

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

# Підготовка запиту на платіж

Підготовка фінансового звіту та звітності про проєкт



Рівне, 12 червня 2025  
Мукачево, 27 червня 2025

# Зміст

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Звітність та контроль витрат

Схема розрахунків

Документування витрат

Інформація про закупівлі у програмі SL2021

Підготовка часткового запиту на платіж

Підготовка зведеного запиту на платіж

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**NEXT** Poland – Ukraine

# Звітність та контроль витрат



# Звітність та контроль витрат

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

- Повністю здійснюється через IT-систему **CST2021**.
- Кожен Партнер (включаючи Головного Партнера) готує **частковий звіт** – описовий і фінансовий, про виконання своєї частини проєкту, а потім подає його контролеру.
- Звітний період: **макс. кожні 8 місяців** (регулярні) / **макс. кожні 6 місяців** (ВІП).
- Партнери інформують Головного партнера про затвердження часткових звітів.
- Головний партнер готує **зведений звіт** про виконання всього проєкту та подає його разом із заявкою на платіж до Спільного секретаріату (СС).
- Після перевірки та затвердження звіту, звіт та запит на платіж пересилаються до Органу Управління, який здійснює платіж на рахунок проєкту.

# Звітність та контроль витрат

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine



**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**NEXT** Poland – Ukraine

# Схема розрахунків



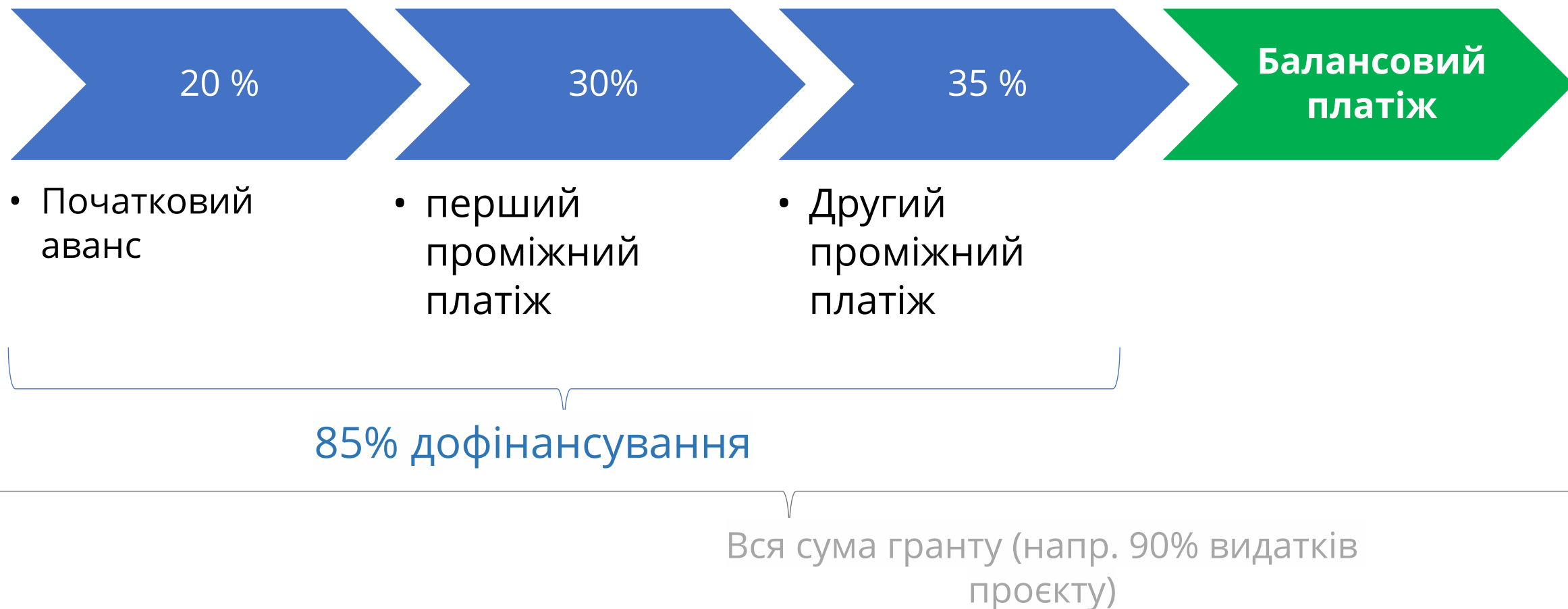
# Оплата – Варіант авансу – Регулярні проєкти

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine



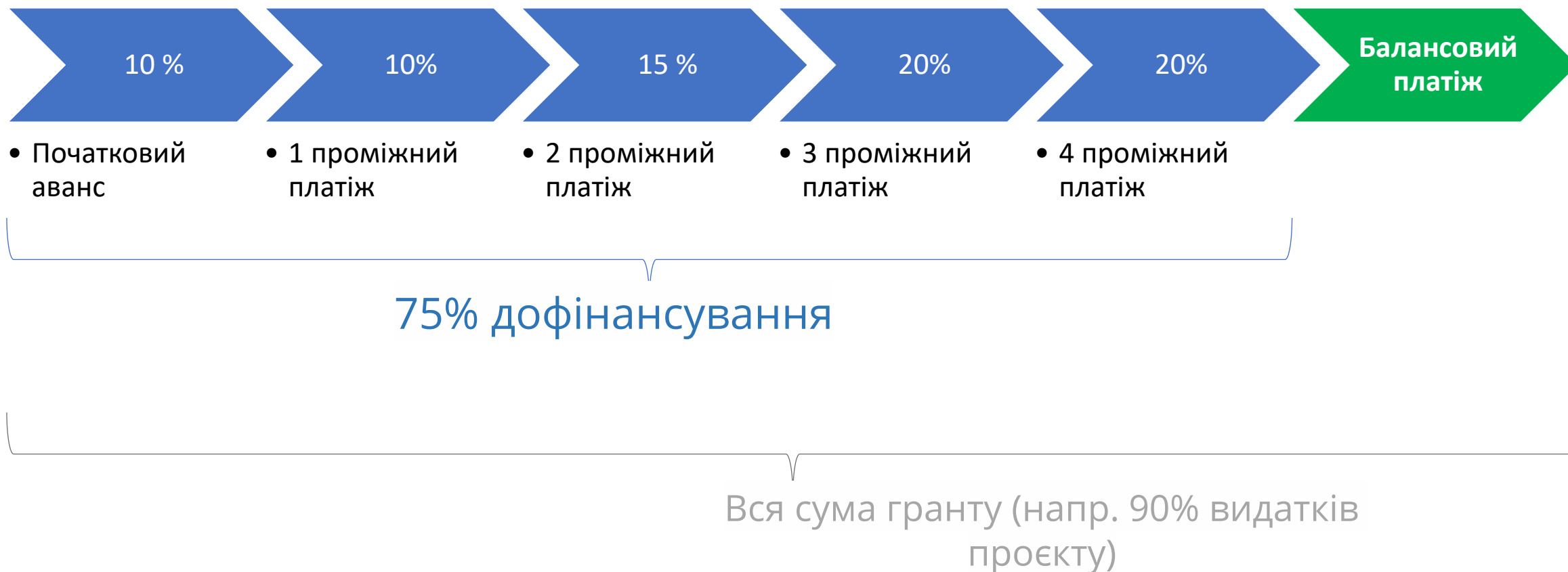
# Оплата - Варіант авансу - ВІП

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine





# Переказ платежів

Interreg

NEXT Poland – Ukraine



Co-funded by  
the European Union

Головний партнер має **окремий банківський рахунок у євро** лише для потреб проєкту.

Орган Управління здійснює **платежі за проєктом в євро** на банківський рахунок проєкту, відкритий Головним партнером.

**Головний партнер перераховує іншим Партнерам відповідні суми, згідно з домовленостями Партнерської угоди.**

# Платежі – варіант авансу

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

**Виплата першого авансу** здійснюється після підписання Грантової угоди та виконання формальностей.

**Наступні авансові платежі** сплачуються після подання звіту та залежать від рівня використання отриманого на цей час фінансування:

*щонайменше 70% витраченого авансу = виплата наступного авансу у повному обсязі*

*менше 70% витраченого авансу = пропорційно менший розмір наступного авансу\**

## **Рекомендується :**

Якщо Партнери витратили щонайменше 70% отриманого авансу, немає потреби чекати 8 місяців для подання звіту. У разі дострокового подання звіту Партнерами, наступний звіт має бути поданий протягом 8 місяців з дати попереднього звіту.

\* Головний партнер повинен повідомити СС про спосіб розподілу зменшеного авансу між партнерами. Можливе подання додаткового проміжного звіту для отримання решти авансу

# Платежі – варіант авансу

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

В обґрунтованих випадках, коли рівень витрат, понесених за проектом, є недостатнім для отримання чергового авансу в повному обсязі, Головний партнер повинен звернутися до Спільного секретаріату з проханням про дозвіл на подання звіту, що містить лише описову частину (без зазначення понесених витрат).

Такий запит має бути поданий через систему CST2021 не пізніше ніж **за 14 днів до закінчення максимального звітного періоду** та повинен містити відповідне обґрунтування. Після аналізу прогресу реалізації проекту та рівня понесених витрат Спільний секретаріат може погодитися на подання звіту, обмеженого описовою частиною.

# Платежі – варіант авансу

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Якщо витрати проєкту **перевищують 100% отриманих авансів**, платіж від ОУ включатиме:

- суму наступного авансу, зазначену в Грантовому договорі, та
- додаткову суму дофінансування (повернення коштів), що відповідає вартості витрат, понесених з власних коштів партнера.

## Примітка!

**Загальна сума здійснених платежів не може перевищувати суму гранту, наданого за Грантовим договором (GC).**

Суми відшкодування, сплачені під час реалізації проєкту, будуть вираховані з остаточного платежу (остаточного балансу).

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**NEXT** Poland – Ukraine

# Документування витрат



# Документування витрат

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Фактично понесені витрати

- фінансово-бухгалтерська документація (роздруківки господарських операцій з бухгалтерських систем/книг, документи, що підтверджують понесені витрати: рахунки-фактури, квитанції, податкові квитанції, підтвердження переказів та зняття готівки, виписки з банківських рахунків тощо);
- декларації про повернення ПДВ за період реалізації проєкту та протягом 5 років після його завершення лише в тому випадку, якщо ПДВ є прийнятною витратою в проєкті;
- облікова політика, план рахунків підприємства;
- основна документація проєкту: документи що стосуються будівництва, документи щодо закупівлі обладнання, підтвердження заходів, зразки результатів тощо;
- тендерна документація;
- інші документи, що стосуються проєкту: фінансові звіти, листування за проєктом, звіти, підготовлені в ході реалізації проєкту, тощо.

# Документування витрат

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Спрощені витрати

**Фіксовані ставки** - відсоток, за яким покриваються витрати на персонал, адміністративні витрати та витрати на відрядження, чітко визначений для конкретних типів проєктів та не може бути змінений

- Немає потреби подавати фінансові документи, що підтверджують суми, врегульовані на основі фіксованих ставок для розрахунку
- Система обліку партнерів не перевіряється щодо сум, врегульованих на основі фіксованих ставок.

# Документування витрат

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Опис рахунків-фактур:

«Financed by the European Union within the Interreg NEXT Poland – Ukraine»

«Фінансується Європейським Союзом в рамках Interreg NEXT Польща – Україна»

1. Назва проєкту
2. **Номер Грантового контракту** (як в CST)
3. Номер рахунку-фактури
4. Бюджетна лінія (точна бюджетна стаття) по якій оплачено рахунок (як в CST)
5. **Реєстраційний номер** в бухгалтерській системі Партнера
6. Опис витрат (предмет, частина завдання)
7. Тендерна процедура - стаття PZP (PL)/назва процедури (UA)
8. Сума загальних прийнятних витрат у **національній валюті**
9. Затвердження витрат уповноваженою особою (дата, підпис, печатка)

**!!! на 1-ій сторінці !!!**

**In English**



# Документування витрат

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

**Опис рахунку-фактури має бути написаний англійською мовою** та розміщений на оригіналі рахунку-фактури або іншого еквівалентного підтверджувального документа.

Якщо повний опис неможливий, його слід підготувати на окремому аркуші паперу та постійно з'єднати з рахунком-фактурою таким чином, щоб запобігти їх розділенню.

Рекомендується, щоб місце з'єднання обох документів було проштамповано печаткою Головного партнера або Партнера проекту, що забезпечить їх нероздільність та цілісність.

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**NEXT** Poland – Ukraine

# Інформація про закупівлі у програмі SL2021



## Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

- **Державні закупівлі (Public procurement)** – це модуль програми **SL2021**, який дозволяє збирати дані про державні закупівлі (чи інші процедури закупівель) в рамках реалізованого проєкту та договори з підрядниками, укладені в рамках цих закупівель.
- Інформацію слід вносити до модуля **одразу після завершення тендерної процедури та укладення договору з підрядником, і не пізніше дати подання запиту на частковий платіж**, в якій врегульовуються витрати, пов'язані з даною закупівлею.
- Інструкція для бенефіціарів Interreg SL2021 – Державні закупівля – доступна на вебсайті Програми (польська версія).

# Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Модуль **Public Procurement** ("закупівлі") доступний у основній вкладці **Перелік проєктів**  
(в основному меню «...»)

**SL2021**

Strona główna

Projekty

Lista projektów

Zadania

Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Fundusze Europejskie

Unia Europejska

Europejskie Fundusze

Strukturalne i Inwestycyjne

Projekty

Czas do końca sesji: 24:33

Lista projektów

Liczba wyników: 1

Szukaj projektu

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

FESL.02.02-IZ.02-KH15/22

<b>Tytuł</b> Projekt KH – 05.07.2022 – projekt niepartnerski. Budżet z limitami. Do testowania aktualizacji Podsumowania i zwrotów/korekt	<b>Wnioskodawca</b> Fundacja Szczęśliwa
<b>Wydatki kwalifikowalne</b> 150 000,00	<b>Dofinansowanie</b> 120 000,00
<b>Status</b> Umowa podpisana	<b>Data ostatniej zmiany</b> 2022-07-29 12:11:51

- Szczegóły projektu
- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Zamówienia publiczne
- Dokumenty
- Załączniki
- Zadania
- Zarządzanie użytkownikami

## Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Щоб створити «закупівлю», після переходу до модуля **Державні закупівлі**, виберіть меню **Керування закупівлями (PP management)**, а потім **Створити закупівлю (Create a PP)**. Система відобразить порожній шаблон для заповнення:

Крім того, вам слід додати **електронні версії документів** до інформації про закупівлю, що дозволить перевірити вашу процедуру.

Натисніть кнопку **«Зберегти»**, щоб зберегти дані.

## Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Партнери повинні додати до інформації про закупівлі електронні версії наступних документів:

- повідомлення про закупівлю та повідомлення про зміни до повідомлення (за наявності);
- специфікацію умов закупівлі з додатками та змінами до специфікації (за наявності) та питаннями до специфікації з відповідями;
- протокол процедури;
- вибір найвигіднішої пропозиції.

## Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Після створення «закупівлі» ви можете надіслати її до іншої установи (інформація буде доступна для Контролера та СС).

Для цього виберіть меню **Керування закупівлею**, розташоване над панеллю фільтрування та сортування списку закупівель, а потім виберіть функцію **Надіслати закупівлю**. Система відобразить список публічних закупівель зі статусом «У підготовці» або «Відкликано», які можна надіслати до установи.

Після вибору закупівлі для надсилання до установи натисніть кнопку **«Надіслати»**. Система відобразить попередження про те, що надіслані закупівлі заблоковано для редагування та видалення.

# Інформація про державні закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Відправлення «закупівлі» призводить до:

- Блокування можливості редагування даної закупівлі;
- Зміни статусу з „У підготовці” / „Відкликано” на „Відправлено”;
- Система автоматично заповнює поле „Дата відправлення” поточною датою;
- Розблокування можливості додавання договору з Виконавцем до закупівлі.



# Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Потім, у попередньому перегляді деталей закупівлі, після переходу до вкладки **Договори з підрядниками**, система відображає список договорів до даної закупівлі. Виберіть **Додати договір**.

Крім того, ви можете додати до договору файли – виберіть **Додатки до договору**.

Після введення даних виберіть функцію **«Зберегти»**

Projekty

Czas do końca sesji: 29:18

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia > Tworzenie kontraktu

Tworzenie kontraktu z Wykonawcami

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY KONTRAKTU

Informacje o kontrakcie

Numer kontraktu

Wartość kontraktu

Data podpisania

Uwagi

0 / 3000

Załączniki do kontraktu

Lp.	Nazwa załącznika	Typ
Brak danych		

ZAPISZ

ANULUJ

# Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Після створення договору ви можете ввести дані про підрядника. Для цього перейдіть на вкладку **Підрядники** та виберіть функцію **Додати підрядника**

Після введення даних виберіть функцію **«Зберегти»**

The screenshot shows the 'Dodawanie Wykonawcy kontraktu' (Adding contractor to contract) form. The form is titled 'Dodawanie Wykonawcy kontraktu' and has a blue header. It contains the following fields:

- Nazwa Wykonawcy** (Contractor Name): A text input field.
- Kraj** (Country): A dropdown menu with 'Polska' (Poland) selected.
- Rodzaj identyfikatora** (Identifier Type): A dropdown menu.
- Numer identyfikacyjny** (Identification Number): A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: **ZAPISZ** (Save) and **ANULUJ** (Cancel).

The background of the screenshot shows the 'Podgląd kontraktu z Wykonawcami' (Contract overview with contractors) page. The page has a dark blue header with the 'Projekty' (Projects) menu. The main content area is grey and contains the following elements:

- Podgląd kontraktu z Wykonawcami** (Contract overview with contractors): The main title of the page.
- Nr kontraktu: 2w3** (Contract number: 2w3): The contract number.
- SZCZEGÓŁY KONTRAKTU** (Contract details): A tab that is currently selected.
- WYKONAWCY KONTRAKTU** (Contractors of the contract): A tab that is currently active.
- KONTRAKTY Z PODWYKONAWCAMI** (Contracts with subcontractors): A tab.
- Liczba wyników: 0** (Number of results: 0): The number of results.
- Szukaj Wykonawcy** (Search contractor): A search bar.
- Panel filtrowania i sortowania** (Filtering and sorting panel): A panel for filtering and sorting results.
- Brak danych** (No data): A message indicating that there are no data.

# Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Надсилання договору

Договори можна надсилати лише у складі закупівлі зі статусом „Надіслано”. Ви можете надіслати до установи кілька договорів одночасно. Для цього виберіть функцію **Надіслати договори**, розташовану у верхній частині екрану на вкладці **Договори з підрядниками**.

Система відобразить список договорів, які мають статус „У підготовці” або „Відкликано”. Після вибору договорів, які потрібно надіслати до установи, виберіть функцію **«Надіслати»**.

Projekty

Czas do końca sesji: 29:24

Lista projektów > Lista zamówień > Podgląd zamówienia

Podgląd zamówienia

Nr ogłoszenia o zamówieniu: Zamówienie 2

SZCZEGÓŁY ZAMÓWIENIA

KONTRAKTY Z WYKONAWCAMI

Liczba wyników: 1

Pozycji na stronie: 10

Panel filtrowania i sortowania

Kontrakt 12A

Nazwa Wykonawcy

Wykonawca 1

## Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Надсилання договору з підрядником призводить до:

- Блокування можливості редагувати договір;
- Зміни статусу договору з „У підготовці” / „Відкликано” на „Надіслано”;
- Система автоматично заповнює поле „Дата надсилання” поточною датою.

## Інформація про закупівлі у додатку SL2021

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

### Примітка!

На запит Партнера проєкту, контролер може провести **попередню перевірку (ex-ante) процедури державних закупівель**, тобто до її оголошення.

**Перевірка ex-ante має превентивний характер** і її метою є уникнення потенційних порушень та негативних наслідків, що виникають внаслідок порушення правил державних закупівель.

**Однак контролер не несе відповідальності за подальше дії партнера проєкту під час реалізації державних закупівель.**

Слід пам'ятати, що навіть якщо процедура була попередньо схвалена контролером, він зобов'язаний повторно проаналізувати закупівлю після її оголошення та після звітування про витрати.

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**NEXT** Poland – Ukraine

# Підготовка часткового запиту на платіж (звіту)



# Підготовка часткового запиту на платіж

Усі інструкції щодо використання системи SL2021, включаючи інструкції щодо підготовки запиту на платіж, доступні на вебсайті Програми.

Interreg



Co-funded by  
the European Union


NEXT Poland – Ukraine

https://pl-ua.eu/ua/для-партнерів-проектів/cst-sl2021/ 50%

Interreg Співфінансується Європейським Союзом  
NEXT Польща – Україна Меню Зв'яжіться з нами

### CST / SL2021

Для партнерів проектів



#### Інструкції для партнерів проекту

☐ ЗАВАНТАЖИТИ ВИБРАНО ☐ ЗАВАНТАЖИТИ ВСЕ: 6

<input type="checkbox"/> Interreg Project Management (англомовна версія) pdf 2.66 MB	СКАЧАТИ
<input type="checkbox"/> Payment Claims area (Польська версія) pdf 1.82 MB	СКАЧАТИ
<input type="checkbox"/> Payment Claims area (переклад на українською мовою) pdf 2.22 MB	СКАЧАТИ
<input type="checkbox"/> Correspondence ((англомовна версія)) pdf 1.20 MB	СКАЧАТИ
<input type="checkbox"/> Application for adding the project manager ((англомовна версія)) docx 179.74 KB	СКАЧАТИ
<input type="checkbox"/> Payment schedule (англомовна версія) pdf 604.45 KB	СКАЧАТИ

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Project information

BLOCKS OF DATA ▾

PROJECT MANAGEMENT ▾

PROJECT IMPLEMENTATION ▴

### Project data

#### Project title

South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

#### Total expenditure

1 969 713,00

#### Eligible expenditure

1 969 713,00

#### Co-financing

1 575 052,00

#### UE Co-financing

1 575 052,00

Project details

Project settlement ▴


Payment claims

Payment schedule

Personnel base

Public procurements

Запити на платіж доступні з рівня:

1) список проєктів - іконка   
або 2) деталі проєкту в меню **Реалізація**.

Щоб створити новий частковий запит, у меню вибрати **Керування запитом (Management of payment claim)** виберіть **Створити частковий запит (Create a partial payment claim)**.

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▴

PROJECT IMPLEMENTATION ▾

Create an collective payment claim

Create a partial payment claim

Create a quick payment claim for an advance payment

SHOW PAYMENT CLAIMS ▾

Після вибору функції створення нового часткового запиту вкажіть, який тип запиту ви хочете створити, можна одночасно вказати різні типи



# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Типи запитів, приклади:

Type of the payment claim	
<input type="checkbox"/> Payment claim for an advance payment	<input type="checkbox"/> Payment claim for reimbursement
<input checked="" type="checkbox"/> Payment claim settling an advance payment	<input checked="" type="checkbox"/> Reporting payment claim
<input type="checkbox"/> Final payment claim	

SAVE CANCEL

**Advance payment + Settling an advance payment** – якщо подаєте запит на аванс і запит включає витрати покриті першим авансом (**сума звіту < авансу**).

**Advance payment + Settling an advance payment + Reimbursement** – якщо подаєте запит на аванс, ваш запит включає витрати авансу і повідомляєте про витрати, що підлягають відшкодуванню (**сума звіту > авансу**).

**Reporting** – якщо ви не повідомляєте про жодні витрати, а лише інформуєте про хід реалізації проєкту і є обов'язковим. При виборі попередніх типів – вибирається автоматично. Лише за згодою СС можна не подавати.

**Final** – якщо подаєте останній запит (звіт) в рамках проєкту + вказуєте **Reimbursement**, але **не Advance**

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Вкажіть **звітний період**, за який ви подаєте частковий запит.

- На основі останнього запиту на платіж система пропонує дату для введення в полі «Заявка на **період 3**», але ви можете змінити цю дату.
- Періоди наступних заявок повинні бути послідовними.

## Важливо!

Узгодьте з партнерами проєкту дати початку та завершення звітнього періоду, щоб уникнути розбіжностей під час підготовки зведеного запиту (звіту).

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Блоки даних у заявці на частковий платіж

Блок даних Інформація про проєкт (Project information)

різний вигляд для кожного типу

Більшість полів заповнюється системою. Залежно від типу запиту, вручну напр.:

- Аванс – поле, що редагується, слід ввести суму авансу;
- Відшкодування – поле, що редагується, слід ввести суму на повернення.

На етапі підготовки **зведеного** запиту на платіж, Головний партнер має можливість виправити значення авансу та суми на повернення, в розрахунку за весь проєкт.

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Блок даних *Хід виконання проєкту*  
(*Physical progress*)

однаковий вигляд для кожного типу

У блоці відображається перелік завдань проєкту разом з описом прогресу їх виконання.

Physical progress

BLOCK OF DATA ▾

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▾

PROJECT IMPLEMENTATION ▾

Search

Items per page:  
10 ▾

SCROLL DOWN ALL

Task 1 Leading the South Baltic Innohub



Implementation status

Task 2 Developing the service catalogue



Implementation status

Task 3 Pilot testing and operating the service catalogue



Implementation status



# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Хід виконання проєкту (Physical progress)*

Для кожного завдання слід:

- описати його поточний стан, досягнення у поточному звітному періоді,
- уникати дублювання інформації з попередніх звітів,
- лаконічно надати найважливішу фактичну інформацію.

Якщо виконання завдання сприяло досягненню показників, зазначених у проєкті, це слід чітко вказати та додати обґрунтування щодо ступеня досягнення показників.

У разі подання фінального запиту на платіж, у ситуації, коли показники проєкту не були досягнуті або були перевищені, слід надати конкретні причини такої ситуації та детально описати їх

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Хід виконання проєкту (Physical progress)*

Необхідно включити **детальний опис рішень, що використовуються в проєкті, з точки зору доступності** для людей з особливими потребами, включаючи людей з інвалідністю.

Цей опис повинен посилатися на **принципи універсального дизайну**, що передбачає створення просторів, споруд та елементів інфраструктури таким чином, щоб забезпечити їх **рівне та комфортне використання всіма**, незалежно від віку, стану здоров'я чи рівня здібностей.

Рекомендується, щоб в описі, додатково зазначалося:

- використані архітектурні засоби (наприклад, пандуси, ліфти, тактильна розмітка, контрастні візуальні елементи),
- рішення, що полегшують пересування людей з сенсорними порушеннями (наприклад, звукові системи, субтитри, індукційні детектори).

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Хід виконання проєкту (Physical progress)*

**Інформаційні та рекламні заходи**, що проводяться в рамках проєкту, також повинні бути детально описані – наприклад:

- встановлення постійної інформаційної дошки або пам'ятної таблички (обов'язково для проєкту вартості понад 100 000 євро),
- підготовка та розповсюдження рекламних матеріалів,
- розміщення інформації про проєкт на веб-сайті (будь ласка, вставте посилання на веб-сайт),
- організація заходів, що просувають проєкт тощо.

Опис завдання щодо **непрямих витрат** повинен містити інформацію про залучення персоналу проєкту, адміністративні витрати та здійснені відрядження.

Оскільки вони оплачуються фіксованими відсотками – не потрібно подавати документи, що підтверджують їх понесення.

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Хід виконання проєкту (Physical progress)*

Додаткові поля:

- Проблеми, що виникли під час реалізації проєкту
- Заплановані закупівлі проєкту

Коротко опишіть будь-які проблеми, що виникли під час реалізації проєкту за період, що охоплюється цим запитом. Крім того, опишіть завдання, заплановані до виконання, але не виконані в цьому періоді, разом із причинами.

Додайте інформацію про закупівлі, заплановані на наступний звітний період.

*Якщо це ваш запит на балансний платіж, і ви не досягли або перевищили значення показників, зазначені в проєктній заявці, надайте їх та опишіть причини цього відхилення*



# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Блок даних *Показники проєкту*

*однаковий вигляд для кожного типу*

Блок відображає список показників, що відповідають даним проєкту. Слід вказати рівень досягнення показників продукту та результату за певний звітний період на рівні партнера.

Видимі розділи:

- Назва показника **продукту (output)**, з колонками: Цільове значення, Досягнуте значення за звітний період, Досягнуте значення з початку проєкту, Ступінь досягнення.
- Назва показника **результату (result)**, з колонками: Базове значення, Цільове значення, Досягнуте значення за звітний період, Досягнуте значення з початку проєкту, Ступінь досягнення.

## Важливо!

Пояснення щодо досягнення значень індикаторів повинне бути у Блоці *Хід виконання проєкту (Physical progress)*

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

## 3.2.4. Інструкції

### **Важливо!**

- Перед поданням запиту на платіж **переконайтеся, що понесені витрати не перевищують ліміти, встановлені для відповідних бюджетних ліній**. У разі перевищення цих лімітів необхідно подати запит на зміни та отримати його схвалення від Спільного секретаріату / Органу Управління (СС / ОУ). Запит на зміни подає Головний партнер (ГП), тоді як Партнер проєкту (ПП) зобов'язаний спочатку подати свій запит на зміни ГП.
- Перш ніж розпочати заповнення блоку **Перелік документів**, який відображає витрати, понесені в рамках закупівель, переконайтеся, що інформація про дану процедуру закупівлі та укладені договори була попередньо внесена в систему.

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

Суми вносяться у **EUR**

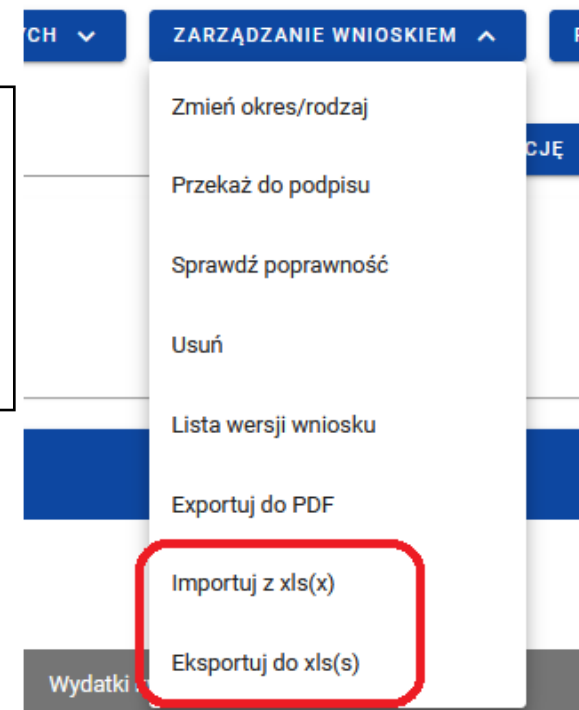
Курс **InforEuro** за місяць, в якому витрати подано на перевірку Контролеру:

[https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro\\_pl](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_pl)

## Важливо!

**Перелік документів необхідно заповнити у файлі .xlsx.** Це обов'язкова форма внесення інформації про документи, що підтверджують понесені витрати у валюті, відмінній від євро.

Ви можете експортувати шаблон файлу .xlsx, а після заповнення файлу .xlsx формулами, вам слід імпортувати його в систему та додати в блоці *Вкладення*.



Wydatki 100,00

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

Загальні правила заповнення документу.xlsx:

- В клітинках слід використовувати формули відповідно до Інструкції (розділ 3.2.4.2).
- Під час конвертації сум за обмінним курсом для таких позицій, як: загальні витрати, прийнятні витрати ..., обчислюйте за формулою округлення відповідно до математичних принципів =ROUND().
- Дофінансування з Програми слід обчислювати за формулою заокруглення вниз =ROUNDDOWN ().

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

- Пам'ятайте! **щоразу експортувати шаблон з новоствореного часткового запиту**. Дані у бюджеті проєкту можуть змінюватися під час реалізації, що може вплинути на назви статей бюджету. Тому завжди працюйте з поточною версією шаблоном.
- Структуру файлу **не можна змінювати**, оскільки це завадить безпроблемному імпорту списку назад у систему.
- **Найкраще**, ввести один елемент списку безпосередньо в системі, а потім експортувати файл. Таким чином, ви знатимете, як заповнювати файл, логіку позначення певних полів тощо.

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

У Переліку документів перелічіть повністю оплачені рахунки-фактури (еквівалентні документи), які підтверджують понесені витрати за період, що охоплені цим запитом на платіж.

**Лише реально понесені витрати** (без фіксованих ставок, які відображаються в блоці даних *Спрощені методи розрахунків*).

Якщо подаєте витрати за період, що охоплюються попередніми запитами на платіж, додайте відповідну примітку у полі «Коментарі». Період запиту на платіж залишається незмінним, немає потреби його розширювати.

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

Work package number	No.	Document type	Document number	Accounting or record number	Issuer ID type	Issuer ID number	Date of document issue	Date of payment
1	1.1	Рахунок-фактура або еквів. док.						

Виберіть завдання зі списку, за яким ви оплачуєте витрату (випадний список).  
Перевірте бюджет проекту

Надайте наступний номер

Виберіть зі списку тип документа, що підтверджує витрати

Введіть номер документа, присвоєний емітентом

Впишіть номер з ваших бух.записів

Виберіть зі списку (NIP/PESEL – для PL/  
Foreign number – для юр.осіб/  
не застосовується).

Введіть номер (для UA:  
FN – до 25 символів;  
NA – поле заблоковано для редагування).

Дата видачі документа, у форматі:  
<PPPP-MM-DD>

Дата оплати документа, у форматі:  
<PPPP-MM-DD>>

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

Date range	Date of payment FROM	Date of payment TILL	Correcting invoice	Contract number	Name of the product or service	Notes	Gross document amount	Net document amount
				"not applicable"				

Якщо оплата кількома платежами - виберіть «так».

Якщо лише одним платежем - «ні»

Залиште ці клітинки порожніми, якщо дату платежу вже введено в попередньому стовпці. Якщо розрахунок включає дві або більше дат платежу, введіть першу дату платежу та останню дату розрахунку у форматі <РРРР-ММ-ДД>

Поставте позначку в цьому полі, якщо зареєстрований документ виправляє інший документ, врегульований у підготовленій виписці. Виправний рахунок-фактуру слід додати безпосередньо під ним

"not applicable"

Введіть назву товару або послуги, якої стосується документ.

Якщо витрати були понесені в рамках договору про державні закупівлі, введіть у цьому полі номер договору з підрядником, зареєстрований в системі

### Важливо!

Суми бруто і нетто документа повинні вказуватися у **національній валюті**, в якій були понесені витрати

У першому рядку введіть обмінний курс, який використовувався для конвертації в євро. Додаткова описова інформація, наприклад: ви змінили квоту дофінансування, ініційовану системою; сума, на яку ви зменшили прийнятні витрати; витрати подані повторно, у зв'язку з позитивним рішенням за оскарження попередньо визнаних, як неприйнятні тощо.



# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

Budget item	Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing	Project partner

Виберіть пункт свого бюджету зі списку

Загальні витрати, що стосуються проекту (не загальна сума документу, якщо він включає і інші витрати). Зазвичай рівна колонці «сума нетто». Під час заповнення звіту у файлі **xlsx** загальну суму витрат необхідно ввести у валюті, в якій були понесені витрати, а потім перерахувати в євро відповідно до інструкцій, описаних у підрозділі 3.2.4.3.

Слід вказати суму допустимих витрат, понесених за Програмою, у **національній валюті**. Зазвичай = «загальні витрати». Якщо ліміт, зазначений у бюджеті проекту, перевищено, цю суму слід відповідно зменшити..

Українські партнери завжди вводять "0.00"

Крок 1. В **файлі .xlsx** порожнє.  
  
Крок 2. Розраховується у відповідності до прийнятих витрат, конвертованих у євро. Деталі щодо перерахунку у 3.2.4.3.  
**! ROUNDDOWN (Elig.ex\*90%;2)**

Назва партнера проекту (на етапі підготовки часткового запиту на платіж це поле заповнювати **не потрібно**).

A	B	T	U	V	W	X
Work package number	No.	Total expenditure	Eligible expenditure	Including VAT	Co-financing	Project partner
3	3.1	115,39	115,39	0,00	92,31	Smile Incubator
3		69,23	69,23	0,00	55,38	Smile Incubator
4	4.1	230,77	230,77	0,00	184,6	Smile Incubator

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Блок даних *Перелік документів (List of documents)*

Name of attachments (Назва вкладки)	Name of the file (Ім'я файлу)	Accessible by other partners (доступ/видимість для інших)	Type

Для PL: На етапі подання запиту на платіж немає зобов'язання надсилати документи до системи. Контролер попросить кожного партнера надати їх пізніше

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Simplified cost options* (Спрощені методи розрахунків)

- Щоб суми, що відображаються у запиті, розраховалися правильно, спочатку заповніть блок **Перелік документів**. Підставою для розрахунку фіксованих ставок є фактичні витрати
- Система не розраховує значення **фіксованих ставок автоматично**. їх необхідно ввести самостійно
- ОУ підготував **калькулятор розрахунку фіксованих ставок**, доступний на сайті Програми у файлі .xlsx.  
Калькулятор їх розраховує за формулою = ROUNDOWN
- **Вартість дофінансування пропонується системою на основі суми прийнятних витрат**  
Вартість заокруглюється за математичними принципами. Не змінюйте значення запропоноване системою

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Sources of financing* (Джерело дофінансування)

У блоці подано витрати за джерелами фінансування з додатковим поділом на загальні витрати та прийнятні витрати. Необхідно вказати, з яких джерел будуть фінансуватися витрати, передбачені запитом.

- Значення в полях **Разом власний внесок** і **Сума** система розрахує автоматично
- Значення **Дофінансування** включно з **ЄС** ви повинні внести самостійно. Ці цифри повинні бути ідентичними в обох стовпчиках
- Сума загальних витрат, прийнятних витрат та дофінансування має дорівнювати значенням відповідних витрат у блоці **Інформація про проєкт**

# Підготовка часткового запиту на платіж

## Блок даних Джерело дофінансування

- Слід вказати, з яких джерел буде покрито власний внесок: державний бюджет/ бюджет місцевих органів влади/ інші державні установи/ приватні установи.

Інформація про джерело фінансування власного внеску, повинна відповідати даний у затвердженій заявці вашого проєкту

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

### Sources of financing

BLOCK OF DATA ▼

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▼

PROJECT IMPLEMENTATION ▼

Name	Total expenditure	Eligible expenditure
Co-financing	80,00	80,00
Including UE	80,00	80,00
Own contribution - total	20,00	20,00
State budget	20,00	20,00
Budget of local government units	0,00	0,00
Other public entities	0,00	0,00
Private entities	0,00	0,00
Total	100,00	100,00

SAVE

CANCEL



# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Settlement of advance payments (Розрахунок авансів)*

- Кожен партнер відповідає лише за належні йому авансові платежі.
- ГП, незважаючи на те, що він отримав всю суму авансового платежу від ОУ (і далі розподілив її між ПП), фіксує у своїх запитах на авансові платежі суми, що призначені лише йому. Додатково для підтвердження правильності сум, зареєстрованих у цьому блоці, ГП додає підтвердження авансового платежу до ПП у блоці Додатки.
- ПП у своїх запитах на авансовий платіж фіксують у цьому блоці інформацію про стан розрахунків авансових платежів, надану їм ГП. Додатково, для підтвердження правильності сум, зареєстрованих у цьому блоці, кожен партнер додає підтвердження авансового платежу ГП в Додатках.

# Підготовка часткового запиту на платіж

Блок даних *Settlement of advance payments (Розрахунок авансів)*

- ГП та ПП вказують суму авансів, що належать їм відповідно до Партнерської угоди.
- ГП та ПП вводять суми невикористаних або повернутих авансів – як правило, такої ситуації не виникне
- ГП та ПП вводять суму розрахунку авансів відповідно до часткових запитів, затверджених на цей час контролером.
- ГП та ПП вносять суму до сплати у частковому запиті, яку вони наразі готують та подають контролеру
- Поле заповнюється системою
- Поле заповнюється системою
- Залиште це поле порожнім
- Залиште це поле порожнім

Settlement of advance payments

BLOCK OF DATA ▼

MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM ▼

PROJECT IMPLEMENTATION ▼

Funds provided to the beneficiary to date in the form of an advance payment:	0,00
Amount of the advance payments unused - returned:	0,00
Amount of advance payments settled in previous payment claims:	0,00
The amount of advance payments settled by the current payment claim:	0,00
Amount of advance payments remaining to be settled:	0,00
Settlement percentage:	0,00 %
Interest accrued on advance payment funds:	0,00
Including those returned by the date of preparation of the payment claim:	0,00





# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Reimbursement / Corrections* (Повернення / Коригування)

- Цей блок використовується для виправлення інформації, неправильно зазначеної в попередніх часткових запитах на платіж, коли, наприклад, витрати були зазначені в неправильній статті бюджету
- Цей блок не слід заповнювати для повторної кваліфікації раніше оскаржених витрат
- Реєстрація коригування передбачає у зазначенні статей бюджету з раніше затверджених запитів на платіж із подальшим введенням сум для вказаних статей. Введена сума (зі знаком «-» або «+») вказується для позначення вартості, на яку змінюється дана стаття бюджету

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Income (Дохід)*

- Правила Програми не вимагають моніторингу доходів проєкту. Залишаєте поле пустим.

## Блок даних *Statements (Декларація)*

- Політики спільноти - з можливістю позначення того, чи реалізується проєкт відповідно до принципів політики спільноти та з місцем для пояснювальної частини (текстове поле) у разі неможливості підтвердження відповідності зазначеним принципам
- Декларація – містить сталий зміст декларації, яку ви подаєте разом із частковим запитом на платіж, і текстове поле, у якому ви описуєте місце зберігання документації. (вказіть назву та адресу вашої організації, де зберігаються оригінали документів за проєктом)

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Summary (Підсумки)*

У блоці подано зведену інформацію про витрати в такому розділі (зліва направо):

- Поточні витрати (додатково поділяються на: загальні, прийнятні та дофінансування)
- Сукупні витрати (наростаючим підсумком) (додатково поділяються на: загальні, прийнятні та дофінансування)
- Витрати у проєкті (додатково поділяються на: загальні, прийнятні та дофінансування)
- % реалізації.

Додатково Підсумки поділені за такими категоріями:

- Завдання та статті бюджету в окремих завданнях
- Категорії витрат
- Обмеження/ ліміти

**Ви не можете редагувати жодних сум у блоці – система розраховує все автоматично**

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

## Блок даних *Attachments (Додатки)*

У даному блоці ви додаєте додатки до часткового запиту на платіж. Додайте підтвердження всіх переказів / надходжень авансових платежів та звіт про витрати – List of documents (файл .xlsx з формулами).

На етапі перевірки запиту на платіж **контролер попросить Партнерів надати документи, що підтверджують зазначені пункти з Переліку витрат.** Під час перевірки звіту про хід виконання проєкту контролер може попросити пояснення, додаткову інформацію чи документи. Контролер може повернути звіт на для виправлення. Контролер має можливість виправити очевидні помилки у звіті

### **Важливо!**

Контролер використовує канал зв'язку (Communication) у системі CST2021 з метою листування, надання пояснень та отримання додаткових документів, необхідних для перевірки

# Підготовка часткового запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

Ви можете будь-коли перевірити, які дані у вашому частковому запиті все ще потребують виправлення, за допомогою функції **Check for correctness (Перевірити)**

Вибір функції призведе до:

- Висвітлення повідомлення, що запит заповнено правильно або
- відображення екрана з повідомленнями про неправильно заповнені поля, а також з можливістю перейти до помилки, зазначеної системою

The screenshot displays the 'MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM' dropdown menu. The menu is open, showing several options. The option 'Check for correctness' is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include 'Change period/type', 'Submit for signature', 'Delete', 'List of payment claim versions', and 'Export to PDF file'. The background shows a table with columns for 'BLOCK OF DATA', 'MANAGEMENT OF PAYMENT CLAIM', and 'PROJECT IMPLEMENTATION'. The table contains data for 'Beneficiary name' (FIERS - Foundation) and 'Eligible expenditure' (0,00).

**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**NEXT** Poland – Ukraine

# Підготовка зведеного запиту на платіж



# Підготовка зведеного запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

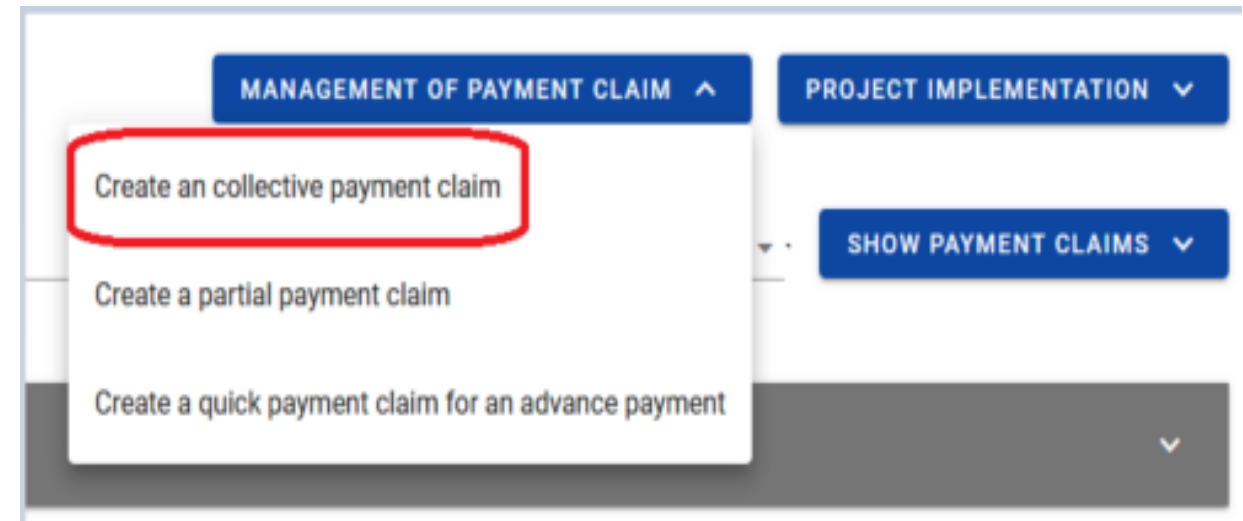
Після затвердження Контролером часткових запитів, **Головний партнер** готує зведений запит протягом **10 днів**.

Форма зведеного запиту ідентична формі часткового запиту.

Щоб створити новий зведений запит, у меню **«Керування запитами»** виберіть **Create an collective payment claim (Створити)**

Після вибору функції створення зведеного запиту **необхідно вказати, який тип запиту та за який період ви хочете створити**.

**Потім вкажіть часткові запити**, на основі яких ви будете створювати зведений. Система відобразить список доступних часткових запитів, тип та звітний період яких відповідають (входять до складу) зведеного запиту, що створюється



# Підготовка зведеного запиту на платіж

Interreg



Co-funded by  
the European Union

NEXT Poland – Ukraine

**Переконайтеся, що список часткових запитів містить усі часткові запити, які мають бути включені за певний звітний період.**

Створення зведеного запиту передбачає завантаження системою даних із часткових запитів ПП. Такий контент, ініційований системою, вимагатиме виправлення з боку ГП.

ГП може редагувати дані у зведеному запиті:

- **може вносити зміни в описові блоки**
- **може виправляти значення в полі «Запитувана сума, включаючи авансовий платіж»**  
Партнери, під час заповнення своїх часткових запитів, могли ввести неправильну суму запиту на авансовий платіж (наприклад, без урахування корекції цієї суми через недостатнє врегулювання раніше сплаченого авансу).

**Важливо!**

**Не вносьте жодних змін у блоки, що містять інформацію про витрати!**



**Interreg**



Co-funded by  
the European Union

**NEXT** Poland – Ukraine

# Дякую за увагу!

Thank you!



Представництво Програми  
Interreg NEXT Польща – Україна 2021-2027  
у Львові

[www.pl-ua.eu](http://www.pl-ua.eu)