

# **SPRAWNE RAPORTOWANIE – SZYBKA REFUNDACJA WYDATKÓW**

**Seminarium online dla beneficjentów projektów  
zatwierdzonych w ramach 4. i 5. naboru**

24 lutego 2020 r.

# **DLACZEGO POTRZEBUJEMY SEMINARIUM Z RAPORTOWANIA?**

**Aby prawidłowo realizować działania  
w projekcie i otrzymać w terminie  
refundację wydatków kwalifikowalnych  
zawartych w raporcie**

## NAJWAŻNIEJSZE PYTANIA OD BENEFICJENTÓW

**KTO jest za to odpowiedzialny?**

**CO powinno być złożone?**

**GDZIE znaleźć niezbędne informacje?**

**KIEDY raport powinien być złożony?**

**JAK uniknąć błędów?**



Instytucja	Działanie
Beneficjent (również BW)	Przygotowanie raportu cząstkowego, złożenie do Kontroli Pierwszego Stopnia (KPS) do zatwierdzenia
Beneficjent wiodący (BW)	Przygotowanie raportu skonsolidowanego, złożenie do WS, przekazanie refundacji
Kontrola Pierwszego Stopnia (KPS)	Zatwierdzenie raportu cząstkowego/certyfikacja wydatków
Wspólny Sekretariat (WS)	Sprawdzenie i zatwierdzenie raportu skonsolidowanego
Instytucja Zarządzająca (IZ)	Zatwierdzenie końcowego raportu skonsolidowanego, płatność (refundacja)

# **FORMULARZE**

**Raport cząstkowy**

**Raport skonsolidowany**

**Tabela klasyfikacji ekonomicznej (tylko litewscy  
beneficjenci)**

**Certyfikat potwierdzający wydatki beneficjenta  
wystawiony przez Kontrolera Pierwszego Stopnia**

# **ZAŁĄCZNIKI**

**Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków  
i realizację działań (do KPS)**

**Dokumenty potwierdzające realizację działań (do WS)**

## FORMULARZE DO WYPEŁNIENIA PRZEZ BENEFICJENTÓW I KONTROLERÓW

### **Wszyscy beneficjenci**

**Raport cząstkowy;  
Tabela klasyfikacji  
ekonomicznej (tylko  
litewscy beneficjenci)**



### **Beneficjent wiodący**

**Raport cząstkowy;  
Tabela klasyfikacji ekonomicznej  
(tylko litewscy beneficjenci);  
Raport skonsolidowany**

### **Kontrola Pierwszego Stopnia**



**Certyfikat potwierdzający wydatki  
beneficjenta.**

# Raport częstkowy:

 European Regional Development Fund		 EUROPEAN UNION
<b>PROGRESS REPORT FORM No. [insert number]</b>		
<b>1. APPLICATION FOR PAYMENT</b>		
<b>1.1. BENEFICIARY SUBMITTING APPLICATION</b>		
Application for payment submitted by the beneficiary	name of the beneficiary institution	
<b>1.2. REPORTING PERIOD</b>		
From	dd/mm/yyyy	To dd/mm/yyyy
<b>1.3. GENERAL INFORMATION ABOUT PROJECT</b>		
1.3.1. Project No		
1.3.2. Project title		
1.3.3. Programme priority		
1.3.4. Programme priority specific objective		
1.3.5. Subsidy contract	Number	Date of signature
		dd/mm/yyyy
1.3.6. Total eligible budget of the project beneficiary (after deduction of revenue), in euros	In figures	
	In words	
1.3.7. Beneficiary ERDF funding, in euros	In figures	
	In words	
1.3.8. Project implementation period	From	dd/mm/yyyy
	To	dd/mm/yyyy
	Duration	number of months

Page 1

# Raport skonsolidowany:

<b>Interreg</b> <b>Lietuva-Polska</b> European Regional Development Fund		 EUROPEAN UNION	
<b>CONSOLIDATED PROGRESS REPORT FORM No. [insert number]</b>			
<b>1. CONSOLIDATED APPLICATION FOR PAYMENT</b>			
<b>1.1. BENEFICIARY SUBMITTING APPLICATION</b>			
Consolidated application for payment submitted by the lead beneficiary		<i>name of the lead beneficiary institution</i>	
<b>1.2. REPORTING PERIOD</b>			
From	dd/mm/yyyy	To	dd/mm/yyyy
<b>1.3. GENERAL INFORMATION ABOUT PROJECT</b>			
1.3.1. Project No			
1.3.2. Project title			
1.3.3. Programme priority			
1.3.4. Programme priority specific objective			
1.3.5. Subsidy contract		Number	Date of signature
			dd/mm/yyyy
1.3.6. Total eligible project budget (after deduction of revenue), in euros		In figures	
		In words	
1.3.7. Total ERDF funding, in euros		In figures	
		In words	
1.3.8. Project implementation period		From	dd/mm/yyyy
		To	dd/mm/yyyy
		Duration	<i>number of months</i>
 <a href="#">Application</a> / <a href="#">Activity</a> / <a href="#">Indicators</a> / <a href="#">Financial summary</a> / <a href="#">Payment details</a> / <a href="#">Prognoses</a> / <a href="#">Expenditure by beneficiaries</a> / <a href="#">Dec</a>			

Page 1



# Tabela klasyfikacji ekonomicznej (tylko litewscy beneficjenci)

(Interreg V-A Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos Lietuvos partnerio ataskaitinio laikotarpio projekto išlaidų paskirstymo pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją ataskaitos forma)

(Lietuvos partnerio pavadinimas)

(įmonės kodas, adresas, tel., faks., el. p.)

Vėl Jungtiniams techniniams sekretariatui

**INTERREG V-A LIETUVOS IR LENKIJOS BENDRADARBIAVIMO PER SIENĄ PROGRAMOS LIETUVOS PARTNERIO ATASKAITINIO LAIKOTARPIO PROJEKTO IŠLAIDŲ PASKIRSTYMO PAGAL IŠLAIDŲ EKONOMINĘ KLASIFIKACIJĄ ATASKAITA**

Nr.

(data)

(sudarymo vieta)

Projekto Nr. \_\_\_\_\_

Ataskaitinis laikotarpis: nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

eurais

Išlaidos, numatytos projekto biudžete*						Išlaidos, padarytos per ataskaitinį laikotarpį					
valdžios sektoriaus subjektas		savivaldybė		ne valdžios sektoriaus subjektas		valdžios sektoriaus subjektas		savivaldybė		ne valdžios sektoriaus subjektas	
einamiesiems tikslams	investicijoms**	einamiesiems tikslams	investicijoms**	einamiesiems tikslams	investicijoms**	einamiesiems tikslams	investicijoms**	einamiesiems tikslams	investicijoms**	einamiesiems tikslams	investicijoms**
kodas 2.9.2.1.1.2.	kodas 2.9.2.2.1.2.	kodas 2.9.2.1.1.1.	kodas 2.9.2.2.1.1.	kodas 2.9.2.1.1.3.	kodas 2.9.2.2.1.3.	kodas 2.9.2.1.1.2.	kodas 2.9.2.2.1.2.	kodas 2.9.2.1.1.1.	kodas 2.9.2.2.1.1.	kodas 2.9.2.1.1.3.	kodas 2.9.2.2.1.3.

\* Nurodomas pildant formą galiojantis projekto biudžeto išlaidų paskirstymas (įskaitant pakeitimus, jeigu jų buvo).

\*\* Lėšos, skirtos ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turui įsigyti.

**Pastabos:**

1. Kartu su projekto įgyvendinimo ataskaita šią informaciją Lietuvos partneris pateikia pagrindiniam projekto partneriui, o pagrindinis projekto partneris teikia JS.
2. Projekto partneris iš Lenkijos išlaidas JS priskiria 2.9.2.1.1.3 išlaidų ekonominei klasifikacijai (ne valdžios sektoriaus subjektams) ir nurodo paraiškoje vedovaujančiajai institucijai.

(projekto vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(projekto finansininkas / buhalteris)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

# Certyfikat potwierdzający wydatki beneficjenta

## Declaration of validation of the beneficiary expenditure by the First Level Controller

<i>Beneficiary submitting Progress Report:</i>	<i>No and name of the beneficiary</i>
<i>Project title:</i>	
<i>Project number:</i>	
<i>Report number:</i>	
<i>Reporting period:</i>	<i>from yyyy/mm/dd to yyyy/mm/dd</i>

### Based on my examination, I hereby confirm that:

- All services, works, supplies referring to this Progress Report and subject for co-financing were delivered.
- All expenditures incurred by the beneficiary in the current reporting period are justified and were incurred in line with the budget included in the approved Application Form.
- All expenditures referring to this Progress Report were incurred in compliance with national and EU regulations. The conditions of Subsidy Contract (Decision Letter and Subsidy Contract (including Annexes)), rules concerning co-financing activities from ERDF, rules of state aid, publicity and information, equal opportunities, protection of environment, competition and public procurement) were observed.
- All expenditures referring to this Progress Report are eligible according to the rules defined in the Programme Manual and national and EU provisions.
- The adequate and reliable accounting system and the audit trail are maintained at all levels of the beneficiary institution.
- Accountancy documents referring to this Progress Report (invoices/documents with equivalent probative value) are formally in line with the requirements set in Programme, national and EU rules.
- The expenditures referring to this Progress Report reflected in the submitted accountancy documents (invoices/documents with equivalent probative value) were actually paid.
- Correct exchange rate was applied to convert expenditure incurred in other currencies than euro.
- The expenditures referring to this Progress Report were not double-financed from any other financial instrument (e.g. EU, international, national or regional).
- The project management structure has been established by the beneficiary as described in the approved Application Form (part II.12).
- During the reporting period activities performed by the beneficiary generated revenue of the amount EUR .... (in words ... EUR).  
 The revenue amounting to EUR .... (in words ... EUR) has been deducted from the reported costs accordingly to the Programme requirements.  
 The revenue amounting to EUR .... (in words ... EUR) was not deducted from the reported costs as was coherent with the Programme requirements.
- Information submitted in the Progress Report is correct.
- During the reporting period the check on spot (was/was not) carried out (the report on check on spot is enclosed as an annex if the check on spot was performed):

Beneficiary number and name	Date of check on spot	First level control institution

14. During the reporting period the amount of EUR .... (in words ... EUR) was suspended:

Beneficiary number and name	Budget line	Item(s)	Suspended amount, EUR	Reasons

On the basis of the control carried out I confirm that for this Progress Report **total eligible expenditure amounts to ... EUR, (in words: ... EUR)**, out of which: ... EUR, (in words: ... EUR) were incurred during the current reporting period and ... EUR, (in words: ... EUR) of the amount suspended in the previous reporting period are being currently approved.

The total amount of ineligible expenditure amounts to \_\_\_\_\_ EUR and has been removed from the total certified eligible expenditure.

Beneficiary number and name	Budget line	Item(s)	Ineligible amount, EUR	Reference to the broad regulation(s), Program rule(s), national legis

I confirm that my verification of the beneficiary expenditures was carried out precisely and objectively.

I hereby confirm that I (as well as company/institution I represent) am independent from the project's activities and financial management and authorised to carry out the First level control of the project beneficiary.

<i>Place and date</i>	<i>First level controller name, surname, position held</i>	<i>Institution name</i>
<i>Signature</i>	<i>Official stamp</i>	

## DOKUMENTY DO ZAŁĄCZENIA DO RAPORTU CZĄSTKOWEGO

**Kopie dokumentów poświadczających poniesienie i opłacenie wydatków;**

**Kopie protokołów odbioru lub innych dokumentów; potwierdzających wykonanie prac, dostarczenie usług;**

**Rezultaty działań informacyjnych i promocyjnych ( w wersji papierowej i/lub elektronicznej);**

**Kopie certyfikatów desygnacji wystawionych przez IZ ( (wyłącznie litewscy beneficjenci i tylko z pierwszym raportem);**

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (wyłącznie polscy beneficjenci z pierwszym raportem i raportem końcowym);**

**Tabela klasyfikacji ekonomicznej (wyłącznie litewscy beneficjenci).**

## DOKUMENTY DO ZAŁĄCZENIA DO RAPORTU SKONSOLIDOWANEGO

**Kopie raportów częściowych wszystkich beneficjentów, zatwierdzonych przez Kontrolę Pierwszego Stopnia;**

**Kopie deklaracji walidacji wydatków beneficjenta dla wszystkich poniesionych przez beneficjentów wydatków w okresie sprawozdawczym;**

**Rezultaty działań informacyjnych i promocyjnych ( w wersji papierowej i/lub elektronicznej);**

**Kopie certyfikatów desygnacji wystawionych przez IZ ( (wyłącznie litewscy beneficjenci i tylko z pierwszym raportem);**

**Tabela klasyfikacji ekonomicznej (wyłącznie litewscy beneficjenci).**

## WAŻNA INFORMACJA!

**Beneficjenci litewscy przy wypełnianiu formularza sprawozdania z klasyfikacji ekonomicznej w celu zastosowania się do aktualnej klasyfikacji litewskiego Departamentu Statystyki (przedkładają załącznik wraz ze skonsolidowanym raportem cząstkowym):**

**<http://osp.stat.gov.lt/instituciniai-sektoriai-ir-subsektoriai>**

**Znajdź najnowszą klasyfikację w "Wyszukiwanie podmiotów gospodarczych" (liet. Ūkio subjektų paieška) i pobierz tabelę Excel Veikiančių ūkio subjektų, priskiriamų valdžios instituciniam sektoriui, sąrašas.**

**Przy przygotowywaniu raportu należy użyć odpowiedniego roku.**

## DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE SC vs. SS

### **RAPORT CZĄSTKOWY – do Kontrolerów**

**Cała dokumentacja związana z kosztami osobowymi (realnymi);  
Dokumentacja związana z zakupem (łącznie z procedurą zamówień publicznych);  
Faktury, rachunki, potwierdzenia zapłaty;  
Wewnętrzne regulacje instytucji dotyczące wydatkowania środków.  
(...)**

### **RAPORT SKONSOLIDOWANY – do WS**

**Dokumenty potwierdzające realizację działań.**

## PRZYKŁADOWE DOKUMENTY UZUPEŁNIAJĄCE DO RAPORTÓW

### W ZALEŻNOŚCI OD DZIAŁAŃ W PROJEKCIE

#### **SZKOLENIE:**

- **agenda**
- **lista uczestników**
- **zdjęcia z wydarzeń (na których widać oznakowanie w ramach Programu)**

#### **ZAKUP SPRZĘTU:**

- **zdjęcia zgodne z wymaganiami dotyczącymi promocji**
- **protokół (jeśli dotyczy)**

#### **KOMPONENT INWESTYCYJNY:**

- **dokumenty potwierdzające zakończenie inwestycji**
- **protokół odbioru**

## GDY PRZYGOTOWUJESZ PIERWSZY RAPORT SKONSOLIDOWANY

- 1. Certyfikaty wyznaczenia (wydawane przez IZ w odniesieniu do wybranych KPS) dla wszystkich beneficjentów z Litwy.**
- 2. Opis działań związanych z kosztami przygotowawczymi (jeśli dotyczy) zgodnie z informacją zawartą w Aneksie 2 do Umowy partnerskiej.**



## GDY PRZYGOTOWUJESZ OSTATNI RAPORT SKONSOLIDOWANY

- 1. Opis wszystkich działań zrealizowanych w ramach projektu.**
- 2. Lista środków trwałych wszystkich beneficjentów (przygotowana zgodnie z zamieszczonym na stronie Programu formularzem).**
- 3. Kopie informacji pokontrolnych w przypadku, gdy odbyły się wizyty na miejscu przeprowadzone przez Kontrolerów.**

## DWA POZIOMY RAPORTOWANIA

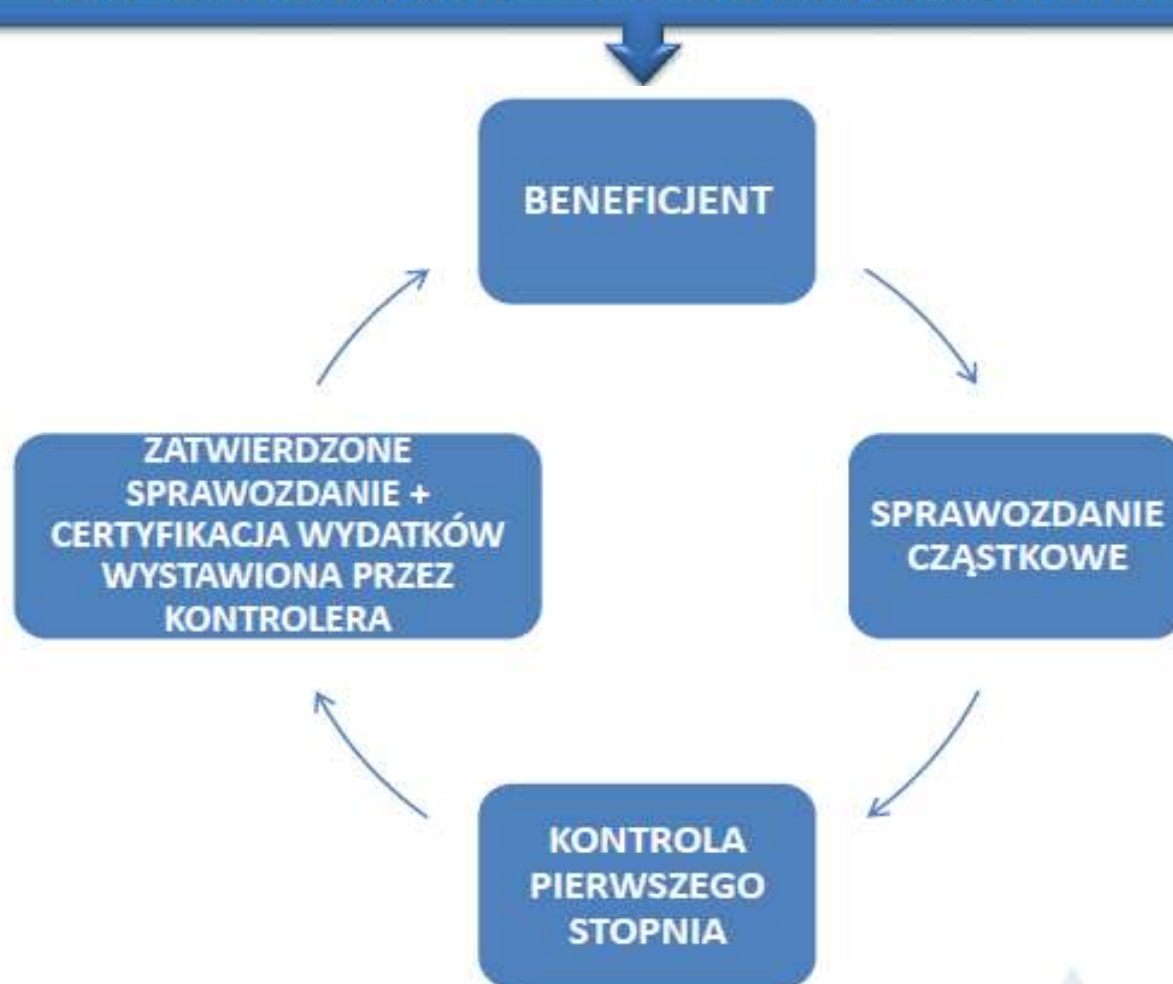
Beneficjenci



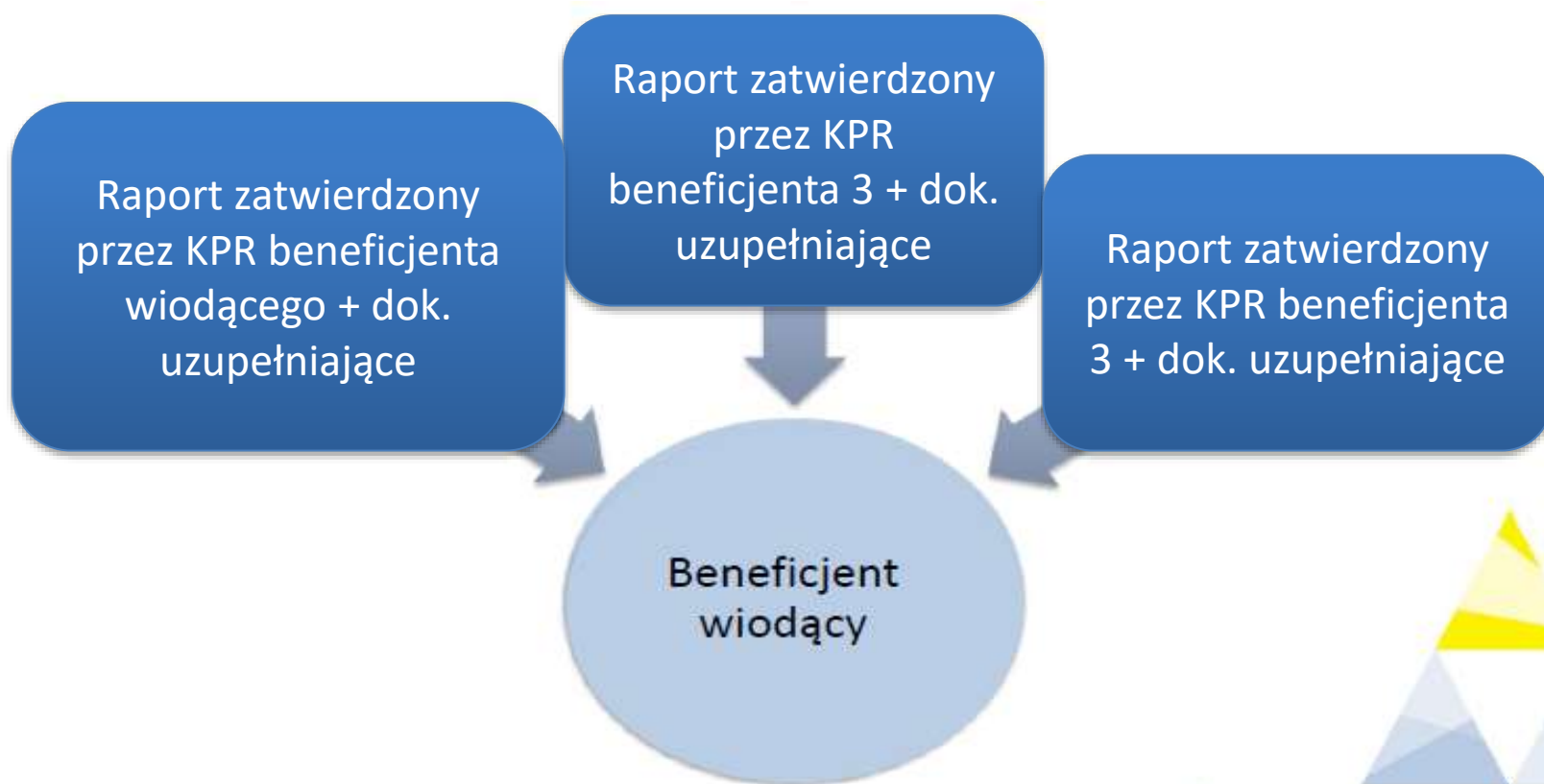
Projekt



# RAPORTOWANIE – POZIOM BENEFICJENTA



## RAPORTOWANIE POZIOM BENEFICJENTA



## REPORTOWANIE - POZIOM PROJEKTU

Zatwierdzony raport  
beneficjenta wiodącego +  
dokumenty uzupełniające

Zatwierdzony raport  
beneficjenta 2 +  
dokumenty  
uzupełniające

Zatwierdzony raport  
beneficjenta 3 +  
dokumenty  
uzupełniające

Beneficjent  
wiodący  
przygotowuje  
raport  
skonsolidowany

Wspólny  
Sekretariat

## Raport cząstkowy

- Działania i wydatki danego beneficjenta;
- Zatwierdzony przez Kontrolera;
- Aneksy potwierdzające poniesienie wydatków na realizację działań;
- 2 KOPIE zatwierdzonego raportu oraz wersja elektroniczna wysłana do beneficjenta wiodącego.

## Raport skonsolidowany

- Działania i wydatki z całego projektu;
- Nie wymaga zatwierdzenia przez Kontrolera;
- Aneksy potwierdzające realizację działań;
- 1 ORIGINAL raportu skonsolidowanego oraz wersja elektroniczna wysłana do WS.

## SKŁADANIE RAPORTU DO WSPÓLNEGO SEKRETARIATU

- **1 ORIGINAL i wersja elektroniczna raportu z wymaganymi aneksami;**
- **Raport podpisany przez upoważnioną osobę na każdej stronie;**
- **Aneksy ułożone we właściwej kolejności;**
- **Aneksy złożone w 1 KOPII;**
- **Aneksy można przesłać na PWD (platforma wymiany danych).**

**PODRĘCZNIK PROGRAMU DLA 4 NABORU WNIOSKÓW**  
**PODRĘCZNIK PROGRAMU DLA 5 NABORU WNIOSKÓW**

**part 4.3 – Sprawozdawczość i płatności;**

**Aneks 2 – Zasady kwalifikowalności wydatków (zawierające dodatkowe wytyczne dla polskich beneficjentów);**

**Aneks 5 – Zasady szczegółowe dla polskich beneficjentów ws. zamówień publicznych**



## WYTYCZNE

### **Wszyscy beneficjenci**

Formularz raportu  
częstkowego z  
WYTYCZNYMI (PDF).

### **Beneficjent wiodący**

Formularz raportu  
częstkowego z WYTYCZNYMI  
(wersja PDF);  
Formularz raportu  
skonsolidowanego z  
WYTYCZNYMI (wersja PDF).

### **Kontrolerzy pierwszego stopnia**

WYTYCZNE dot. wypełniania „Certyfikatu  
potwierdzającego wydatki beneficjenta przez  
Kontrolera Pierwszego Stopnia”.



## GDZIE ZNALEŹĆ DOKUMENTY?

Polityka prywatności / Wersja dla niedowidzących / Napisz do nas / FAQ / Drukuj

**Interreg**   
Lietuva-Polska  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Subskrybcja Dołącz do nas Zaloguj się Szukaj

PROGRAM DOKUMENTY APLIKOWANIE WDRAŻANIE PROJEKTY 2007-2013 KONTAKTY

Wyniki wyszukiwania: **49**

Ostatnie aktualizacje

**FILTRY**

**Status dokumentu**

Aktualny  Wszelki  Nieaktualny

Kategoria

Zresetuj filtry

**DOKUMENTY**

[Ewaluacja Programu Interreg V-A Litwa - Polska](#)

[Citizens summary 2019 \(polska wersja\)](#)

[Programme Manual for 5th call for proposals](#)

[Template of report on sustainability \(durability\) of project results after project completion \(Programme 2014-2020\)](#)

**WYDARZENIA**

LUTY 2021

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

**WAŻNE WYDARZENIA**

Składanie raportów odbywa się na podstawie okresów sprawozdawczych wskazanych w aneksie 4 do umowy o dofinansowanie

Raport cząstkowy - w ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia danego okresu sprawozdawczego

Raport skonsolidowany – w ciągu 75 dni kalendarzowych od zakończenia danego okresu sprawozdawczego

**PROJECT REPORTING SCHEDULE**

Project No:

Project Name:

Rectangular Snip

Consolidated Progress Report No	Covering reporting period		Deadline for submission of consolidated Progress Report to JS	Expected request for the ERDF funds payment during the respective year, EUR (according the Project Application Part V. Payment Plan)
	From	To		
Year 201x				
1				
2				
3				
4				
Year 201x+1				
5				
6				
7				
8				
Year 201x+2				
9				
10				
11				
12				
...				

**Annex 4  
do umowy o  
dofinansowanie:**

**MANAGING AUTHORITY**

**LEAD BENEFICIARY**

Name _____	Name _____
Title _____	Title _____
Signature and stamp (if available) _____	Signature and stamp (if available) _____
Place, date _____	Place, date _____

## RAPORTOWANIE– ZWROT WYDATKÓW

- **Wspólny Sekretariat sprawdza, zatwierdza i wysyła zatwierdzony raport skonsolidowany oraz wniosek o refundację do Instytucji Zarządzającej;**
- **IZ zatwierdza sprawozdanie i dokonuje płatności wnioskowanej kwoty z EFRR na rzecz beneficjenta wiodącego.**

Beneficjent powinien otrzymać całkowitą kwotę wydatków kwalifikowanych nie później niż 90 dni kalendarzowych od daty **poprawnego złożenia kompletnego** raportu do WS.

Po otrzymaniu płatności od IZ, **beneficjent wiodący dokonuje podziału odpowiednich kwot pomiędzy beneficjentów zgodnie z terminem określonym w Umowie partnerskiej i informuje o tym WS w formie pisemnej.**

## PRZED ZŁOŻENIEM SPRAWOZDANIA

### PRZECZYTAJ

- przepisy dotyczące raportowania zawarte w Podręczniku Programu (część 4.3)
- wytyczne dotyczące wypełniania formularzy sprawozdawczych

### SPRAWDŹ

- umowę o dofinansowanie
- ostatnie zmiany w projekcie (jeśli były)

### UŻYWAJ

- ostatecznie zatwierdzonego formularza wniosku
- szczegółowego budżetu projektu

## Podczas składania sprawozdań

Wskażcie w raporcie skonsolidowanym nazwy beneficjentów i numery działań zgodne z formularzem zgłoszeniowym i raportami cząstkowymi

Przygotujcie niezbędne dokumenty

Bądźcie gotowi do udzielenia wymaganych wyjaśnień

Dołączcie aneksy pogrupowane i oznaczone poprzez wskazanie numeru działań, których dotyczą

Ściśle współpracujcie z partnerami, kontrolerami i Sekretariatem



## SPRAWDŹ DWA RAZY:

**Opis działań jest jasny;**

**Dane w tabelach finansowych są zgodne ze sobą oraz z deklaracją zatwierdzenia wydatków projektu (dane z dokumentów potwierdzonych przez KPS);**

**Załączniki są ponumerowane i opisane w sprawozdaniu; załączniki są złożone;**

**Nie ma błędów ortograficznych ani arytmetycznych.**



## **KONTAKT**

**Wspólny Sekretariat**

**Techniczny**

**Ul. Konstitucijos 7,  
LT-09308, Wilno, Litwa.**

**Tel.: +370 5 261 0477;**

**E-mail: [info@vilniusjts.eu](mailto:info@vilniusjts.eu)**

**[www.lietuva-polska.eu](http://www.lietuva-polska.eu)**



**Interreg V-A Programme  
Lithuania-Poland**

