подписанный между Совместным Органом Управления и Ведущим Партнером;
- предоставляющий финансирование проекту;
- включающий требования правомерности, отчетности, платежей и т. Д.;
- распространяется также на Партнеров проекта.

□ Приложение А «Детализированный бюджет»:

- включающий детализированный бюджет по странам и партнерам;
- Ведущий Партнер и Партнеры должны следовать бюджету.

□ Приложение II «Стандартные условия» (ПраГ , Приложение II):

- Приложение к Грант-контракту, содержащее основные правила приемлемости расходов.

□ ПраГ (Практическое руководство о контрактных процедурах внешней деятельности ЕС):

- содержащее инструкции по реализации Программ ИЕСП и проектов



Terms and abbreviation (2)

□ **Verification Report:**

- the form filled in by auditor after checking expenditure.

□ **Financial Report:**

- report of expenditure in local currencies and Euros.

□ **Interim Report (in EMOS):**

- narrative (written) report.

□ **EMOS (Enpi Monitorin System):**

- the system is used when filling in interim reports, payment requests, updates and final reports;
- Lead Partner has user codes for EMOS.

- **JMA (Joint Managing Authority):**

- Administrative and Contracting Authority Lapin liitto;

□ **LP (Lead Partner):**

- signs the Contract also on behalf of the partners.



Терминология и сокращения (2)

□ **Аудиторский отчет:**

- Форма заполненная аудитором после проверки расходов в проекте.

□ **Финансовый отчет:**

- Отчет по расходам в местной валюте и евро.

□ **Промежуточный отчет (в EMOS):**

- Описательный (письменный) отчет.

□ **EMOS (ИЕСП мониторинговая система):**

- Используется при заполнении промежуточных отчетов; запросов на получение платежей от СОУ; обновлений по проекту; подготовке итоговых отчетов.
- Ведущий Партнер имеет пароль доступа в систему EMOS.

□ **СОУ (Совместный Орган Управления):**

- Административный и подрядный орган Регионального Союза Лапландии.

□ **ВП (Ведущий Партнер):**

- Подписывает Грант-контракт от лица всех Партнеров.



Payments

1. Project financing is based on pre-payments to LP.
2. LP transfers money to partners according to Partnership agreement.
3. First payment is max 80 % of 1st year's EU financing and Russian state financing, and 30 % of total Finnish state financing.
4. When 70 % of 1st pre-payment has been used on the project level (~55 % of 1st year's budget) Lead Partner can prepare an interim report.
5. Report can be prepared earlier, then unused part of pre-payment will be deducted from the next pre-payment.
6. LP can also use fixed reporting time-schedule if it's more practical. The 70% rule should fulfil in these cases (see item 4). Fixed time-schedule must be agreed by JMA. Anyway the interim report including the financial report has to be done at least once in 12 months.
7. LP negotiates with JMA on different reporting time-schedule.



Платежи

1. Финансирование проекта основывается на предварительных выплатах (предоплата) ВП.
2. ВП распределяет средства между другими Партнерами, согласно Договору о сотрудничестве.
3. Первая предоплата составляет макс. 80 % от 1-го года финансирования ЕС и государственного финансирования России, и 30 % от общего государственного финансирования Финляндии.
4. Если в ходе реализации проекта израсходовано 70 % от первой предоплаты (~55 % бюджета 1-го года), ВП составляет промежуточный отчет.
5. Данный отчет может быть составлен раньше, тогда неизрасходованная часть предоплаты будет вычтена из следующей предварительной выплаты.
6. По предварительной договоренности с СОУ, ВП может использовать фиксированный график отчетности. В этом случае действует правило 70% (см. пункт 4). Но в любом случае промежуточный отчет, вкл. финансовый отчет, должен быть составлен не менее 1 раза в год.
7. График отчетности обсуждается между ВП и СОУ.



Interim report (1)

- **When?** Costs are approximately 55% of 1st year's budget

- The Interim report includes the following parts:
 - Narrative Interim report (in EMOS)
 - Financial report (excel-file)
 - Expenditure verification report (PraG Annex VII) issued by the auditor must be attached to each interim report **in case a new pre-payment request is submitted**
 - Examples of the produced material related to the visibility actions (broshures, booklets, etc.)
 - Any other supporting documents required:
 - General Ledger (huvudbok, pääkirja, главная книга);
 - General ledger specification (on the request from JMA);
 - Salary specification if salaries are recorded in book-keeping as one total amount (excel-file template);
 - Employment contracts or needed information provided in "Employee list"
 - Equipment list
 - Procurement/tender documents of purchases.



Промежуточный отчёт (1)

- **Когда?** Расходы достигли ~ 55 % от 1-го года бюджета.
- **Промежуточный отчет** включает в себя следующее:
 - Описательный промежуточный отчет (в EMOS);
 - Финансовый отчет (Excel-файл)
 - Аудиторский отчет (ПраГ, Приложение VII), выданный аудитором, должен прилагаться к каждому промежуточному отчету, **в случае подачи запроса на получение платежа;**
 - Образцы подготовленных материалов, касающихся распространения **информации о проектной деятельности** (брошюры, буклеты, и т.д.);
 - Другие подтверждающие документы :
 - Главная бухгалтерская книга;
 - Детализация главной гниги (по запросу от СОУ);
 - Детализация зарплат, если зарплаты записаны общей сумой (бланк в Excel-файле)
 - Трудовые договоры или заполненный бланк «Список сотрудников»;
 - Список закупленного оборудования в проекте;
 - Документация по закупкам



Interim report (2)

- Costs must be declared in the Financial report according to budget categories (approved budget), do not add sub budget categories.
- Partners will report incurred costs in local currencies and Euros.
- Fill in the approved budget in the template "Financial Report".
- Each partner will use the same template when reporting to LP. It helps LP to prepare the overall report.
- Norwegian reporting will be done according to instructions of Norwegian Branch Office.
NOTE: Norwegian Partners do not need an audit report when sending the Interim report. The audit report has to be sent to Norwegian Branch Office (Vadsø) only when sending the Final Report.
- JMA follows all costs in project level



Промежуточный отчёт (2)

- Расходы должны указываться в Финансовом отчете в соответствии со статьями расходов утвержденного бюджета. Новые статьи расходов добавлять нельзя.
- Партнеры отчитываются по расходам в местной валюте и евро.
- Утвержденный бюджет проекта заполняется в бланк «Финансовый отчет»
- Каждый Партнер должен использовать одинаковый бланк отчетности. Это облегчит работу ВП при подготовке общего Финансового отчета по проекту.
- Отчетность норвежских Партнеров осуществляется в соответствии с инструкциями Филиала в Норвегии.

ПРИМЕЧАНИЕ: Норвежские Партнеры не должны прилагать аудиторский отчет при отправке промежуточного отчета. Аудиторский отчет направляется в Норвежский Филиал (Vadsø), только при отправке итогового отчета.

- СОУ следит за всеми расходами, связанными с реализацией проекта.



Interim report (3)

- Lead Partner:
 - informs partners of reporting periods
 - receives reports from partners and prepares the overall report
 - declares all costs in Euros
 - submits to JMA a consolidated report where costs are indicated by currencies
 - bears the responsibility for the accuracy of the report.



Промежуточный отчёт (3)

- Ведущий Партнер:
 - Информировать Партнеров об отчетном периоде;
 - Получает отчетность от Партнеров и готовит общий отчет;
 - Указывает все расходы в евро;
 - Предоставляет в СОУ один общий отчет, где затраты партнеров указаны по странам;
 - Несет ответственность за правильность отчета.



Interim report (4)

- Payment request of the next pre-payment will be prepared in EMOS
- Payment request can be done also after the interim report has been approved and amount of the next pre-payment can be estimated. Specially in the cases, when used pre-payment is less than 70%.
- In EMOS you can load annexes to interim narrative report and payment request
- Signed interim narrative report, payment request and needed annexes must be submitted to JMA
- JMA asks further clarifications when needed from Lead Partner
- See “Project implementation manual” for more detailed instructions
- All templates are available in programmes web pages www.kolarcticenpi.info 'Material for ongoing projects'



Промежуточный отчёт (4)

- Запрос на получение платежа следующей предоплаты готовится в EMOS
- Запрос на получение платежа, также можно отправить после одобрения промежуточного отчета, когда сумма следующей предоплаты может быть оценена. Особенно в случаях, когда расход предыдущей предоплаты составляет менее 70 %.
- В EMOS могут быть загружены приложения к промежуточному отчету и запросу на получения платежа
- Подписанные оригиналы промежуточного отчета и запроса на получение платежа, вместе с оригиналами приложений, должны быть отправлены в СОУ.
- СОУ может запросить уточнения при необходимости.
- Более подробные инструкции см. в «Руководстве по текущим проектам»
- Бланки для всех отчетов доступны на веб-странице Программы www.kolarcticenpi.info , в секции «Материалы для текущих проектов».



Verification of expenditure (1)

- Expenditure of each partner has to be verified (Finnish, Swedish and Russian, Norwegian final report).
- Each partner can have an own auditor or partners from same country can have a joint auditor.
- Auditor has to be chosen according to procurement/tender rules.
- If the organization has already auditor who fulfils the requirements, he/she is qualified for task.
- Requirements are stated in Annex VII Expenditure verification
 - With signature auditor confirms that he/she is qualified.
 - JMA will approve auditors, list of auditors will be asked from LP



Аудиторская проверка (1)

- Расходы каждого Партнера должны подвергаться аудиторской проверке (финские, шведские и российские партнеры, а также норвежские партнеры только при отправке итогового отчета!).
- У каждого партнера может быть свой аудитор, или партнеры из одной страны могут пользоваться услугами одного аудитора.
- Аудиторы должны быть назначены путем проведения тендера.
- ВП/Партнеры могут прибегнуть к услугам аудитора (отвечающего требованиям) уже имеющегося у организации.
- Требования указаны в Приложении VII Аудиторская проверка:
 - Подписывая данный документ, аудитор подтверждает свою квалификацию.
 - СОУ должен одобрить аудиторов, ВП направляет список выбранных аудиторов в СОУ



Verification of expenditure (2)

- Auditor must verify original documents and financial report template.
- At least 65% of the expenditures must be verified, in case of lot of errors > 80%. Also at least 10% of each budget headline has to be verified.
- Auditor verifies incurrence (costs are really incurred), accuracy (amounts are correct) and eligibility.
- If auditor finds errors, the financial report should not be adjusted. Errors have to be indicated in the Expenditure verification report (Annex VII). JMA can still approve the costs which auditor has rejected.
- Report is prepared in English



Аудиторская проверка (2)

- Аудиторы должны проверять оригиналы документов и финансовые отчеты.
- Аудиторской проверке должны подвергаться минимум 65% расходов, в случае большого количества ошибок > 80%. Мин. 10% расходов из каждой бюджетной статьи должно быть подвергнуто проверке.
- Аудитор проверяет фактически понесенные расходы (расходы имели место быть!), точность (суммы верны) и правомочность.
- Если в ходе аудиторской проверки были выявлены ошибки в Финансовом отчете, они указываются в Аудиторском отчете (Приложение VII). В ходе или после аудиторской проверки финансовый отчет исправлять нельзя! СОУ может одобрить расходы, которые аудитор отклонил.
- Аудиторский отчет готовится на английском языке.



Verification of expenditure (3)

- Verification is not a full auditing, the meaning is to check:
 - the financial report meets the terms and conditions of Grant Contract and accounting records;
 - accounting rules are followed (PraG, Annex “General condition”, Art. 16);
 - correct exchange rate is used in financial report;
 - budget is followed and no amendment has been done.



Аудиторская проверка (3)

- Аудиторская проверка подразумевает следующее:
 - Финансовый отчет соответствует условиям Грант-контракта и бухгалтерской отчетности;
 - Соблюдаются правила бухгалтерского учета (ПраГ, Приложение «Стандартные условия», параграф 16);
 - В финансовых отчетах использован надлежащий валютный курс;
 - Понесенные расходы соответствуют утвержденному бюджету, без внесения изменений в него.



Verification of expenditure (4)

- Partners send the financial report material to LP, including the Verification report.
- LP makes the summary of all Partners' expenditures in Financial report template.
- LP's auditor checks LP's costs and makes "technical checking" of Partners' Verification reports, results of which are indicated in LP's Verification Report.
- LP submits to JMA the original consolidated Financial report with copies of Partners' Financial reports and Verification reports.



Аудиторская проверка (4)

- Партнеры направляют ВП Финансовые отчеты, вместе с отчетом Аудиторской проверки.
- ВП суммирует расходы Партнеров в общий Финансовый отчет.
- Аудитор проверяет расходы ВП и проводит «техническую проверку» Аудиторских отчетов полученный от Партнеров. Результаты указываются в общем Аудиторском отчете.
- ВП направляет в СОУ общий Финансовый и Аудиторский отчеты, а также копии (по возможности оригиналы) Финансовых и Аудиторских отчетов от всех Партнеров.



Exchange rate

- Annex “General conditions”, Article 15.9:
 - Any conversion into euro from other currencies shall be changed at the rate formed by the average of the exchange rates published in InforEuro for the months covered by the relevant report;
 - All payments made by JMA will be in Euros.
 - <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>;
 - Currency exchange losses are not eligible.



Валютный курс

- Приложение «Стандартные условия», параграф 15.9:
 - Перевод любой валюты в евро должен производиться в виде среднего курса обмена валют опубликованного на InforEuro за месяцы, по которым готовится отчет.
 - СОУ производит все выплаты в евро.
 - <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>;
 - Убытки, связанные с разницей при обмене валют, считаются неприемлемыми.



Salaries

- Part-time employees shall fill in the time sheets (timekeeping) to be attached to the payment request.
- All tasks (several projects) should be followed up in one time-sheet, just own column to each task.
- Salary information can be stated in template “Employee list” or project can submit separate certificates.
- Employment contracts will be attached to the first payment request.



Персонал/заработная плата персонала

- Работники с частичной занятостью должны вести табель учета рабочего времени, который прилагается к запросу на получение платежа.
- Вся рабочая деятельность (в случае занятости в нескольких проектах) заноситься в один табель учета рабочего времени, подразделяясь по соответствующим столбцам.
- Информация о заработной плате указывается либо в бланке «Список сотрудников», либо в других подтверждающих документах.
- Трудовые договоры прилагаются к первому запросу на получение платежа.



Travel cost

- Partner's organization's travelling regulations has to be followed.
- Only tourist/economy tickets (fligh, train) are eligible
- Public transport whenever it is possible, taxi only with good reason.
- Travel reports of exihibitions, conferences and etc. should be prepared in according with host organization rules of Partner/LP.
- Daily allowances and other contribution will be paid according to national laws and organization rules
- Per diems (covering accommodation, local transport) are not allowed



Командировочные расходы

- Расходы на командировки принимаются в соответствии с правилами организаций Партнеров
- Только билеты эконом/туристического класса (самолет, поезд) считаются приемлемыми.
- По возможности общественный транспорт, или такси только в крайней необходимости.
- Отчеты по командировкам, связанных с выставками, конференциями и т.п., подготавливаются в соответствии с правилами организации Партнера/ВП.
- Ежедневные выплаты (суточные) и другие командировочные расходы выплачиваются в соответствии с местным законодательством и правилами организации.
- Однократные выплаты, покрывающие расходы на размещение, питание и передвижение, не разрешены



Equipment and purchases

- Supporting documents for purchased equipment include:
 - **Tender documentation** (according to PraG Annex IV and Guidelines for Grant Applicants):
 - list from whom the offers has been asked;
 - copy of the letter of invitation to tender;
 - list of submitted offers;
 - summary of comparison;
 - basis for the decision.
 - **Copy of invoices;**
 - **Copy of payment documents** (cash receipt or payment order);
 - **Certificate of Origin from the supplier is requested** if the value of purchase is more than 5000 euro (for those organizations who has to follow the 'Rule of origin')
- 'Rule of origin'; equipment must be made/put together in EU; the rule does not concern leasing.



Оборудование и закупки

- Подтверждающая документация по закупке оборудования включает :
 - **Документация по проведению тендера** (в соответствии с ПраГ Приложение IV и Руководство для заявителей на грант):
 - Список организаций, куда было направлено приглашение принять участие в тендере;
 - Копия письма-приглашения о принятии участия в тендере;
 - Список полученных предложений;
 - Краткое описание/сравнение полученных предложений;
 - Основа принятия решения о выборе организации-поставщика.
 - **Копии счетов;**
 - **Копии платежных документов** (фискальный счет или платежное поручение);
 - **Сертификат о происхождении товара от поставщика** при закупках выше 5000 евро (для тех организаций, которые должны соблюдать «Правило определения страны происхождения»)
- «Правило определения страны происхождения»:
 - Оборудование должно быть произведено и собрано в ЕС (правило не распространяется на оборудование взятое в аренду).



Rule of Origin

- **Suppliers should certify that equipment and vehicles supplied under the Grant contract originate (is made or has got its final assembly) in one or more of the following countries and territories:**
 - EU Member States;
 - beneficiary countries of the ENPI CBC programmes (Armenia, Azerbaijan, Belarus, Egypt, Georgia, Israel, Jordan, Lebanon, Libya, Moldova, Morocco, Palestinian Authority of the West Bank and Gaza Strip, Russian Federation, Syria, Тунис и Украина);
 - beneficiary countries of IPA (Croatia, The former Yugoslavia Republic of Macedonia, Turkey, Albania, Bosnia, Montenegro, Serbia, including Kosovo);
 - member countries of the European Economic Area (Norway, Iceland, Liechtenstein)
- **Finnish and Swedish partners:**
 - PraG rules are followed in purchase procedures
 - National rules has to be followed also
 - Rule of origin **has not to be followed**
- **Russian partners:**
 - Russian public entities follow Russian national legislation.
 - Russian private entities has to follow also PraG regulations, including the Rule of origin.
 - JMA can grant a derogation to the rule of origin, more information in “Project implementation manual”
- **Norwegian partners:**
 - They follow national legislation, no EU-funding is used to Norwegian costs.



Правило определения страны

происхождения

- Поставщики должны сертифицировать, что оборудование поставляемое в рамках Грант-контракта изготовлено или собрано в одной из нижеперечисленных стран:
 - Страны-члены ЕС;
 - Страны-бенефициары Программы ИЕСП-ПС (Армения, Азербайджан, Белоруссия, Египет, Грузия, Израиль, Иордания, Ливан, Ливия, Молдова, Марокко, Палестинское Руководство Сектора Газа, Российская Федерация, Сирия, Tunisia and Ukraine);
 - Страны-бенефициары IPA (Хорватия, Македония, Турция, Албания, Босния, Черногория, Сербия, Косово);
 - Страны-члены Европейской Экономической Зоны (Норвегия, Исландия, Лихтенштейн).
- **Финские и шведские Партнеры:**
 - правила ПраГ должны соблюдаться при закупке оборудования;
 - также должны соблюдаться требования национального законодательства;
 - Правило определения страны происхождения **соблюдаться не должно.**
- **Российские Партнеры:**
 - публичные организации должны соблюдать Российское национальное законодательство.
 - частные организации должны соблюдать правила ПраГ (включая Правило определения страны происхождения) и Российское национальное законодательство.
 - СОУ может предоставить исключения в Правило определения страны происхождения, подробная информация в «Руководстве по текущим проектам»
- **Норвежские Партнеры:**
 - соблюдают требования национального законодательства, т.к финансирование ЕС не покрывает расходы норвежских Партнеров.



Local office

- Office costs (telephone etc.) of part-time employees are part of administrative costs (administrative overhead) and won't be declared separately in any budget category.
- Rents , electric, water, gas, cleaning, will be declared as the actual costs; **but** if other persons besides project employees are working in the same premises (rooms), costs above should divide according to the square meters in project use.
- Copy of the rent contract has to be attached to financial report.
- Copies taken by common copy machine, should be calculated e.g. using code.
- Other costs, which can't be adjusted are included in administrative overhead.



Местный офис

- Офисные расходы (телефон и т.д.) работников с частичной занятостью являются административными расходами и не указываются в отдельных бюджетных статьях расходов.
- Расходы на аренду, электричество, воду, газ, уборку помещений указываются как фактические расходы;
НО ЕСЛИ помещение использованное в проекте, также используется работниками не вовлеченными в проект, то арендная плата помещений используемых в проекте, подсчитывается на кв. метр.
- Копия договора на аренду помещения должна прилагаться к Финансовому отчету.
- В случае использования общей копировальной машины, расходы подсчитываются, например, путем использования кода.
- Другие расходы, которые не могут быть на прямую включены в проект, являются административными расходами.



External services

- Costs of seminars, meetings, consulting, audit, translation, interpretation, information, project's evaluation.
- Also the travel costs linked with above mentioned costs; **declare** in budget category '**External services**', not in category 'Travel'.
- Other external services.
- All these should have tender procedure.
- Amount of external services can be max 50 % of total project budget.



Сторонние услуги (субподряд)

- Расходы на организацию и проведение семинаров, встреч, консалтинговые услуги, аудиторские услуги, услуги перевода, информационные мероприятия, оценка проекта.
- Также командировочные расходы, связанные с вышеперечисленными расходами, относятся к бюджетной статье «Сторонние услуги, субподряд», а не к статье «Командировочные расходы»
- Другие сторонние услуги.
- Все сторонние услуги должны проходить через процедуру тендера.
- Сторонние услуги должны составлять максимум 50 % от общего бюджета проекта.



Administrative overhead (max 7%)

- Amount has been fixed in Grant Contract.
- No costs will be included to this budget category afterwards.
- Fixed percentage stated in the Grant Contract is just added to direct eligible costs of the reporting period.
- Auditor may ask to prove that administrative costs really exist in the organization.
- JMA will not ask any prove of costs in interim and final reports. If project is audited by Commission or JMA's auditor, they may ask the justification.



Административные расходы – max 7% (накладные расходы)

- Фиксированная сумма указывается в Грант-контракте.
- Данная статья расходов изменению не подлежит.
- Фиксированный процент административных расходов (указанный в Грант-контракте) добавляется к прямым приемлемым расходам отчетного периода.
- Аудитор может запросить подтверждение, что административные расходы имели место быть.
- СОУ не запрашивает подтверждение административных расходов в Промежуточном или Итоговом отчетах.

ПРИМЕЧАНИЕ! В случае аудиторской проверки со стороны Европейской Комиссии или СОУ, административные расходы могут быть подтверждены проверке.



Contingency reserve (max 5%)

- Can be used if some unexpected cost appears (new charge for tickets, damage of equipment, sick leave and substitute needed etc.).
- If type of cost is not at all included in budget or appropriate budget category exceeds, LP can ask JMA a permission to use the reserve.
- JMA gives prior written permission to use the reserve.



Резерв на непредвиденные расходы (max 5%)

- Используется в случае внезапного повышения расходов проекта (например: повышение цен на билеты; поломка оборудования; наем временного сотрудника на время нахождения основного сотрудника на долгосрочном больничном; и т.д.).
- Если не все категории расходов включены в бюджет или нет подходящей статьи расходов, ВП запрашивает разрешение у СОУ на использование резерва.
- СОУ дает предварительное письменное разрешение на использование резерва.



Funding from other resources

- JMA pays EU-funding, Finnish state co-financing and Russian state co-financing.
- Lead Partner informs JMA of co-financings paid from other financing resources
 - Swedish co-financing, all financing resources
 - Private financing
 - Other national public co-financing
 - Own contribution (own work)



Дополнительное финансирование проекта

- СОУ выплачивает финансирование ЕС, государственное софинансирование Финляндии и России.
- ВП информирует СОУ о софинансировании проекта из других источников:
 - Шведское софинансирование, все источники финансирования;
 - Частное финансирование (от частных компаний);
 - Другое публичное финансирование (от публичных организаций);
 - Собственные вложения (расходы на заработную плату не из финансирования проекта).



Own work

- Salaries paid by the Partners' host organizations (not from the financing granted to the project) are eligible and treated as the co-financing in the project.
- Own work can be followed up with same time sheet as other work.
- In the time sheet tick off the place under the lines showing that work is calculated as own financing.
- Should be budgeted in the budget line "Personnel costs".
- Partners has to follow up that all committed own work is done and reported, in order to have enough co-financing.



Собственные вложения (расходы на заработную плату)

- Заработная плата выплачиваемая организацией Партнера/ВП (не из гранта, полученного проектом) является приемлемой и относится к софинансированию проекта.
- Подтверждается табелем учета рабочего времени, также как и заработная плата, выплачиваемая из финансирования проекта.
- В бланке «Табель учета рабочего времени» необходимо отметить, что расходы на заработную плату отнесены к собственным вложениям.
- Должны быть включены в статью расходов «Персонал».
- Должны отражаться в отчетности и подвергаться проверке, для подтверждения наличия достаточного софинансирования.



Taxes in Russia

- If Russian applicants are private sector, they might to be asked to pay the income tax, when they have received funding from JMA to their bank accounts.
- **NOTE! All applicants are responsible on getting information about taxation in they own country (what kind of taxes should be paid; and how to get the tax refund)**
- The tax refund decision in Russian Federation has not yet been done and therefore the private organizations have to pay the income tax. Instructions of tax refund in Russia should be available soon.
- In reporting projects calculate the tax to direct costs, appropriate share to each budget category. The tax is in this case eligible cost. In exceptional cases JMA can give a permission to use contingency reserve to cover the tax costs.
- If the tax free decision comes later during the implementation period of the project and the project has right to get paid tax back, also the paid grant will be recovered (in practice it will just diminish future payment).



Налогообложение в России

- Заявители из России, являющиеся частными компаниями, могут быть вынуждены выплачивать налог на прибыль, после получения финансирования от СОУ.
- **ПРИМЕЧАНИЕ! Все заявители несут ответственность за получение информации о налогообложении в своей стране (какие налоги необходимо платить; как возмещать налоги).**
- Решение об освобождении частных компаний в РФ от выплаты налога на прибыль еще не принято. Инструкция по возмещению налога на прибыль должна быть скоро доступна.
- В отчетности по проекту, налог добавляется к прямым приемлемым расходам, в необходимой бюджетной статье. В этом случае налог на прибыль будет считаться приемлемым. В отдельных случаях, СОУ может дать разрешение на использование резерва на непредвиденные расходы, с целью покрытия налога на прибыль.
- Если решение об освобождении от выплаты налога на прибыль будет принято в ходе реализации проекта, и проекту будет возмещен выплаченный налог, сумма финансирования будет уменьшена на сумму выплаченного налога (СОУ уменьшит сумму следующей предварительной выплаты).



Materials

- <http://www.kolarcticenpi.info/en>
- **Material for ongoing projects:**
 - For reporting: templates, forms and other material;
 - Project implementation manual;
 - Training materials.



Материалы

- <http://www.kolarcticenpi.info/en>
- **Материалы для текущих проектов:**
 - Отчетность: бланки, формы и другие материалы;
 - Практическое руководство для текущих проектов;
 - Материалы по тренингу.

