



SZKOLENIE ONLINE DLA BENEFICJENTÓW - PRZYGOTOWANIE RAPORTU KOŃCOWEGO



POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER
COOPERATION PROGRAMME
2014-2020



PROGRAMME
IS CO-FINANCED
BY THE EUROPEAN UNION



ZESTAWIENIE WYDATKÓW – RAPORT KOŃCOWY



POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER
COOPERATION PROGRAMME
2014-2020



PROGRAMME
IS CO-FINANCED
BY THE EUROPEAN UNION

INSTRUKCJA

Instrukcja do wypełniania części finansowej znajduje się na stronie internetowej Programu PL-RU 2014-2020 www.plru.eu, w zakładce „DLA BENEFICJENTÓW”.

https://www.plru.eu/files/uploads/Dokumenty%20dla%20beneficjent%C3%B3w/Beneficiary%20reports/20210407_PREPARATION%20OF%20THE%20FINANCIAL%20PART%20OF%20THE%20PROJECT%20INTERIM%20REPORT%20VER.%202.pdf

Zawiera m.in. informacje dot. wypełniania każdej kolumny zestawienia wydatków.

ZAMYKANIE PROJEKTU – DZIAŁANIA PO ZAKOŃCZENIU PROJEKTU

UMOWA O DOFINANSOWANIE § 4 UST. 3:

The Project's implementation period, as laid down in Annex III, has a duration of [*number of months*] ... months since its start date presented above. **All Projects activities need to be carried out** during the implementation period, with the **exceptions linked to the preparation of the final report including expenditure verification, audit and final evaluation** as stipulated in § 15 and 16 and the Programme Manual.

ZAMYKANIE PROJEKTU – KOSZTY KWALIFIKOWALNE

PODRĘCZNIK PROGRAMU CZ. I (6.2.1)

Eligible costs are costs paid by the lead beneficiary/beneficiary during the implementation period of the project. An exception is made for the costs related to preparation of the final report (limited to expenditure verification, audit and final evaluation of the project and salaries of project management staff up to 3 months after the implementation period), which may be paid afterwards, provided they are listed in the final report together with the estimated date of their payment.

ZAMYKANIE PROJEKTU – KOSZTY KWALIFIKOWALNE

ZASADA	WYJĄTEK
<p>Wszystkie koszty w raporcie końcowym muszą być zapłacone.</p> <p>Jest to podejście zalecane, o ile jest to możliwe np. na podstawie zawartej umowy z audytorem.</p>	<p>Koszty audytu, ewaluacji i wynagrodzeń personelu zarządzającego projektem (koszty rzeczywiste przewidziane w budżecie projektu) mogą być zapłacone później.</p>

ZAMYKANIE PROJEKTU – RAPORTOWANIE

Koszty audytu, ewaluacji i wynagrodzeń personelu zarządzającego projektem (koszty rzeczywiste) **muszą być wykazane w raporcie końcowym z prognozowaną datą zapłaty. Data ta nie powinna być późniejsza niż 3 miesiące po złożeniu raportu końcowego.** Beneficjent musi dostarczyć do WST potwierdzenie dokonania przelewu w terminie 14 dni od daty dokonania płatności lub na prośbę WST w terminie wcześniejszym (na przełomie roku obrachunkowego Programu, dotyczy również wcześniejszego opłacenia).

Do przeliczenia powyższych kosztów na EUR należy użyć kursu InforEUR z ostatniego miesiąca realizacji projektu.

ZAMYKANIE PROJEKTU – RAPORTOWANIE

	AUDYT (+ EWALUACJA)	KOSZTY PERSONELU
1. WSZYSTKIE KOSZTY OPŁACONE DO ZŁOŻENIA RAPORTU (ZNANE WSZYSTKIE INF. O WYDATKU)	DATA WYSTAWIENIA FV = DATA PODPISU AUDYTORA NA LIŚCIE WYDATKÓW I POZOSTAŁYCH DOKUMENTACH = DATA ZAPŁATY	UJMUJEMY WYNAGRODZENIE (W TYM POCHODNE) OPŁACONE DO MOMENTU ZŁOŻENIA RAPORTU
2. WYSTAWIONY DOKUMENT FINANSOWY, NIE WSZYSTKIE KOSZTY PONIESIONE	DATA WYSTAWIENIA FV = DATA PODPISU AUDYTORA NA LIŚCIE WYDATKÓW I POZOSTAŁYCH DOKUMENTACH. PROGNOZOWANA DATA ZAPŁATY OKREŚLONA W RAPORCIE KOŃCOWYM	WSKAZUJEMY „DATĘ ZAPŁATY OD” (ROR), BO JEST ZNANA I PROGNOZOWANĄ „DATĘ ZAPŁATY DO”, BO POCHODNE BĘDĄ OPŁACONE PO ZŁOŻENIU RAPORTU (ZAZWYCZAJ STAŁE DATY, ZNANE Z GÓRY).
3. ZNANA TYLKO KWOTA WYDATKU	PROGNOZOWANA DATA ZAPŁATY OKREŚLONA W RAPORCIE KOŃCOWYM	PROGNOZOWANE DATY ZAPŁATY OD-DO OKREŚLONE W RAPORCIE KOŃCOWYM

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. **Należy uzgodnić z Managerem konieczność uzyskania nowych formularzy do raportu końcowego.**

ZESTAWIENIE WYDATKÓW – OPCJA 3, WERSJA 01 RAPORTU

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED							
Activity/Workp ackage 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 - puste	Nr księgowy - puste	Dane kontrahenta: NIP / PESEL / Nr Zagr. / ND (lista rozwijana)	Ciąg znaków bez liter (PL)	Data wystawienia faktury lub jej odpowiednika - puste	Data płatności - puste

ZESTAWIENIE WYDATKÓW, OPCJA 3, WERSJA 01 RAPORTU

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

W przypadku płatności częściami - puste

Nie dotyczy (zostawić puste)

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

Wydatek niezapłacony - przewidywany termin płatności
.....

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)



OBOWIĄZUJĄCY WZOR FORMULARZA

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

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/Wor kpackage number	Document number	Accounting or register number	Type of ID	NIP of document issuer/PESE L 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 (ryczały 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 – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- wykorzystanie nieprawidłowych kursów;
- nieprawidłowe przeliczenia po kursie;
- netto + VAT \neq brutto;
- 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;
- brak podpisu audytora, błędne daty.



POLAND - RUSSIA
CROSS-BORDER
COOPERATION PROGRAMME
2014-2020



PROGRAMME
IS CO-FINANCED
BY THE EUROPEAN UNION

Dziękuję za uwagę.

JOINT TECHNICAL SECRETARIAT POLAND-RUSSIA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME 2014-2020

CENTER OF EUROPEAN PROJECTS | 39A DOMANIEWSKA STREET | 02-672 WARSAW, POLAND

PHONE: +48 22 378 31 00 | FAX: +48 22 201 97 24

