

RAPORTY OPISOWE RAPORT PÓŁROCZNY

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RODZAJE RAPORTÓW OPISOWYCH

✓ *Brief Narrative Report* - raport półroczny

obejmuje każdy sześciomiesięczny okres realizacji projektu, do dostarczenia do WST w ciągu 21 dni od zakończenia objętego nim okresu (§ 16 GC);

✓ *Interim Project Progress Report* - raport okresowy

Część A – *Narrative report*

całość do dostarczenia do WST najpóźniej w terminie 1 roku od podpisania Umowy Grantowej (§ 15, 16 GC);

!!! Szczególna uwaga - projekty z ryczałtami na personel (niekwalifikowalne koszty przy niedotrzymaniu terminu).

✓ *Final Project Progress Report* - raport końcowy

Część A – *Narrative report*

całość do dostarczenia do WST najpóźniej 3 miesiące po zakończeniu okresu realizacji projektu (§ 4, 15, 16 GC).

RAPORTY OPISOWE - ZAWARTOŚĆ

- ✓ Wypełniane w języku angielskim;
 - ✓ Obejmują wszystkie działania/zadania zrealizowane w okresie objętym danym raportem przez wszystkich beneficjentów;
 - ✓ Zgodność z Project description;
 - ✓ Zgodność części opisowej z finansową (*Interim, Final*).
-

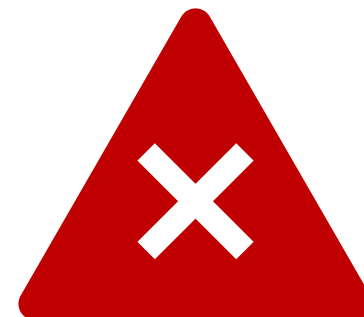
RAPORTY OPISOWE - ZAWARTOŚĆ

- ✓ Sporządzane przez beneficjenta wiodącego dla całego projektu i podpisane przez osobę upoważnioną z jego jednostki
podpis + pieczęć imienna + pieczęć jednostki

+
 - ✓ *(nie dotyczy Brief Narrative Report)* Sporządzane przez każdego beneficjenta (w tym wiodącego) dla swojej części projektu i podpisane przez osobę upoważnioną z jego jednostki
podpis + pieczęć imienna + pieczęć jednostki + podpis audytora
(potwierdzający weryfikację)
-

RAPORTY OPISOWE – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- ✓ Podanie krótkiego numeru projektu (ma być PLBU.0x.0x.00-0xxx-17/00);
- ✓ Brak numeru podpisanego addendum;
- ✓ Niedokładny, bardzo ogólny opis działań, brak szczegółów (dat, miejsc, nazw wykonawców);
- ✓ Podanie informacji o wszystkich wydarzeniach, a nie tylko z okresu raportowania;
- ✓ Brak podpisu (! deklaracja Beneficjenta jest oddzielnym dokumentem)
- ✓ Brak podziału wskaźników między beneficjentami (w częściowych raportach);
- ✓ Brak adnotacji audytora (w częściowych raportach).



RAPORT FINANSOWY

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

Etapy raportowania finansowego



- Wydatki są finansowane z otrzymanego dofinansowania oraz środków własnych.
- Przewidziany w umowie granowej % dofinansowania obowiązuje **wszystkich** partnerów.

STRUKTURA RAPORTU (część finansowa)

PART B. Project interim financial report

1-sza zakładka

(konsolidacja dla całego projektu, wypełnia Beneficjent Wiodący)

PART B. Partner financial report

2-ga zakładka

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

PART B. Partner financial report

2-ga zakładka

(dot. Beneficjenta 1)

Lista wydatków dla SL

3-cia zakładka

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

Lista wydatków dla SL

3-cia zakładka

(dot. Beneficjenta 1)

Certyfikat Audytora

+ Listy Sprawdzające

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

Certyfikat Audytora

+ Listy Sprawdzające

(dot. Beneficjenta 1)

** Listy wydatków i certyfikaty nie należy konsolidować*

RAPORT FINANSOWY A SYSTEM SL 2014

- Po otrzymaniu od Beneficjenta Wiodącego (BW) informacji o zamiarze złożenia raportu finansowego Manager WST generuje w SL i wysyła do BW formularze *Lista wydatków* dla każdego z beneficjentów projektu (zakładka 3 raportu). Taka lista będzie zawierać filtry, usprawniające wypełnienie dokumentu przez Beneficjenta.
 - Wypełniona lista wydatków (zakładka 3 raportu) służy źródłem informacji dla wypełnienia zakładek 2 (przez każdego Beneficjenta) oraz 1 (przez BW). W związku z tym wypełnienie raportu należy zaczynać od listy wydatków.
-

LISTA WYDATKÓW

Project interim financial report for the period from yyyy-mm-dd until yyyy-mm-dd - Project interim financial report number:

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED																COST CATEGORIES IN THE FRAMEWORK OF DOCUMENTS					Cost categories subject to limits	
Activity/Workpackage number	Document number	Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESEL number	Document issue date	Date of payment	Date of payment from	Date of payment until	Name of product or service	Contract number	Gross amount in the document	Net amount in the document	Correction invoice	Attachment file name	Comments	Cost category - Name of the cost	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT	Public support	Cost categories subject to limits	Expenditure within the limit

- w dokumencie mają być wykazywane tylko koszty rzeczywiste (ryczałty i koszty administracyjne – w zakładkach 1 i 2);
- tablicę się wypełnia na podstawie oryginalnych, odpowiednio opisanych dokumentów źródłowych (przechowuje Beneficjent);
- wydatki są wykazywane od razu w EUR;
- kurs do przeliczenia - InforEUR (4 lub 5 znaków po przecinku);
- kwoty w EUR mają być zaokrąglone do całego eurocenta;
- każda komórka ma ograniczenie pojemności do 400 znaków.

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED

Activity/Work package number	Number of partner	Document number	Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESEL number	Document issue date	Date of payment
------------------------------	-------------------	-----------------	-------------------------------	------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------

**Numer
partnera**
Uwaga!
LB – 1,
B1 -2,
B2 – 3

Nr księgowy

LISTA WYDATKÓW

- przy umowach z osobami fizycznymi z BY, UA (nie będącymi przedsiębiorcami) w kolumnie **Type of ID** należy podać **Not applicable**, a kolumnę **NIP of document issuer/PESEL number** pozostawić pustą.
- przy umowach z osobami prawnymi lub indywidualnymi przedsiębiorcami z BY, w kolumnie **Type of ID** należy podać **Foreign number**, a w kolumnie **NIP of document issuer/PESEL number** podać numer **UNP (УНП)**.
- przy umowach z osobami prawnymi z UA, w kolumnie **Type of ID** należy podać **Foreign number**, a w kolumnie **NIP of document issuer/PESEL number** podać numer **JEDRPOU (ЄДРПОУ)** z osobami fizycznymi .
- przy umowach z osobami fizycznymi przedsiębiorcami z UA, w kolumnie **Type of ID** należy podać **Foreign number**, a w kolumnie **NIP of document issuer/PESEL number** podać numer identyfikacyjny osoby fizycznej.

LISTA WYDATKÓW

- przy umowach bazujących się na prawie pracy odpowiednikiem faktury jest lista płac. Wówczas w kolumnie **Type of ID** należy podać **Not applicable**, a kolumnę **NIP of document issuer/PESEL number** pozostawić pustą.

LISTA WYDATKÓW

W przypadku płatności częściami.
(jeśli nie - zostawić puste)

Nie dotyczy
(zostawić puste)

Date of payment from	Date of payment until	Name of product or service	Contract number	Gross amount in the document	Net amount in the document	Correction invoice	Attachment file name	Comments
		<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; width: 150px; margin-bottom: 5px;"> Dokładny opis produktu / usługi (! 400 znaków) </div>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; width: 100px; margin-bottom: 5px;"> Numer kontraktu </div>					<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; background-color: #4a86e8; color: white; width: 200px; margin-bottom: 5px;"> Korekta faktury (NIE / TAK) W przypadku faktury korygującej należy podać „TAK”, a w opisie wydatku umieścić także numer faktury korygowanej </div>

LISTA WYDATKÓW

płatność częściami (od - do):

- należy odróżniać od płatności za częściowo wykonane roboty/ dostawy / usługi.
- pokazywane są daty pierwszej i ostatniej płatności.

ma zastosowanie:

- przy delegacjach (zaliczka i rozliczenie końcowe).
- jeżeli beneficjent zdecyduje raportowanie płac i pochodnych jako jeden wydatek (nie ma obowiązku).
- w innych sytuacjach zaleca się raportowanie poszczególne.

!!! Do przeliczenia bierze się kurs z miesiąca ostatniej płatności.

LISTA WYDATKÓW

- W kolumnach **Gross amount in the document** oraz **Net amount in the document** należy wykazać w przeliczeniu na EUR całą kwotę faktury (a nie tylko kwotę raportowanego wydatku, która jest wykazywana w późniejszych kolumnach).
- Przy raportowaniu wydatków Beneficjentów BY, UA oraz części Beneficjentów PL (z niekwalifikowalnym VAT) w kolumnie **Gross amount in the document** należy od razu wykazać (w przeliczeniu na EUR) kwotę netto całego dokumentu.

LISTA WYDATKÓW- kolumny pomocnicze

- Wysyłane elektronicznie przez WST formularzy *Listy wydatków* będą zawierały kolumny pomocnicze, ułatwiające poprawne wypełnienie formularzy.
- Jednocześnie należy pamiętać, że kolumny pomocnicze nie powinny się znaleźć na wydrukowanej wersji raportu.

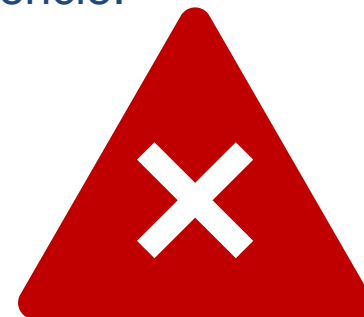
AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ
nie drukować / не печатать / не друкувати!!!									
IN NATIONAL CURRENCY									
Gross amount in the document	Net amount in the document	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT	Currency (PLN/UAH/BYN)	Currency rate (InforEuro)	Budget line (e.g. 3.3.1)	outside the Programme area (yes/no)	

Raport końcowy (FINAL) – zagadnienia specyficzne

- faktura, pominięta w raporcie interim może zostać rozliczona w kolejnym raporcie;
 - jeżeli faktura była rozliczana częściami, nierozliczona część może być rozliczona w raporcie kolejnym. W opisie wydatku należy podać dodatkowe informacje.
 - wszystkie koszty w raporcie końcowym, oprócz kosztów audytora, mają być zapłacone (w tym koszty, kwalifikowalne po zakończeniu realizacji projektu);
 - koszty audytora mogą być wykazane w raporcie z prognozowaną datą zapłaty. Do przeliczenia kwoty w EUR ma być użyty kurs Inforeur z ostatniego miesiąca realizacji projektu.
-

LISTA WYDATKÓW- najczęstsze błędy

- wykazanie ryczałtów;
- podanie „n/a” w kolumnach „numer dokumentu”, „numer umowy”;
- wykazanie polecenia płatności jako faktury lub numer księgowy;
- przepisanie kosztu do niewłaściwego działania;
- niewystarczająco szczegółowy opis wydatku;
- brak zaokrąglenia kwot (należy używać formuł);
- wykorzystanie nieprawidłowych kursów;
- podpis Beneficjenta i audytora ma być na tym samym dokumencie.



PART B - Raport finansowy partnera

STRUKTURA:

- B.1 Partner expenditure – summary (*wydatki partnera – podsumowanie*);
 - B.2 Partner expenditure – breakdown per budget line (*wydatki partnera – wykaz szczegółowy w podziale na linie budżetowe*);
 - B.3 Project expenditure – breakdown per Activity (*wydatki partnera – wykaz szczegółowy w podziale na działania*);
 - B.3 Project expenditure per activity / per area (*wydatki partnera – wykaz szczegółowy w podziale na działania i obszar*).
-

Raport finansowy partnera. wydatki partnera – podsumowanie

B.1 Partner expenditure - summary

Kwota ENI i wkładu własnego
partnera na cały projekt.
**Poziom dofinansowania jak w UG
(a nie UP)**

Kwoty Total, ENI i wkładu
własnego partnera w niniejszym
raporcie – **liczone jako sumy Total
i ENI dla poszczególnych
wydatków.**
Wkład własny = Total - ENI

Zostało do wykorzystania

	PARTNER TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
Programme co-financing				
Partner contribution				
PARTNER TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				
Interests from prefinancing				

narosłe odsetki, jeżeli dotyczy

"0" w raporcie pośrednim,
kwota w finalnym (nie %).

Raport finansowy partnera. wydatki partnera – podsumowanie

B.1 Partner expenditure - summary				LIST OF EXPENDITURES		let
				Eligible expenditure	Public support (ENI)	
				101,99	91,79	
				202,66	182,39	
				303,99	273,59	
	PARTNER TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of	608,64	547,77	
Programme co-financing		+ % RYCZAŁTÓW (ENI)				
Partner contribution						
PARTNER TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE						
Interests from prefinancing						

UWAGA! $608,64 * 90\% = 547,78$
Natomiast w raporcie ma być wykazane 547,77

+ RYCZAŁTY

Raport finansowy partnera

wykaz szczegółowy w podziale na linie budżetowe

W razie lump sum: 50% raport pośredni + 50% raport końcowy.
Brak możliwości rozliczenia innego %, Niekwalifikowalny przy złożeniu raportu po terminie.

Ryczałt na partnerstwo – 100% w raporcie pośrednim lub końcowym
kwota nie może zostać przeniesiona do innych linii

Wszystkie linie budżetu, jak w umowie grantowej, dla wszystkich Beneficjentów
(! inaczej jest z kwotami)

Przychód Beneficjenta
(nie należy podawać kwot narosłych odsetek bankowych)

B.2 Partner expenditure - breakdown per budget line

Budget line	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
1. Staff costs (real cost or lump sum)				
2. Travel and subsistence costs				
2.1. Per diems for missions				
2.1.1. Abroad missions				
2.1.2. Local missions				
2.2. International travel				
2.3. Local transportation				
2.4. Preparation of strong partnership				
3. Equipment and supplies				
3.1 Purchase or rent of vehicles				
3.2 Furniture				
3.3 Computer equipment				
3.4 Other (please specify)				
4. Services				
4.1. Salaries of technician staff				
4.2. Publications				
4.3. Research				
4.4. External audit costs				
4.5. Evaluation costs				
4.6. Translation, interpreters				
4.7 Financial services				
4.8. Costs of conferences/seminars				
4.9. Visibility actions				
4.10. Other				
5. Subtotal direct costs without infrastructure component				
6. Infrastructure component				
7. Total direct eligible costs of the Project				
8. Administrative costs				
9. Total eligible costs (Net revenue)				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

“0” w raporcie pośrednim, kwota w finalnym (nie %).

Aktualny budżet (w tym po zmianach do 15%)
(należy podać kwoty dot. tylko właściwego Beneficjenta)

Koszty administracyjne – ile rzeczywiście, ale nie więcej niż % w UG *(jeśli % Beneficjentów nie jest ten sam – % z metodologii)*

Raport finansowy partnera

wydatki partnera – wykaz szczegółowy w podziale na działania

B.3 Project expenditure - breakdown per Activity

Activity number	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
Activity 1				
Activity 2				
Activity 3				
Activity x				
TOTAL EXPENDITURE				
(Net revenue)				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

Lista wszystkich działań w projekcie

Budżet na działania
(*należy podać kwoty dot. tylko właściwego Beneficjenta*)

Poniesione wydatki Beneficjenta w ramach poszczególnych działań (okres sprawozdawczy)

"0" w raporcie pośrednim, kwota w finalnym (nie %).

Przychód Beneficjenta
(*nie należy podawać kwot narosłych odsetek bankowych*)

!!! TOTAL EXPENDITURE = TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
(przychód nie jest wliczany)

Raport finansowy partnera

wykaz szczegółowy w podziale na działania i obszar

B.3 Project expenditure per activity / per area

Partner	Expenditure incurred in the Programme area A	Expenditure incurred outside the Programme area B	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE A + B
Activity 1			
Activity 2			
Activity 3			
Activity x			
Total			

Wydatki poniesione
przez beneficjenta poza
obszarem Programu
(jeżeli nie było - 0)

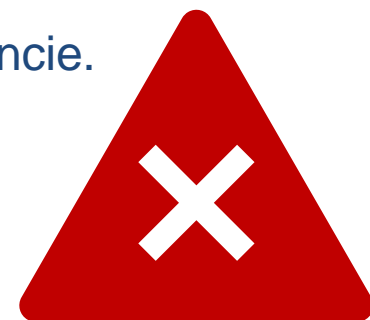
Wydatki poniesione na
obszarze Programu
(Beneficjent) w podziale
na działania

Suma A+B.
Konieczna dla wypełnienia,
nawet jeśli w „B” jest 0.

!!! obszar Programu – główny + przyległy.

Raport finansowy partnera - najczęstsze błędy

- niewykazanie lub niepoprawne wykazanie ryczałtów;
- przeliczenie kwoty ENI przez % z umowy (ma być suma ENI z listy wydatków + % z ryczałtów);
- podanie w B2 tylko głównych rozdziałów bądź podrozdziałów budżetu, tylko linii budżetu w których były wydatki lub tylko linii budżetu przypisanych Beneficjentowi;
- podanie w B2 kwot całego budżetu (mają być tylko kwoty Beneficjenta);
- podanie w B3 tylko działań przypisanych Beneficjentowi lub kwot całego projektu (ma być lista wszystkich działań projektu i kwoty Beneficjenta);
- podpis Beneficjenta i audytora ma być na tym samym dokumencie.



PART B. Raport finansowy **skonsolidowany** - STRUKTURA

- B.1 Project expenditure -summary (*wydatki w projekcie -podsumowanie*);
 - B.2 Project expenditure per co-financing source – breakdown per beneficiary (*wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na Beneficjentów*);
 - B.3 Project expenditure - breakdown per budget line (*wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na linie budżetowe*);
 - B.4 Project expenditure - breakdown per Activity (*wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na działania*);
 - B.5 Project expenditure - overview per partner / per area (*wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na partnera i obszar*);
 - B.6 Project expenditure - overview per partner/ per Activity (*wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na partnera i działanie*).
-

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Wydatki w projekcie - podsumowanie

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING				
BENEFICIARY'S CONTRIBUTION				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				
Interests from prefinancing				

Kwota ENI i wkładu własnego na cały projekt (zgodnie z UG)

Kwoty Total, ENI i wkładu własnego w raporcie – **liczone jako sumy z raportów beneficjentów**

Zostało do wykorzystania

"0" w raporcie pośrednim, kwota w finalnym (nie %).

narosłe odsetki, jeżeli dotyczy *liczone jako sumy z raportów beneficjentów*

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Wydatki w projekcie - podsumowanie

LIST OF EXPENDITURES (LB)

Eligible expenditure	Public support (ENI)
101,99	91,79
202,66	182,39
303,99	273,59
608,64	547,77

B.1 Partner expenditure – summary - LB

	Current report
Partner contribution	547,77

B.1 Partner expenditure – summary – B1

	Current report
Partner contribution	547,77

LIST OF EXPENDITURES (B1)

Eligible expenditure	Public support (ENI)
101,99	91,79
202,66	182,39
303,99	273,59
608,64	547,77

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING		1 095,54 1 095,55		
BENEFICIARY'S CONTRIBUTION				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				
Interests from prefinancing				

Kwota liczona na podstawie raportów poszczególnych ma się zgadzać z kwotą liczoną przez % z UG (poprawnie – 1 095,55)

Liczenie wg. % UG: $1\,217,28 \times 90\% = 1\,095,55$

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Wydatki w projekcie - podsumowanie

LIST OF EXPENDITURES (LB)	
Eligible expenditure	Public support (ENI)
101,99	91,79
202,66	182,39
303,99	0,01 + 273,59
608,64	547,78

B.1 Partner expenditure – summary - LB

	Current report
Partner contribution	547,78

B.1 Partner expenditure – summary – B1

	Current report
Partner contribution	547,77

LIST OF EXPENDITURES (B1)	
Eligible expenditure	Public support (ENI)
101,99	91,79
202,66	182,39
303,99	273,59
608,64	547,77

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of total reported so far	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING		1 095,55		
BENEFICIARY'S CONTRIBUTION		1 095,55		
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				
Interests from prefinancing				

Kwota liczona na podstawie raportów poszczególnych ma się zgadzać z kwotą liczoną przez % z UG (poprawnie – 1 095,55)

Liczenie wg. % UG: $1\,217,28 \times 90\% = 1\,095,55$

Uwaga! Przy rozliczeniu ryczału korekta wydatku ENI może być dokonana tylko w tabeli B1 raportu Beneficjenta, tj. bez korekty listy wydatków.

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B2)

wykaz szczegółowy w podziale na Beneficjentów

Partner	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
LB				
B1				
Bn				
Total				

"0" w raporcie pośrednim,
kwota w finalnym (nie %).

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B3)

wykaz szczegółowy w podziale na linie budżetowe

W razie lump sum: 50% raport pośredni + 50% raport końcowy.
Brak możliwości rozliczenia innego %, Niekwalifikowalny przy złożeniu raportu po terminie.

Ryczałt na partnerstwo – 100% w raporcie pośrednim lub końcowym
kwota nie może zostać przeniesiona do innych linii

Przychód Beneficjentów
(nie należy podawać kwot narosłych odsetek bankowych)

B.2 Partner expenditure - breakdown per budget line

Budget line	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
1. Staff costs (real cost or lump sum)				
2. Travel and subsistence costs				
2.1. Per diems for missions				
2.1.1. Abroad missions				
2.1.2. Local missions				
2.2. International travel				
2.3. Local transportation				
2.4. Preparation of strong partnership				
3. Equipment and supplies				
3.1 Purchase or rent of vehicle				
3.2 Furniture				
3.3 Computer equipment				
3.4 Other (please specify)				
4. Services				
4.1. Salaries of technician staff				
4.2. Publications				
4.3. Studies, research				
4.4. External audit costs				
4.5. Evaluation costs				
4.6. Translation, interpretation				
4.7 Financial services				
4.8. Costs of conferences/seminars				
4.9. Visibility actions				
4.10. Other				
5. Subtotal direct costs without infrastructure component				
6. Infrastructure component				
7. Total direct eligible costs of the Project				
8. Administrative costs				
9. Total eligible costs (Net revenue)				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

Kumulatorywnie wydatki wszystkich partnerów

"0" w raporcie pośrednim, kwota w finalnym (nie %).

Aktualny budżet (w tym po zmianach do 15%)
(kwoty całego projektu)

Koszty administracyjne – ile rzeczywiście, ale nie więcej niż % w UG

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B4)

wykaz szczegółowy w podziale na działania

Activity number	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	% of Total reported so far	Remaining budget
Activity 1				
Activity 2				
Activity 3				
Activity x				
TOTAL EXPENDITURE				
(Net revenue)				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				

Lista wszystkich działań w projekcie

Przychód Beneficjentów
(nie należy podawać kwot
narosłych odsetek bankowych)

Poniesione wydatki w ramach
poszczególnych działań
(okres sprawozdawczy,
kumulatywnie dla wszystkich
partnerów)

"0" w raporcie pośrednim,
kwota w finalnym (nie %).

!!! TOTAL EXPENDITURE = TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
(przychód nie jest wliczany)

Raport finansowy skonsolidowany (B5) wykaz szczegółowy w podziale na partnera i obszar

Partner	Expenditure incurred in the Programme area	Expenditure incurred outside the Programme area	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
<div>Wydatki poniesione na obszarze Programu w podziale na Beneficjentów</div>	A	B	= A+B
LB			
B1			
Bn			
Total	<div>Wydatki poniesione poza obszarem Programu w podziale na Beneficjentów</div>		<div>Suma A+B. Konieczna dla wypełnienia, nawet jeśli w „B” jest 0.</div>

!!! obszar Programu – główny + przyległy.

Raport finansowy skonsolidowany (B6)

wykaz szczegółowy w podziale na partnera i działanie

Partner	Activity1	Activity X	TOTAL EXPENDITURE Σ	(Net revenue)	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE Σ
LB					
B1					
Bn					
Total	Σ	Σ			

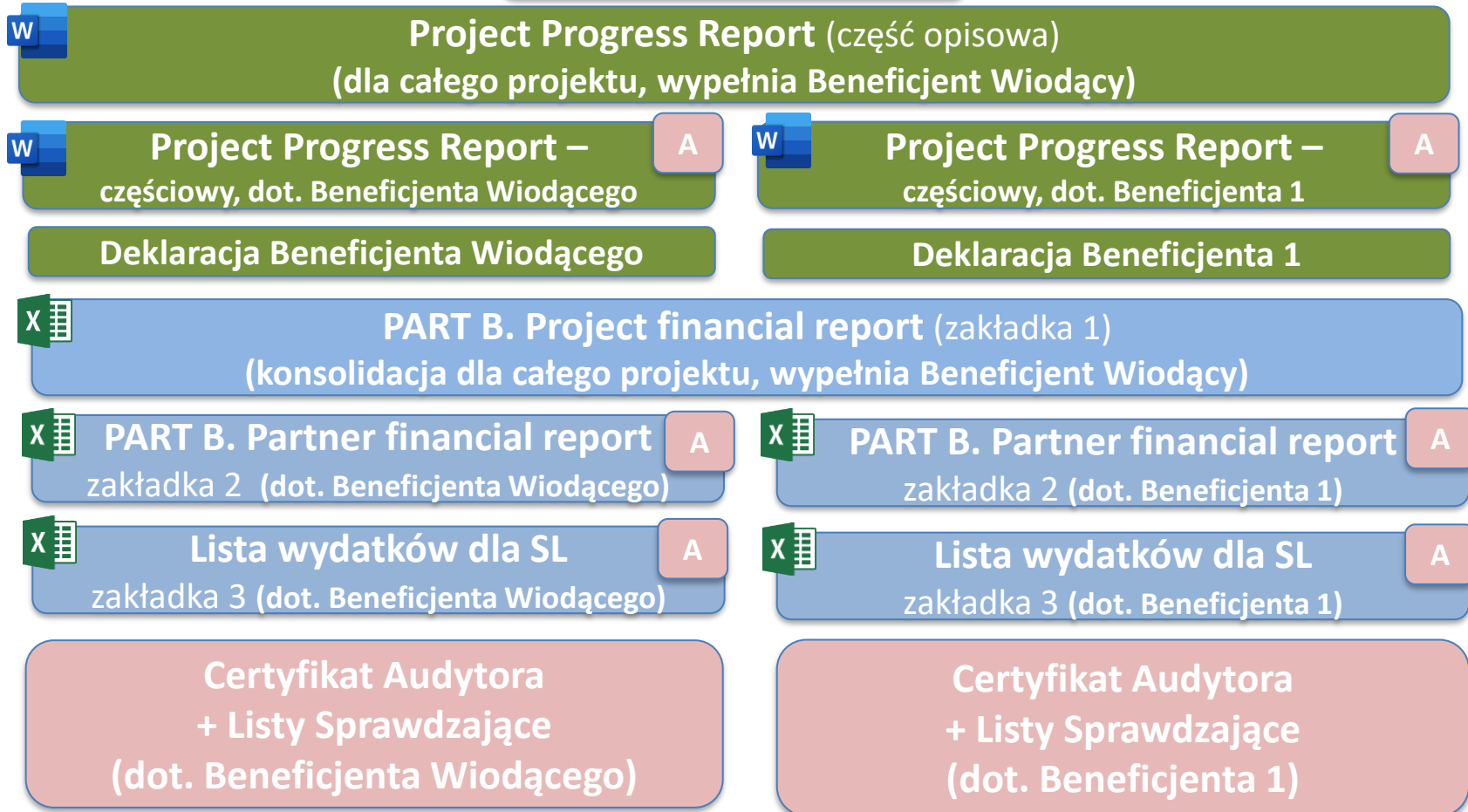
Poniesione wydatki w ramach działania w podziale na partnerów

Przychód Beneficjentów
(nie należy podawać kwot
narosłych odsetek bankowych)



!!! TOTAL EXPENDITURE = TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
(przychód nie jest wliczany)

PRZEKAZANIE RAPORTU DO WST

Wniosek o płatność



A - podpisane także przez audytora

  - Złożyć do WST także w edytowalnej wersji elektronicznej