



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**PROGRAM
WSPÓŁPRACY TRANSGRANICZNEJ
RZECZPOSPOLITA POLSKA - REPUBLIKA SŁOWACKA
2007 - 2013**

Współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Jak poprawnie przygotować raport cząstkowy i sprawnie rozliczać poniesione wydatki

Anna Maj

Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

Małopolski Urząd Wojewódzki



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Nieco statystyki

- Dotychczas Beneficjenci złożyli 270 raportów cząstkowych, w tym 210 raportów zawierających wydatki na łączną kwotę 21 078 759,44 EUR, w tym EFRR 16 895 814,66 EUR,
- Wydano 190 certyfikatów na łączną kwotę 16 629 311,52 EUR, w tym EFRR 13 212 216,56 EUR.



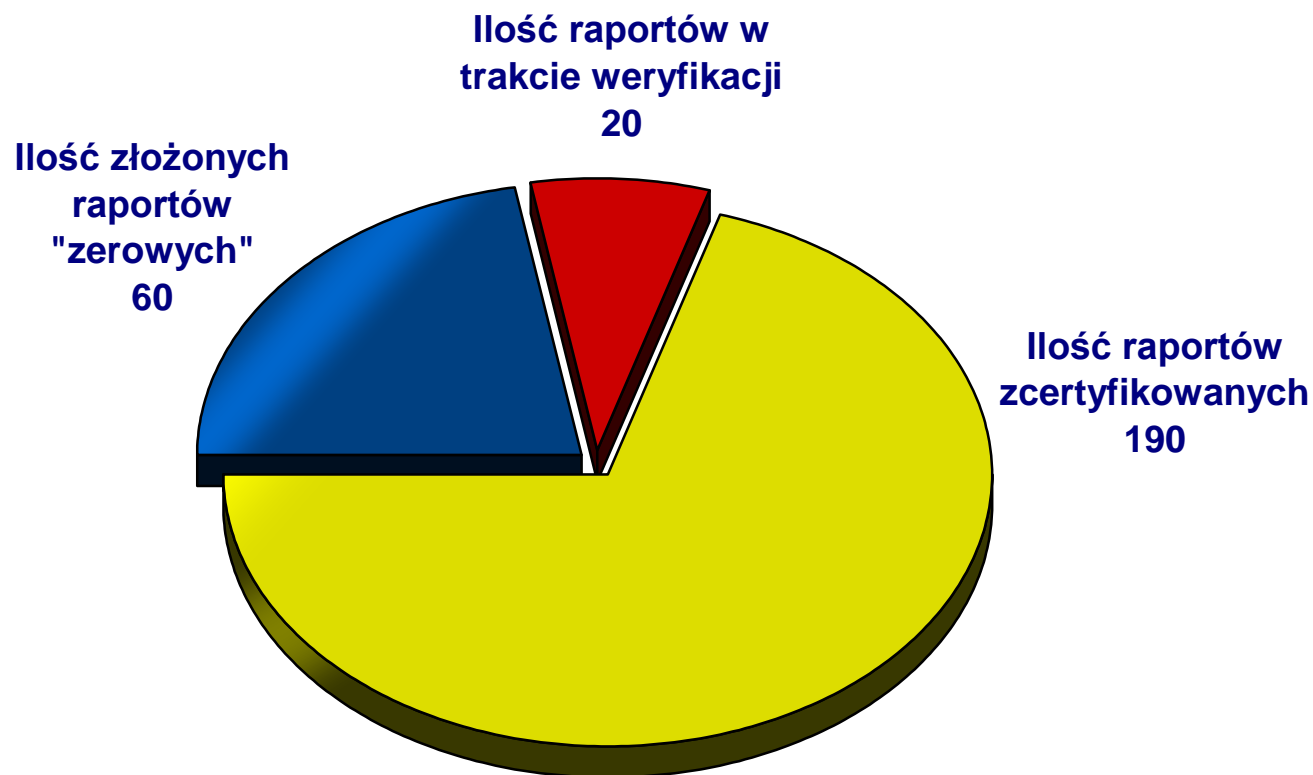
PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Ilość złożonych raportów i wydanych certyfikatów





PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Proces wdrażania PO WT PL-SK 2007-2013 w Małopolsce





PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Cel działania Kontrolera

Celem działań Kontrolera jest:

- upewnienie się, że zadeklarowane przez Beneficjenta wydatki zostały rzeczywiście poniesione,
- towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie
- wydatki i projekt w części realizowanej przez Beneficjenta są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.



Kontrola

Kontrola składa się z dwóch elementów:

- kontrola administracyjna,
- kontrola na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie Beneficjenta.



Podstawowe dokumenty

Kontrola przeprowadzana w oparciu o:

- ▶ Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007 - 2013
- ▶ Podręcznik Programu (wersja z grudnia 2009 r.)
- ▶ Porozumienie w sprawie ustanowienia Wojewody Małopolskiego Kontrolerem,
- ▶ Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007–2013,



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- ▶ Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007–2013,
- ▶ Wytyczne w zakresie kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013,
- ▶ Dokument Ministra Rozwoju Regionalnego *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE*,
- ▶ Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.



Składanie raportów

Beneficjenci Programu, których siedziba znajduje się na terenie województwa małopolskiego składają pocztą, kurierem lub osobiście (w kancelarii Urzędu) dokumenty niezbędne do poświadczenia ponoszonych wydatków na adres:

Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi
Małopolski Urząd Wojewódzki w Krakowie
ul. Basztowa 22
31-156 Kraków



Składanie raportów

Beneficjent składa Raport w jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz na nośniku elektronicznym.

Raport musi być zaparafowany na każdej stronie i podpisany przez osobę upoważnioną na ostatniej stronie w specjalnie do tego wyznaczonym miejscu.

Tabele finansowe należy opatrzyć pieczęcią imienną i podpisem osoby upoważnionej.

Raport podpisuje osoba, która w przypadku Beneficjenta Wiodącego podpisała umowę o dofinansowanie projektu, a w przypadku Partnera Projektu ta, która podpisała umowę partnerską lub osoba upoważniona.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Raport
należy wypełnić zgodnie
z aktualną instrukcją.**



Jak uniknąć błędów

Dane powinny dotyczyć bieżącego raportu.

Część 1. Informacyjna

- Projekty z II naboru w poz. 2 Akronim wpisują „Nie dotyczy”
- W poz. 7 i 8 należy wpisać dane aneksów, tj. numery i daty,
- Jeśli w wyniku podpisanych aneksów zmieniły się dane finansowe w pkt. 12-15 należy wpisać aktualne,



2. Część rzeczowa

- W poz. 23 należy opisać działania zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym, natomiast w przypadku raportu końcowego należy zwięźle podsumować całość zrealizowanych przez Partnera działań w odniesieniu do działań zaplanowanych we wniosku aplikacyjnym,
- Poz. 24. nazwy działań powinny być zgodne z wymienionymi we wniosku o dofinansowanie,
- Nazwy i jednostki wskaźników zgodne z wnioskiem o dofinansowanie,



- Należy wpisać wskaźniki uniwersalne produktu (II nabór),
- W przypadku braku realizacji przez Beneficjenta składającego raport wskaźnika proszę wpisać „Nie dotyczy”,
- Dane w pkt. 24 raportu i tabeli postępu realizacji w części finansowej (Excel) powinny być zgodne,
- W pkt. 25 należy opisać przyczyny ewentualnych przekroczeń w realizacji wartości planowanych działań (pkt. 24).



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Część 3. Zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

- Należy uzupełnić zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.



Tab. 1. Wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu

- W kol. 2. należy wpisać tylko wydatki ujęte w certyfikatach,
- W kol. 4. wydatki zaplanowane we wniosku aplikacyjnym lub zatwierdzonych zgodnie z procedurą zmian,
- W wierszu 15. w kol. 1 wyliczamy kwotę podlegającą dofinansowaniu, natomiast w kol. 2 wpisujemy sumę dofinansowania z dotychczas wydanych certyfikatów,
- Wszystkie dane powinny być podane z dokładnością do 2 miejsc po przecinku,



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Tab. 2. Indykatywny harmonogram realizacji finansowej projektu na 4 kolejne okresy sprawozdawcze

- Należy wpisać 4 kolejne okresy sprawozdawcze następujące po okresie, za który składany jest raport.



Tab. 3. Zestawienie faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

- Wydatki poniesione w całości w danym okresie sprawozdawczym,
- Jeśli w zestawieniu będą wydatki poniesione w poprzednim okresie sprawozdawczym należy w pkt. 25 wyjaśnić przyczynę,
- Wiersze sum kategorii i podkategorii z właściwym opisem,
- Faktury proforma i korygujące należy również wpisać wraz z datami wystawienia,
- Należy wpisać wszystkie daty poniesienia wydatku,



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- Przyporządkowanie wydatków do właściwych kategorii i podkategorii budżetowych i działań (pkt. 24),
- Kurs przeliczeniowy ze strony KE z dokładnością do 4 miejsc po przecinku,
- Prawidłowe formuły do wyliczania wartości w euro z zaokrągleniem do 2 miejsc po przecinku,
- Kol. 14-17 wypełniane są wyłącznie przez słowackich beneficjentów – należy wpisać: „nd”, „-” tak aby nie było nie wypełnionych pól,



- Data sporządzenia Tab. 3. zgodna z datą sporządzenia raportu w pkt. 31.



Dobór próby do kontroli

Z załączonego do raportu *Zestawienia faktur i dokumentów równoważnej wartości dowodowej...* Kontroler zgodnie z metodologią dokonuje wyboru próby wydatków do kontroli (próba obejmuje min. 25% wartości wydatków i nie mniej niż 5 pozycji). O wybranych wydatkach do kontroli Beneficjent zostaje powiadomiony pisemnie.

W przypadku, gdy *Zestawienie* zawiera do 5 pozycji Beneficjent powinien przesałać od razu wszystkie dokumenty.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Kontrola administracyjna

Partner przekazuje do Kontrolera kopie dokumentacji dotyczącej wybranych wydatków, tj. potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną oraz opatrzone datą **kopie zapłaconych faktur /innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej**, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowanych wraz z **dowodami dokonania zapłaty**.

Weryfikacja dokumentów odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do *Wytycznych* na zasadzie „dwóch par oczu”.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Kontrola administracyjna

W sytuacji gdy Kontroler zidentyfikuje wydatki niekwalifikowalne w kwocie równej lub większej niż 10 % wartości wydatków kontrolowanej próby, kontroluje dokumenty dotyczące 100 % wydatków objętych danym raportem.



Kontrola administracyjna

Do pierwszego *Raportu* należy załączyć:

- kserokopię umowy partnerskiej pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerem Projektu;
- oświadczenie Beneficjenta w sprawie kwalifikowalności podatku VAT;
- potwierdzenie numeru rachunku bankowego, z którego ponoszone są wydatki (w PLN) w ramach projektu;
- kartę wzorów podpisów wraz zakresem upoważnień



Kontrola administracyjna

Wymagane elementy opisu faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej:

- pełna nazwa i numer projektu;
- numer umowy o dofinansowanie projektu (opis powinien znajdować się na pierwszej stronie faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej);
- adnotacja: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska - Republika Słowacka 2007-2013”;
- podstawę prawną zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego nie stosuje się do projektu (wydatku) trybów ww. ustawy. W przypadku kosztów delegacji służbowych nie jest wymagany opis dotyczący zgodności z Pzp.



Kontrola administracyjna

- data, podpis i pieczęć z numerem i zakresem uprawnień inspektora nadzoru (jeśli dotyczy);
- zapis stwierdzający sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (data, podpis, pieczęć osoby uprawnionej do sprawdzania);
- należy podać związek wydatku z projektem (odniesienie do kategorii wydatków z wniosku aplikacyjnego);
- wartość faktury ujęta liczbowo i słownie;
- klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, §);
- zapis „zatwierdzono do wypłaty ze środków”, data, podpis, pieczęć Skarbnika/ Głównego Księgowego;
- należy wskazać z jakich źródeł zostały pokryte wydatki (np. ze środków własnych);



Dokumentacja wydatków - płace

Personel zatrudniony na podstawie umowy o pracę (w pełnym bądź niepełnym wymiarze etatu):

- Lista płac/Zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie posiadające znamiona dowodu księgowego (tabelaryczne zestawienie zgodnie z przykładem podanym w załączniku nr 2 do Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów),
- Opis stanowiska lub zakres obowiązków (załączane tylko przy pierwszym rozliczeniu wynagrodzenia danego pracownika lub w przypadku aktualizacji czy zmiany),
- Dowody potwierdzające zapłatę **każdego** ze składników wynagrodzenia:
 - kwota netto
 - dobrowolne potrącenia – np. ubezpieczenie, kasa zapomogowo-pożyczkowa
 - składki na ubezpieczenie społeczne
 - składki na ubezpieczenie zdrowotne
 - składki na FP
 - podatek dochodowy,



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dokumentacja wydatków - płace

Jeżeli dowód potwierdzający zapłatę składek do ZUS i US dotyczy kwoty ogólnej dla całej jednostki, w której znajdują się składki dla pracowników objętych projektem, należy na przelewie umieścić oświadczenie, że przedmiotowa kwota zawiera składki tych pracowników w danej wysokości.

- Deklaracje DRA ZUS, PIT dla każdego z raportowanych miesięcy w danym okresie sprawozdawczym,
- Miesięczna karta czasu pracy w przypadku kiedy pracownik wykonuje także inne obowiązki nie związane z projektem,
 - kartę czasu pracy należy prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika w rozbiciu miesięcznym
 - na karcie powinien znaleźć się opis czynności wykonywanych w projekcie przez pracownika oraz informacja ile godzin pracy pracownik poświęcił w projekcie
 - karty muszą być podpisane przez pracownika i zatwierdzone przez koordynatora projektu/osobę odpowiedzialną za realizację projektu.



Dokumentacja wydatków - płace

Personel zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, w tym eksperci zewnętrzni (umowa o dzieło, umowa zlecenia)

- Umowa cywilna, kontrakt,
- Potwierdzenie wykonania pracy.

Wolontariat

- Karta czasu pracy,
- Umowa zawarta przed rozpoczęciem wykonywania konkretnej czynności projektowej,
- Dokument o charakterze dowodu księgowego określający wycenę pracy wolontariusza



Dokumentacja wydatków - podróże

- Bilety lotnicze w klasie ekonomicznej,
- Bilety kolejowe,
- Bilety autobusowe,
- Koszty zakwaterowania,
- Koszty wynajmu środka transportu,
- Ryczałty, diety zagraniczne/krajowe zgodnie z przepisami krajowymi,
- Możliwy jest zwrot kosztów użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych według stawek krajowych za 1 km odbytej podróży związanej z realizacją projektu/ zakup paliwa do samochodu służbowego. Koszty podróży samochodami służbowymi wnioskodawcy/partnera krajowego rozlicza się na podstawie karty drogowej oraz kalkulacji wartości paliwa zużytego do odbycia podróży związanej z realizacją projektu. Faktury za zakup paliwa stanowią załącznik do rozliczenia wyjazdu służbowego,
- Umowa o korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dokumentacja wydatków - wyposażenie

- Umowa Beneficjenta z dostawcą środka trwałego,
- Protokół odbioru,
- Dokument przyjęcia na magazyn lub przyjęcia środka trwałego
- Deklaracja sprzedawcy używanego sprzętu określająca pochodzenie sprzętu (zawierająca m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane kupującego – jego nazwę i adres) i potwierdzenie, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany środek trwały nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej bądź wspólnotowej,
- Oświadczenie że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dokumentacja wydatków - szkolenia

- umowa wynajęcia sali i dotycząca innych kosztów organizacyjnych,
- umowa z trenerem,
- protokoły, potwierdzenia,
- lista uczestników szkolenia,
- program szkolenia.



Dokumentacja wydatków

Organizacja imprez masowych:

- program imprezy,
- umowy z wykonawcami,
- protokoły potwierdzenia,

Warsztaty artystyczne:

- program warsztatów,
- umowy z prowadzącymi warsztaty,
- protokoły, potwierdzenia,
- lista uczestników,



Dokumentacja wydatków – koszty ogólne

Metodologia wyliczenia kosztów ogólnych (materiały biurowe, telefony, elektryczność, ogrzewanie, wynajem powierzchni biurowej) przypadających na projekt. Wybrana metodologia powinna być stała w okresie realizacji projektu.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dokumentowanie wydatków - koszty inwestycyjne

- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł),
- W przypadku zakupu urządzeń kopia potwierdzająca wprowadzenie ich do ewidencji środków trwałych,
- W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
- Umowa z wykonawcą.



Kontrola na miejscu realizacji projektów

Kontroler przeprowadza:

- kontrole w trakcie realizacji projektu,
- kontrole na zakończenie realizacji projektu,
- wizyty monitorujące.

O terminie i zakresie planowanej kontroli Beneficjent jest informowany pisemnie z 5 dniowym wyprzedzeniem.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu

Kontrola dotyczy 100% projektów obejmujących roboty budowlane i dostawy oraz minimum 5% liczby projektów miękkich.

Jeżeli projekt obejmuje równocześnie:

- dostawy/roboty budowlane i usługi, projekt traktuje się jak projekt tego typu, którego wydatki dotyczące dostaw/robót budowlanych bądź usług są w danym projekcie wyższe,
- dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, o projekt traktuje się jak projekt obejmujący dostawy,
- usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, to projekt traktuje się jak projekt obejmujący usługi.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Kontrola na miejscu

W trakcie kontroli na miejscu weryfikowane są:

- ▶ wykonanie działań przewidzianych we wniosku o dofinansowanie,
- ▶ dane dotyczące wskaźników przedstawionych w raportach Partnera,
- ▶ wydatki poniesione na realizację projektu,
- ▶ prowadzenie ewidencji księgowej,
- ▶ udzielenie zamówienia publicznego,
- ▶ wykonywanie działań informacyjnych i promocyjnych,
- ▶ przestrzeganie zasad pomocy publicznej, ochrony środowiska i równości szans,
- ▶ sposoby archiwizacji.



Kontrola następcza

Z przeprowadzonej kontroli sporządzana jest Informacja pokontrolna.

W przypadku sformułowania zaleceń pokontrolnych Kontroler ma obowiązek zweryfikowania realizacji zaleceń pokontrolnych.

Kontrola następcza polega na weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Może być przeprowadzona z za biurka lub na miejscu realizacji projektu.



Kontrola doraźna

W przypadku uzyskania informacji o zaistnieniu nieprawidłowości w realizacji projektu kontroler może przeprowadzić **kontrolę doraźną**. Kontrola doraźna polega na porównaniu informacji o nieprawidłowości ze stanem faktycznym w trakcie kontroli na miejscu.

O planowanej kontroli doraźnej Beneficjent informowany jest najpóźniej jeden dzień przed przeprowadzeniem kontroli.



PL-SK
2007-2013

... partnerstwo dla wspólnego rozwoju ...

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dziękuję za uwagę.