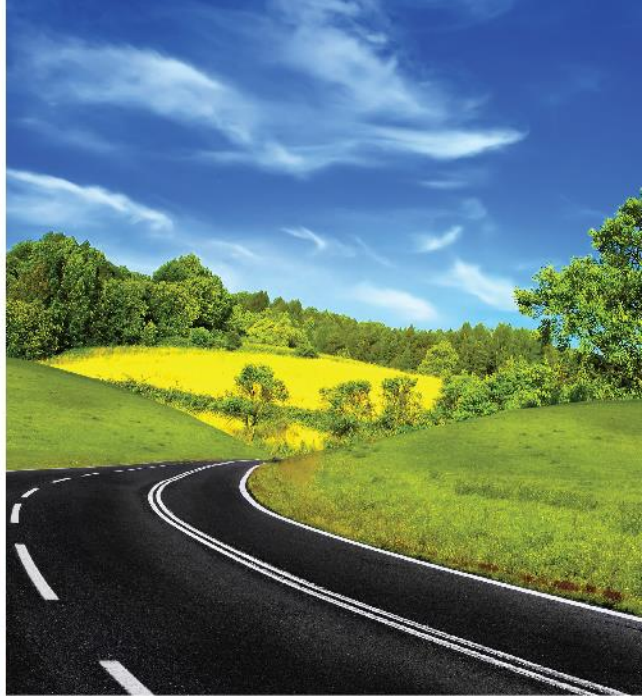


SZKOLENIE ONLINE DLA BENEFICJENTÓW - PRZYGOTOWANIE RAPORTU OKRESOWEGO

POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER
COOPERATION PROGRAMME
2014-2020

PROGRAMME
IS CO-FINANCED
BY THE EUROPEAN UNION

Typy raportów

1. Raporty początkowe
2. Półroczne raporty opisowe
3. Okresowy/Końcowy raport wraz z wnioskiem o płatność:
    - Część A. raport opisowy
    - Część B. raport finansowy

Raport indywidualny vs raport całego projektu

WZORY
ww.plru.eu

Raport okresowy (I)

Cel	✓ Przedstawienie postępu w realizacji projektu (wraz ze wskaźnikami produktu) (Część A) ✓ Przedstawienie wydatków poniesionych w okresie raportowym (Część B)
Okres raportowy	W ciągu pierwszego roku od rozpoczęcia realizacji projektu
Termin złożenia	✓ Określony indywidualnie przez beneficjentów ✓ Jak tylko poniesione wydatki (dofinansowanie Programu) osiągną 70% wartości pierwszej zaliczki ✓ Nie później niż rok od rozpoczęcia realizacji projektu – w tym okresie należy przygotować raport oraz przeprowadzić jego weryfikację

Raport okresowy (II)

≥ 70%
2 zaliczka wypłacona w pełni

Przykład 1. BW otrzymał 100 000 euro jako pierwszą zaliczkę (35% wartości dofinansowania). BW raportuje 70 000 euro (oraz wkład własny) w raporcie okresowym.

W tej sytuacji projekt otrzyma kolejną zaliczkę w pełnej wysokości (50% wartości dofinansowania) pod warunkiem, że wszystkie raportowane koszty są zatwierdzone przez IZ.

< 70%
2 zaliczka zostanie obniżona

Przykład 2. BW otrzymał 100 000 euro jako pierwszą zaliczkę (35% wartości dofinansowania). BW raportuje 65 000 euro (oraz wkład własny) w raporcie okresowym.
W tym przypadku różnica pomiędzy 70 000 euro a 65 000 euro zostanie odjęta od 2 zaliczki (50% wartości dofinansowania) pod warunkiem, że wszystkie raportowane koszty są zatwierdzone przez IZ.

Dodatkowy raport okresowy może zostać złożony.

Raport okresowy (III)

Rola partnerów	✓ Przygotowanie indywidualnych raportów przez beneficjentów ✓ Weryfikacja indywidualnych raportów przez audytorów oraz wydanie certyfikatu ✓ Przygotowanie raportu obejmującego cały projekt (skonsolidowanego) wraz z wnioskiem o wypłatę zaliczki przez BW
Forma złożenia	1 oryginał raportu skonsolidowanego, listy wydatków z raportów indywidualnych beneficjentów, certyfikaty i listy sprawdzające wydane przez audytorów wraz z wnioskiem o płatność + wersje elektroniczne części finansowych (Excel) przesłane emailem

Raport okresowy (IV)

Weryfikacja przez WST

Weryfikacja w ciągu 21 dniach roboczych po otrzymaniu raportu w wersji papierowej; wyjaśnienia, poprawki jeżeli są niezbędne

- ✓ Koszty mogą zostać wstrzymane lub wykluczone przez WST i ujęte w następnym okresie raportowym.
- ✓ Jeżeli koszty projektu są rozliczane za pomocą metody uproszczonej (np. ryczał), projekt musi spełnić wszystkie warunki, aby rozliczyć koszty pośrednie w raporcie okresowym. Dotyczy to osiągnięcia wskaźników projektu.

RAPORTY OPISOWE - ZAWARTOŚĆ

- ✓ Wypełniane w języku angielskim;
- ✓ Obejmują wszystkie działania/zadania zrealizowane w okresie objętym danym raportem przez wszystkich beneficjentów;
- ✓ Zgodność z Aneksem III do Umowy o dofinansowanie;
- ✓ Zgodność części opisowej z finansową.

RAPORT OPISOWY – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- ✓ Błędny numer raportu (powinno być PLRU.0x.0x.00-0xxx/18-002-01);
- ✓ Błędne określenie okresu raportowego;
- ✓ Niedokładny, bardzo ogólny opis działań, (brak szczegółów: dat, miejsc, ilość uczestników, nazw wykonawców);
- ✓ Podanie informacji o wydarzeniach zrealizowanych poza okresem raportowania oraz o działaniach poza projektem;
- ✓ Brak podpisu deklaracji (<u>deklaracja Beneficjenta jest oddzielnym dokumentem</u>);

RAPORT OPISOWY – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

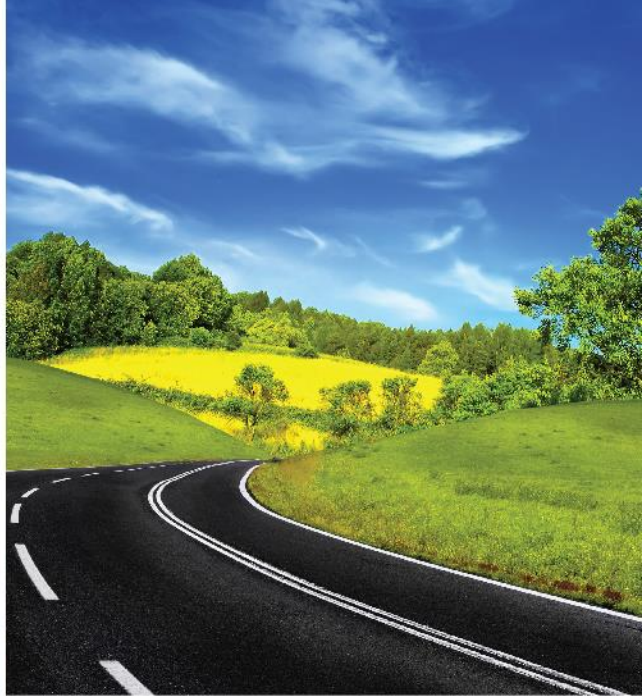
- ✓ Harmonogram niezgodny z Brief Narrative Report (jeżeli był aktualizowany);
- ✓ Wartości poszczególnych działań niezgodne z raportem finansowym;
- ✓ Plan komunikacji opisany ogólnie, brak bezpośrednich odniesień do działań i wskaźników;
- ✓ Brak podziału wskaźników miedzy beneficjantami (w częściowych raportach);
- ✓ Brak adnotacji audytora (w częściowych raportach);
- ✓ Modyfikacje wzorów dokumentów;

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- ✓ Nazwa i adres Instytucji Zarządzającej;
- ✓ Numer projektu (addendum);
- ✓ Opcja prefinansowania (interim pre-financing payments);
- ✓ Wnioskowana kwota zaliczki - zgodnie z § 15 Umowy o dofinansowanie (w szczególności w sytuacji obniżenia wysokości 2 płatności);
- ✓ Kwota raportowana – wydatkowane dofinansowanie Programu ze skonsolidowanego raportu finansowego.

Dziękuję za uwagę.

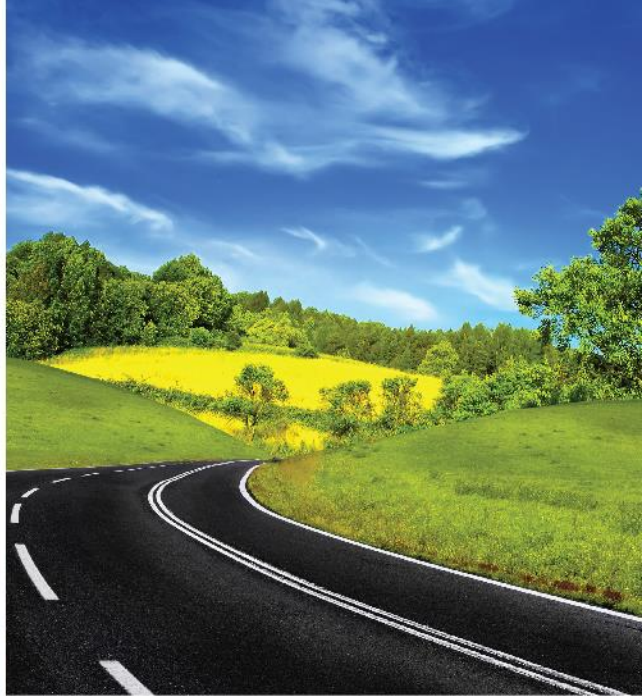
WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY PROGRAMU WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-ROSJA 2014-2020
CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH | BARTOSZA GŁOWACKIEGO 14 | 10-448 OLSZTYN, POLSKA
TELEFON: +48 89 722 81 10 | FAX: +48 89 722 81 09



SZKOLENIE ONLINE DLA BENEFICJENTÓW - PRZYGOTOWANIE RAPORTU OKRESOWEGO

POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER
COOPERATION PROGRAMME
2014-2020

PROGRAMME
IS CO-FINANCED
BY THE EUROPEAN UNION



ZESTAWIENIE WYDATKÓW

POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER
COOPERATION PROGRAMME
2014-2020

PROGRAMME
IS CO-FINANCED
BY THE EUROPEAN UNION

FORMULARZ ZESTAWIENIA WYDATKÓW

- Wzór formularza znajduje się w trzeciej zakładce raportu finansowego.

- Właściwe formularze, dedykowane dla każdego z beneficjentów projektu, generuje Manager WST i wysyła do Beneficjenta Wiodącego. Takie zestawienie zawiera listy rozwijane usprawniające wypełnienie dokumentu przez Beneficjenta.

- Wypełnione zestawienie jest bazą dla wypełnienia pozostałych części raportu finansowego. **WYPEŁNIANIE RAPORTU NALEŻY ZACZYNAĆ OD LISTY WYDATKÓW.**

OBOWIĄZUJĄCY WZOR FORMULARZA

- Najnowsza wersja zestawienia zawiera dodatkowe kolumny pokazujące kwoty dokumentów finansowych w walutach narodowych.

- Kolumny pomocnicze nie powinny się znaleźć na wydrukowanej wersji raportu składanej do WST (tylko w wersjach elektronicznych).

nie drukować / не печатать

IN NATIONAL CURRENCY								
Gross amount in the document	Net amount in the document	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT	Currency (PLN/RUB)	Currency rate (InforEuro)	Budget line No.	Outside the Programme area (yes/no)

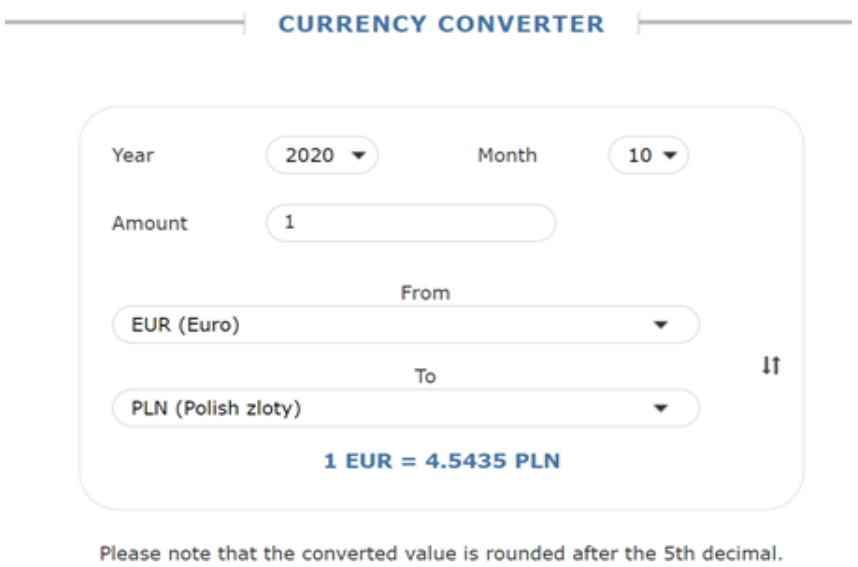
ZESTAWIENIE WYDATKÓW

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

- Zawiera tylko koszty rzeczywiste (ryczałty i koszty administracyjne – w zakładkach 1 i 2).
- Kolejność – najlepiej według numeru księgowego.
- Sporządzane na bazie oryginalnych dokumentów źródłowych, opisanych zgodnie z wymogami Programu (nie są składane z raportem; przechowuje Beneficjent).
- Komórki mają ograniczoną pojemność, należy zachować do 400 znaków w kolumnie „Name of product or service” i do 600 w kolumnie „Comments”.

ZESTAWIENIE WYDATKÓW

- Wydatki są wykazywane w EUR.
- Kurs do przeliczenia – InforEUR z miesiąca opłacenia (4 miejsca po przecinku).
- https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en
- Kwoty w raporcie muszą być zaokrąglone do całego eurocenta.



ZESTAWIENIE WYDATKÓW

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED							
Activity/Workpackage 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
Uwaga!
LB – 1,
B1 -2,
B2 – 3

Numer faktury lub jej odpowiednika

Nr księgowy

Dane kontrahenta: NIP / PESEL / Nr Zagr. / ND
(lista rozwijana)

Ciąg znaków bez liter (PL)

Data wystawienia faktury lub jej odpowiednika

Data płatności

ZESTAWIENIE WYDATKÓW

- Przy dokumentach wystawionych przez osoby prawne lub przedsiębiorców jednoosobowych z PL, w kolumnie *Type of ID* należy wybrać NIP, a w kolumnie *NIP of document issuer/PESEL number* podać numer NIP.
- Przy dokumentach wystawionych przez osoby fizyczne z PL (nie będące przedsiębiorcami) w kolumnie *Type of ID* należy wybrać PESEL, a w kolumnie *NIP of document issuer/PESEL number* podać numer PESEL.
- Przy dokumentach wystawionych przez osoby prawne lub przedsiębiorców jednoosobowych z innego kraju, w kolumnie *Type of ID* należy wybrać Foreign number, a w kolumnie *NIP of document issuer/PESEL number* podać właściwy numer identyfikacji podatkowej (właściwe również dla beneficjentów rosyjskich, którzy wskazują nr INN).
- Przy dokumentach wystawionych przez osoby fizyczne z RU, w kolumnie *Type of ID* należy zaznaczyć Not applicable, a kolumnę *NIP of document issuer/PESEL number* zostawić pustą.

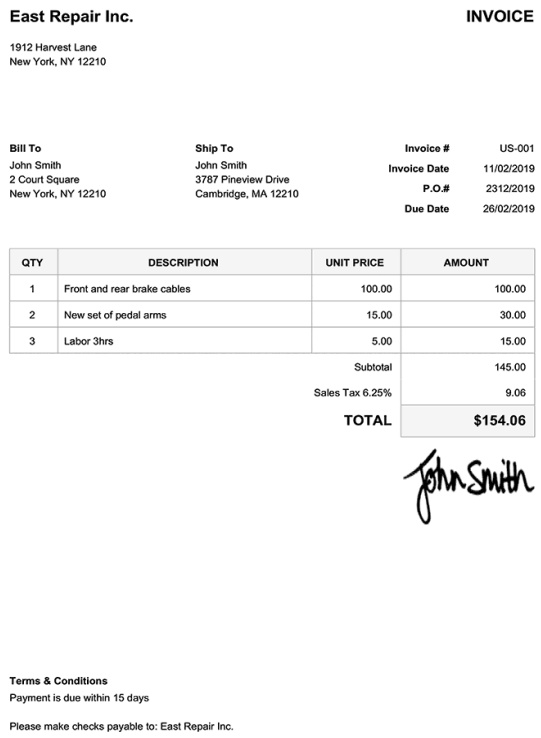
ZESTAWIENIE WYDATKÓW

- Przy wydatkach dokonanych na podstawie umów opartych na prawie pracy odpowiednikiem faktury jest lista płac.
- Przy delegacjach służbowych jako dokument finansowy traktować należy ostateczne rozliczenie podróży służbowej.
- W ww. przypadkach w kolumnie *Type of ID* należy podać Not applicable, a kolumnę *NIP of document issuer/PESEL number* pozostawić pustą.

ZESTAWIENIE WYDATKÓW

- Zestawienie nie może zawierać kilku dokumentów o tym samym numerze.

- Jeśli dokument dotyczy kilku zadań projektowych i powinien być wykazany w dwóch osobnych wierszach, to numer należy odróżnić w następujący sposób: PR/201991/AS/**1**; PR/201991/AS/**2.**



East Repair Inc. **INVOICE**

1912 Harvest Lane
New York, NY 12210

Bill To	Ship To		
John Smith 2 Court Square New York, NY 12210	John Smith 3787 Pineview Drive Cambridge, MA 12210	**Invoice #**	US-001
		Invoice Date	11/02/2019
		P.O.#	2312/2019
		Due Date	26/02/2019

QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Front and rear brake cables	100.00	100.00
2	New set of pedal arms	15.00	30.00
3	Labor 3hrs	5.00	15.00
		Subtotal	145.00
		Sales Tax 6.25%	9.06
		TOTAL	**$154.06**

John Smith

Terms & Conditions
Payment is due within 15 days

Please make checks payable to: East Repair Inc.

ZESTAWIENIE 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

Dokładny opis produktu/usługi (400 znaków)

Nie dotyczy (zostawić puste)

Przeliczone na EUR całe kwoty jak na fakturze
Kwoty będą się różnić od wydatku kwalifikowalnego w przypadku rozliczania części faktury

Korekta faktury (NIE / TAK)
W przypadku faktury korygującej należy podać „TAK”, a w opisie wydatku umieścić także numer faktury korygowanej

ZESTAWIENIE WYDATKÓW

Płatność częściami (od - do) ma zastosowanie:

- przy delegacjach (zaliczka i rozliczenie końcowe);
- jeżeli beneficjent zadecyduje raportowanie płac i pochodnych jako jeden wydatek (zalecane, najłatwiejsze, ale nie ma obowiązku);
- w innych sytuacjach zaleca się raportowanie poszczególne.

W jaki sposób?

- pokazywane są daty pierwszej i ostatniej płatności;
- do przeliczenia bierze się kurs z miesiąca ostatniej płatności.

ZESTAWIENIE 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).

- W przypadku rozliczania dokumentu, który nie jest fakturą VAT, kwota dokumentu netto powinna być równa kwocie dokumentu brutto.

ZESTAWIENIE 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

Rozdziały budżetu
(lista rozwijana)

Raportowana kwota w EUR
(najczęściej identyczne wartości w kolumnach Total i Eligible)

Tylko kwalifikowalny VAT PL Beneficjenta (inaczej - 0)

Dofinansowanie Programu w EUR
(indywidualny % z Annex 1 do PA)

Nie dotyczy
(lista rozwijana)

Nie dotyczy
(pozostawić puste)

ZESTAWIENIE WYDATKÓW

- W kolumnie *Total expenditure* należy wykazać w przeliczeniu na EUR zarówno wydatki kwalifikowane, jak i niekwalifikowane w projekcie. Jeśli tylko niektóre pozycje dotyczą realizowanego projektu (np. faktura obejmuje towary nieobjęte projektem), to kwota ogółem powinna odpowiadać tylko tej części wydatku, która przypada na projekt.
- W kolumnie *Eligible expenditure* podajemy rozliczaną kwotę wydatków kwalifikowalnych (z VAT, jeśli jest kosztem kwalifikowalnym). Jeśli dany wydatek przekracza wysokość linii budżetowej to koszt może być kwalifikowalny tylko do wysokości linii.
- W kolumnie *of which VAT* wskazujemy kwalifikowalną kwotę VAT. Beneficjenci rosyjscy zawsze wskazują 0.
- W kolumnie *Public suport* wskazujemy kwotę dofinansowania obliczoną przy zastosowaniu % z Annex 1 do Umowy partnerskiej, którą należy zaokrąglić do 2 miejsc po przecinku.

ROZLICZANIE KAR UMOWNYCH

Kary umowne (w tym kary za odstąpienie od umowy, czy kary za opóźnienie) nie stanowią dochodu w projekcie, nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Kary umowne mogą być rozliczone w raportach w następujący sposób:

Sposób 1. Faktura wystawiona na pełną wartość zlecenia (100%). Jeśli faktura jest wystawiona przez wykonawcę na pełną wartość zlecenia, bez pomniejszenia o kary umowne, w raporcie należy wykazać 100% wartości faktury. Dotyczy to następujących sytuacji:

- Beneficjent zapłacił 100% wartości faktury, a następnie odzyskał wartość kary umownej.
- Beneficjent zapłacił wykonawcy kwotę pomniejszoną o wartość kary umownej (czyli 100% wartości faktury minus wartość kary umownej). Stanowi to wyjątek od zasady faktycznego poniesienia wydatku.

ROZLICZANIE KAR UMOWNYCH

Sposób 2. Faktura wystawiona na wartość zlecenia pomniejszoną o kary umowne. Jeśli faktura była wystawiona od razu przez wykonawcę o wartość pomniejszoną, to w raporcie należy wykazać tę kwotę, która jest na fakturze.

ZESTAWIENIE WYDATKÓW – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

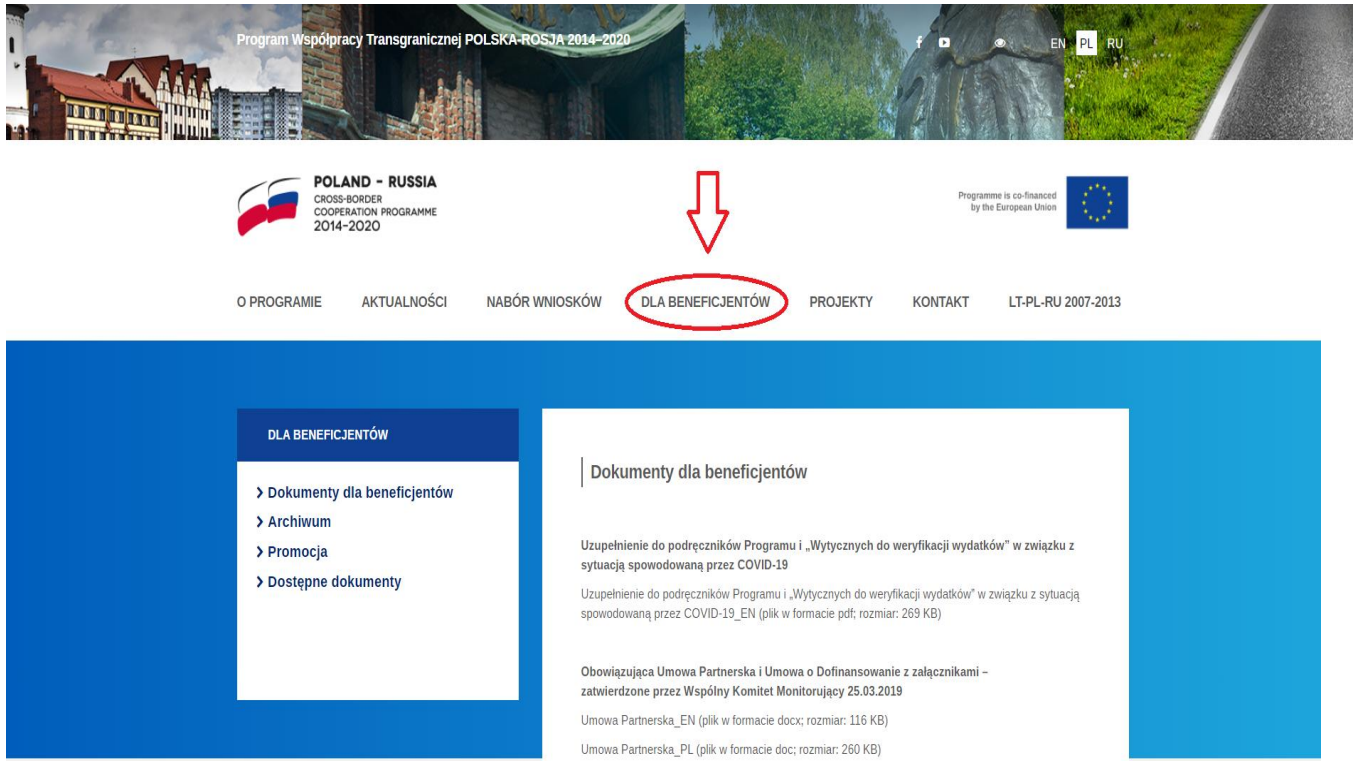
- wykorzystanie nieprawidłowych kursów;
- nieprawidłowe przeliczenia po kursie;
- netto + VAT $\neq$ brutto;
- brak zaokrąglenia kwot – ukryte liczby;
- informacje niezgodne z częścią opisową raportu np. daty spotkań, numery umów, liczba tłumaczonych stron;
- niewystarczająco szczegółowy opis wydatku np. „catering na spotkanie”;

ZESTAWIENIE WYDATKÓW – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- ujęcie znaczących wydatków, o których nie wspomniano w części opisowej;
- przypisanie kosztu/kategorii kosztu do niewłaściwego działania;
- błędne numery w polu *NIP of document issuer/PESEL number*;
- puste pola/własna treść – tam gdzie można wybrać z listy rozwijanej;
- nieczytelne wydruki;
- Brak wersji elektronicznych.

Przygotowanie części finansowej raportu śródokresowego

Gdzie znaleźć wzór części finansowej formularza raportowego



www.plru.eu

Przygotowanie części finansowej w raporcie okresowym/końcowym projektu (dokument z 07.04.2021)

Przygotowanie części finansowej w raporcie okresowym/końcowym projektu_EN (plik w formacie pdf; rozmiar: 235 KB)

Wzory raportów dla beneficjentów

Wniosek o płatność EN (plik w formacie doc; rozmiar: 34,0 KB) **– zatwierdzony przez Wspólny Komitet Monitorujący 30.03.2021**

Raport początkowy EN (plik w formacie docx; rozmiar: 80,3 KB)

Krótki raport opisowy EN (plik w formacie docx; rozmiar: 83,9 KB)

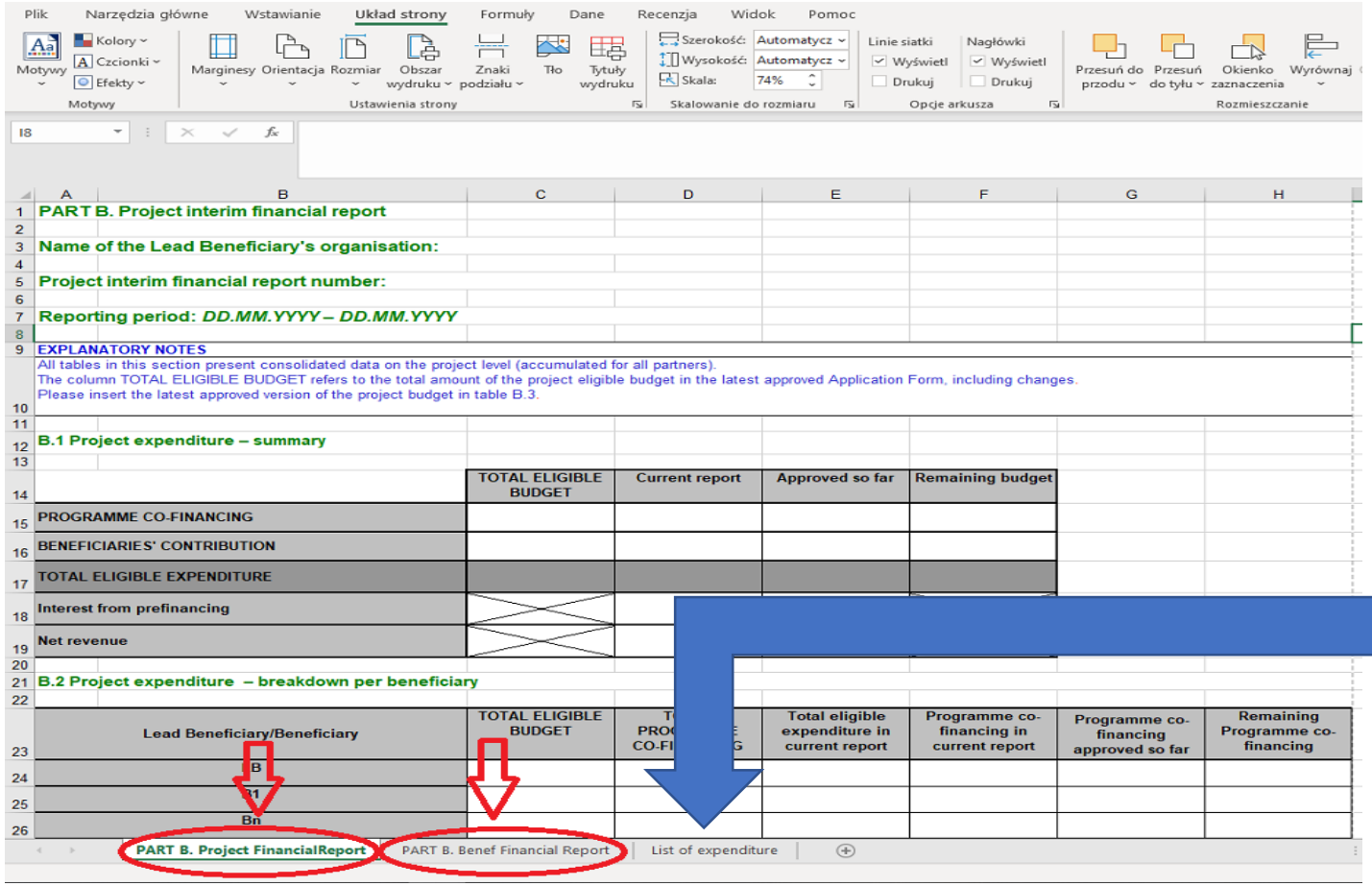
Część A Raport Okresowy EN (plik w formacie docx; rozmiar: 85,8 KB)

Część B Okresowy raport finansowy projektu EN (plik w formacie xlsx; rozmiar: 85,5 KB) - zatwierdzony przez WKM 22.09.2020

Część A Raport końcowy EN (plik w formacie doc; rozmiar: 165 KB)

Część B Końcowy raport finansowy projektu EN (plik w formacie xlsx; rozmiar: 85,7 KB) - zatwierdzony przez WKM 22.09.2020

OKRESOWY RAPORT FINANSOWY PROJEKTU I BENEFICJENTA



PART B. Project interim financial report

Name of the Lead Beneficiary's organisation:

Project interim financial report number:

Reporting period: *DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY*

EXPLANATORY NOTES

All tables in this section present consolidated data on the project level (accumulated for all partners).
The column TOTAL ELIGIBLE BUDGET refers to the total amount of the project eligible budget in the latest approved Application Form, including changes.
Please insert the latest approved version of the project budget in table B.3.

B.1 Project expenditure – summary

	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Approved so far	Remaining budget
PROGRAMME CO-FINANCING				
BENEFICIARIES' CONTRIBUTION				
TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE				
Interest from prefinancing				
Net revenue				

B.2 Project expenditure – breakdown per beneficiary

Lead Beneficiary/Beneficiary	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Total eligible expenditure in current report	Programme co-financing in current report	Programme co-financing approved so far	Remaining Programme co-financing
B					
B1					
Bn					

PART B. Project FinancialReport | PART B. Benef Financial Report | List of expenditure

WAŻNE !!!
Przed przystąpieniem do wypełnienia części B formularza raportowego, zalecane jest wypełnienie arkusza ***List of expenditure, otrzymanego od WST w formie osobnego pliku excel.***

SCHEMAT FINANSOWEGO RAPORTU ŚRÓDOKRESOWEGO BENEFICJENTA (PART B. LEAD BENEFICIARY / BENEFICIARY INTERIM FINANCIAL REPORT)

- ✓ Dane beneficjenta wiodącego / beneficjenta; określenie okresu raportowego; wskazanie numeru raportu;
- ✓ *B.1 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – summary* (wydatki beneficjenta wiodącego / beneficjenta – podsumowanie);
- ✓ *B.2 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – breakdown per budget line* (wydatki beneficjenta wiodącego / beneficjenta – wykaz szczegółowy w podziale na linie budżetowe);

SCHEMAT FINANSOWEGO RAPORTU ŚRÓDOKRESOWEGO BENEFICJENTA (PART B. LEAD BENEFICIARY / BENEFICIARY INTERIM FINANCIAL REPORT)

- ✓ *B.3 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – breakdown per Activity* (wydatki beneficjenta wiodącego / beneficjenta – wykaz szczegółowy w podziale na działania);
- ✓ *B.4 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure per activity / per area* (wydatki beneficjenta wiodącego / beneficjenta – wykaz szczegółowy w podziale na działania i obszar;
- ✓ Podpisy osób upoważnionych w imieniu beneficjenta oraz audytora.

CZĘŚĆ B. RAPORT ŚRÓDOKRESOWY BENEFICJENTA (1/8) DANE BENEFICJENTA WIODĄCEGO / BENEFICJENTA; OKREŚLENIE OKRESU RAPORTOWEGO, WSKAZANIE NUMERU RAPORTU

PART B. Lead Beneficiary / Beneficiary interim financial report	
Name of the Beneficiary's organisation:	nazwa beneficjenta w języku angielskim zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie
Reporting period: ***DD.MM.YYYY – DD.MM.YYYY***	Początek okresu raportowego - data rozpoczęcia realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie. Koniec okresu reportowego - data poniesienia ostatniego wydatku na poziomie projetu. BW przekazuje tę datę wszystkim beneficjentom projektu.
Project interim financial report number:	PLRU.XX.XX.XX-XX-XXXX/XX-XX2-01 gdzie: PLRU.XX.XX.XX-XX-XXXX/XX-XX - zgodnie z numerem umowy o dofinansowanie 2-01 - drugi raport, pierwsza wersja

CZĘŚĆ B. RAPORT ŚRÓDOKRESOWY BENEFICJENTA (2/8)
B.2 LEAD BENEFICIARY / BENEFICIARY EXPENDITURE – BREAKDOWN PER BUDGET LINE

Zalecane jest wypełnienie tabeli B.2 w pierwszej kolejności, a następnie tabeli B.1

B.2 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – breakdown per budget line

No.	Budget line	LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Approved so far	Remaining budget
1.	**Staff costs (applicable for REAL COSTS option)**	*- we właściwych wierszach beneficjent wpisuje planowane kwoty własnych wydatków zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zatwierdzonych zmian w budżecie* *- w liniach należących do innych beneficjentów należy wpisać 0,00*	*kwota poniesionych wydatków zgodnie z arkuszem List of expenditure*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
1.1.	**Salaries of project management staff (gross amounts)**		*kwota poniesionych wydatków zgodnie z arkuszem List of expenditure*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
1.1.1.	*nazwa linii budżetowej zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zatwierdzonych zmian w budżecie*		*kwota poniesionych wydatków zgodnie z arkuszem List of expenditure*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
1.	**Staff costs (applicable for LUMP SUM option)**		*50% kwoty z kolumny LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET (warunkiem kwalifikowalności ryczałtu na wynagrodzenia jest terminowe złożenie raportu skonsolidowanego w WST)*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
1.1.	**Salaries of project management staff**			*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
1.1.1.	LUMP SUM			*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
2.2.	**Preparation of strong partnership (LUMP SUM)**		*100% kwoty z kolumny LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET - koszty do zadeklarowania wyłącznie przez Beneficjenta Wiodącego*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
2.2.1.	LUMP SUM			*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
5.	**Subtotal direct costs without infrastructure component**		*suma wydatków z kategorii budżetowych 1-4*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
8.	**Administrative costs**	*należy wskazać planowaną kwotę kosztów administracyjnych danego beneficjenta zgodnie z metodologią dołączoną do budżetu projektu*	*należy obliczyć mnożąc kwotę z kolumny Current report z kategorii nr 5 przez indywidualny wskaźnik % kosztów administracyjnych danego beneficjenta zgodnie z metodologią dołączoną do budżetu projektu*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
9.	**Total eligible costs (7+8)**	*suma wszystkich planowanych wydatków beneficjenta w budżecie projektu, z uwzględnieniem ryczałtów i kosztów pośrednich*	*suma wszystkich wydatków beneficjenta w okresie raportowym, z uwzględnieniem ryczałtów i kosztów pośrednich*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*

CZĘŚĆ B. RAPORT ŚRÓDOKRESOWY BENEFICJENTA (3/8) METODOLOGIA OBLICZANIA KOSZTÓW ADMINISTRACYJNYCH (POŚREDNICH)

Methodology of administrative costs calculation

Beneficiary:	
Name of the organisation in English	[redacted]

Type of costs	Value	Type of costs	Value
Postal services, courier and similar	350	Staff costs	30 000
Archives	0	Travel and subsistence costs	5 840
Office supplies and other consumables	150	Equipment and supplies	700
Maintenance of the office	0	Services	16 281
Office renting or depreciation of owned premises	0	**TOTAL DIRECT COSTS**	**52 821**
Insurances and security	0		
Telephone	700	Total indirect costs	1 200
Electricity	0	Total direct costs	52 821
Heating	0	Rate for indirect costs	0,02
Cleaning	0		
Bank charges	0		
other	0		
TOTAL ADMINISTRATIVE COSTS	1 200		

Metodologia obliczania kosztów administracyjnych – część budżetu projektu indywidualna dla każdego beneficjenta.

Całkowita kwota kosztów administracyjnych beneficjenta.

Stawkę (wyrażoną w %) kosztów administracyjnych danego beneficjenta oblicza się jako:

$$\frac{\text{total indirect costs}}{\text{total direct costs}} x100\% \ (do\ 2\ miejsc\ po\ przecinku)$$

$$\frac{\mathbf{1\ 200}}{\mathbf{52\ 821}} \boldsymbol{x}\mathbf{100\%} = \mathbf{2{,}27\%}$$

CZĘŚĆ B. RAPORT ŚRÓDOKRESOWY BENEFICJENTA (4/8)
B.1 LEAD BENEFICIARY / BENEFICIARY EXPENDITURE – SUMMARY

B.1 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – summary

	LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Approved so far	Remaining budget
Programme co-financing	*dofinansowanie beneficjenta - pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*suma kwot z kolumny "Public support" z arkusza "List of expenditure" plus dofinansowanie obliczone od ryczałtów i kosztów pośrednich*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
LB/B contribution	*wkład własny beneficjenta - pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*różnica między komórką poniżej, a komórką powyżej*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
LB/B TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE	*całkowite koszty beneficjenta - pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*kwota z tabeli B.2 z pozycji nr 9 w tej samej kolumnie*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current*
Interest from prefinancing		*wartość odsetek bankowych od zaliczkek otrzymanych przez beneficjenta, wskazana kumulatywnie*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	
Net revenue		*przychód beneficjenta wskazany kumulatywnie, bez odsetek bankowych*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	

WAŻNE !!!
Kwotę dofinansowania od ryczałtów i kosztów pośrednich oblicza się mnożąc wartość tych kosztów wykazaną w części B.2 przez stawkę dofinansowania (%) właściwą dla każdego beneficjenta z osobna.

wpływy pieniężne bezpośrednio płacone przez użytkowników za towary lub usługi świadczone w ramach projektu

opłaty bezpośrednio ponoszone przez użytkowników za korzystanie z infrastruktury albo produktów lub usług podczas targów, wystaw, itp.

płatności za usługi (np. udział w szkoleniach)

CZĘŚĆ B. RAPORT ŚRÓDOKRESOWY BENEFICJENTA (5/8) STAWKA DOFINANSOWANIA DLA BENEFICJENTA

Annex No. 1

Stawkę dofinansowania na poziomie każdego beneficjenta projektu przedstawia Załącznik nr 1 do Umowy Partnerskiej.

Division of the total project budget among the Beneficiaries

No.	Beneficiary Name	Country	Total budget (EUR)	Total budget of the project (EUR), out of which:							
				Maximum amount of the grant (EUR / % of the total budget of the project)		Maximum amount to be financed from the EU co-financing (EUR / % of the max amount of the grant)		Maximum amount to be financed from the Russian Federation co-financing (EUR / % of the max amount of the grant)		Minimum amount of own co-financing (EUR / % of the total budget of the project)	
LB			666 700,96	600 030,86	90%	600 030,86	100%	0,00	0%	66 670,10	10%
B1.			405 515,65	364 964,08	90%	364 964,08	100%	0,00	0%	40 551,57	10%
B2.			410 422,61	369 380,35	90%	369 380,35	100%	0,00	0%	41 042,26	10%
B3.			1 156 383,86	1 040 745,48	90%	0,00	0%	1 040 745,48	100%	115 638,38	10%
Total			2 639 023,08	2 375 120,77	90%	1 334 375,29	56,18%	1 040 745,48	43,82%	263 902,31	10%

CZĘŚĆ B. RAPORT ŚRÓDOKRESOWY BENEFICJENTA (6/8)
B.3 LEAD BENEFICIARY / BENEFICIARY EXPENDITURE – BREAKDOWN PER ACTIVITY

B.3 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – breakdown per Activity

Activity number	LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET	Current report	Approved so far	Remaining budget
Nazwa działania zgodnie z zatwierdzonych Wnioskiem o dofinansowanie z uwzględnieniem zatwierdzonych zmian	*należy wpisać kwotę planowanych całkowitych wydatków beneficjenta w ramach danego działania zgodnie z budżetem projektu*	*- należy wpisać kwotę raportowanych wydatków beneficjenta w ramach działania* *- jeśli nie było kosztów w ramach działania lub działanie nie dotyczy beneficjenta - należy wpisać 0,00*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report*
Activity 2	*jw.*	*jw.*	*jw.*	*jw.*
Activity 3	*jw.*	*jw.*	*jw.*	*jw.*
Activity x	*jw.*	*jw.*	*jw.*	*jw.*
TOTAL EXPENDITURE	***suma wszystkich planowanych wydatków beneficjenta***	***suma wszystkich wydatków beneficjenta w okresie raportowym***	***0,00 w raporcie śródokresowym***	***różnica kwot z kolumn LB/B TOTAL ELIGIBLE BUDGET oraz Current report***

CZĘŚĆ B. RAPORT ŚRÓDOKRESOWY BENEFICJENTA (7/8)
B.4 LEAD BENEFICIARY / BENEFICIARY EXPENDITURE PER ACTIVITY / PER AREA

B.4 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure per activity / per area

There were expenditures incurred outside the Programme area	**YES / NO**

If YES, please fill in the table below. If NO, please leave the table below blank.

Lead Beneficiary / Beneficiary	**Expenditure incurred in the Programme area**	**Expenditure incurred outside the Programme area**	**LB/B TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE**
Nazwa działania zgodnie z zatwierdzonych Wnioskiem o dofinansowanie z uwzględnieniem zatwierdzonych zmian	*wydatki poniesione w ramach działania w obszarze Programu*	*wydatki poniesione w ramch działania poza obszarem Programu*	*suma wydatków z dwóch poprzednich kolumn*
Activity 2	*jw.*	*jw.*	*jw.*
Activity 3	*jw.*	*jw.*	*jw.*
Activity x	*jw.*	*jw.*	*jw.*
Total	***suma wydatków beneficjenta w okresie raportowym poniesionych w obszarze Programu***	***suma wydatków beneficjenta w okresie raportowym poniesionych poza obszarem Programu***	***suma wszystkich wydatków beneficjenta w okresie raportowym***

Należy wskazać odpowiedź na pytanie, czy poniesiono wydatki poza obszarem Programu (TAK lub NIE).

Tabelę należy wypełnić tylko wówczas, gdy **zostały poniesione wydatki poza obszarem Programu**.

CZĘŚĆ B. RAPORT ŚRÓDOKRESOWY BENEFICJENTA (7/8)
B.4 LEAD BENEFICIARY / BENEFICIARY EXPENDITURE PER ACTIVITY / PER AREA

Place and date: _____
Name of signing person: _____
Position of signing person: _____

Signature: _____

Official stamp: _____

Wypełnia i podpisuje osoba upoważniona w instytucji beneficjenta przygotowującego raport.

Place and date: _____
Name of auditor: _____

Signature: _____

Official stamp: _____

Wypełnia i podpisuje audytor beneficjenta.

SCHEMAT FINANSOWEGO RAPORTU ŚRÓDOKRESOWEGO PROJEKTU (PART B. PROJECT INTERIM FINANCIAL REPORT)

- ✓ Dane beneficjenta wiodącego; określenie okresu raportowego; wskazanie numeru raportu;
- ✓ *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) – nowy element w stosunku do raportu beneficjenta;
- ✓ *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 LB/B / per area* (wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na beneficjentów i obszar);
- ✓ Podpis osoby upoważnionej w imieniu beneficjenta wiodącego.

RAPORT ŚRÓDOKRESOWY PROJEKTU (1/4) (PART B. PROJECT INTERIM FINANCIAL REPORT)

- wypełniany wyłącznie przez Beneficjenta Wiodącego na podstawie raportów beneficjentów zatwierdzonych przez właściwych audytorów;
- obejmuje wydatki na poziomie całego projektu, tj. wszystkich beneficjentów;
- większość części składowych raportu śródokresowego projektu wypełnia się analogicznie do raportu śródokresowego beneficjenta, z wyjątkiem;
  - *B.2 Project expenditure – breakdown per beneficiary* (wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na beneficjentów) – nowy element w stosunku do raportu beneficjenta;
  - *B.5 Project expenditure – overview per LB/B / per area* (wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na beneficjentów i obszar) – w raporcie beneficjenta jest podział na działania i obszar;
  - Podpis – raport śródokresowy projektu podpisuje wyłącznie osoba upoważniona w imieniu beneficjenta wiodącego; nie ma podpisu audytora.

RAPORT ŚRÓDOKRESOWY PROJEKTU (2/4)
(B.2 PROJECT EXPENDITURE – BREAKDOWN PER BENEFICIARY

B.2 Project expenditure – breakdown per beneficiary

Lead Beneficiary/Beneficiary	TOTAL ELIGIBLE BUDGET	TOTAL PROGRAMME CO-FINANCING	Total eligible expenditure in current report	Programme co-financing in current report	Programme co-financing approved so far	Remaining Programme co-financing
LB ***Nazwa Beneficjenta Wiodącego w języku angielskim zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie***	*całkowite koszty LB - zgodnie z pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*dofinansowanie LB - zgodnie pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*zgodnie z częścią "B.1 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – summary" zatwierdzonego raportu danego beneficjenta*	*zgodnie z częścią "B.1 Lead Beneficiary / Beneficiary expenditure – summary" zatwierdzonego raportu danego beneficjenta*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*różnica kwot z kolumn TOTAL PROGRAMME CO-FINANCING oraz Programme co-financing in current report*
B1 ***Nazwa Beneficjenta 1 w języku angielskim zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie***	*całkowite koszty B1 - zgodnie z pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*dofinansowanie B1 - zgodnie pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*jw.*	*jw.*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*jw.*
Bn ***Nazwa Beneficjenta "n" w języku angielskim zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie***	*całkowite koszty Bn - zgodnie z pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*dofinansowanie Bn - zgodnie pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*jw.*	*jw.*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*jw.*
Total	*całkowite koszty projektu - zgodnie z pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*całkowite dofinansowanie projektu - zgodnie z pkt 7.4 Wniosku o dofinansowanie*	*jw.*	*jw.*	*0,00 w raporcie śródokresowym*	*jw.*

RAPORT ŚRÓDOKRESOWY PROJEKTU (3/4)
(B.5 PROJECT EXPENDITURE – OVERVIEW PER LB/B / PER AREA)

B.5 Project expenditure – overview per LB/B / per area

There were expenditures incurred outside the Programme area	**YES / NO**

If YES, please fill in the table below. If NO, please leave the table below blank.

Lead Beneficiary/Beneficiary	**Expenditure incurred in the Programme area**	**Expenditure incurred outside the Programme area**	**TOTAL ELIGIBLE EXPENDITURE**
LB	*wydatki poniesione przez BW w obszarze Programu*	*wydatki poniesione przez BW poza obszarem Programu*	*suma wydatków z dwóch poprzednich kolumn*
B1	*wydatki poniesione przez B1 w obszarze Programu*	*wydatki poniesione przez B1 poza obszarem Programu*	*suma wydatków z dwóch poprzednich kolumn*
Bn	*wydatki poniesione przez Bn w obszarze Programu*	*wydatki poniesione przez Bn poza obszarem Programu*	*suma wydatków z dwóch poprzednich kolumn*
Total	***suma wydatków w projekcie w okresie raportowym poniesionych w obszarze Programu***	***suma wydatków w projekcie w okresie raportowym poniesionych poza obszarem Programu***	***suma wszystkich wydatków w projeckie w okresie raportowym***

Należy wskazać odpowiedź na pytanie, czy poniesiono wydatki poza obszarem Programu (TAK lub NIE).

Tabelę należy wypełnić tylko wówczas, gdy **zostały poniesione wydatki poza obszarem Programu**.

RAPORT ŚRÓDOKRESOWY PROJEKTU (4/4) (PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ W IMIENIU BENEFICJENTA WIODĄCEGO)

Place and date: _____

Name of signing person: _____

Position of signing person: _____

Signature: _____

Official stamp: _____

Wypełnia i podpisuje osoba upoważniona w instytucji beneficjenta wiodącego projektu.

RAPORT FINANSOWY – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- ✓ Błędne wartości planowanych wydatków w liniach budżetowych (np. brak aktualizacji budżetu po zatwierdzonej zmianie w projekcie).
- ✓ Nieprawidłowa kwota wydatków w ramach danego działania w sekcji „*breakdown per Activity*”.
- ✓ Błędna wartość kosztów pośrednich (administracyjnych) z uwagi na nieprawidłowo obliczoną stawkę (%) tych kosztów dla danego beneficjenta.
- ✓ Dofinansowanie ze środków Programu obliczone bezpośrednio od kwoty wydatków kwalifikowalnych beneficjenta, a nie jako suma dofinansowań od wydatków rzeczywistych, ryczałtów i kosztów pośrednich tego beneficjenta.
- ✓ Błędne wartości w wierszach podsumowujących linie budżetowe lub całe kategorie wydatków, spowodowane „ręcznym” wpisywaniem kwot, bez użycia formuł arkusza kalkulacyjnego.
- ✓ Niezgodność kwoty zaraportowanej w danej linii budżetowej w sekcji „*breakdown per budget line*” z kwotą w tej samej linii budżetowej ujętą w liście wydatków beneficjenta.

Dziękuję za uwagę.

WSPÓLNY SEKRETARIAT TECHNICZNY PROGRAMU WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ POLSKA-ROSJA 2014-2020
CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH | BARTOSZA GŁOWACKIEGO 14 | 10-448 OLSZTYN, POLSKA
TELEFON: +48 89 722 81 10 | FAX: +48 89 722 81 09