



Omówienie spraw związanych z błędami w raportach cząstkowych

Bielsko - Biała, 1 marca 2012 r.



Cel składania raportów

1. Raporty stanowią dla Kontrolera podstawowe źródło informacji dotyczące projektu na etapie jego realizacji.
2. Na podstawie raportów Kontroler przeprowadza kontrolę administracyjną projektu.
3. Raporty służą Kontrolerowi do monitorowania postępu realizacji projektu oraz do identyfikowania pojawiających się odstępstw, problemów i nieprawidłowości.

Cel składania raportów c.d.

4. Wypełnienie zobowiązań wynikających z „Umowy o dofinansowanie projektu” oraz z „Umowy partnerskiej”.
5. Certyfikacja wydatków zadeklarowanych za dany okres sprawozdawczy.

„Wniosek o płatność” stanowi integralną część raportu, dlatego nie ma możliwości przedłożenia wydatków do kontroli poza raportem.



Dokumentacja

Dokumentacja stosowana przez Kontrolera podczas kontroli „Raportu częściowego”:

- „Podręcznik Programu”
- „Wytyczne w zakresie Kontroli pierwszego stopnia w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska - Republika Słowacka 2007-2013”
- „Instrukcja do wypełnienia Raportu częściowego z postępu realizacji projektu w ramach PWT Rzeczpospolita Polska – Republika Słowacka 2007-2013 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”
- „Procedura wprowadzania zmian w projekcie”



Poziomy realizacji projektu a raportowanie

Raportowanie przebiega na dwóch poziomach realizacji projektu:

1. Na poziomie partnera (dotyczy każdego Partnera Projektu i Partnera Wiodącego) – poziom części projektu.
2. Na poziomie projektu (dotyczy Partnera Wiodącego).



Poziomy realizacji projektu a raportowanie c.d.

Rodzaje raportów składanych w zależności od poziomu realizacji projektu:

1. „Raport częściowy z postępu realizacji projektu”.
 - *składany do Kontrolera;*
 - *zatwierdzony - stanowi załącznik do tzw. raportu zbiorczego.*
2. Raport zbiorczy – „Raport z postępu realizacji projektu” – składany przez PW do WST.

Raport cząstkowy

1. Sporządzany przez każdego PP oraz PW w wersji papierowej oraz elektronicznej.
2. Składany w co najmniej 1 egzemplarzu do Kontrolera w terminie do 10 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.
3. Opracowywany zawsze, nawet w przypadku braku poniesienia wydatków przez partnerów.
4. Stanowi podstawę do sporządzenia raportu zbiorczego przez PW.
5. Jest podstawowym dokumentem do zgłaszania zmian w projekcie wymagających decyzji PW.

Struktura Raportu cząstkowego

1. Część informacyjna:

- identyfikacja projektu
- identyfikacja partnera

2. Część rzeczowa:

- opis działań/etapów
- postęp realizacji projektu
- opis problemów
- wskaźniki projektu



Struktura Raportu cząstkowego c.d.

3. Zgodność realizacji projektu z kryteriami polityk horyzontalnych WE.
4. Postęp finansowy (tzw. tabele finansowe):
 - Wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu.
 - Indykacyjny harmonogram realizacji finansowej na 4 kolejne okresy sprawozdawcze.
 - Zestawienie faktur/ dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
5. Wniosek o płatność

Część informacyjna

RAPORT CZĄSTKOWY Z POSTĘPU REALIZACJI PROJEKTU / ČIASTKOVÁ SPRÁVA O POSTUPE REALIZÁCIE PROJEKTU			
1. Raport za okres	Správa za obdobie	Od	Do
Nr raportu.	Č. správy:		
Raport:	Správa:	Pośredni/Priebežná <input type="checkbox"/>	Końcowy/Záverečná <input type="checkbox"/>
Data wpływu raportu:	Dátum prijatia správy:		
Osoba przyjmująca raport	Osoba, ktorá prijala správu		
1. Część Informacyjna / Informačná časť			
1. Nazwa projektu	1. Názov projektu		
2. Akronym	2. Akronym		
3. Oś priorytetowa	3. Prioritná os		
4. Temat osi priorytetowej	4. Oblasť podpory v rámci prioritnej osi		
5. Kod: Temat priorytetowy	5. Kód: Oblasť podpory		
6. Numer projektu	6. Číslo projektu		

Najczęstsze błędy:

1. Nakładające się okresy sprawozdawcze: np. okres 1. (06.09.2011-05.12.2011), okres 2. (05.12.2011-05.03.2012) – **błąd!**
2. Niekompletna informacja: nazwa osi/tematu bez podania numeru

Część informacyjna c.d.

8. Umowa o dofinansowanie z dnia	8. Zmluva o poskytnutí finančného príspevku zo dňa		
9. Umowa partnerska z dnia	9. Partnerská zmluva zo dňa		
10. Data rozpoczęcia projektu	10. Dátum začatia projektu		
11. Data zakończenia projektu	11. Dátum ukončenia projektu		
12. Wartość współfinansowania krajowego dla całego projektu / Wartość współfinansowania krajowego partnera projektu składającego raport	12. Hodnota národného spolufinancovania pre celý projekt/ Hodnota národného spolufinancovania partnera, ktorý podáva správu		
13. Wartość dofinansowania z	13. Hodnota príspevku z FRDF/		

Najczęstsze błędy:

1. Umowa partnerska z dnia (9.) – podawanie daty zawarcia umowy, mimo że „Raport” jest sporządzany przez PW.
2. Data zakończenia projektu (11.) – wpisywanie daty nieaktualnej, pomimo aneksowania terminu zakończenia realizacji projektu.

Część rzeczowa

23. Opis działań/etapów zrealizowanych w okresie sprawozdawczym /
Popis aktivít/ etáp realizovaných v období, za ktoré sa podáva správa

W punkcie 23. PP/PW uwzględnia następujące elementy:

1. Działania wykonane w okresie sprawozdawczym, opis postępu w realizacji wskaźników projektu.
2. Informacje dotyczące zamówień publicznych w projekcie.
3. Informacje dotyczące zmian wprowadzonych do projektu (przede wszystkim zmian wymagających decyzji PW).
4. Podpisane aneksy wraz z podaniem nowych wartości dofinansowania lub terminu zakończenia realizacji projektu.
5. Informacje o przeprowadzonych kontrolach/audytach.

Część rzeczowa c.d.

23. Opis działań/etapów zrealizowanych w okresie sprawozdawczym /
Popis aktivít/ etáp realizovaných v období, za které sa podáva správa

Najczęstsze uchybienia:

1. Niekompletne lub lakoniczne informacje względem elementów wymaganych zgodnie z „Instrukcją”.
2. Przedstawianie działań, które miały miejsce poza okresem sprawozdawczym.
3. Niezgodność danych zamieszczonych w opisie z danymi wynikającymi z dowodów księgowych, dokumentów źródłowych (wniosek aplikacyjny, harmonogram rzeczowo - finansowy) lub innych punktów raportu (np. punkt 26. „Wskaźniki projektu”).

Najczęstsze uchybienia c.d.:

4. Nieuwzględnienie informacji wymaganych w przypadku sporządzania „Raportu częściowego końcowego”.
 - *Raport końcowy zawiera poza danymi pochodzącymi z ostatniego okresu sprawozdawczego, również podsumowanie całości zrealizowanych w projekcie działań.*
5. Nieprawidłowe raportowanie zmian:
 - *Opisanie wprowadzonych zmian w „Raporcie” bez przekazania „Wniosku o wprowadzenie zmian wymagających decyzji Partnera Wiodącego”.*
 - *W zakresie zgłaszanych zmian w harmonogramie rzeczowo – finansowym: brak zgodności pomiędzy nazwami działań użytymi w „Raporcie”, a nazwami działań pochodzącymi z harmonogramu lub wniosku aplikacyjnego.*

Część rzeczowa c.d.

24. Postęp realizacji projektu / Postup realizácie projektu			
Nazwa partnera/ Názov partnera	Działania (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)/ Aktyvity (v súlade so žiadosťou o finančný príspevok)	Planowane/ Zrealizowane Plánované/ Zrealizované	wartość wydatków kwalifikowalnych/ hodnota oprávnených nákladov
1	2	3	4
	etap 1/ 1. etapa		
	działanie/ aktyvita 1	P	
		Z	

Punkt 24. – postęp finansowy poszczególnych działań:

- Ukazuje postęp finansowy w projekcie według zaplanowanych działań, a nie kategorii budżetowych.
- Ściśle powiązany z harmonogramem rzeczowo - finansowym.
- Obejmuje okres od początku realizacji projektu do zakończenia okresu sprawozdawczego, za który jest składany „Raport”.

Część rzeczowa c.d.

24. Postęp realizacji projektu / Postup realizácie projektu			
Nazwa partnera/ Názov partnera	Działania (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)/ Aktyvity (v súlade so žiadosťou o finančný príspevok)	Planowane/ Zrealizowane Plánované/ Zrealizované	wartość wydatków kwalifikowalnych/ hodnota oprávnených nákladov
1	2	3	4
	etap 1/ 1. etapa		
	działanie/ aktivita 1	P	
		Z	

Punkt 24. – najczęstsze błędy:

- Niezgodność pomiędzy ujmowanymi wartościami finansowymi, a wyliczeniami wynikającymi z tabel finansowych: 1. oraz 3.
- Pominięcie postępów rzeczowo - finansowych z poprzednich okresów sprawozdawczych – „Raport” zawiera dane niepełne i nieprawidłowe, które nie odnoszą się do zadeklarowanych i poświadczonych kwot od początku realizacji projektu.

Część rzeczowa c.d.

Punkt 24. – na co zwrócić szczególną uwagę:

- Na zgodność etapów, nazw działań i wartości finansowych z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
- Na narastające ujmowanie danych finansowych: wyniki z poprzednich okresów sprawozdawczych + wydatki poniesione w ramach zrealizowanych działań z bieżącego okresu sprawozdawczego = wartość wydatków kwalifikowalnych w kolumnie 4.



Część rzeczowa c.d.

Punkt 25. Problemy napotkane w czasie realizacji projektu – na co zwrócić szczególną uwagę:

- Na opisywanie wszelkich rozbieżności względem działań zaplanowanych we wniosku aplikacyjnym i harmonogramie.
- Na przedstawianie problemów z wykonawcami lub ewentualnie innych okoliczności, które mają wpływ na realizację projektu.
- Na udzielenie wyjaśnień przyczyn zadeklarowania wydatków, których termin poniesienia odpowiada poprzednim okresom sprawozdawczym – analogicznie powodów niezłączenia tych wydatków we wcześniejszych „Raportach”.
- Na podsumowanie wszystkich problemów, które wystąpiły w projekcie – dotyczy „Raportu cząstkowego końcowego”.

Część rzeczowa c.d.

Punkt 26. Wskaźniki projektu:

26. Wskaźniki projektu / Ukazovatele projektu						
Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik (nazwa)	Jednostka	wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	wartość osiągnięta (na koniec okresu sprawozdawczego)	wartość docelowa (wniosek projektowy)	% wykonania
Druh ukazovateľa	Ukazovateľ (názov)	Jednotka	Hodnota dosiahnutá v období, za ktoré sa podáva správa	Dosiahnutá hodnota (na konci obdobia, za ktoré sa podáva správa)	Cieľová hodnota (podľa projektovej žiadosti)	% realizácie
1	2	3	4	5	6	7
Etap 1 / 1. Etapa						
Produktu / Výstupu						
Etap ... / ... Etapa						

Część rzeczowa c.d.

Punkt 26. – na co zwrócić szczególną uwagę:

- Zawiera pełną listę wskaźników dla całego projektu wykazanych we wniosku aplikacyjnym.
- Rekomendacja Kontrolera: obok wartości wskaźnika dla całego projektu wykazywać wartość do osiągnięcia przez PP/PW dla jego części projektu (np. w nawiasie). Przykład:

26. Wskaźniki projektu / Ukazovatele projektu						
Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik (nazwa)	Jednostka	wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	wartość osiągnięta (na koniec okresu sprawozdawczego)	wartość docelowa (wniosek projektowy)	% wykonania
1	2	3	4	5	6	7
Etap 1 / 1. Etapa						
Produktu / Výstupu	<i>Imprezy promujące przedsięwzięcia inwestycyjne</i>	<i>szt.</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	3 (1)	33 (100)

Część rzeczowa c.d.

Punkt 26. – na co zwrócić szczególną uwagę:

- Na dokładne odzwierciedlenie wskaźników zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym (nazwa, wartość docelowa).
- Na wypełnianie pól, które nie dotyczą PP/PW skrótem: „nd”.
- Na podawanie wartości procentowej poziomu osiągnięcia wskaźnika (kolumna 7.).

% wykonania
% realizacji
7

Część rzeczowa c.d.

Punkt 26. – na co zwrócić szczególną uwagę (c.d.):

- Na ujmowanie wartości wskaźników zgodnie z okresami ich realizacji.

Powtarzające się uchybienie: wykazywanie (powtarzanie) osiągniętej wartości wskaźnika z poprzedniego okresu sprawozdawczego jako osiągniętej w bieżącym okresie.

26. Wskaźniki projektu / Ukazovatele projektu				
Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik (nazwa)	Jednostka	wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	wartość osiągnięta (na koniec okresu sprawozdawczego)
1	2	3	4	5
Etap 1 / 1. Etapa				
Produktu / Výstupu	Imprezy promujące przedsięwzięcia inwestycyjne	szt.	1	1

Postęp finansowy

Tabela 1. Wydatki poniesione w trakcie realizacji projektu w euro

5 kolumn przedstawiających postęp finansowy w projekcie.

Deklarowane wydatki (bieżący okres sprawozdawczy)	wykazane w zatwierdzonych poprzednich raportach	narastająco (poprzednie i bieżące)	zaplanowane w budżecie projektu	% realizacji budżetu
Hlášené výdavky (běžné období)	vykázané v schválených předcházejících správach	kumulatívne (predchádzajúce a bežné)	naplánované v rozpočte projektu	% realizácie rozpočtu
1	2	3	4	5

Rzędy sformatowane zgodnie z tabelą budżetową z zatwierdzonego wniosku aplikacyjnego.

1	Płace	Personel
1.1	Personel	Personel
1.2	Personel zewnętrzny	Externé
2	Podróże	Cestovr
2.1	Podróże międzynarodowe	Medzin
2.2	Podróże krajowe	Vnútroš
3	Wyposażenie	Zariade

Postęp finansowy

Tabela 1. – najczęstsze uchybienia:

- **Kolumna 1. (deklarowane wydatki - bieżący okres sprawozdawczy)** – niezgodność z wartościami z zestawienia faktur (tabela 3.). *Należy przenieść wyliczone wartości podkategorii oraz kategorii z tabeli 3.*
- **Kolumna 2. (wydatki wykazane w zatwierdzonych poprzednich raportach)** – wprowadzanie wartości z poprzednich, ale niezatwierdzonych raportów. *Należy ujmować wyłącznie scertyfikowane przez Kontrolera wydatki.*
- **Kolumna 3. (wydatki narastająco = poprzednie + bieżące)** – podanie nieprawidłowych wartości z powodu błędnych danych w kolumnie 1. oraz 2.
- **Kolumna 4. (wydatki zaplanowane w budżecie projektu)** – wprowadzanie wartości pierwotnie zatwierdzonych, pomimo zaktualizowania budżetu. *Należy podawać wartości pochodzące z aktualnie obowiązującego budżetu projektu.*



Postęp finansowy c.d.

Tabela 1. – na co zwrócić szczególną uwagę:

- Na niewypełnianie komórek zaznaczonych szarym kolorem.
- Na niepozostawianie pustych pól – wpisywanie „0”.
- Na zgodność wprowadzanych wartości z tabelą 3. (wszystkie wyliczenia).

Tabela 2. Indykacyjny harmonogram realizacji finansowej projektu na 4 kolejne okresy sprawozdawcze – na co zwrócić szczególną uwagę:

- Na wpisywanie 4 okresów sprawozdawczych, chyba że okres pozostały do końca realizacji projektu jest krótszy.
- Na prawidłowe określanie trzymiesięcznych okresów sprawozdawczych - daty początkowe i końcowe okresów analogicznie, jak w wierszu: „Raport za okres”.
- Na uwzględnianie zaktualizowanego terminu zakończenia projektu.

Postęp finansowy c.d.

Tabela 3. Zestawienie faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – na co zwracać szczególną uwagę:

- Na przedstawianie do kontroli wyłącznie wydatków przewidzianych w budżecie projektu, z datą poniesienia (zapłaty) w okresie sprawozdawczym.
Wyjątek stanowią pierwszy i ostatni okres sprawozdawczy oraz wydatki poniesione w poprzednich okresach sprawozdawczych, a przedkładane w bieżącym z uzasadnionych przyczyn (np. wydłużającego się terminu zatwierdzenia zmian w projekcie).
- Na stosowanie pełnego i zgodnego numeru dokumentu księgowego: w „Zestawieniu faktur”, na wyciągach bankowych, na poleceniach przelewu.
- Na stosowanie dokładnych określeń w odniesieniu do przedmiotu wystawionej faktury lub innego dowodu księgowego.
- Na zgodność dat sprzedaży na fakturach z datami protokołów odbioru.

Postęp finansowy c.d.

Tabela 3. Zestawienie faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – na co zwracać szczególną uwagę:

- Na konsekwentne ujmowanie dat w odniesieniu do tego samego typu wydatku: np. w ramach delegacji służbowych należy zdecydować, czy będzie to data polecenia wyjazdu służbowego czy data rozliczenia kosztów podróży.
- Na przekazywanie kompletnej dokumentacji potwierdzającej wyjazd służbowy, tzn. polecenia wyjazdu z potwierdzeniem odbycia delegacji, dokumentów poświadczających zapłatę należności delegowanym osobom, ewentualnie innych dokumentów dotyczących wyjazdu (np. opłat drogowych, umów użytkowania samochodów prywatnych), stosowanie kursów walut zgodnych z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce, pomocniczego załączania tabel kursów, według których obliczono należność za odbytą podróż służbową.
- Na przekazywanie wyciągów bankowych zawsze z pierwszymi stronami celem identyfikacji rachunku bankowego.



Postęp finansowy c.d.

Tabela 3. Zestawienie faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – na co zwracać szczególną uwagę:

- Na przekazywanie wraz z fakturą dokumentującą deklarowany wydatek również kopii pozostałych faktur, jeśli zapłaty dokonano jednym przelewem – celem weryfikacji uregulowania zobowiązania w całości.
- Na właściwe korygowanie dokumentów źródłowych – z podpisem i datą naniesienia zmian.
- Na wpisywanie wszystkich dat zapłaty, w przypadku gdy należność z tytułu faktur/innych dokumentów uiszczano w częściach.
- Na sposób obliczania wartości wydatków w euro.

W przypadku przeliczania waluty narodowej na euro należy przeliczać każdą pojedynczą fakturę, a następnie podsumować wartości przeliczone w euro.

Należy stosować kurs euro z czterema miejscami po przecinku, ale zaokrąglać wartości wydatków do dwóch miejsc po przecinku.

Podsumowanie

Statystyka:

Rodzaje raportów częstkowych	Liczba złożonych i zatwierdzonych raportów (z wyłączeniem FM)	Średnia liczba korekt raportów
bezkosztowe	29	1,33
kosztowe	94	1,89
łącznie	123	1,61

Według danych aktualnych na dzień
29.02.2012 r.

Fundusz Mikroprojektów - średnia liczba korekt raportów:

Administrowanie: 2,5

Mikroprojekty: 2,8



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Radosław Kowalik

Śląski Urząd Wojewódzki

Wydział Informacji Europejskiej i Projektów Transgranicznych

Oddział realizacji projektów transgranicznych