

Program Współpracy Transgranicznej Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

RAPORTOWANIE DLA BENEFICJENTÓW MIKROPROJEKTÓW

Luty 2022

**PL-BY-UA
2014-2020**



Financed by
the European Union

WPROWADZENIE DO RAPORTOWANIA

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RAPORTOWANIE - OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW

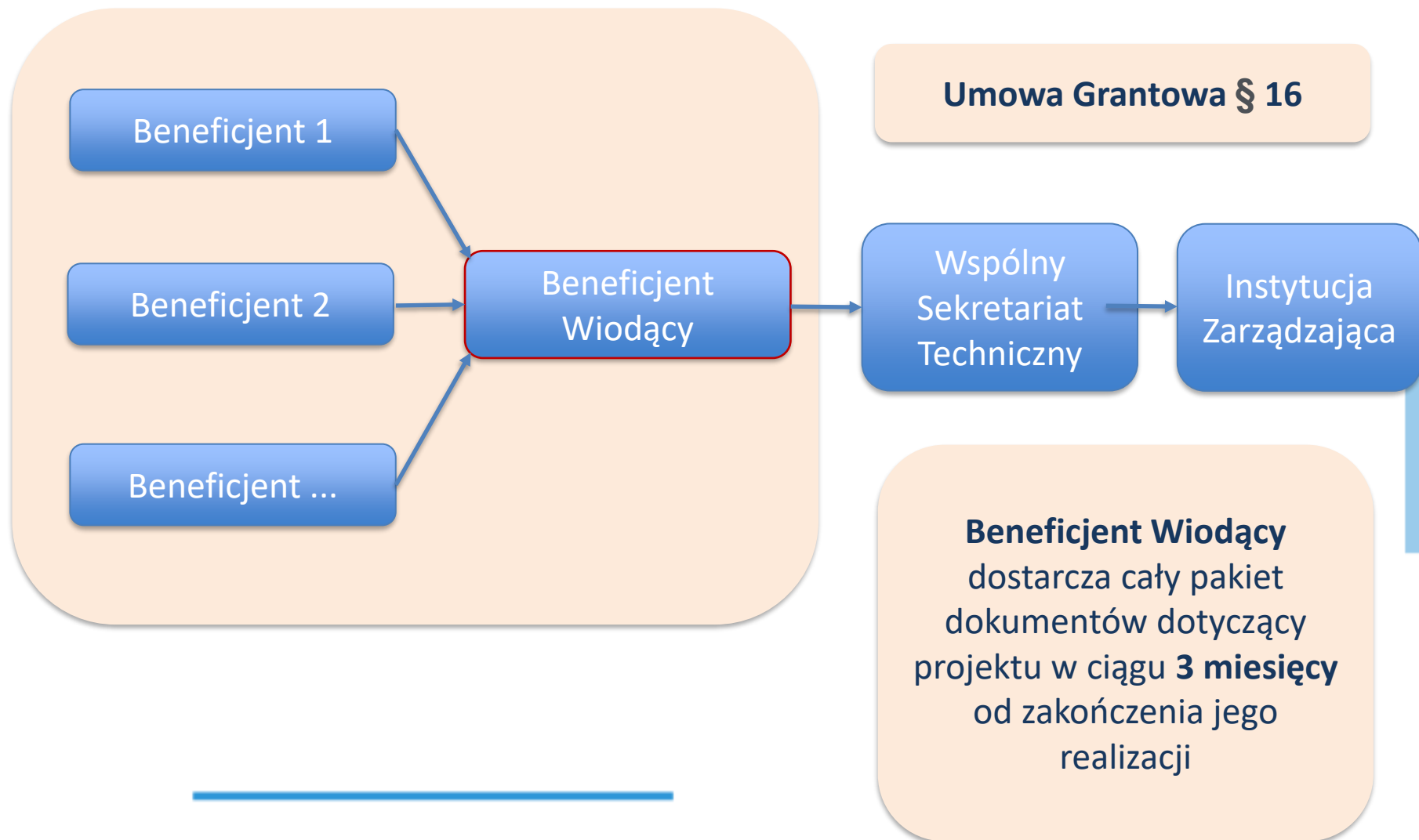
Sporządzanie raportów zgodnie z Umową grantową –
paragraf 16.

Rodzaje raportów:

- **RAPORT OPISOWY (BRIEF REPORT)** – uwzględniający działania w pierwszej połowie realizacji projektu
- **RAPORT KOŃCOWY (FINAL REPORT)** – dotyczący całego okresu wdrażania projektu;

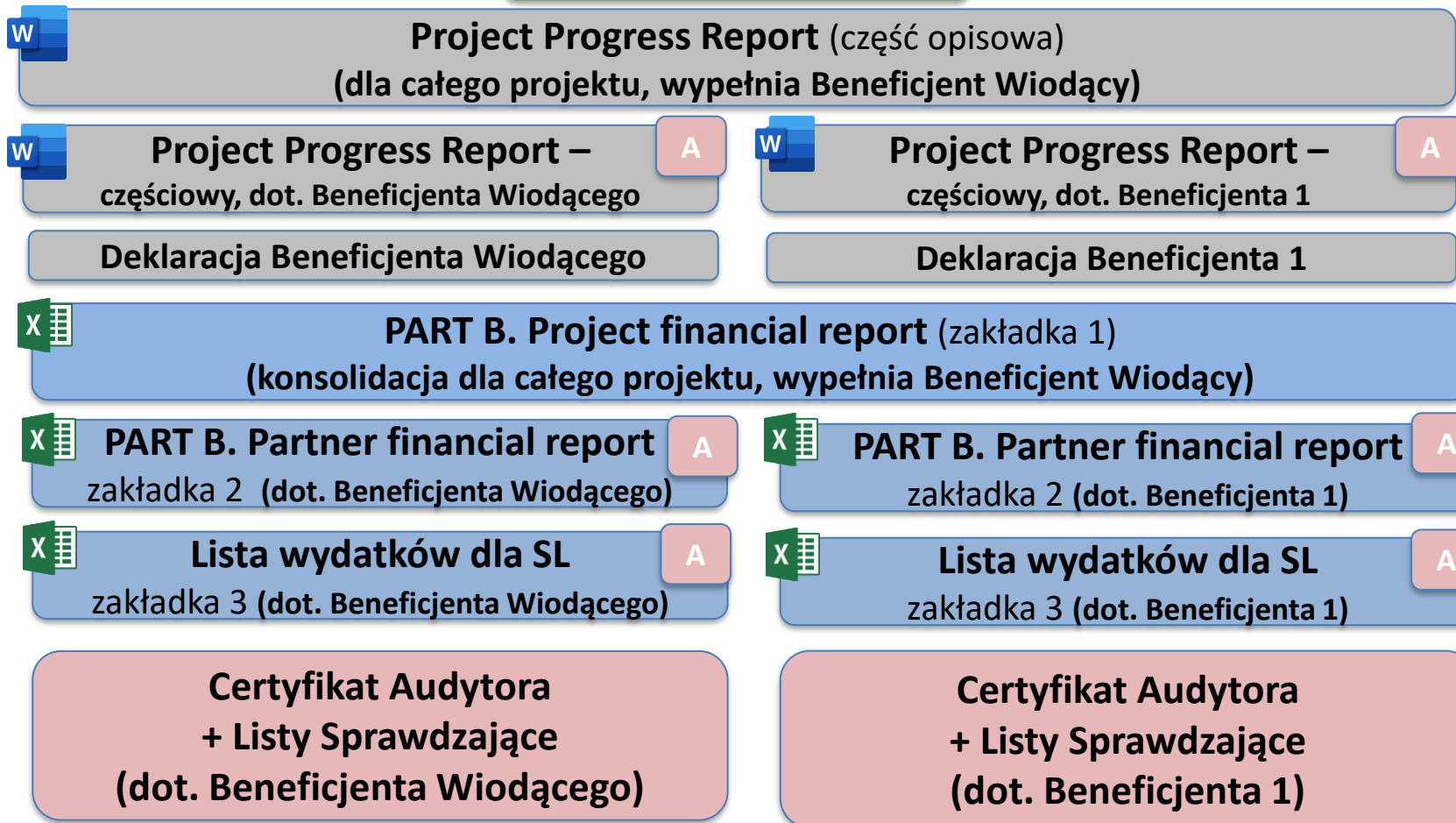
Raportowanie **NIE JEST** związane z wybraną opcją płatności.

SCHEMAT RAPORTOWANIA



PRZEKAZANIE RAPORTU DO WST

Wniosek o płatność



A

- podpisane także przez audytora



- Złożyć do WST także w edytowalnej
wersji elektronicznej

ZASADY KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTÓW

- **faktycznie** poniesione przez Beneficjentów,
- poniesione w **okresie realizacji projektu** (wyjątek – audyt)
- zostały wskazane w szacunkowym **budżecie projektu**;
- **niezbędne** do realizacji projektu;
- identyfikowalne i **weryfikowalne** i ujęte zgodnie ze stosowaną przez Beneficjenta praktyką prowadzenia rachunków księgowych;
- **zgodne z wymogami** określonymi w obowiązujących przepisach **prawa**;
- **racjonalne, uzasadnione** i zgodne z wymogami należytego zarządzania finansami, zwłaszcza pod względem **oszczędności i wydajności**;
- poparte **fakturami lub dokumentami** o równoważnej wartości dowodowej.

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

- długi i koszty obsługi zadłużenia (odsetki)
- rezerwy na straty lub zobowiązania
- koszty zadeklarowane przez Beneficjenta i finansowane już z budżetu UE;
- zakup gruntów lub budynków na kwotę przekraczającą 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu
- straty kursowe
- cła, podatki i opłaty, w tym VAT, z wyjątkiem kwot, których odzyskanie *uniemożliwiają obowiązujące w danym kraju przepisy podatkowe, chyba że w odpowiednich przepisach negocjowanych z krajami partnerskimi w ramach współpracy transgranicznej określono inaczej*
- pożyczki na rzecz osób trzecich
- grzywny, kary i koszty postępowań sądowych
- wkłady rzeczowe
- inne koszty określone jako niekwalifikowane w p.6.3 Podręcznika Programu

ODPISY AMORTYZACYJNE

Ważne:

Podwójne dofinansowanie to również zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie.



ODPISY AMORTYZACYJNE

Ważne:

Pomoc de minimis to również skorzystanie przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych/podatku dochodowego od osób fizycznych z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych, o której mowa odpowiednio w art. 16k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888, ze zm.) oraz art. 22k ust. 7 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032, ze zm.).

Jednorazowe odpisy amortyzacyjne należy uwzględnić w oświadczeniach o wielkości pomocy de minimis, którą podmiot ubiegający się o otrzymanie pomocy de minimis otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat.



NARUSZENIA



ŹRÓDŁA INFORMACJI

**Umowa grantowa
Strona programu
Menedżer Projektu
Kontrolny Punkt Kontaktowy
Szkolenia**



GRANT CONTRACT

**PL-BY-UA
2014-2020**



[AKTUALNOŚCI](#)

[O PROGRAMIE](#)

[DOKUMENTY/INSTRUKCJE](#)

[KONTAKT](#)

RAPORT OPISOWY

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RODZAJE RAPORTÓW OPISOWYCH

- **Brief Narrative Report** - raport okresowy
 - obejmuje połowę okresu realizacji projektu,
 - do dostarczenia do WST w ciągu 21 dni od zakończenia objętego nim okresu (§ 16 GC);

- **Final Project Progress Report** - raport końcowy
 - Część A – Narrative report
 - obejmuje całość realizacji projektu,
 - do dostarczenia do WST najpóźniej 3 miesiące po zakończeniu okresu realizacji projektu (§ 4, 15, 16 GC).

RAPORTY OPISOWE - **ZAWARTOŚĆ**

- Wyszczególnienie wszystkich działań/zadań zrealizowanych w okresie objętym danym raportem przez wszystkich beneficjentów;
 - Zgodność z Opisem projektu;
 - Zgodność części opisowej z częścią finansową;
 - Wypełniane w języku angielskim.
-

RAPORT OPISOWY

- Indywidualny - sporządzany przez każdego Beneficjenta (w tym Wiodącego) dla swojej części projektu i podpisany przez osobę upoważnioną z jego jednostki
podpis + pieczęć imienna + pieczęć jednostki + adnotacja audytora
- Skonsolidowany - sporządzany przez Beneficjenta Wiodącego (BW) dla całego projektu i podpisany przez osobę upoważnioną z jego jednostki
podpis + pieczęć imienna + pieczęć jednostki
- BW wysyła do WST wszystkie ww. raporty opisowe

RAPORT FINANSOWY

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RAPORT KOŃCOWY

Raport końcowy finansowy + opisowy + certyfikat

Raport końcowy z całości działań/wydatków
w projekcie

85%ENI

15% ENI

- Wydatki są finansowane z otrzymanego dofinansowania oraz środków własnych.
- Przewidziany w umowie granowej % dofinansowania obowiązuje **wszystkich** partnerów.

STRUKTURA RAPORTU (CZĘŚĆ FINANSOWA)

PART B. Project final financial report

1. zakładka

(konsolidacja dla całego projektu, wypełnia Beneficjent Wiodący)

PART B. Partner financial report

2. zakładka

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

PART B. Partner financial report

2. zakładka

(dot. Beneficjenta 1)

Lista wydatków dla SL

3. zakładka

(dot. Beneficjenta Wiodącego)

Lista wydatków dla SL

3. zakładka

(dot. Beneficjenta 1)

**Certyfikat Audytora
+ Listy Sprawdzające
(dot. Beneficjenta Wiodącego)**

**Certyfikat Audytora
+ Listy Sprawdzające
(dot. Beneficjenta 1)**

** Listy wydatków i certyfikatów nie należy konsolidować*

RAPORT FINANSOWY A **SYSTEM SL 2014**

- Po otrzymaniu od Beneficjenta Wiodącego (BW) informacji o zamiarze złożenia raportu finansowego, Manager WST generuje w SL i wysyła do BW formularze *Lista wydatków* dla każdego z Beneficjentów projektu (zakładka 3 raportu). Taka lista będzie zawierać filtry, usprawniające wypełnienie dokumentu przez Beneficjenta.
- Wypełniona lista wydatków (zakładka 3 raportu) służy jako źródło informacji do wypełnienia zakładek 2 (przez każdego Beneficjenta) oraz 1 (przez BW). W związku z tym wypełnienie raportu należy zaczynać od listy wydatków.

LISTA WYDATKÓW

- Wysyłane elektronicznie przez WST formularze *Listy wydatków* będą zawierały kolumny pomocnicze, ułatwiające poprawne wypełnienie formularzy (! w tym innych zakładek).
- Jednocześnie należy pamiętać, że kolumny pomocnicze nie powinny się znaleźć na wydrukowanej wersji raportu.

nie drukować / не печатать / не друкувати!!!								
IN NATIONAL CURRENCY					Currency (PLN/UAH/B YN)	Currency rate (InforEuro)	Budget subheading	outside the Programme area (yes/no)
Gross amount in the document	Net amount in the document	Total expenditure	Eligible expenditure	of which VAT				

LISTA WYDATKÓW

Payment claim for the period fromuntil - Payment claim number:

LIST OF DOCUMENTS CONFIRMING EXPENDITURE INCURRED																	COST CATEGORIES IN THE FRAMEWORK OF DOCUMENTS					Cost categories subject to limits	
Activity/Work package 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	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

- w dokumencie mają być wykazywane tylko koszty rzeczywiste (ryczałty – koszty osobowe i koszty podróży oraz koszty administracyjne – w zakładkach 1 i 2 raportu);
- tabelę wypełnia się na podstawie oryginalnych, odpowiednio opisanych dokumentów źródłowych (przechowuje je Beneficjent);
- wydatki są wykazywane od razu w EUR;
- kurs do przeliczenia - InforEUR (4 lub 5 znaków po przecinku);
- kwoty w EUR mają być zaokrąglone do pełnego eurocenta (ZAOKR);
- każda komórka ma ograniczenie pojemności do 400 znaków.

LISTA WYDATKÓW

zagadnienia specyficzne

- wszystkie koszty w raporcie końcowym, oprócz kosztów audytora, mają być zapłacone;
 - koszty audytora mogą być wykazane w raporcie z prognozowaną datą zapłaty – nie później niż 3 miesiące od złożenia raportu przez beneficjenta (w terminie raportu rocznego Programu – do 30 czerwca danego roku).
 - do przeliczenia kosztu audytu na EUR ma być użyty kurs InforEUR z ostatniego miesiąca realizacji projektu.
-

RAPORT FINANSOWY PARTNERA

STRUKTURA:

- B.1 Partner expenditure – summary (*wydatki partnera – podsumowanie*);
 - B.2 Partner expenditure – breakdown per budget line (*wydatki partnera – wykaz szczegółowy w podziale na linie budżetowe*);
 - B.3 Project expenditure – breakdown per Activity (*wydatki partnera – wykaz szczegółowy w podziale na działania*);
 - B.4 Project expenditure per activity / per area (*wydatki partnera – wykaz szczegółowy w podziale na działania i obszar*).
-

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY – STRUKTURA

- 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*);
 - 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 partner / per area (*wydatki w projekcie – wykaz szczegółowy w podziale na partnera i obszar*);
-

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

- W raporcie skonsolidowanym BW wykazuje sumę kwot z raportów pojedynczych/indywidualnych
- Jeśli zaraportowana kwota ENI jest wyższa od kwoty wyliczonej jako suma wydatków * % z umowy grantowej (przykład 3), WST informuje o tym IZ w checkliście – beneficjent nie jest proszony o korektę raportu, ale otrzyma 1 eurocent mniej.

Założenie:

wszystkie inne kwoty, przeliczenia, informacje są prawidłowe

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Dane wyjściowe: wartość umowy 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	wkład własny
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Przykład 1

Dane z poszczególnych raportów:

		ENI	wkład własny
B1	31 457,18	28 311,45	3 145,73
B2	27 351,68	24 616,51	2 735,17

Dodatkowa kalkulacja WST: 58 808,86 EUR * 90% = 52 927,97 EUR

ENI zaraportowana 52 927,96 EUR < 52 927,97 EUR – kalkulacja prawidłowa

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Dane wyjściowe: wartość umowy 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	wkład własny
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Przykład 2

Dane z poszczególnych raportów:

		ENI	wkład własny
B1	31 457,18	28 311,45	3 145,73
B2	27 351,68	24 616,52	2 735,16

Dodatkowa kalkulacja WST: 58 808,86 EUR * 90% = 52 927,97 EUR

ENI zaraportowana 52 927,97 EUR = 52 927,97 EUR – kalkulacja prawidłowa

RAPORT FINANSOWY SKONSOLIDOWANY (B1)

Dane wyjściowe: wartość umowy 60 230 EUR, ENI 90% (54 207 EUR)

		ENI	wkład własny
B1	31 500,50	28 350,45	3 150,05
B2	28 729,50	25 856,55	2 872,95

Przykład 3

Dane z poszczególnych raportów:

		ENI	wkład własny
B1	31 457,18	28 311,46	3 145,72
B2	27 351,68	24 616,52	2 735,16

Dodatkowa kalkulacja WST: 58 808,86 EUR * 90% = 52 927,97 EUR

ENI zaraportowana 52 927,98 EUR > 52 927,97 EUR – **kalkulacja nieprawidłowa!**

NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W RAPORTACH

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

RAPORTY OPISOWE – NAJCZĘSTSZE BŁĘDY

- Podanie krótkiego numeru projektu (ma być PLBU.0x.0x.00-xxxx-19/00);
 - Brak numeru podpisanego addendum;
 - Niedokładny, bardzo ogólny opis działań, brak szczegółów (dat, miejsc, nazw wykonawców);
 - Brak podpisu (! deklaracja Beneficjenta jest oddzielnym dokumentem)
 - Brak podziału wskaźników między beneficjentów (w częściowych raportach);
 - Brak adnotacji audytora (w częściowych raportach).
-

LISTA WYDATKÓW – **NAJCZĘSTSZE BŁĘDY**

- Wykazanie ryczałtów;
 - Podanie „n/a” w kolumnach „numer dokumentu”, „numer umowy” (gdy umowa istnieje);
 - Wykazanie polecenia płatności jako faktury lub numeru księgowego;
 - Przypisanie kosztu do niewłaściwego działania;
 - Niewystarczająco szczegółowy opis wydatku;
 - Brak zaokrąglenia kwot (należy używać formuł);
 - Wykorzystanie nieprawidłowych kursów;
 - Podpis Beneficjenta i audytora na różnych stronach dokumentu.
-

RAPORT FINANSOWY PARTNERA – **NAJCZĘSTSZE BŁĘDY**

- Niewykazanie lub niepoprawne wykazanie ryczałtów;
 - Wyliczenie ENI jako % z umowy (powinna być suma ENI z listy wydatków + % z kwoty ryczałtów);
 - Podanie w B2 tylko głównych linii bądź podlinii budżetu; tylko linii budżetu, w których były wydatki lub tylko linii budżetu przypisanych Beneficjentowi (powinny być wszystkie linie budżetowe);
 - Podanie w B2 kwot całego budżetu (mają być tylko kwoty Beneficjenta);
-

RAPORT FINANSOWY PARTNERA – **NAJCZĘSTSZE BŁĘDY**

- Podanie w B3 tylko działań przypisanych Beneficjentowi lub kwot całego projektu (ma być lista wszystkich działań projektu i wyłącznie kwoty Beneficjenta);
- Brak zaokrąglenia kwot (należy używać formuł);
- Podpis Beneficjenta i audytora w różnych miejscach dokumentu (mają być w tym samym miejscu).

WERYFIKACJA WYDATKÓW

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

WYTYCZNE DO WERYFIKACJI WYDATKÓW

<https://www.pbu2020.eu/pl/pages/400>

ROLA AUDYTORA

Celem weryfikacji jest zapewnienie, że:

- wydatki poniesione w ramach projektu są zgodne z prawem krajowym i unijnym;
- wydatki zostały poniesione zgodnie z wymaganiami dokumentów programowych i umowy o dofinansowanie, w tym aktualną wersją opisu i budżetu projektu.

Zadaniem audytora jest potwierdzenie ścieżki audytu, w tym czy:

- usługi, dostawy lub roboty zostały wykonane, dostarczone lub zainstalowane;
- wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone.

Audytora przeprowadza weryfikację:

- formalną, rachunkową i merytoryczną wydatków przedstawionych przez beneficjenta w raporcie końcowym z realizacji projektu.
-

ZAKRES WERYFIKACJI

- Prawidłowość wypełnienia raportu
- Kwalifikowalność wydatków
- Zapewnienie środków finansowych partnerom
- Wykonanie harmonogramu i osiągnięcie wskaźników
- System księgowy, ewidencja wydatków w systemie księgowym
- Prawidłowość procedur przetargowych
- Zgodność wydatków z przepisami prawa i wymogami Programu
- Potwierdzenie dostarczenia towarów, usług i robót
- Weryfikacja sposobu archiwizacji dokumentacji
- Wdrożenie zaleceń pokontrolnych

FORMA WERYFIKACJI ADMINISTRACYJNEJ

„ZZA BIURKA”

- Beneficjent dostarcza audytorowi dokumenty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU / SIEDZIBIE BENEFICJENTA

- na podstawie oryginałów dokumentów;
- obowiązkowa w przypadku wydatków dotyczących zakupu środków trwałych o wartości ≥ 5000 EUR brutto.

**Audytor weryfikuje
100% raportowanych
wydatków (real costs)!**

OBOWIĄZKI AUDYTORA

- zapoznać się z Umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, Podręcznikiem Programu oraz Wytycznymi do weryfikacji wydatków i innymi istotnymi informacjami;
- wykonać procedury audytu z należytą starannością i pełnym poszanowaniem zawartych w nich standardów i zasad etyki;
- przekazać Beneficjentowi dokumenty pokontrolne;
- brać udział w szkoleniach i spotkaniach dla audytorów organizowanych przez właściwe organy Programu;
- współpracować z WST, KPK i innymi podmiotami upoważnionymi do kontroli projektu.

OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

- dostarczyć audytorowi raport z realizacji projektu finansowanego w ramach Umowy o dofinansowanie;
 - zapewnić audytorowi swobodny dostęp do dokumentów, personelu, systemu księgowego i rachunkowego, odnośnych kont i rejestrów oraz realizowanych inwestycji;
 - dostarczyć audytorowi wyczerpujących i stosownych informacji, zarówno finansowych, jak i niefinansowych, na potwierdzenie raportu z realizacji projektu.
-

DOKUMENTY POKONTROLNE

Certyfikat audytora

- Wzór – załącznik nr 2
- Zawiera zatwierdzoną kwotę wydatków kwalifikowalnych

Lista sprawdzająca do kontroli projektu

- Wzór – załącznik nr 3 (minimalny zakres)

Lista sprawdzająca do kontroli zamówień publicznych

- Wzór PL - załącznik nr 4 i 12
- Wzór BY - załącznik nr 5
- Wzór UA - załącznik nr 6 i 6a

**Audytór może
wykorzystać
dodatkowe narzędzia**

CERTYFIKAT AUDYTORA

- Informacja o kwotach zaliczki przekazanych przez Beneficjenta Wiodącego poszczególnym Beneficjentom;
 - Informacja o kwotach zaliczki otrzymanych przez poszczególnych Beneficjentów;
 - W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą wysłaną przez Beneficjenta Wiodącego a tą otrzymaną przez Beneficjenta należy uzasadnić, skąd wynika różnica.
 - Odsetki narosłe wykazane przez Beneficjenta w raporcie finansowym są też wykazywane przez audytora.
-

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

- Identyfikacja poniesionych wydatków:
 - dokładne i regularne zapisy;
 - weryfikacja przez uprawnione organy;
 - zgodność z raportami finansowymi.
- Zasady i reguły księgowości kraju Beneficjenta.
- Polityka rachunkowości – konta dla projektu.
- Zasada podwójnego zapisu.
- Szczegółowa informacja na temat odsetek narosłych od zaliczek wypłaconych przez IZ.



DOWODY PONIESIONYCH WYDATKÓW

- Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych przetargów i zamówień;
- Dokumenty dotyczące podróży, udziału w szkoleniach, konferencjach i spotkaniach;
- Dowody otrzymania i zakupu towarów;
- Protokoły odbioru;
- Faktury i rachunki;
- Potwierdzenia zapłaty;
- Dokumenty kadrowe i płacowe.

OPIS FAKTURY / RACHUNKU

- Opis w języku angielskim;
 - Tytuł projektu;
 - Numer umowy o dofinansowanie;
 - Numer faktury;
 - Linia budżetowa;
 - Numer rejestracji faktury w systemie księgowym;
 - Opis wydatków;
 - Procedura przetargowa;
 - Wartość wydatków kwalifikowalnych;
 - Podpis i pieczęć upoważnionej osoby.
-

AUDYTY, KONTROLE NA MIEJSCU

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

KONTROLA TERENOWA WST

Kontrola w siedzibie beneficjenta lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją projektu.

Zakres kontroli:

- weryfikacja realizacji projektu oraz postępu rzeczowego;
- sprawdzenie realizowanych działań oraz ich zgodności z umową i raportami;
- osiągnięcie wskaźników produktu i celów projektu

Wybór projektów do kontroli:

- próba projektów określona w rocznym planie kontroli na podstawie oceny ryzyka;
- w sytuacjach wyjątkowych na wniosek IZ;
- na prośbę Beneficjenta Wiodącego/Beneficjenta.

O terminie przeprowadzenia kontroli Beneficjent jest zawiadamiany mailowo lub faksem przynajmniej 5 dni roboczych przed jej rozpoczęciem

KONTROLE JAKOŚCI PROWADZONE PRZEZ KPK

Celem kontroli jest zapewnienie, że weryfikacja przeprowadzana przez audytorów jest prawidłowa.

Zakres kontroli:

- weryfikacja list sprawdzających oraz certyfikatów sporządzonych przez audytora;
- weryfikacja zestawień wydatków pod kątem ich zgodności i wiarygodności;
- KPK może wymagać dodatkowych wyjaśnień w zakresie wydatków objętych certyfikatem oraz wprowadzania przez audytora zmian do dokumentacji pokontrolnej.

Dobór audytorów do kontroli:

- w oparciu o próbę projektów wybranych do kontroli terenowej WST;
- po otrzymaniu informacji o podejrzeniu występowania nieprawidłowości w weryfikacji audytora.

KPK uprawniony jest do żądania od audytora wyjaśnień, dokumentów księgowych oraz innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków.

INNE KONTROLE LUB AUDYTY

Kontrole prowadzone przez europejskie organy – np. Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

Kontrole prowadzone przez krajowe organy kontrolne – np. w Polsce: Najwyższa Izba Kontroli, Krajowa Administracja Skarbowa, Urząd Zamówień Publicznych, Centralne Biuro Antykorupcyjne.

W przypadku kontroli, audytor oraz beneficjent zobowiązani są do poddania się kontroli prawidłowości realizowanych przez siebie obowiązków w ramach projektu.

W trakcie kontroli audytor i beneficjent zobowiązani są udostępnić wszelkie dokumenty, złożyć wszelkie wyjaśnienia w terminie wskazanym przez podmiot prowadzący kontrolę oraz aktywnie współpracować z zespołem kontrolnym.

CZYNNOŚCI KONTROLNE

- § 8 Umowy grantowej
- w okresie do 5 lat od daty końcowej płatności na rzecz Programu



ZAMYKANIE PROJEKTU I TRWAŁOŚĆ

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union

ZAMYKANIE PROJEKTU



OKRES REALIZACJI UMOWY

**TRWAŁOŚĆ
PROJEKTU**

**OKRES WDRAŻANIA
PROJEKTU**

**RAPORT
KOŃCOWY**

**Podpisanie
umowy**

**Wypłata salda
końcowego**

**Data
rozpoczęcia**

**X miesięcy
realizacji**

weryfikacja
wydatków,
audyt

RAMY CZASOWE ZAMYKANIA PROJEKTU

Okres wdrażania projektu

W odpowiednim czasie zawrzyj umowę z audytorem

Zakończ wszystkie działania projektowe

Ureguluj zobowiązania prawne

Odbierz wszystkie roboty, dostawy i usługi

Dokonaj płatności i przygotuj dokumenty potwierdzające

Zacznij przygotowywać raport końcowy

Po okresie wdrażania

Koszty audytu
wydatków

KOMPONENT INWESTYCYJNO-INFRASTRUKTURALNY

Rozliczenie **całej wartości** komponentu zgodnie z pierwotnymi ustaleniami z Umowy Grantowej.

Niezależnie od ostatecznej kwoty dofinansowania ENI (zmniejszonej ze względu na sytuację związaną z COVID-19) cała kwota przeznaczona na prace, usługi i inne działania inwestycyjne będzie traktowana jako koszty kwalifikowalne – **do 20% kwoty grantu pierwotnie ustalonej w Umowie Grantowej.**

ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW

- W przypadku **poważnych błędów, naruszeń bądź oszustw** związanych z naruszeniem prawa krajowego lub wspólnotowego
- Kwota odzyskiwana **proporcjonalnie do wagi naruszeń**
- Środki mogą być **odjęte od płatności końcowej**
- Jeśli potrącenie z końcowej płatności jest niemożliwe, MA wystawia **wezwanie do zapłaty**

→ ważne, żeby w Umowie Partnerskiej były procedury odzyskiwania środków między Beneficjentami

TRWAŁOŚĆ

Naruszenie zasad dotyczących trwałości:

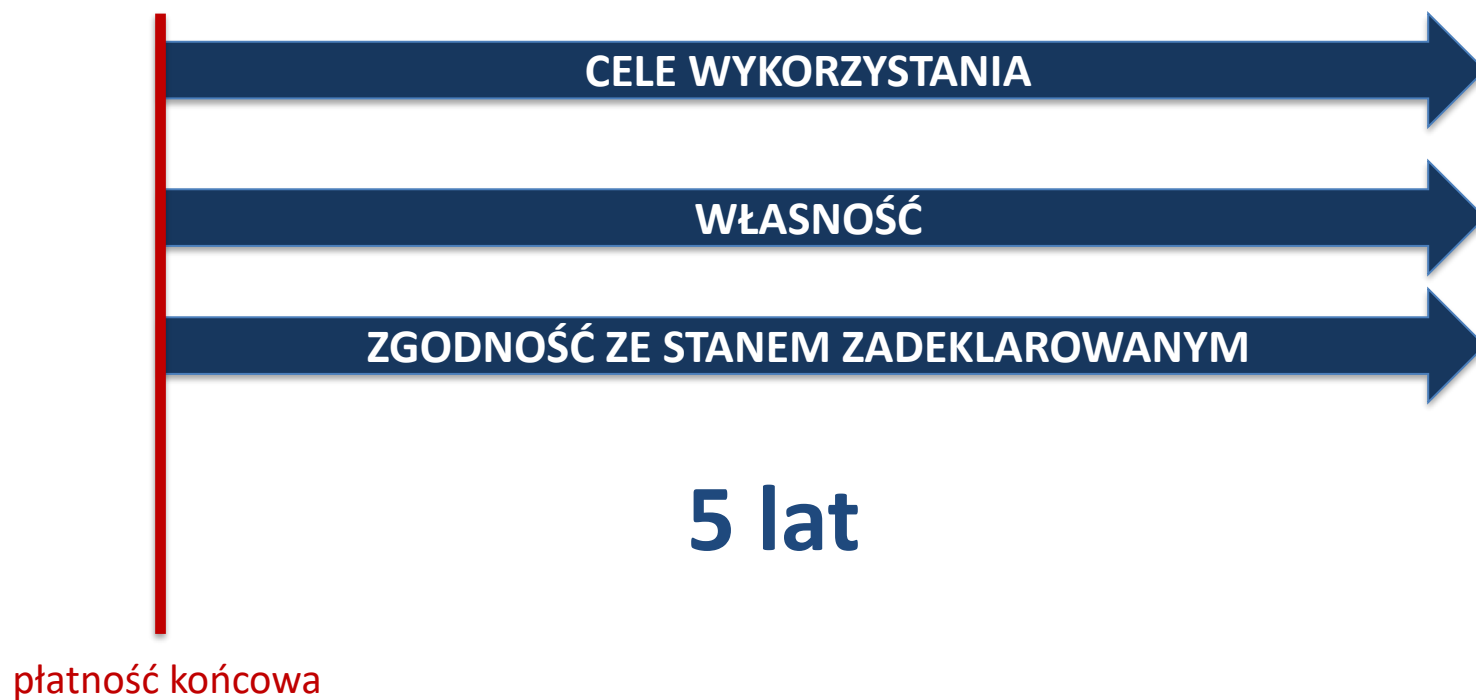
- zmiana własności elementu infrastruktury;
- istotna zmiana dotycząca charakteru, celów lub warunków realizacji inwestycji, które naruszają jej pierwotne cele;
- niezgodność stanu faktycznego z zadeklarowanym w opisie projektu (elementy nieinwestycyjne).

Przy niespełnieniu jednego z warunków trwałości:

- niezwłoczne zawiadomienie IZ/WST;
- zwrot do IZ środków proporcjonalnie do okresu, w którym wymogi nie były spełnione.

TRWAŁOŚĆ

W okresie przynajmniej **5 lat** od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta Wiodącego:



PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

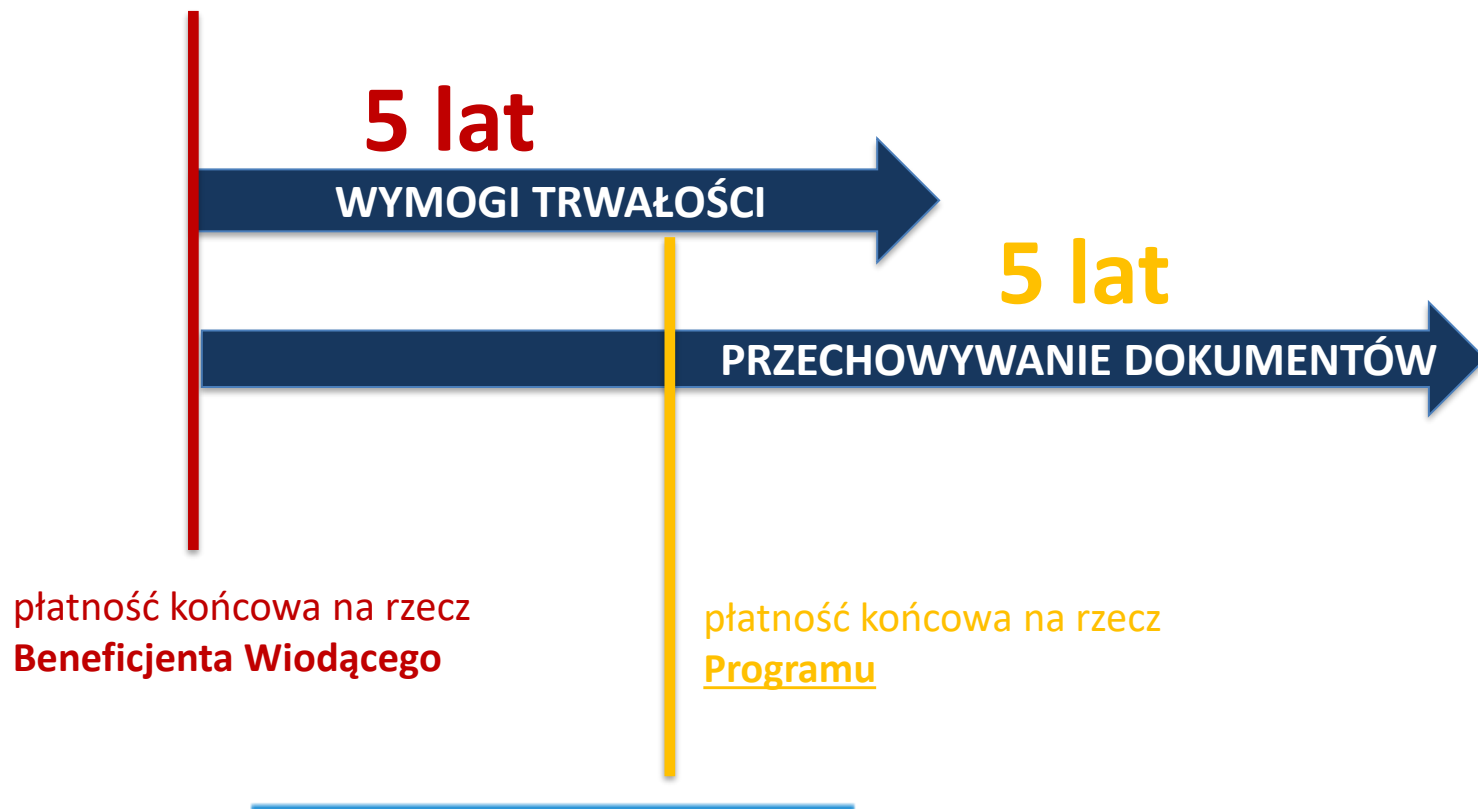
- raporty,
- dokumenty potwierdzające,
- rachunki,
- dokumenty księgowe;
- inne dokumenty związane z finansowaniem projektu.

Przechowywane jako oryginały lub poświadczone kopie oryginałów lub na powszechnie stosowanych nośnikach danych (wersje elektroniczne oryginałów lub dokumenty istniejące tylko w wersji elektronicznej).

Certyfikacja zgodności – zgodnie z przepisami krajowymi.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

W okresie przynajmniej **5 lat** od płatności końcowej na rzecz **Programu**:



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Wspólny Sekretariat Techniczny
Programu Współpracy Transgranicznej
Polska-Białoruś-Ukraina 2014-2020

Centrum Projektów Europejskich
ul. Domaniewska 39a
02-672 Warszawa

www.pbu2020.eu

PL-BY-UA
2014-2020



Financed by
the European Union