

Program Współpracy Transgranicznej Polska – Białoruś – Ukraina 2014-2020

RAPORTOWANIE DLA BENEFICJENTÓW 2 NABORU WNIOSKÓW

Kwiecień 2021

**PL-BY-UA
2014-2020**



Financed by
the European Union

WPROWADZENIE DO RAPORTOWANIA

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RAPORTOWANIE - OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW

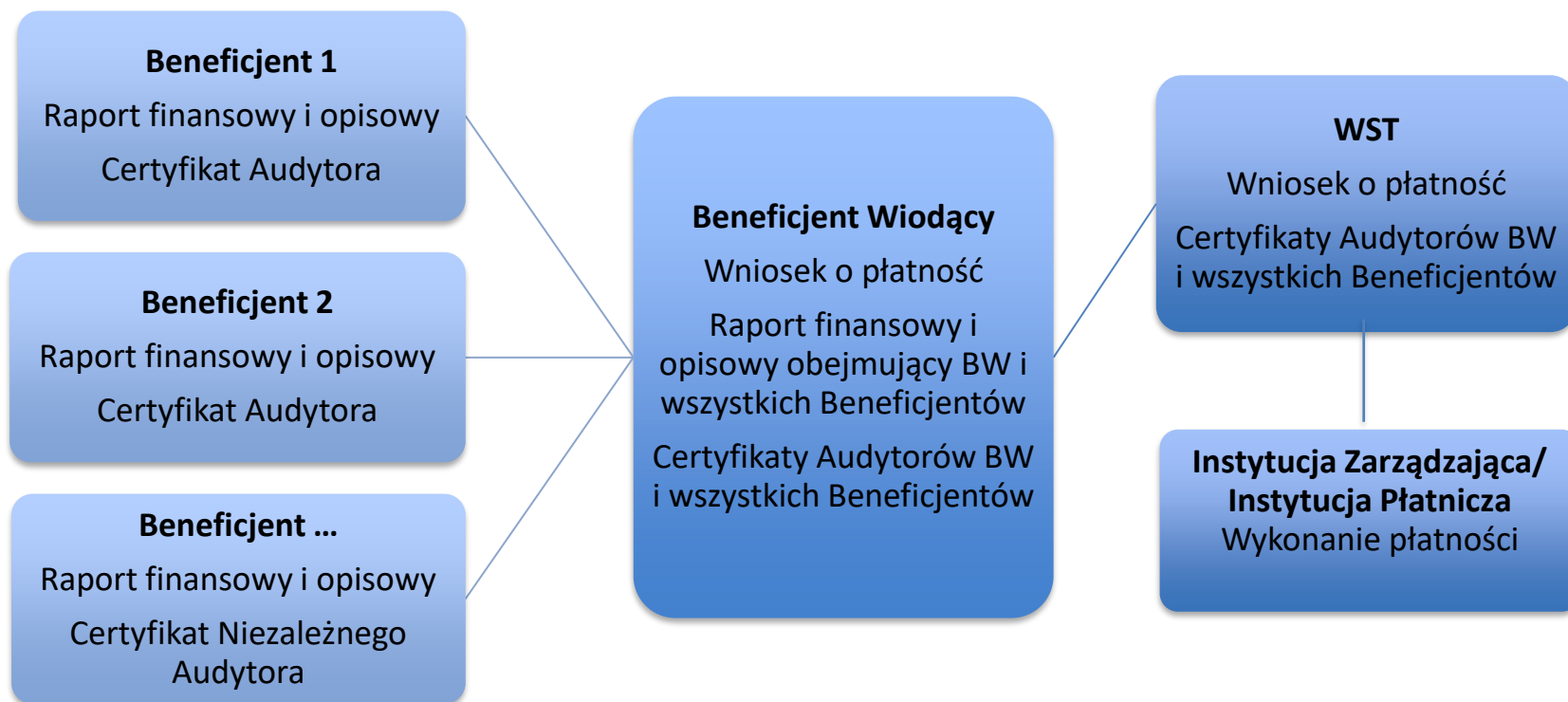
Sporządzanie raportów zgodnie z Umową grantową –
paragraf 16.

Rodzaje raportów:

- **RAPORT OPISOWY (BRIEF REPORT)** – uwzględniający działania w pierwszej połowie realizacji projektu
- **RAPORT KOŃCOWY (FINAL REPORT)** – dotyczący całego okresu wdrażania projektu;

Raportowanie **NIE JEST** związane z wybraną opcją płatności.

SCHEMAT: RAPORT KOŃCOWY



ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

- **faktycznie** poniesione przez Beneficjentów,
 - poniesione w **okresie realizacji projektu** (wyjątek – audyt)
 - zostały wskazane w szacunkowym **budżecie projektu**;
 - **niezbędne** do realizacji projektu;
 - identyfikowalne i **weryfikowalne** i ujęte zgodnie ze stosowaną przez Beneficjenta praktyką prowadzenia rachunków księgowych;
 - **zgodne z wymogami** określonymi w obowiązujących przepisach **prawa**;
 - **racjonalne, uzasadnione** i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem **oszczędności i wydajności**;
 - poparte **fakturami lub dokumentami** o równoważnej wartości dowodowej.
-

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

- długi i koszty obsługi zadłużenia (odsetki)
 - rezerwy na straty lub zobowiązania
 - koszty zadeklarowane przez Beneficjenta i finansowane już z budżetu UE;
 - zakup gruntów lub budynków na kwotę przekraczającą 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu
 - straty kursowe
 - cła, podatki i opłaty, w tym VAT, z *wyjątkiem kwot, których odzyskanie uniemożliwiają obowiązujące w danym kraju przepisy podatkowe, chyba że w odpowiednich przepisach negocjowanych z krajami partnerskimi w ramach współpracy transgranicznej określono inaczej*
 - pożyczki na rzecz osób trzecich
 - grzywny, kary i koszty postępowań sądowych
 - wkłady rzeczowe
 - inne koszty określone jako niekwalifikowane w p.6.3 Podręcznika Programu
-

ODPISY AMORTYZACYJNE

Ważne:

Podwójne dofinansowanie to również zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie.



ODPISY AMORTYZACYJNE

Ważne:

Pomoc de minimis to również skorzystanie przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych/podatku dochodowego od osób fizycznych z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych, o której mowa odpowiednio w art. 16k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888, ze zm.) oraz art. 22k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, ze zm.).

Jednorazowe odpisy amortyzacyjne należy uwzględnić w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.



RAPORTOWANIE W **SYSTEMIE SL**

- WST wprowadza
 - umowę granową, budżet i zmiany,
 - dane z raportów finansowych
 - poprawność danych a płatności zaliczek
 - brak dostępu do SL dla beneficjentów projektu
-


PRZEKAZANIE RAPORTU DO WST

Wniosek o płatność


 **Project Progress Report** (część opisowa)
(dla całego projektu, wypełnia Beneficjent Wiodący)



 **Project Progress Report –** 
częściowy, dot. Beneficjenta Wiodącego

Deklaracja Beneficjenta Wiodącego

 **Project Progress Report –** 
częściowy, dot. Beneficjenta 1



Deklaracja Beneficjenta 1



 **PART B. Project financial report** (zakładka 1)
(konsolidacja dla całego projektu, wypełnia Beneficjent Wiodący)

 **PART B. Partner financial report** 
zakładka 2 (dot. Beneficjenta Wiodącego)

 **Lista wydatków dla SL** 
zakładka 3 (dot. Beneficjenta Wiodącego)

**Certyfikat Audytora
+ Listy Sprawdzające
(dot. Beneficjenta Wiodącego)**

 **PART B. Partner financial report** 
zakładka 2 (dot. Beneficjenta 1)

 **Lista wydatków dla SL** 
zakładka 3 (dot. Beneficjenta 1)

**Certyfikat Audytora
+ Listy Sprawdzające
(dot. Beneficjenta 1)**

 - *podpisane także przez audytora*

  - *Złożyć do WST także w edytowalnej
wersji elektronicznej*

RAPORTY OPISOWE

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RODZAJE RAPORTÓW OPISOWYCH

- **Brief Narrative Report** - raport okresowy
 - obejmuje połowę okresu realizacji projektu,
 - do dostarczenia do WST w ciągu 21 dni od zakończenia objętego nim okresu (§ 16 GC);

 - **Final Project Progress Report** - raport końcowy
 - Część A – Narrative report
 - obejmuje całość realizacji projektu,
 - do dostarczenia do WST najpóźniej 3 miesiące po zakończeniu okresu realizacji projektu (§ 4, 15, 16 GC).
-

RAPORTY OPISOWE - ZAWARTOŚĆ

- Wyszczególnienie wszystkich działań/zadań zrealizowanych w okresie objętym danym raportem przez wszystkich beneficjentów;
 - Zgodność z Opisem projektu;
 - Zgodność części opisowej z częścią finansową.
 - Wypełniane w języku angielskim;
-

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 + adnotacja audytora

RAPORTY OPISOWE – FINAL

Beneficjent Wiodący przesyła do Wspólnego Sekretariatu Technicznego finalny skonsolidowany raport opisowy wraz z pojedynczymi raportami opisowymi poszczególnych Beneficjentów projektu.

RAPORTY OPISOWE – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Podanie krótkiego numeru projektu (ma być PLBU.0x.0x.00-xxxx-19/00);
 - Brak numeru podpisanego addendum;
 - Niedokładny, bardzo ogólny opis działań, brak szczegółów (dat, miejsc, nazw wykonawców);
 - Brak podpisu (! deklaracja Beneficjenta jest oddzielnym dokumentem)
 - Brak podziału wskaźników między beneficjentów (w częściowych raportach);
 - Brak adnotacji audytora (w częściowych raportach).
-

RAPORT FINANSOWY

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RAPORT KOŃCOWY

Raport końcowy finansowy + opisowy + certyfikat

Raport końcowy z całości działań/wydatków
w projekcie

85%ENI

15% ENI

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

STRUKTURA RAPORTU (CZĘŚĆ FINANSOWA)

PART B. Project final financial report

1. zakładka

(konsolidacja dla całego projektu, wypełnia Beneficjent Wiodący)

PART B. Partner financial report

2. zakładka

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

PART B. Partner financial report

2. zakładka

(dot. Beneficjenta 1)

Lista wydatków dla SL

3. zakładka

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

Lista wydatków dla SL

3. zakładka

(dot. Beneficjenta 1)

**Certyfikat Audytora
+ Listy Sprawdzające
(dot. Beneficjenta Wiodącego)**

**Certyfikat Audytora
+ Listy Sprawdzające
(dot. Beneficjenta 1)**

** Listy wydatków i certyfikatów 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 jako źródło informacji do wypełnienia zakładek 2 (przez każdego Beneficjenta) oraz 1 (przez BW). W związku z tym wypełnienie raportu należy zaczynać od listy wydatków.
-

LISTA WYDATKÓW

Payment claim for the period fromuntil - Payment claim number:

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED																	COST CATEGORIES IN THE FRAMEWORK OF DOCUMENTS					Cost categories subject to limits		
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	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 – koszty osobowe i koszty podróży oraz koszty administracyjne – w zakładkach 1 i 2);
- tabelę wypełnia się na podstawie oryginalnych, odpowiednio opisanych dokumentów źródłowych (przechowuje je 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 pełnego eurocenta;
- każda komórka ma ograniczenie pojemności do 400 znaków.

LISTA WYDATKÓW

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 działania (lista rozwijana)	Numer partnera <i>Uwaga!</i> LB – 1 B1 – 2 B2 – 3	Numer faktury lub jej odpowiednika	Nr księgowy	Dane kontrahenta: NIP / PESEL / Nr Zagr. / ND (lista rozwijana)	Data wystawienia faktury lub jej odpowiednika	Data płatności	

LISTA WYDATKÓW

- Przy umowach z osobami fizycznymi z BY, UA (niebędącymi 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)**.
 - 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 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 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

COST CATEGORIES IN THE FRAMEWORK OF DOCUMENTS					Cost categories subject to limits	
Cost category - Name of the cost	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT	Public support	Cost categories subject to limits	Expenditure within the limit

Public support = ENI co-financing

Kategoria kosztu
(lista rozwijana)

Tylko kwalifikowalny VAT
PL Beneficjenta (inaczej - 0)

- nie dotyczy, nie wypełniać
(wydatki poniesione na
zakup gruntów, wkład
rzeczowy, cross-financing)

Raportowana kwota w EUR
(zawsze identyczne wartości
w obu kolumnach)

Dofinansowanie ENI w EUR
odpowiednio do % w UG
(nawet jeśli u Beneficjenta inny %)



LISTA WYDATKÓW

zagadnienia specyficzne

- wszystkie koszty w raporcie końcowym, oprócz kosztów audytora, mają być zapłacone;
 - koszty audytora mogą być wykazane w raporcie z prognozowaną datą zapłaty – nie później niż 3 miesiące od złożenia raportu przez beneficjenta (w terminie raportu rocznego Programu – do 30 czerwca danego roku).
 - do przeliczenia kosztu audytu na 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 numeru księgowego;
 - przypisanie kosztu do niewłaściwego działania;
 - niewystarczająco szczegółowy opis wydatku;
 - brak zaokrąglenia kwot (należy używać formuł);
 - wykorzystanie nieprawidłowych kursów;
 - podpis Beneficjenta i audytora na różnych stronach dokumentu.
-

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.4 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	Remaining budget
Programme co-financing			<i>automatically calculated</i>
Partner contribution			<i>automatically calculated</i>
PARTNER TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE			
Interests from prefinancing			
Net revenue			

narosłe odsetki, jeżeli dotyczy

Poziom dofinansowania jak w UG (a nie UP)

RAPORT FINANSOWY PARTNERA

wydatki partnera – podsumowanie

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

!!! $608,64 * 90\% = 547,78$ EUR

W raporcie wykazujemy jednak 547,77 EUR i dodajemy udział 90% ryczałtów

np. $6\,200$ EUR * 90% + 720 EUR * 90% = $6\,228$ EUR

RAPORT FINANSOWY PARTNERA

wykaz szczegółowy w podziale na linie budżetowe

B.2 Partner expenditure - breakdown per budget line

Budget line	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
1. Staff costs (lump sum)			<i>automatically calculated</i>
1.1 Staff Costs LB			
1.2 Staff Costs B			
2. Travel costs (lump sum)			<i>automatically calculated</i>
3. Equipment and supplies			<i>automatically calculated</i>
3.1 Purchase or rent of vehicles			<i>automatically calculated</i>
3.2 Furniture			<i>automatically calculated</i>
3.3. Computer equipment			<i>automatically calculated</i>
3.4 Other (please specify)			<i>automatically calculated</i>
4. Services			<i>automatically calculated</i>
4.1 Salaries of technician staff			<i>automatically calculated</i>
4.2 Publications			<i>automatically calculated</i>
4.3 Studies, research			<i>automatically calculated</i>
4.4 External audit costs			<i>automatically calculated</i>
4.5 Evaluation costs			<i>automatically calculated</i>
4.6 Translation, interpretation			<i>automatically calculated</i>
4.7 Financial services			<i>automatically calculated</i>
4.8 Costs of conferences/seminars			
4.9 Visibility actions			
4.10 Other (please specify)			
5. Subtotal direct costs without infrastructure component			
6. Infrastructure component			<i>automatically calculated</i>
7. Total direct eligible costs of the Project			<i>automatically calculated</i>
8. Administrative costs			<i>automatically calculated</i>

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

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

Koszty administracyjne – nie więcej niż kwota i % w UG

RAPORT FINANSOWY PARTNERA

wydatki partnera – wykaz szczegółowy w podziale na działania

B.3 Project expenditure - breakdown per Activity			
WP number	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
Activity 1			<i>automatically calculated</i>
Activity 2			<i>automatically calculated</i>
Activity 3			<i>automatically calculated</i>
Activity x			<i>automatically calculated</i>
TOTAL EXPENDITURE			

Lista wszystkich działań w projekcie

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

Wydatki poniesione przez Beneficjenta w ramach poszczególnych działań

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

RAPORT FINANSOWY PARTNERA

wykaz szczegółowy w podziale na działania i obszar

B.4 Project expenditure per activity / per area			
There were expenditures incurred outside the Programme area		YES / NO	
<i>if YES, please fill in the table below, if NO, please left the table below blank</i>			
Partner	Expenditure incurred in the Programme area	Expenditure incurred outside the Programme area	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
Activity 1			<i>automatically calculated</i>
Activity 2			<i>automatically calculated</i>
Activity 3			<i>automatically calculated</i>
Activity			<i>automatically calculated</i>
Total			

Wydutki poniesione przez Beneficjenta poza obszarem Programu

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

Suma „in” + ”outside”

RAPORT FINANSOWY PARTNERA

najczęstsze błędy

- niewykazanie lub niepoprawne wykazanie ryczałów;
- wyliczenie ENI jako % z umowy (ma być suma ENI z listy wydatków + % z kwoty ryczałów);
- 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 w różnych miejscach dokumentu (mają być w tym samym miejscu).

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY – STRUKTURA

- B.1 Project expenditure – summary (*wydatki w projekcie - podsumowanie*);
 - B.2 Project expenditure – 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*);
-

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Wydatki w projekcie – podsumowanie

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
B.1 Project expenditure - summary			
PROGRAMME CO-FINANCING			<i>automatically calculated</i>
BENEFICIARY'S CONTRIBUTION			<i>automatically calculated</i>
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE			
Interests from prefinancing			
Net revenue			

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

Kwoty ENI i wkładu własnego w raporcie – jako suma z raportów beneficjentów

Zostało do wykorzystania

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

Kwota Total – liczona jako suma 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 + 6 228

B.1 Partner expenditure – summary – B1

	Current report
Partner contribution	547,77 + 6 228

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	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING		13 551,54	<i>automatically calculated</i>
BENEFICIARY'S CONTRIBUTION			<i>automatically calculated</i>
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE			
Interests from prefinancing			

Kwota liczona na podstawie pojedynczych raportów

Wkład ENI: 547,77 + 6 228 + 547,77 + 6 228 = 13 551,54 EUR

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Dane wyjściowe: wartość umowy 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	wkład własny
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Przykład 1

Dane z poszczególnych raportów:

		ENI	wkład własny
B1	31 457,18	28 311,45	3 145,73
B2	27 351,68	24 616,51	2 735,17

Dodatkowa kalkulacja WST: 58 808,86 EUR * 90% = 52 927,97 EUR

ENI zaraportowana 52 927,96 EUR < 52 927,97 EUR – kalkulacja prawidłowa

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Dane wyjściowe: wartość umowy 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	wkład własny
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Przykład 2

Dane z poszczególnych raportów:

		ENI	wkład własny
B1	31 457,18	28 311,45	3 145,73
B2	27 351,68	24 616,52	2 735,16

Dodatkowa kalkulacja WST: 58 808,86 EUR * 90% = 52 927,97 EUR

ENI zaraportowana 52 927,97 EUR = 52 927,97 EUR – kalkulacja prawidłowa

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Dane wyjściowe: wartość umowy 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	wkład własny
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Przykład 3

Dane z poszczególnych raportów:

		ENI	wkład własny
B1	31 457,18	28 311,46	3 145,72
B2	27 351,68	24 616,52	2 735,16

Dodatkowa kalkulacja WST: 58 808,86 EUR * 90% = 52 927,97 EUR

ENI zaraportowana 52 927,98 EUR > 52 927,97 EUR – **kalkulacja nieprawidłowa!**

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

- W raporcie skonsolidowanym BW wykazuje sumę kwot z raportów pojedynczych
- Jeśli zaraportowana kwota ENI jest wyższa od kwoty wyliczonej jako suma wydatków * % z umowy grantowej (przykład 3), WST informuje o tym IZ w checkliście – beneficjent nie jest proszony o korektę raportu, ale otrzyma 1 eurocent mniej.

Założenie:

wszystkie inne kwoty, przeliczenia, informacje są prawidłowe

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B2)

wykaz szczegółowy w podziale na Beneficjentów

B.2 Project expenditure - breakdown per beneficiary			
Partner	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
LB			<i>automatically calculated</i>
B1			<i>automatically calculated</i>
Bn			<i>automatically calculated</i>
Total			

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B3)

wykaz szczegółowy w podziale na linie budżetowe

B.2 Partner expenditure - breakdown per budget line

Budget line	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
1. Staff costs (lump sum)			<i>automatically calculated</i>
1.1 Staff Costs LB			
1.2 Staff Costs B			
2. Travel costs (lump sum)			<i>automatically calculated</i>
3. Equipment and supplies			<i>automatically calculated</i>
3.1 Purchase or rent of vehicles			<i>automatically calculated</i>
3.2 Furniture			<i>automatically calculated</i>
3.3. Computer equipment			<i>automatically calculated</i>
3.4 Other (please specify)			<i>automatically calculated</i>
4. Services			<i>automatically calculated</i>
4.1 Salaries of technical staff			<i>automatically calculated</i>
4.2 Publications			<i>automatically calculated</i>
4.3 Studies, research			<i>automatically calculated</i>
4.4 External audit costs			<i>automatically calculated</i>
4.5 Evaluation costs			<i>automatically calculated</i>
4.6 Translation, interpreters			<i>automatically calculated</i>
4.7 Financial services			<i>automatically calculated</i>
4.8 Costs of conferences/seminars			<i>automatically calculated</i>
4.9 Visibility activities			<i>automatically calculated</i>
4.10 Other (please specify)			<i>automatically calculated</i>
5. Subtotal direct costs of the infrastructure component			<i>automatically calculated</i>
6. Infrastructure component			<i>automatically calculated</i>
7. Total direct eligible costs of the Project			<i>automatically calculated</i>
8. Administrative costs			<i>automatically calculated</i>

Kumulatywnie wydatki
wszystkich partnerów

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

Koszty administracyjne –
nie więcej niż kwota i % w
UG

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B4)

wykaz szczegółowy w podziale na działania

B.4 Project expenditure - breakdown per Activity			
WP number	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Remaining budget
Activity 1			<i>automatically calculated</i>
Activity 2			<i>automatically calculated</i>
Activity 3			<i>automatically calculated</i>
Activity x			<i>automatically calculated</i>
TOTAL EXPENDITURE			

Lista wszystkich działań w projekcie

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

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

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B5)

wykaz szczegółowy w podziale na partnera i obszar

B.5 Project expenditure - overview per partner / per area			
There were expenditures incurred outside the Programme area		YES / NO	
<i>if YES, please fill in the table below, if NO, please left the table below blank</i>			
Partner	Expenditure incurred in the Programme area	Expenditure incurred outside the Programme area	TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE
Wydatki poniesione na obszarze Programu w podziale na Beneficjentów			<i>automatically calculated</i>
B1			<i>automatically calculated</i>
Bn			<i>automatically calculated</i>
Total			

Wydatki poniesione poza obszarem Programu w podziale na Beneficjentów

WERYFIKACJA WYDATKÓW

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

WYTYCZNE DO WERYFIKACJI WYDATKÓW

<https://www.pbu2020.eu/pl/pages/400>

ROLA AUDYTORA

Celem weryfikacji jest zapewnienie, że:

- wydatki poniesione w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym i unijnym;
- wydatki zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją opisu i budżetu projektu.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym czy:

- usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane;
- wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone.

Audytór przeprowadza weryfikację:

- formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie końcowym z realizacji projektu.
-

ZAKRES WERYFIKACJI

- **Prawidłowość wypełnienia raportu**
- **Kwalifikowalność wydatków**
- **Zapewnienie środków finansowych partnerom**
- **Wykonanie harmonogramu i osiągnięcie wskaźników**
- **System księgowy, ewidencja wydatków w systemie księgowym**
- **Prawidłowość procedur przetargowych**
- **Zgodność wydatków z przepisami prawa i wymogami Programu**
- **Potwierdzenie dostarczenia towarów, usług i robót**
- **Weryfikacja sposobu archiwizacji dokumentacji**
- **Wdrożenie zaleceń pokontrolnych**

FORMA WERYFIKACJI ADMINISTRACYJNEJ

„ZZA BIURKA”

- Beneficjent dostarcza audytorowi dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU / SIEDZIBIE BENEFICJENTA

- na podstawie oryginałów dokumentów;
- obowiązkowa w przypadku wydatków dotyczących zakupu środków trwałych o wartości ≥ 5000 EUR brutto.

**Audytor weryfikuje
100% raportowanych
wydatków (real costs)!**

OBOWIĄZKI AUDYTORA

- zapoznać się z Umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, Podręcznikiem Programu oraz Wytycznymi do weryfikacji wydatków i innymi istotnymi informacjami;
 - wykonać procedury audytu z należytą starannością i pełnym poszanowaniem zawartych w nich standardów i zasad etyki;
 - przekazać Beneficjentowi dokumenty pokontrolne;
 - brać udział w szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu;
 - współpracować z WST, KPK i innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli projektu.
-

OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

- dostarczyć audytorowi raport z realizacji projektu finansowanego w ramach Umowy o dofinansowanie;
 - zapewnić audytorowi swobodny dostęp do dokumentów, personelu, systemu księgowego i rachunkowego, odnośnych kont i rejestrów oraz realizowanych inwestycji;
 - dostarczyć audytorowi wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.
-

DOKUMENTY POKONTROLNE

Certyfikat audytora

- Wzór – załącznik nr 2
- Zawiera zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych

Lista sprawdzająca do kontroli projektu

- Wzór – załącznik nr 3 (minimalny zakres)

Lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych

- Wzór PL - załącznik nr 4 i 12
- Wzór BY - załącznik nr 5
- Wzór UA - załącznik nr 6 i 6a

**Audytora może
wykorzystać
dodatkowe narzędzia**

CERTYFIKAT AUDYTORA

- Informacja o kwotach zaliczki przekazanych przez Beneficjenta Wiodącego poszczególnym Beneficjentom;
 - Informacja o kwotach zaliczki otrzymanych przez poszczególnych Beneficjentów;
 - W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą wysłaną przez Beneficjenta Wiodącego a tą otrzymaną przez Beneficjenta należy uzasadnić, skąd wynika różnica.
 - Odsetki narosłe wykazane przez Beneficjenta w raporcie finansowym są też wykazywane przez audytora.
-

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

- Identyfikacja poniesionych wydatków:
 - dokładne i regularne zapisy;
 - weryfikacja przez uprawnione organy;
 - zgodność z raportami finansowymi.
- Zasady i reguły księgowości kraju Beneficjenta.
- Polityka rachunkowości – konta dla projektu.
- Zasada podwójnego zapisu.
- Szczegółowa informacja na temat odsetek narosłych od zaliczek wypłaconych przez IZ.



DOWODY PONIESIONYCH WYDATKÓW

- Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych przetargów i zamówień;
 - Dokumenty dotyczące podróży, udziału w szkoleniach, konferencjach i spotkaniach;
 - Dowody otrzymania i zakupu towarów;
 - Protokoły odbioru;
 - Faktury i rachunki;
 - Potwierdzenia zapłaty;
 - Dokumenty kadrowe i płacowe.
-

OPIS FAKTURY / RACHUNKU

- Opis w języku angielskim;
 - Tytuł projektu;
 - Numer umowy o dofinansowanie;
 - Numer faktury;
 - Linia budżetowa;
 - Numer rejestracji faktury w systemie księgowym;
 - Opis wydatków;
 - Procedura przetargowa;
 - Wartość wydatków kwalifikowalnych;
 - Podpis i pieczęć upoważnionej osoby.
-

AUDYTY, KONTROLE NA MIEJSCU, WIZYTY MONITORINGOWE

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

KONTROLA TERENOWA WST

Kontrola w siedzibie beneficjenta lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją projektu.

Zakres kontroli:

- weryfikacja realizacji projektu oraz postępu rzeczowego;
- sprawdzenie realizowanych działań oraz ich zgodności z umową i raportami;
- osiągnięcie wskaźników produktu i celów projektu

Wybór projektów do kontroli:

- próba projektów określona w rocznym planie kontroli na podstawie oceny ryzyka;
- w sytuacjach wyjątkowych na wniosek IZ;
- na prośbę Beneficjenta Wiodącego/Beneficjenta.

O terminie przeprowadzenia kontroli Beneficjent jest zawiadamiany mailowo lub faksem przynajmniej 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem

KONTROLA TERENOWA WST - POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

WST przekazuje beneficjentowi Raport z kontroli
w terminie 10 dni kalendarzowych po kontroli

Beneficjent odsyła podpisany Raport do WST lub zgłasza zastrzeżenia

Beneficjent ma 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Raportu na przesłanie do WST
wymaganych informacji i dokumentów oraz zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń

WST rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia do treści Raportu
w terminie 14 dni kalendarzowych

Ostateczny Raport z kontroli

W przypadku wydatków niekwalifikowalnych, WST
przekazuje do IZ notatkę o nieprawidłowości

W przypadku zaleceń pokontrolnych, WST kontroluje
sposób ich wykonania

WIZYTA MONITORUJĄCA WST

- 1) Monitorowanie etapu realizacji projektu i jego efektywności;
- 2) W przypadku trudności podczas realizacji projektu.

Zakres weryfikacji podczas wizyty:

- wybrane elementy realizacji projektu – np. wydarzenie promocyjne, konferencja, szkolenie, spotkanie grupy roboczej, lokalizacja inwestycji;
 - informacja pisemna od WST tylko w przypadku wykrycia błędów lub nieprawidłowości.
-

KONTROLE JAKOŚCI PROWADZONE PRZEZ KPK

Celem kontroli jest zapewnienie, że weryfikacja przeprowadzana przez audytorów jest prawidłowa.

Zakres kontroli:

- weryfikacja list sprawdzających oraz certyfikatów sporządzonych przez audytora;
- weryfikacja zestawień wydatków pod kątem ich zgodności i wiarygodności;
- KPK może wymagać dodatkowych wyjaśnień w zakresie wydatków objętych certyfikatem oraz wprowadzania przez audytora zmian do dokumentacji pokontrolnej.

Dobór audytorów do kontroli:

- w oparciu o próbę projektów wybranych do kontroli terenowej WST;
- po otrzymaniu informacji o podejrzeniu występowania nieprawidłowości w weryfikacji audytora.

KPK uprawniony jest do żądania od audytora wyjaśnień, dokumentów księgowych oraz innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.

INNE KONTROLE LUB AUDYTY

Kontrole prowadzone przez europejskie organy – np. Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

Kontrole prowadzone przez krajowe organy kontrolne – np. w Polsce: Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, Urząd Zamówień Publicznych, Centralne Biuro Antykorupcyjne.

W przypadku kontroli, audytor oraz beneficjent zobowiązani są do poddania się kontroli prawidłowości realizowanych przez siebie obowiązków w ramach projektu.

W trakcie kontroli audytor i beneficjent zobowiązani są udostępnić wszelkie dokumenty, złożyć wszelkie wyjaśnienia w terminie wskazanym przez podmiot prowadzący kontrolę oraz aktywnie współpracować z zespołem kontrolnym.

CZYNNOŚCI KONTROLNE

- § 8 Umowy grantowej
 - w okresie do 5 lat od daty końcowej płatności na rzecz Programu.
-

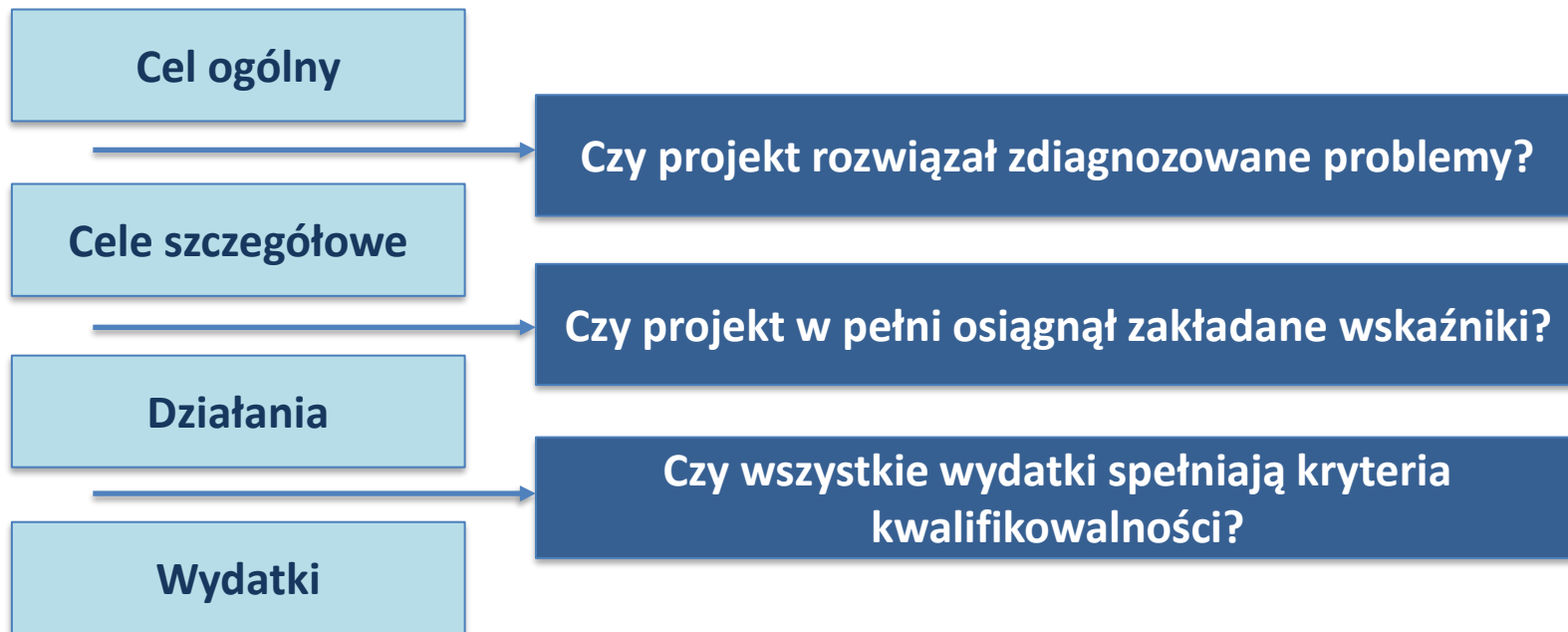
ZAMYKANIE PROJEKTU I TRWAŁOŚĆ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ZAMYKANIE PROJEKTU



OKRES REALIZACJI UMOWY

**TRWAŁOŚĆ
PROJEKTU**

**Podpisanie
umowy**

**OKRES WDRAŻANIA
PROJEKTU**

**RAPORT
KOŃCOWY**

**Wypłata salda
końcowego**

**Data
rozpoczęcia**

**X miesięcy
realizacji**

weryfikacja
wydatków,
audyt

RAMY CZASOWE ZAMYKANIA PROJEKTU

Okres wdrażania projektu

W odpowiednim czasie zawrzyj umowę z audytorem

Zakończ wszystkie działania projektowe

Ureguluj zobowiązania prawne

Odbierz wszystkie roboty, dostawy i usługi

Dokonaj płatności i przygotuj dokumenty potwierdzające

Zacznij przygotowywać raport końcowy

Po okresie wdrażania

**Koszty związane z
przygotowaniem
raportu końcowego**

**Koszty audytu
wydatków**

KOMPONENT INWESTYCYJNO-INFRASTRUKTURALNY

Rozliczenie **całej wartości** komponentu zgodnie z pierwotnymi ustaleniami z Umowy Grantowej.

Niezależnie od ostatecznej kwoty dofinansowania ENI (zmniejszonej ze względu na sytuację związaną z COVID-19) cała kwota przeznaczona na prace, usługi i inne działania inwestycyjne będzie traktowana jako koszty kwalifikowalne – **do 20% kwoty grantu pierwotnie ustalonej w Umowie Grantowej.**

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

- W przypadku **poważnych błędów, naruszeń bądź oszustw** związanych z naruszeniem prawa krajowego lub wspólnotowego
- Kwota odzyskiwana **proporcjonalnie do wagi naruszeń**
- Środki mogą być **odjęte od płatności końcowej**
- Jeśli potrącenie z końcowej płatności jest niemożliwe, MA wystawia **wezwanie do zapłaty**

→ ważne, żeby w Umowie Partnerskiej były procedury odzyskiwania środków między Beneficjentami

WYPOWIEDZENIE UMOWY

Jeżeli IZ/BW uważa, że umowy nie da się dłużej wykonywać w sposób efektywny lub właściwy, **konsultuje** się z drugą stroną.

Jeżeli nie uda się uzgodnić rozwiązania, każda ze stron może **wypowiedzieć umowę** za dwumiesięcznym pisemnym wypowiedzeniem.

IZ może podjąć decyzję o wypowiedzeniu umowy bez wypowiedzenia i odszkodowania **w przypadku poważnych naruszeń**, np. korupcja, udział w organizacji przestępczej lub innej niezgodnej z prawem działalności lub gdy Beneficjent stanie się niewypłacalny/ zostanie postawiony w stan upadłości, itp.

Wszystkie przypadki opisane są w umowie grantowej.

TRWAŁOŚĆ

Naruszenie zasad dotyczących trwałości:

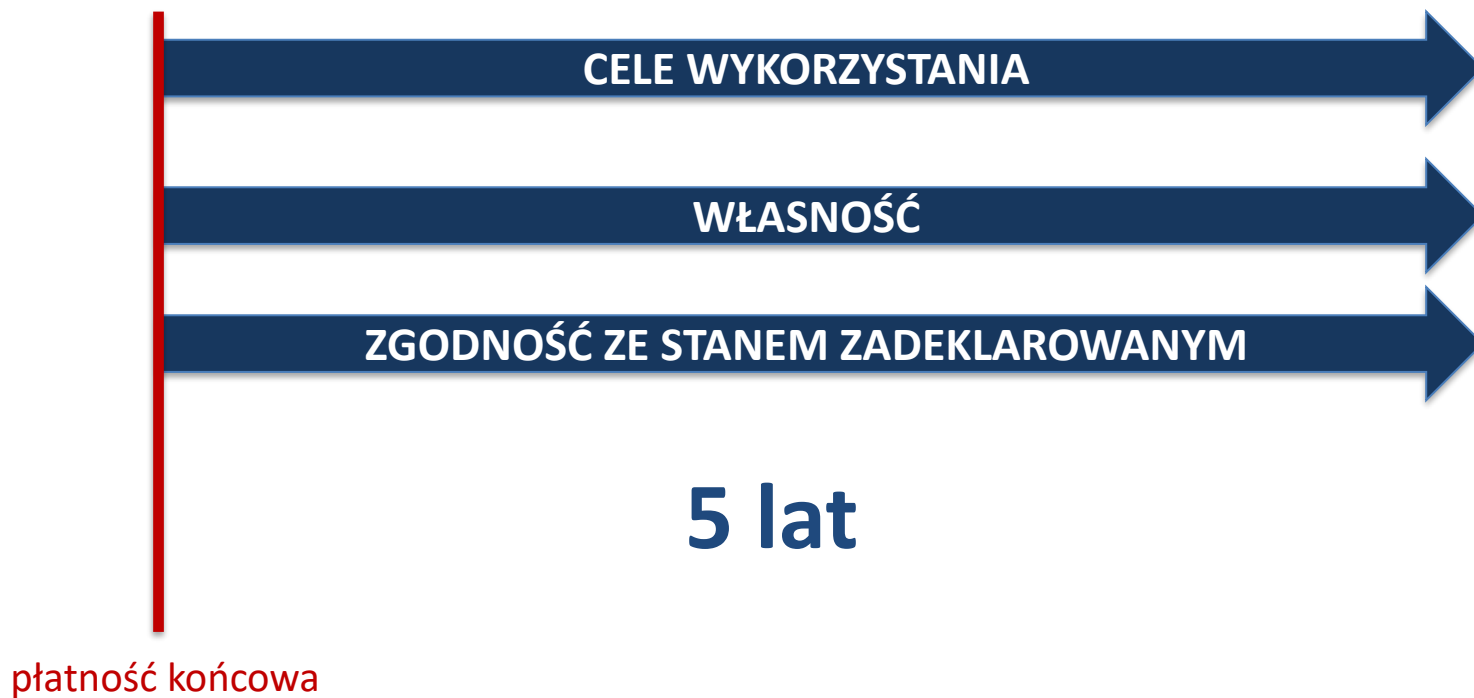
- zmiana własności elementu infrastruktury;
- istotna zmiana dotycząca charakteru, celów lub warunków realizacji inwestycji, które naruszają jej pierwotne cele;
- niezgodność stanu faktycznego z zadeklarowanym w opisie projektu (elementy nieinwestycyjne).

Przy niespełnieniu jednego z warunków trwałości:

- niezwłoczne zawiadomienie IZ/WST;
 - zwrot do IZ środków proporcjonalnie do okresu, w którym wymogi nie były spełnione.
-

TRWAŁOŚĆ

W okresie przynajmniej **5 lat** od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta Wiodącego:



PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

- raporty,
- dokumenty potwierdzające,
- rachunki,
- dokumenty księgowe;
- inne dokumenty związane z finansowaniem projektu.

Przechowywane jako oryginały lub poświadczone kopie oryginałów lub na powszechnie stosowanych nośnikach danych (wersje elektroniczne oryginałów lub dokumenty istniejące tylko w wersji elektronicznej).

Certyfikacja zgodności – zgodnie z przepisami krajowymi.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

W okresie przynajmniej **5 lat** od płatności końcowej na rzecz **Programu**:



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Wspólny Sekretariat Techniczny
Programu Współpracy Transgranicznej
Polska- Białoruś - Ukraina 2014-2020

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa

www.pbu2020.eu

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union