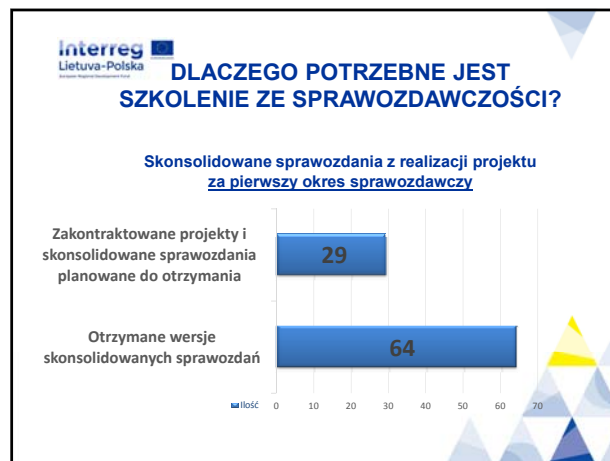


**Interreg**  
Lietuva-Polska  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU – MISSION IMPOSSIBLE?

Szkolenie ze sprawozdawczości dla projektów zatwierdzonych w 1. naborze  
5 grudnia 2017, Suwałki



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

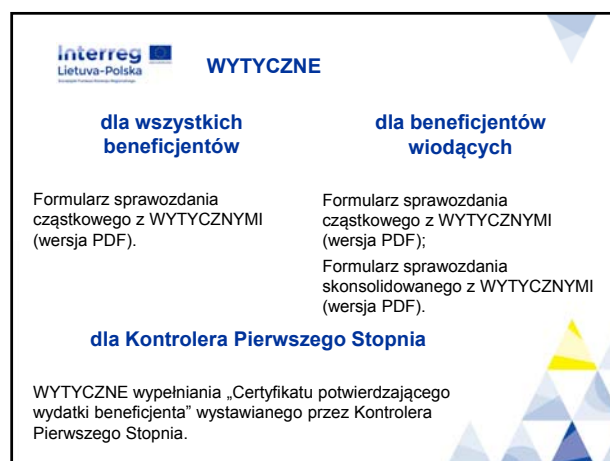
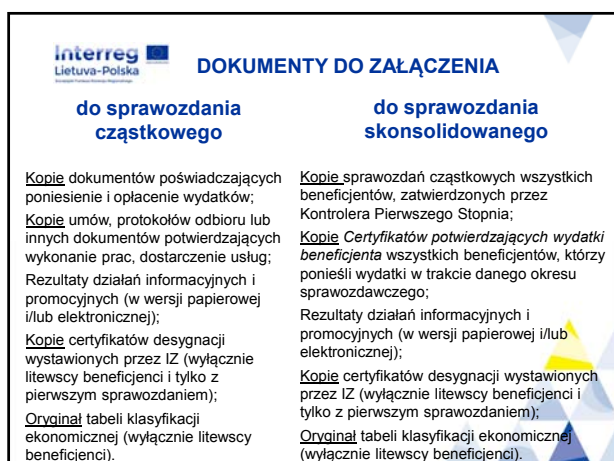
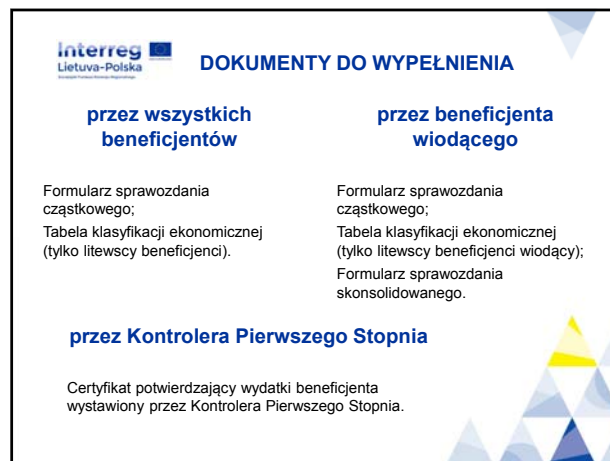
## GŁÓWNE POWODY OPÓŹNIEŃ W PŁATNOŚCIACH

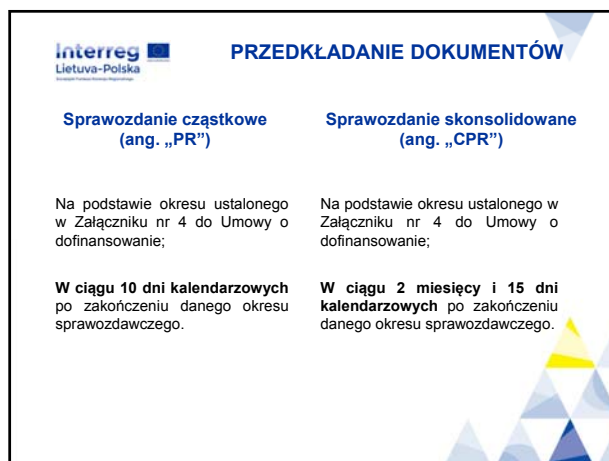
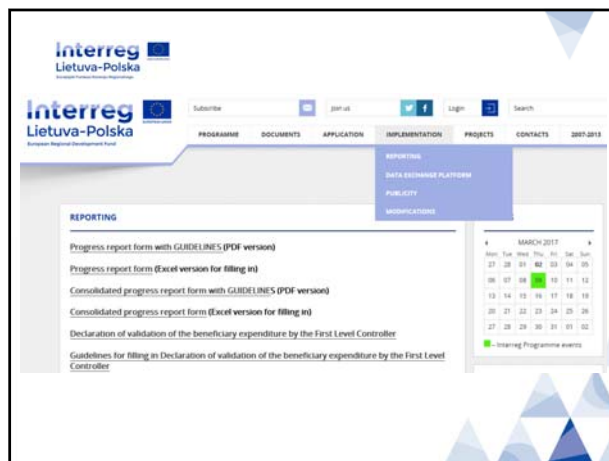
- Opóźnienia przy składaniu sprawozdań
- Wiele błędów – nowe poprawione wersje
- Niejasny opis działań/wskaźników
- Brakujące dokumenty
- Nastawienie beneficjentów wobec sprawozdawczości

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

## CO? GDZIE? KIEDY? I JAK?

- CO powinno zostać przedłożone?
- GDZIE znaleźć niezbędne informacje?
- KIEDY sprawozdanie powinno być złożone i do kogo?
- JAK uniknąć błędów?





**Interreg**  
Lietuva-Polska  
Europejski Fundusz Regionalny

## ORYGINAŁ CZY KOPIA?

### Sprawozdanie cząstkowe

Każdy beneficjent (wliczając beneficjenta wiodącego) przygotowuje sprawozdanie cząstkowe i wysyła je wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami do Kontrolera Pierwszego Stopnia (**1 ORYGINAŁ** i wersję elektroniczną) do zatwierdzenia;

Po zatwierdzeniu sprawozdania cząstkowego, każdy beneficjent wysyła **2 KOPIE** i wersję elektroniczną zatwierdzonego sprawozdania i **KOPIĘ** „Certyfikatu potwierdzającego wydatki beneficjenta” (wystawionego przez Kontrolera Pierwszego Stopnia) do beneficjenta wiodącego projektu.

### Sprawozdanie skonsolidowane

Beneficjent wiodący przygotowuje sprawozdanie skonsolidowane na podstawie sprawozdań cząstkowych każdego z beneficjentów (zatwierdzonych przez Kontrolera Pierwszego Stopnia) i wysyła je wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami do Wspólnego Sekretariatu (**1 ORYGINAŁ** i wersję elektroniczną);

Wszystkie załączniki do sprawozdania skonsolidowanego powinny być przedłożone do Wspólnego Sekretariatu w **1 KOPII**. W przypadku beneficjentów litewskich, jeden z załączników – tabela klasyfikacji ekonomicznej – powinien zostać złożony do Wspólnego Sekretariatu **W ORYGINALE**.

### SKONSOLIDOWANE SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU – TYLKO 1 ORYGINAŁ!

(poprzednio – 2 ORYGINAŁY).

**Interreg**  
Lietuva-Polska  
Europejski Fundusz Regionalny

# JAK?

**Interreg**  
Lietuva-Polska  
Europejski Fundusz Regionalny

## PRZED PRZYGOTOWANIEM SPRAWOZDANIA

**PRZECZYTAJ** zasady dotyczące raportowania w Podręczniku Programu dla odpowiedniego naboru wniosków (część 4.3.);

**SPRAWDŹ** Umowę o dofinansowanie swojego projektu (okresy sprawozdawcze i terminy są podane w załączniku nr 4);

**KORZYSTAJ** z ostatecznie zatwierdzonego Wniosku o dofinansowanie i szczegółowego budżetu Twojego projektu;

**SPRAWDŹ** czy w projekcie były zatwierdzane jakiegokolwiek zmiany mające zastosowanie w danym okresie sprawozdawczym;

**ZAPOZNAJ SIĘ** z wytycznymi wypełniania formularzy sprawozdań.

**Interreg**  
Lietuva-Polska  
Europejski Fundusz Regionalny


## PAMIĘTAJ

Sprawozdania (cząstkowe i skonsolidowane) powinny być podpisane przez upoważnioną osobę na każdej stronie;

Nazwy i numery beneficjentów/działań wpisane w sprawozdaniu skonsolidowanym powinny być spójne z informacjami zawartymi w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie oraz w sprawozdaniach cząstkowych każdego z beneficjentów;

Okres sprawozdawczy powinien być zgodny z załącznikiem nr 4 do Umowy o dofinansowanie i być spójny we wszystkich sprawozdaniach (sprawozdaniach cząstkowych beneficjentów oraz sprawozdaniu skonsolidowanym projektu);

Dokumenty potwierdzające działania/rezultaty działań informacyjnych i promocyjnych powinny być pogrupowane i oznaczone poprzez wskazanie numeru związanego z nimi działania.



**CZEGO UNIKAĆ**

Opis działań jest niejasny i nieporządnym;

Dane z tabeli finansowych nie są zgodne ze sobą i/lub z Certyfikatem potwierdzającym wydatki beneficjenta;

Aneksy nie są ponumerowane ani opisane w sprawozdaniu, nie zostały załączone lub są nieuporządkowane;

Nie załączono klasyfikacji ekonomicznej litewskiego beneficjenta lub przedłożono kopię zamiast oryginalnego dokumentu;

Błędy w pisowni oraz w obliczeniach.