

2. DOKUMENTY

- Dokument Programu;
- Podręcznik Programu (wersja przeznaczona dla I naboru wniosków);
- Krajowe wytyczne kwalifikowalności;
- Krajowe przepisy w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz inne akty prawne;
- Ostateczna wersja Wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze szczegółowym budżetem;
- Umowa o dofinansowanie zawarta pomiędzy beneficjentem wiodącym, a Instytucją Zarządzającą (IZ – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych Republiki Litewskiej);
- Porozumienie Partnerskie podpisane przez wszystkich beneficjentów projektu wraz ze szczegółowym podziałem wskaźników;
- Formularz sprawozdania z realizacji projektu wraz z WYTYCZNYMI;
- Formularz skonsolidowanego sprawozdania z realizacji projektu wraz z WYTYCZNYMI;
- Certyfikat potwierdzający wydatki beneficjenta wystawiony przez Kontrolera;
- Wytyczne wypełniania Certyfikatu potwierdzającego wydatki beneficjenta.

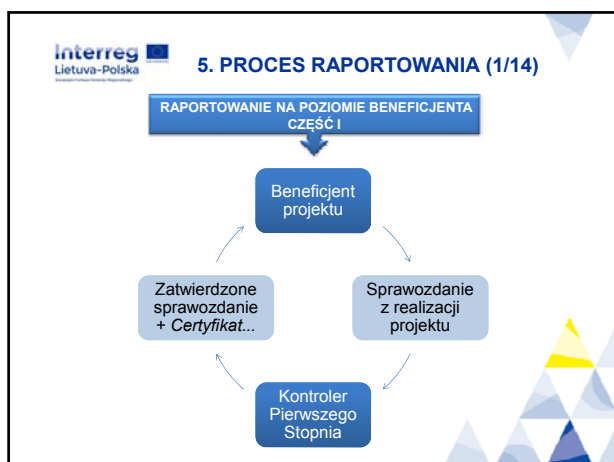
3. RAPORTOWANE WYDATKI

Wydatek powinien być:

- ✓ Kwalifikowalny (patrz: Aneks 2 do Podręcznika Programu);
- ✓ Wskazany w ostatecznej i zatwierdzonej wersji Wniosku o dofinansowanie;
- ✓ Poniesiony i faktycznie opłacony (paparty wszelkimi niezbędnymi dokumentami uzasadniającymi jego poniesienie i potwierdzającymi dokonanie płatności)
- ✓ Ujęty w sprawozdaniu z realizacji projektu (częstkowym oraz skonsolidowanym);
- ✓ Certyfikowany przez Kontrolera Pierwszego Stopnia.

4. INSTYTUCJE I GŁÓWNE ZADANIA

- Instytucje beneficjentów (w tym beneficjentów wiodących) – przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu i przedkładanie ich do certyfikacji przez Kontrolera Pierwszego Stopnia.
- Instytucje beneficjentów wiodących – przygotowywanie skonsolidowanych sprawozdań z realizacji projektu w oparciu o certyfikowane sprawozdania częściowe otrzymane od pozostałych beneficjentów, przekazywanie płatności beneficjentom.
- Kontrola Pierwszego Stopnia – certyfikacja częściowych sprawozdań beneficjentów, w tym beneficjentów wiodących.
- Wspólny Sekretariat (WS) – sprawdzanie i zatwierdzanie skonsolidowanych sprawozdań z realizacji projektu przygotowywanych przez beneficjentów wiodących.
- Instytucja Zarządzająca (IZ) – zatwierdzanie skonsolidowanych sprawozdań z realizacji projektu i dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów wiodących.



Interreg
Lietuva-Polska

5. PROCES RAPORTOWANIA (2/14)

- Po zakończeniu danego okresu sprawozdawczego każdy beneficjent (w tym beneficjent wiodący) przygotowuje sprawozdanie z realizacji projektu i wysyła je do właściwego Kontrolera Pierwszego Stopnia wraz ze wszelkimi wymaganymi dokumentami wspierającymi, w terminie zapewniającym Kontrolerowi dostateczną ilość czasu na przeprowadzenie weryfikacji.
- Sprawozdanie z realizacji projektu należy złożyć do Kontrolera najpóźniej 10 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu sprawozdawczego.
- Beneficjenci powinni przedłożyć Kontrolerowi 1 oryginał oraz wersję elektroniczną sprawozdania.


! Jeżeli w danym okresie sprawozdawczym nie poniesiono żadnych wydatków, zatwierdzenie sprawozdania przez Kontrolera nie jest konieczne.

Interreg
Lietuva-Polska

5. PROCES RAPORTOWANIA (3/14)

Wszystkie załączniki do sprawozdania powinny zostać przedłożone Kontrolerowi Pierwszego Stopnia w 1 egzemplarzu:

- Kopie dokumentów poświadczających poniesienie i opłacenie wydatków;
- Kopie umów, protokołów odbioru lub innych dokumentów potwierdzających wykonanie prac/dostarczenie usług;
- Dokumenty potwierdzające zrealizowane działania;
- Produkty działań informacyjnych i promocyjnych (w wersji papierowej i/lub elektronicznej);
- Oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT (należy dołączyć do pierwszego i ostatniego sprawozdania – tylko polscy beneficjenci);
- Inne niezbędne dokumenty zgodnie z wymaganiami Kontrolera Pierwszego Stopnia.

Interreg 
Lietuva-Polska
European Regional Development Fund

5. PROCES RAPORTOWANIA (4/14)

Beneficjenci są zobowiązani do przygotowania niezbędnej dokumentacji, która powinna być gotowa już w dniu przedłożenia sprawozdania z realizacji projektu do Kontrolera Pierwszego Stopnia.

Podczas procesu raportowania beneficjenci powinni ściśle współpracować z Kontrolerem Pierwszego Stopnia oraz przekazywać wymagane wyjaśnienia/odpowiedzi nie później niż w terminie określonym przez Kontrolera.

```
graph TD; A[5. PROCES RAPORTOWANIA (5/14)] --> B[Jeżeli nie ma błędów:]; A --> C[Jeżeli zostały znalezione błędy:]; B --> D["- Zatwierdzenie sprawozdań z realizacji projektu wiodącego poprzez wystawienie Certyfikatu potwierdzającego wydatki beneficjenta."]; C --> E["- Prośba o wyjaśnienia/poprawki/uzupełnienie dokumentów itp.; określenie ostatecznego terminu."];
```

Interreg
Lietuva-Polska
European Regional Development Fund

5. PROCES RAPORTOWANIA (5/14)

Kontrola każdego sprawozdania z realizacji projektu, przygotowanego i przedłożonego przez beneficjenta, czyli weryfikacja wydatków w oparciu o dokumenty wspierające.

Jeżeli nie ma błędów:

- Zatwierdzenie sprawozdań z realizacji projektu wiodącego poprzez wystawienie *Certyfikatu potwierdzającego wydatki beneficjenta.*

Jeżeli zostały znalezione błędy:

- Prośba o wyjaśnienia/poprawki/uzupełnienie dokumentów itp.; określenie ostatecznego terminu.

[illegible]

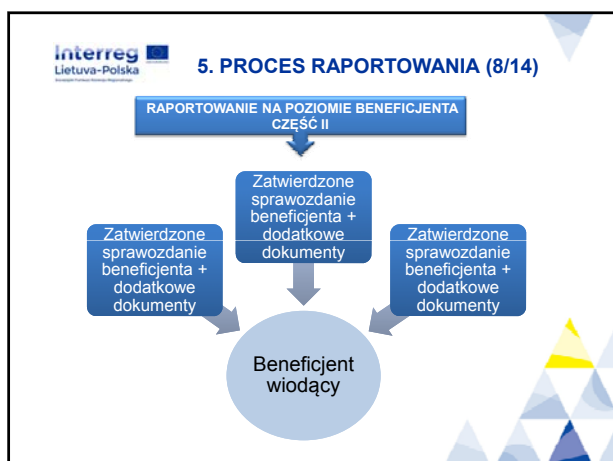
Interreg
Lietuva-Polska

5. PROCES RAPORTOWANIA (7/14)

Po zatwierdzeniu i podpisaniu sprawozdania przez Kontrolera Pierwszego Stopnia, beneficjenci są zobowiązani do przedłożenia beneficjentowi wiodącemu 2 kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) oraz wersji elektronicznej sprawozdania: 1 kopię zatrzymuje beneficjent wiodący, 1 jest przekazywana do WS jako załącznik do skonsolidowanego sprawozdania z realizacji projektu.

Dokumenty powinny być należycie uporządkowane. Należy przedłożyć wersję elektroniczną sprawozdania oraz 2 identyczne wersje papierowe wraz z dokumentami wspierającymi (w terminach określonych w Porozumieniu Partnerskim):

- ✓ Kopie *Certyfikatu potwierdzającego wydatki beneficjenta* poniesione w danym okresie sprawozdawczym;
- ✓ Produkty działań informacyjnych i promocyjnych;
- ✓ Kopie certyfikatów desygnacji (wystawionych przez IZ) wszystkich litewskich beneficjentów (z pierwszym skonsolidowanym sprawozdaniem);
- ✓ Klasyfikacja ekonomiczna (w przypadku litewskich beneficjentów);
- ✓ Inne...



Interreg
Lietuva-Polska

5. PROCES RAPORTOWANIA (9/14)

- Skonsolidowane sprawozdanie z realizacji projektu powinno być przygotowane po zakończeniu każdego okresu raportowania, wyłącznie przez beneficjenta wiodącego.
- Do przygotowania skonsolidowanego sprawozdania beneficjent wiodący powinien użyć zweryfikowanych i zatwierdzonych przez Kontrolera Pierwszego Stopnia sprawozdań dostarczonych przez pozostałych beneficjentów, a następnie w terminie 5 dni kalendarzowych złożyć je do WS wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami wspierającymi.
- Skonsolidowane sprawozdanie należy przedłożyć do WS w terminie 75 dni kalendarzowych od zakończenia każdego okresu sprawozdawczego.

! Skonsolidowane sprawozdanie nie musi być zatwierdzone przez Kontrolera Pierwszego Stopnia.

5. PROCES RAPORTOWANIA(10/14)

Składanie skonsolidowanego sprawozdania do WS

- Sprawozdanie powinno być podpisane przez upoważnioną osobę na każdej stronie.
- Przedkładane dokumenty powinny być odpowiednio uporządkowane (wersje papierowe i elektroniczne).
- Kopie sprawozdań beneficjentów potwierdzone przez Kontrolera Pierwszego Stopnia (potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia powinna być wykonana na bazie oryginału zatwierdzonego przez instytucję Kontrolera).
- Kopie *Certyfikatów potwierdzających wydatki beneficjenta* wszystkich partnerów, którzy ponieśli wydatki w trakcie danego okresu sprawozdawczego.
- Kopie certyfikatów desygnacji (wystawionych przez IZ) wszystkich litewskich beneficjentów (z pierwszym skonsolidowanym sprawozdaniem).
- „Kopia” to kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do wykonywania takich czynności w danej instytucji. Odpowiednie upoważnienie do potwierdzania kopii dokumentów powinno być dostarczone wraz ze sprawozdaniem jako dokument wspierający.
- Produkty działań informacyjnych i promocyjnych.
- Tabela klasyfikacji ekonomicznej w przypadku beneficjentów litewskich.

5. PROCES RAPORTOWANIA(11/14)

WS sprawdza skonsolidowane sprawozdania z realizacji projektu przygotowane przez beneficjentów wiodących na podstawie zatwierdzonych sprawozdań częściowych otrzymanych od pozostałych beneficjentów:



Formalna kontrola skonsolidowanego sprawozdania;



Sprawdzenie i potwierdzenie, że skonsolidowane sprawozdanie wraz ze wspierającymi dokumentami jest kompletne;



Sprawdzenie ważności *Certyfikatów*....;



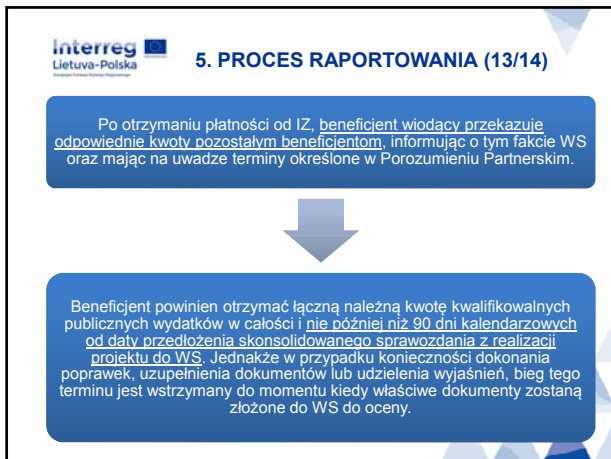
Wysłanie zatwierdzonego sprawozdania oraz prośby o dokonanie płatności do IZ.

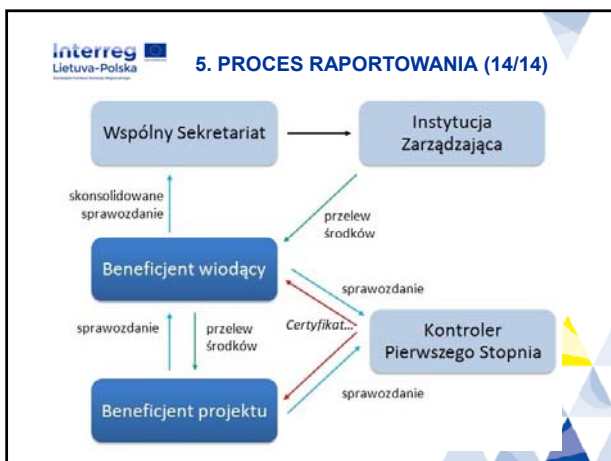
5. PROCES RAPORTOWANIA (12/14)

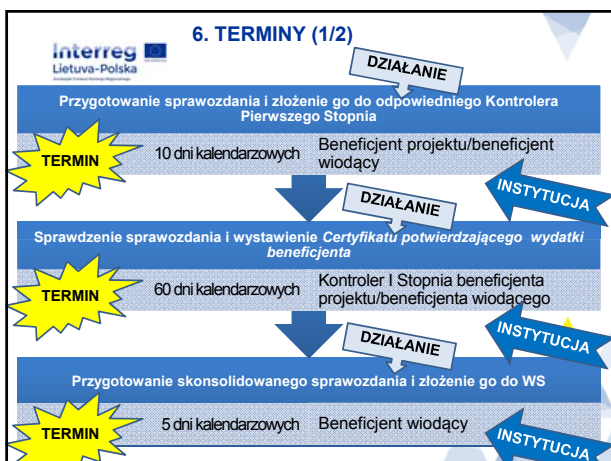
IZ podejmuje się zatwierdzenia skonsolidowanego sprawozdania w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o jego zatwierdzeniu przez WS.

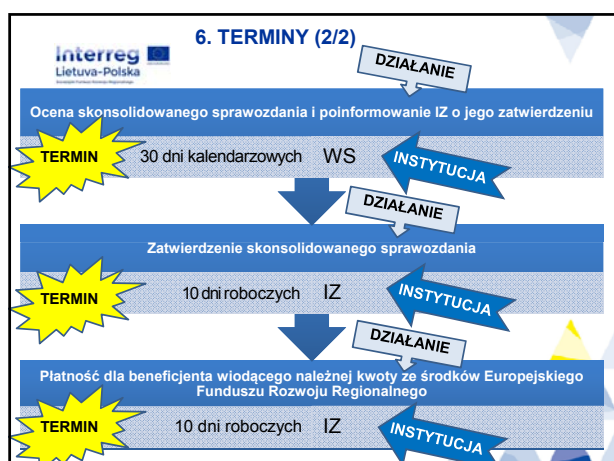


IZ zatwierdza skonsolidowane sprawozdanie i w ciągu 10 dni roboczych dokonuje płatności środków EFRR dla beneficjenta wiodącego.

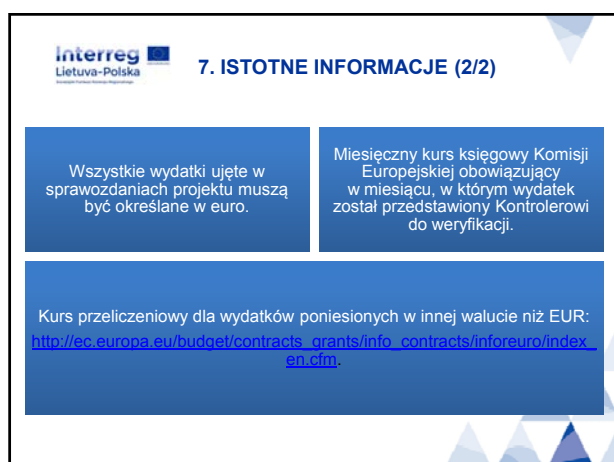












8. PORADY I DOBRE PRAKTYKI (1/2)

- Zapoznaj się uważnie z formularzami sprawozdań oraz z wytycznymi ich wypełniania.
- Pamiętaj, że certyfikaty desygacji wszystkich litewskich beneficjentów powinny być dołączone do pierwszego skonsolidowanego sprawozdania, podobnie jak informacja o klasyfikacji ekonomicznej litewskich partnerów.
- Unikaj opóźnień, beneficjenci wiodący powinni koordynować cały proces raportowania; pamiętaj, że sprawozdania mogą być składane przed upływem ostatecznego terminu!
- Używaj prostego i jasnego języka, bądź jak najbardziej konkretny.
- Gromadź wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu i utrzymuj je w odpowiednim porządku.
- Właściwie grupuj i oznaczaj dokumenty.

8. PORADY I DOBRE PRAKTYKI (2/2)

Kiedy sprawozdanie jest już gotowe, raz jeszcze sprawdź:

- Czy opisy działań są klarowne; czy wskazano związek pomiędzy planowanymi, a zrealizowanymi działaniami; czy osiągnięte produkty i rezultaty odpowiednio objaśniono;
- Czy udowodniono związek wydatków z realizowanymi działaniami projektu;
- Czy tabele finansowe są wypełnione zgodnie ze szczegółowym budżetem, a dane pasują do siebie oraz do *Certyfikatów potwierdzających wydatki beneficjenta*;
- Czy załączniki do sprawozdania są ponumerowane i opisane;
- Arytmetyczną poprawność obliczeń.

KONTAKT

Wspólny Sekretariat Techniczny

Al. Konstitucijos 7,
LT-09308 Wilno, Litwa
Tel.: +370 5 261 0477;
fax.: +370 5 261 0498.

E-mail: info@lietuva-polska.eu;
www.lietuva-polska.eu