

**Szkolenie**  
**dla Beneficjentów**  
**POWT Republika Czeska - Rzeczpospolita**  
**Polska 2007 - 2013**  
w zakresie prawidłowego rozliczania projektów.

Dolnośląski Urząd Wojewódzki, 17-18 marca 2010 r.

# Wypełnianie Raportów z realizacji projektu

**załączniki do** Podręcznika Beneficjenta – we wzorach dokumentów znajdują się szczegółowe instrukcje wypełniania raportów – bardzo ważne !!!!

• Raport częściowy z bieżącej realizacji projektu – [link](#)

• Raport całościowy – [link](#) - inna treść niż w częściowym + **każdy opis w języku polskim i czeskim**

• Raport końcowy z realizacji części projektu – [link](#) - inna treść niż w częściowym

• Raport końcowy z realizacji projektu – [link](#) - inna treść niż w częściowym + **każdy opis w języku polskim i czeskim**

# NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

## Raporty

- Pozostawianie pustych pól w raporcie
- Terminy realizacji kamieni milowych – należy wpisać tylko te terminy, które zrealizowano w okresie raportowania (1 str. raportu od...do...)
- Brak informacji o opóźnieniach w terminach realizacji kamieni milowych oraz terminach postępowań przetargowych
- Stan zrealizowania wskaźników – należy wpisywać kumulatywnie stan zrealizowania wskaźników na dzień końca okresu raportowania
- Podpisanie raportu przez nieupoważnione osoby

## Oświadczenia

- Omyłkowe wpisywanie niewłaściwych numerów księgowych, dat zapłaty za faktury itd.
- Koszty osobowe – brak tabeli „Zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie” oraz w kolumnie „data zapłaty” należy wpisać datę ostatniej płatności tj. ostatnia z wymaganych składek (ZUS, US, itd.)
- Nieprawidłowo opisane dokumenty księgowe
- Podpisanie oświadczenia i załączników przez nieupoważnione osoby
- Brak kompletu dokumentów stanowiących załącznik do oświadczenia np. braki w dokumentacji przetargowej, brak oświadczenia o kwalifikowalności VAT itd.
- Brak wyodrębnionej analityki projektu
- Załączanie poleceń przelewów zamiast wyciągów z konta – **należy przesłać tylko wyciągi**
- **Potwierdzenia za zgodność od str. ..do str... - głównie dokumentacja przetargowa, umowy, badanie rynku**
- **Układanie dokumentów zgodnie z zestawieniem wydatków - bardzo ważne !!!!!**

# Raport + Oświadczenie

## Raport z bieżącej realizacji (raport końcowy) części projektu – 2 szt.

<b>Oświadczenie</b> o zrealizowanych wydatkach – 1 szt	dokumentacja dotycząca postępowania przetargowego, jeżeli dotyczy	<a href="#">Link - Wskazówki dla Beneficjentów</a>
	kopie dokumentów księgowych <b>posegregowanych w teczce według linii budżetowych i zgodnie z Zestawieniem wydatków !!!, oznaczonych identyfikatorem projektu</b>	<a href="#">Link -opisu dokumentów</a> – tj. faktur, rachunków, not księgowych
	wyjściowe zestawienie przychodów <sup>1</sup> i wydatków z księgowej ewidencji analitycznej projektu prowadzonej przez partnera (za dany ośrodek) za okres odpowiadający okresowi, za który wystawione jest oświadczenie	<a href="#">Zakreślenie kolorem oraz podanie numeru z zestawienia w załączonej ewidencji wydatków objętych oświadczeniem</a>
	dokumentacja dotycząca przekazania i odbioru robót budowlanych <b>oraz inne protokoły odbioru , umowy z wykonawcami, wyciągi bankowe, umowy o pracę, zlecenie, o dzieło, zakresy obowiązków, karty czasu pracy</b>	<a href="#">Link - do tabeli koszty osobowe</a>
	w przypadku płatników podatku VAT oświadczenie, że nie ma prawa do odliczenia podatku VAT w ramach swojej deklaracji podatkowej	
	zestawienie wydatków za dany okres <b>podpisane przez przedstawiciela statutowego partnera</b>	<a href="#">Link – zestawienie wydatków przykład</a>
	dokumentacja dotycząca zakupu nieruchomości (wyciąg z katastru, umowa kupna, opinia rzeczoznawcy i in.), jeżeli dotyczy	
	oświadczenie partnera, że przedmiot dostawy nie został nabyty ze źródeł UE w ciągu 5 lat od daty rejestracji projektu w przypadku zakupu (wkładów niepieniężnych) gruntów, budowli, używanych urządzeń (składników majątku), jeżeli dotyczy	
	<b>Certyfikaty wydatków wspólnych + porozumienie o współpracy lub inna umowa regulująca wydatki wspólne + pierwotne dokumenty księgowe PW lub np. nota księgowa PP</b>	<a href="#">Link - certyfikat wydatków wspólnych</a>
Jeśli w oświadczeniu pojawiają się wydatki <b>powyżej 30 0000 zł – należy dostać co najmniej dwie oferty</b> do tego wydatku – stanowiące dowód dokonania analizy rynku  <b>Dla wydatków poniżej 30 000,00 zł – notatki potwierdzające dokonanie analizy rynku (+ np. e-maile, i inne dowody) - należy wybrać 3 największe wydatki</b>	<a href="#">Link – przykład analizy rynku</a>	

# Raport + Wniosek o płatność

**Raport z bieżącej realizacji projektu / Raport końcowy**  
**(wszystkie opisy raportu w 2 językach) – 2 szt.**

<b>Wniosek o płatność</b>  <b>– 3 szt.</b>	<b><u>raporty z bieżącej realizacji części projektu za wszystkich partnerów projektu</u></b> (2 szt. – tj. oryginał + kopia)	Link - do Raportu
	<b><u>poświadczenie za wszystkich partnerów projektu</u></b> (2 szt. – tj. oryginał + kopia)	Link - do wniosku o płatność

**Koszty niekwalifikowalne** we wniosku o płatność – należy wpisać tylko te, które zostały uznane za niekwalifikowalne przez Kontrolera.

# link - Zestawienie wydatków- instrukcja wypełniania

- [link](#) - Opis dokumentów źródłowych 1
- [link](#) - Opis dokumentów źródłowych 2
- [link](#) - Kategorie interwencji – ad Program –
- Dokumenty księgowe wystawione złotych polskich PLN lub w koronach czeskich CZK lub w euro EUR należy wpisywać **w walucie wystawienia dokumentu**
- **Wydatek wspólny PW wpisuje do Zestawienia wydatków w walucie wystawienia dokumentu źródłowego, natomiast PP umieszcza w Zestawieniu wydatków wydatek wspólny w oparciu o otrzymany Certyfikat wydatków wspólnych wystawiony w EURO.**

Podlinia lub linia budżetowa  
02.03    
1

Specyfikacja wydatku 2  
Nazwa świadczenia / Przedmiot wystawionej faktury  
  
Przeznaczenie / Działanie projektu  
  
Wydatek inwestycyjny (IV) lub nieinwestycyjny (NIV)

Przebieg dokumentu w procedurze

Numer dokumentu (faktury)  księgowej partnera  Ilość stron dokumentu  3

Dostawca 4  
Nazwa   
NIP  Należy wypełnić NIP bez liter. Tylko cyfry.

Data wystawienia dokumentu   Data zapłaty   Waluta dokumentu   5

w walucie dokumentu 6  
Całkowita wartość na dokumencie z VAT   
Kwota wnioskowana  
Wartość bez VAT   
VAT   
Razem z VAT

w EURO 7  
Całkowita wartość na dokumencie z VAT   
Kwota wnioskowana  
Wartość bez VAT   
VAT   
Razem z VAT

## Zalecenia metodologiczne

do POWT RCZ - RP 2007 – 2013 – link – [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu)

1. Zalecenie metodologiczne IZ nr1\_PBD wersja 2

3. Zalecenie metodologiczne IZ nr2\_PBD wersja 2

5. Zalecenie metodologiczne IZ nr3\_PBD wersja 2

7. Zalecenie metodologiczne IZ nr 4\_PBD wersja 2

# Děkuju za uwagu:



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO  
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE