



Instrukcja do sprawozdawczości

- czyli wszystko, co trzeba wiedzieć o składaniu raportów

Wrzesień 2020

Wspólny Sekretariat – ILB – LUW

Spis treści

1	Wprowadzenie	3
2	Informacje ogólne	3
3	Raport partnera projektu	6
3.1	Informacje ogólne	6
3.2	Raport partnera projektu - formularze	7
3.2.1	Formularz raportu	8
3.2.2	Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków	17
3.2.3	Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu.....	23
3.2.4	Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień	27
3.2.5	Porozumienie partnerskie	30
3.2.6	Potwierdzenie wypełnienia warunków Komitetu Monitorującego	30
3.2.7	Potwierdzenie wypełnienia warunków kontroli z art. 23.....	30
3.2.8	Oświadczenie o personelu projektu (przy ryczałcie na koszty osobowe)	31
3.2.9	Oświadczenie o kosztach biurowych i administracyjnych.....	31
3.2.10	Potwierdzenie stosowania postanowień dot. informacji i promocji.....	31
3.2.11	Oświadczenie VAT	31
3.2.12	Załącznik 4 - oświadczenie dotyczące dostaw i usług między podmiotami powiązanymi 32	
3.2.13	Załącznik 5 - oświadczenie w sprawie trwałości operacji.....	32
3.2.14	Inne dokumenty	32
3.3	Raport końcowy partnera projektu.....	33
3.3.1	Formularz raportu	33
3.3.2	Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków	35
3.3.3	Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu.....	36
3.3.4	Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień	36
3.3.5	Załącznik 5 - oświadczenie w sprawie trwałości operacji.....	36
4	Raport partnera wiodącego z realizacji projektu	37
4.1	Informacje ogólne.....	37
4.2	Raport partnera wiodącego z realizacji projektu	40
4.2.1	Formularz raportu	41
4.2.2	Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków	49
4.2.3	Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu.....	53

4.2.4	Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień	57
4.3	Raport końcowy partnera wiodącego z realizacji projektu	58
4.3.1	Formularz raportu	58
4.3.2	Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków	60
4.3.3	Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu.....	60
4.3.4	Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień	61
4.3.5	Załącznik 5 - oświadczenie w sprawie trwałości operacji.....	61
5	Składanie raportów w Systemie ILB	62
5.1	Raport partnerski	62
5.1.1	Logowanie w systemie	62
5.1.2	Przesyłanie dokumentów w systemie	63
5.1.3	Wezwanie do przedłożenia próby	67
5.1.4	Wezwanie do uzupełnienia raportu	68
5.1.5	Certyfikat	70
5.2	Składanie raportu z realizacji projektu w systemie ILB	71
6	Zakończenie weryfikacji, wypłata środków	73
7	Potrzebna dalsza pomoc?.....	74

1 Wprowadzenie

Zespół Wspólnego Sekretariatu Programu Współpracy Interreg VA przy ścisłej współpracy z kontrolerami z art. 23 (ILB – Bankiem Inwestycyjnym Kraju Związkowego Brandenburgia oraz Lubuskim Urzędem Wojewódzkim - Oddział Programów Współpracy Transgranicznej) przygotował dla Państwa instrukcję do składania raportów. Znajdą tu Państwo wszystkie niezbędne informacje na temat sprawozdawczości. Dowiedzą się Państwo m.in. jakie obowiązują terminy, gdzie pobiorą Państwo aktualne dokumenty oraz znajdą wskazówki na temat ich poprawnego przygotowania. Pokażemy Państwu także, jak dokonać samosprawdzenia dokumentów i jak poprawnie przesłać je w systemie (Portal Klienta ILB).

Jeśli nie znajdą Państwo tutaj interesujących Was informacji, zachęcamy do kontaktu ze Wspólnym Sekretariatem oraz kontrolerami odpowiednimi dla kraju partnera projektu. Dla niemieckich partnerów kontrolę z art. 23 przeprowadza ILB. Dla polskich partnerów funkcję tę pełni Lubuski Urząd Wojewódzki (LUW).

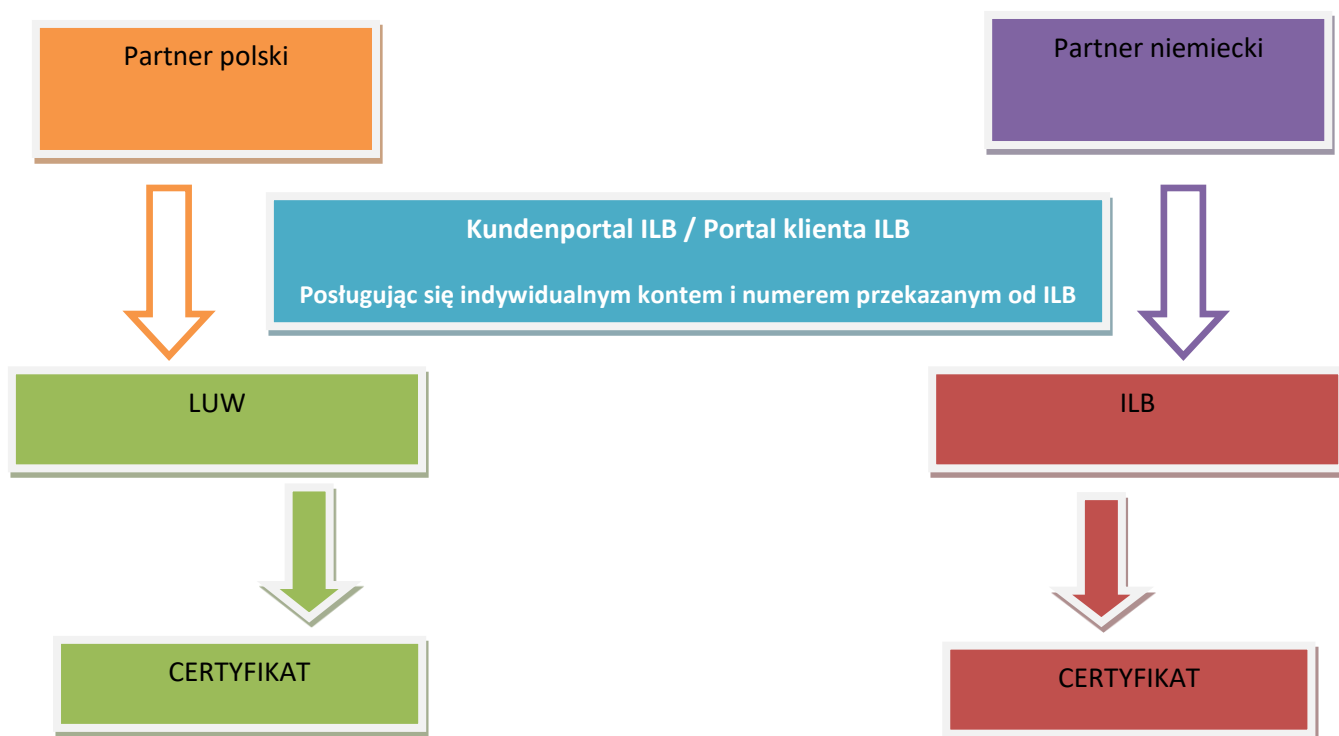
Mamy nadzieję, że dzięki tej instrukcji raportowanie będzie znacznie łatwiejsze.

2 Informacje ogólne

Każdy z Partnerów ma obowiązek złożenia własnego raportu z realizacji projektu do odpowiedniego kontrolera z art. 23. – **Raport partnera projektu.**

Po uzyskaniu certyfikatów od kontrolerów partnerzy projektu przekazują je do beneficjenta wiodącego (BW), który ma obowiązek złożyć w systemie ILB wspólny **raport z realizacji projektu.**

Jeśli w danym okresie sprawozdawczym któryś partner nie ponosił wydatków, nie składa do kontrolera raportu partnerskiego za ten czas. Jego obowiązkiem jest jednak poinformowanie BW o przeprowadzonych w tym czasie działaniach, aby mógł on złożyć raport z realizacji projektu, umieszczając informacje nt. działań wszystkich partnerów, a następnie otrzymać wypłatę środków oraz poinformowanie odpowiedniego kontrolera, że w danym okresie sprawozdawczym nie będzie przedstawiał wydatków do rozliczenia.



Formularze raportu partnerskiego znajdują się na stronie internetowej Programu <https://interregva-bb-pl.eu> i są takie same, jak dokumenty raportu z projektu przesłanego przez BW. Należy każdorazowo sprawdzać na stronie internetowej Programu, czy nie miała miejsca aktualizacja formularzy. Raport złożony na nieaktualnych formularzach będzie musiał zostać ponownie przygotowany.

PROJEKTY – DLA BENEFICJENTÓW – SPRAWOZDAWCZOŚĆ

The screenshot shows the website for the BB-PL INTERREG V A 2014-2020 program. The navigation menu includes: STRONA GŁÓWNA, PROGRAM, PROJEKTY, AKTUALNOŚCI, KONTAKT, ARCHIWUM, and LOGIN. The 'PROJEKTY' menu is expanded, showing options for 'DOKUMENTY DLA BENEFICJENTÓW' and 'DLA BENEFICJENTÓW'. The 'DLA BENEFICJENTÓW' sub-menu is further expanded, showing options for 'DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE', 'SZKOLENIA – BENEFICJENCI', 'ZMIANY W PROJEKCIE', and 'SPRAWOZDAWCZOŚĆ'. The 'SPRAWOZDAWCZOŚĆ' option is highlighted with a red arrow. The main content area shows the 'SPRAWOZDAWCZOŚĆ' section, with a sub-section 'Uzupełniające informacje Państwo tutaj'. Below this, there is a text block about the 'Wspólny Sekretariat oraz kontrolerzy z art. 23' and a link to 'aktualnościach'. At the bottom, there is a section for 'Nowe formularze raportu, obowiązujące od 01.09.2020, lista zmian' and a link to 'Formularze raportu (stan z dn. 01.12.2019) znajdują się tutaj'. There is also a Facebook link and a logo for 'Interreg 30 years together'.

Partner projektu powinien niezwłocznie po otrzymaniu certyfikatu przekazać go BW wraz z formularzami sprawdzonymi przez kontrolerów. Raporty partnera wiodącego z realizacji projektu muszą być składane do Wspólnego Sekretariatu w ciągu **14 dni kalendarzowych** od daty certyfikacji ostatniego raportu partnerskiego w danym okresie sprawozdawczym.

W niniejszej instrukcji znajdą Państwo formularze dokumentów z dodatkowymi wierszami oznaczonymi ikoną:



W tych miejscach znajdą Państwo informację nt. tego gdzie szukać wymaganych treści lub co poszczególne punkty powinny zawierać.



Pola oznaczone tym symbolem wypełnia kontroler.

W dokumencie przedstawione będą kolejno

- raport partnera z realizacji projektu
- raport końcowy partnera z realizacji projektu
- raport partnera wiodącego z realizacji projektu
- raport końcowy partnera wiodącego z realizacji projektu

Tak by mogli Państwo z łatwością dotrzeć do poszukiwanych informacji na danym etapie raportowania.

3 Raport partnera projektu

3.1 Informacje ogólne



Pierwszy raport

Termin złożenia pierwszego raportu określa umowa o dofinansowanie (**§ 5, Pkt. 3**)

Kolejne raporty

Co do zasady co 6 miesięcy

Treść raportu:

W przedłożonym raporcie partner (PP) przedstawia stan realizacji projektu przez m.in. dokonanie porównania między działaniami zawartymi w zatwierdzonej koncepcji projektu a działaniami, które zostały zrealizowane (pkt. 8a formularza raportu). W szczególności odnosi się przy tym do działań/celów/rezultatów zaplanowanych na dany okres sprawozdawczy i informuje, w jakim stopniu zostały one wykonane, jakie wystąpiły trudności i jakie zastosowano rozwiązania. Informuje również o odstępstwach od założonych celów. Raport sporządzany jest w języku narodowym danego PP.

W raportach polskich PP wydatki poniesione w PLN należy przeliczyć na EUR wg kursu Komisji Europejskiej z miesiąca, w którym wydatki te są przedkładane kontrolerowi z art. 23 https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en.

Uwaga: w Programie ma zastosowanie kurs odwrócony tj. PLN do EUR np. 1 PLN = 0,2346 EUR.

Wydatki poniżej 5.000 EUR w okresie sprawozdawczym

Jeżeli wydatki kwalifikowalne PP wynoszą mniej niż 5.000 EUR w okresie sprawozdawczym, możliwe jest rozliczenie ich w następnym okresie sprawozdawczym wraz z raportem partnerskim za ten okres. By skorzystać z tej opcji, PP informuje o swojej decyzji w sprawie ujęcia wydatków w późniejszym okresie sprawozdawczym zarówno BW, jak i właściwego kontrolera z art.23. BW powinien ująć

tę informację w raporcie z realizacji projektu kierowanym do WS. Z powyższej opcji nie można skorzystać w przypadku ostatniego okresu sprawozdawczego.

Kwalifikowalność pochodnych od wynagrodzeń

Pochodne od wynagrodzeń poniesione przez PP po zakończeniu okresu realizacji projektu mogą co do zasady zostać uzane za kwalifikowalne, jeżeli poniesione zostały nie później niż w przeciągu miesiąca od zakończenia realizacji projektu.

WAŻNE: PP, który nie udziela się finansowo w projekcie, nie musi składać raportów partnerskich. O roli i zadaniach tego partnera BW informuje w swoim raporcie z realizacji projektu.

PP, który udziela się finansowo w projekcie, ale w danym okresie sprawozdawczym nie poniósł żadnych wydatków, nie musi składać raportu partnera za ten okres. PP informuje kontrolera z art. 23, iż w danym okresie sprawozdawczym nie będzie przedstawiał wydatków do rozliczenia. PP przekazuje BW informacje o działaniach zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, jeśli takowe miały miejsce, które ten zawiera w raporcie z realizacji projektu za ten okres. Numer kolejnego raportu PP powinien być w takim przypadku dostosowany do bieżącego numeru raportu z realizacji projektu. O działaniach i aktywnościach mających miejsce w okresie sprawozdawczym, w którym partner nie poniósł wydatków, informuje on mimo wszystko w części rzeczowej kolejnego raportu zawierającego wydatki.

3.2 Raport partnera projektu - formularze

Co należy przedłożyć Kontrolerowi:

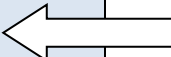
- Raport partnera projektu
- Realizacja finansowa projektu - załącznik 1
- Zestawienie wydatków - załącznik 2
- Zestawienie udzielonych zamówień - załącznik 3
- Porozumienie partnerskie
- Potwierdzenie wypełnienia warunków KM
- Potwierdzenie wypełnienia warunków kontroli z art. 23
- Oświadczenie o personelu projektu (przy ryczałcie na koszty osobowe)
- Oświadczenie o kosztach biurowych i administracyjnych





- Potwierdzenie stosowania postanowień dot. informacji i promocji
- Oświadczenie VAT
- Oświadczenie dotyczące dostaw i usług między podmiotami powiązanymi - załącznik 4
- Oświadczenie w sprawie trwałości operacji - załącznik 5
- Inne dokumenty










Wszystkie załączniki do raportu partnerskiego wypełniają Państwo w języku narodowym.

3.2.1 Formularz raportu

Wybór raportu (pierwszy raport oraz kolejne)

<input checked="" type="checkbox"/> PARTNERBERICHT / RAPORT PARTNERA PROJEKTU	
<input type="checkbox"/> ABSCHLIESSENDER PARTNERBERICHT / RAPORT KOŃCOWY PARTNERA PROJEKTU	
<input type="checkbox"/> PROJEKTBERICHT DES LEADPARTNERS / RAPORT PARTNERA WIODĄCEGO Z REALIZACJI PROJEKTU	
<input type="checkbox"/> ABSCHLIESSENDER PROJEKTBERICHT DES LEADPARTNERS / RAPORT KOŃCOWY PARTNERA WIODĄCEGO Z REALIZACJI PROJEKTU	

	vom/od		bis/do	
Bericht für den Zeitraum/ Raport za okres	 <p>Okres sprawozdawczy dla pierwszego raportu podany jest w umowie o dofinansowanie: (§ 5, Pkt. 3) Kolejne następują w okresie półrocznym</p>			
Nummer des Berichtes/ Nr raportu				
Eingangsdatum des Berichtes/ Data wpływu raportu				
Den Bericht prüfende Person/ Osoba sprawdzająca raport				

1. Informationsteil/ Część Informacyjna	
1. Projektbezeichnung/ Tytuł projektu	 Zgodnie z umową o dofinansowanie 1 strona umowy
2. Antragsnummer / Numer wniosku	 Zgodnie z umową o dofinansowanie 1 strona umowy
3. Name des Projektpartners ¹⁾ / Nazwa partnera projektu ¹⁾	 Zgodnie z umową o dofinansowanie (§ 1, Pkt. 2)
4. Kundenportalnummer des Projektpartners ²⁾ / Numer partnera projektu w portalu internetowym ²⁾	 Numer otrzymany od ILB wraz z dostępem do portalu Partner wiodący otrzymuje od ILB koperty z danymi dostępu dla wszystkich partnerów z wkładem finansowym w projekcie. Partner wiodący przekazuje je poszczególnym partnerom projektu. Dane dostępu znajdują się w zamkniętych kopertach. Podczas pierwszego logowania w portalu internetowym partner projektu powinien zmienić hasło dostępu.
5. Zuwendungsvertrag vom / letzte Änderung vom Umowa o dofinansowanie z dnia / ostatnia zmiana	 Tutaj wpisują Państwo datę podpisania umowy (data podpisu przez BW) – ostatnia strona umowy. Jeśli podpisywane były aneksy do umowy należy wymienić sposób: Data umowy / data ostatniego aneksu
6. Durchführungszeitraumes des Projektes von - bis /Okres realizacji projektu od - do	 Dane z umowy o dofinansowanie (§ 1, Pkt. 4) , ewentualnie z aneksu jeśli taki został podpisany dla okresu sprawozdawczego, którego dotyczy raport
7. Ansprechpartner/in / Projektleiter(in) / Osoba do kontaktu / Kierownik projektu	
7.1 / Vor- und Nachname / Imię i nazwisko	 Tutaj należy podać dane osoby do kontaktu w sprawie raportu. Powinna to być osoba, która przygotowywała raport i ma największą wiedzę o nim.
7.2 Telefon / Fax/ Telefon / faks	 jw.
7.3 E-Mail / e-mail	 jw.

2. Inhaltlicher Teil / Część rzeczowa
8a. Beschreibung der innerhalb des Berichtszeitraumes durchgeführten Maßnahmen im Projekt (insbesondere unternommene Aktivitäten, Initiativen, Treffen, Informationen über laufende Prüfungen zu Projektaktivitäten / -ausgaben) /

Opis działań projektowych zrealizowanych w okresie sprawozdawczym (w szczególności podjęte działania, inicjatywy, spotkania, informacje o prowadzonych kontrolach dotyczących działań / wydatków projektowych)



Tutaj opisują Państwo co działo się w projekcie w danym okresie sprawozdawczym, jakie działania Państwo przeprowadzili, jakie spotkania / konferencje / warsztaty itp. miały miejsce i gdzie oraz którzy, poza Państwem, z PP brali w nich czynny udział. Opis w pkt. 8a powinien dawać pełny obraz projektu, w tym podjęte działania informacyjno-promocyjne.

8b. Darstellung der im Berichtszeitraum erreichten Indikatoren (zur Bestätigung der Angaben unter Ziff. 11 "Indikatoren"). Sie soll insbesondere die laufende Nummer des Indikators, seine Bezeichnung sowie Hinweise, welche von den oben genannten Maßnahmen zu dem im laufenden Bericht angegebenen Indikatorwert beitragen. Darüber hinaus - je nach Art des Indikators - soll sie Folgendes enthalten:

- bei "weichen" Maßnahmen (z.B. Treffen, Schulungen, Workshops) Angaben zum Ort, Datum, zur Anzahl der Teilnehmer
- für Veröffentlichungen: Art und Titel
- für Vereinbarungen: Datum und Vereinbarungsparteien
- bei Infrastrukturmaßnahmen: Wert, Unterlage, auf deren Grundlage er ermittelt wurde
- bei statistischen Daten: Zahlangabe, Erhebungsmethode, Quelldokument / Unterlage zur Bestätigung der Zahlangabe

Opis wskaźników osiągniętych w okresie sprawozdawczym (opis powinien potwierdzać dane zawarte w punkcie 11 "Wskaźniki"). Informacja winna zawierać w szczególności liczbę porządkową wskaźnika, nazwę, wskazanie, które w/w działania składają się na wartość raportowaną w bieżącym raporcie. Ponadto w zależności od rodzaju wskaźnika:

- w przypadku działań miękkich (np. spotkań, szkoleń, warsztatów) należy wskazać miejsce, datę, liczbę uczestników,
- dla publikacji: rodzaj i tytuł
- dla porozumień: datę i strony porozumienia
- w przypadku działań infrastrukturalnych: wartość, dokument, na podstawie którego została ona określona
- w przypadku danych statystycznych: ilość, metodę ustalenia, dokument źródłowy / potwierdzający wykazany stan



W tym punkcie opisują Państwo jakie wskaźniki programowe oraz projektowe zostały zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym. Opis powinien zostać przygotowany tak, jak przedstawiono w treści punktu 8b. Pamiętać należy by dane zawarte w tym punkcie były zgodne z danymi podanymi w punkcie 11 formularza raportu. Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym, a nazewnictwo oraz numeracja wskaźników musi odpowiadać danym z umowy o dofinansowanie (**§ 7 Pkt. 8 b**). Należy odnieść się wyłącznie do przyrostu wskaźników w okresie sprawozdawczym, a w przypadku braku zmiany, proszę zawrzeć informację, że wskaźników w bieżącym okresie nie osiągnięto.

9. Mitteilung der Projektänderungen ³⁾ / Informacja o zmianach w projekcie ³⁾



Ten punkt wypełniają Państwo tylko w przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym miały miejsce jakiegokolwiek zmiany. Jeśli składali Państwo wnioski o zmianę w ILB dla tego okresu, należy o tym poinformować w tym punkcie.

Jeśli w projekcie pojawiają się wydatki niekwalifikowalne, niezaplanowane na etapie umowy o dofinansowanie, w tym punkcie należy opisać przyczynę ich powstania oraz ich wysokość. Dane liczbowe przetransponować należy do załącznika 1, wiersz 9.

10. Zusammenfassende Beschreibung der Projektumsetzung ⁴⁾ / Podsumowujący opis realizacji projektu ⁴⁾



Dotyczy tylko raportu końcowego

11. Indikatoren / Wskaźniki

Art des Indikators/ Rodzaj wskaźnika /	Nr. / Nr	Bezeichnung des Indikators / Nazwa wskaźnika	Einheit für die Messung/ Jednostka pomiaru	Im Berichts- zeitraum erreichter Wert/ Wartość osiągnięta w okresie sprawo- zdawczym	Kumulativ seit Projektbeginn / Kumulatorywni e od początku projektu	Zielwert ⁵⁾ / Wartość docelowa ⁵⁾
Programmoutputs / Wskaźniki produktu programu	1	Proszę podać nazwę wskaźników zgodnie z umową (§ 7 Pkt. 8 b)	Proszę podać zgodnie z zatwierdzonym załącznikiem „Produkty i rezultaty”	Proszę podać wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym Należy pamiętać o zgodności z opisem podanym w punkcie 8b	Suma wartości osiągniętej w okresie sprawozdawc- zym i z dotychczasow- ych raportów	Proszę podać zgodnie z podziałem na partnerów z zatwierdzo- nego załącznika „Produkty i rezultaty”
	2		/			
	3		/			
Projektoutputs / Wskaźniki produktu projektu	1	Proszę podać nazwę wskaźników zgodnie z umową (§ 7 Pkt. 8 b)	Proszę podać zgodnie z zatwierdzonym załącznikiem „Produkty i rezultaty”	jw.	jw.	jw.

	2		/			
	3		/			
	4		/			
	5		/			

12. Stellt die Zuwendung eine staatliche Beihilfe dar? / Czy dofinansowanie stanowi pomoc publiczną?

Ja/Tak ☐

Nein/Nie ☐



Należy wybrać i zaznaczyć odpowiednie pole „tak” lub „nie”. W przypadku odpowiedzi tak, należy wypełnić poniższą część. Po zaznaczeniu nie, poniższa część nie dotyczy.

Wenn ja: / Jeśli tak:

- es handelt sich um eine allgemeine De-minimis-Beihilfe (VO (EU) Nr. 1407/2013) / dofinansowanie stanowi ogólną pomoc de minimis (Rozp. (UE) nr 1407/2013) ☐
- es handelt sich um eine Beihilfe nach Allgemeiner Gruppenfreistellungsverordnung (VO (EU) Nr. 651/2014) / dofinansowanie stanowi pomoc na podstawie Rozporządzenia uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym (Rozp. (UE) nr 651/2014) ☐
- ☐ andere beihilferechtliche Grundlage: / inna podstawa pomocy publicznej:

Nur für Schirmprojekte / Tylko dla projektów parasolowych:

An folgende Kleinprojekte wurde eine De-minimis-Beihilfe gewährt: / Następującym małym projektom przyznano ogólną pomoc de minimis:

13. Beschreibung der Umsetzung des im Antrag genannten Beitrags zu den EU-Querschnittszielen /

Opis realizacji określonego we wniosku wkładu w polityki horyzontalne UE



Należy opisać zgodnie informacjami zawartymi w punkcie 13 załącznika Koncepcja Projektu. Proszę opisać, czy projekt na poszczególnych jego etapach realizacji wpisuje się w planowa realizację polityk horyzontalnych UE. Jeżeli nie proszę podać przyczynę.

14. Nachweis der Dauerhaftigkeit des Vorhabens ⁶⁾ / Potwierdzenie trwałości projektu ⁶⁾

Der Zuwendungsvertrag sieht eine Verpflichtung zur Rückzahlung der EFRE-Mittel vor, wenn der Zuwendungszweck nicht innerhalb eines Zeitraumes von 5 Jahren nach der letzten Auszahlung an das Projekt eingehalten wird. / Umowa o dofinansowanie przewiduje zobowiązanie do zwrotu środków EFRR w przypadku, jeśli w okresie 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz projektu przeznaczenie przyznanego dofinansowania ulegnie zmianie.

Bitte erklären Sie in Anlage 5 „Erklärung zur Dauerhaftigkeit des Vorhabens“, dass Sie als Projektpartner der für Sie zuständigen Art.23-Prüfinstanz jede Nichteinhaltung des Zuwendungszwecks innerhalb dieses Zeitraumes mitteilen werden. / Proszę wypełnić i dołączyć załącznik 5 „Oświadczenie w sprawie trwałości operacji” stanowiący zobowiązanie do informowania właściwego dla Państwa kontrolera z art/23 o każdej zmianie przeznaczenia przyznanego dofinansowania w tym okresie.



Dotyczy tylko raportu końcowego partnera projektu i raportu końcowego partnera wiodącego z realizacji projektu.

15. Aufbewahrungsort der Projektunterlagen ⁷⁾ /

Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej ⁷⁾



Dotyczy tylko raportu końcowego partnera projektu i raportu końcowego partnera wiodącego z realizacji projektu.

3. Finanzieller Teil / Część finansowa

16. Mittelabflussplanung (EFRE-Mittel) ⁸⁾ / Plan refundacji (środki EFRR) ⁸⁾

A. Wurde eine Änderung der Mittelabflussplanung gegenüber dem Zuwendungsvertrag durch die ILB genehmigt? / Czy ILB zatwierdził zmianę harmonogramu wykorzystania środków w stosunku do umowy o dofinansowanie?

☐

Nein / Nie

☐

Ja / Tak

Wenn ja, wann? /
Jeśli tak, kiedy?

B. Hiermit wird eine Änderung der Mittelabflussplanung, wie unten dargestellt, beantragt / Niniejszym wnioskuję się o zmianę harmonogramu wykorzystania środków jak przedstawiono poniżej

☐

Nein / Nie

☐

Ja / Tak



Nie dotyczy raportów partnerskich.

16.1 Je nach erfolgten bzw. beantragten Änderungen bitte in der Tabelle die aktuelle Mittelabflussplanung darstellen /

W zależności od dokonanych lub wnioskowanych zmian proszę przedstawić w tabeli aktualny plan wykorzystania środków

Partner	Zuwendung / Kwota	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr
Summe deutsche Partner / Suma partnerzy niemieccy						
Summe polnische Partner / Suma partnerzy polscy						
Gesamt / Razem						



Nie dotyczy raportów partnerskich.

16.2 Ermittlung des noch offenen Betrages / Obliczenie kwoty pozostałej do rozliczenia



Tabela dotyczy tylko raportu końcowego partnera projektu i raportów partnera wiodącego projektu

Bewilligte Zuwendung gesamt: / Przyznane dofinansowanie:	
./. bisher ausgezahlt: / kwota dotychczasowych płatności:	
./. Verzichte/Rückforderungen: ⁹⁾ / rezygnacje/zwroty: ⁹⁾	
./. hiermit beantragt: / kwota wnioskowana w niniejszym raporcie:	
= offener Betrag: / pozostaje kwota:	

16.3 Ausgehend vom gegenwärtigen Planungs- und Realisierungsstand werden voraussichtlich folgende Beträge in den nächsten beiden Haushaltsjahren abgerufen: ¹⁰⁾ / Aktualny stan realizacji projektu pozwala prognozować, iż w kolejnych dwóch latach budżetowych zostaną złożone raporty (wnioski o płatność) na kwoty: ¹⁰⁾



Tabela dotyczy tylko raportu partnera wiodącego z realizacji projektu. Na poziomie raportu partnerskiego nie wypełniają jej Państwo. Nie dotyczy raportu końcowego.

Partner	im laufenden Haushaltsjahr / w bieżącym roku budżetowym	im HH-Jahr / w roku budżetowym
Summe deutsche Partner / Suma partnerzy niemieccy		
Summe polnische Partner / Suma partnerzy polscy		
Gesamt / Razem		

4. Zahlungsantrag / Wniosek o płatność




17. Erklärungen des Unterzeichnenden / Oświadczenia wnioskodawcy



Należy uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym.

Ich, der Unterzeichnende, erkläre: / Ja, niżej podpisany, oświadczam:

<input checked="" type="checkbox"/>	dass, die während der Durchführung des Projekts realisierten Maßnahmen mit dem Zuwendungsvertrag übereinstimmen / iż działania prowadzone podczas realizacji projektu są zgodne z umową o dofinansowanie
<input checked="" type="checkbox"/>	dass die im Bericht enthaltenen Angaben zutreffend sind / iż informacje zawarte w niniejszym raporcie są właściwe

<input checked="" type="checkbox"/>	dass während der Projektdurchführung keine Doppelfinanzierung stattfand / iż w trakcie realizacji projektu nie miało miejsca podwójne finansowanie wydatków
<input checked="" type="checkbox"/>	dass die das Projekt betreffende Dokumentation gemäß den Anforderungen des Zuwendungsvertrages aufbewahrt wird und den Prüfern zur Einsicht zur Verfügung steht / iż dokumentacja dotycząca projektu przechowywana jest stosownie do wymogów umowy do dofinansowanie i będzie udostępniana na żądanie kontrolerów
<input checked="" type="checkbox"/>	dass ich damit einverstanden bin, den nationalen Prüfern, dem GS, der ILB, der VB und anderen in das Programm eingebundenen Institutionen zusätzliche, für die Prüfung des vorliegenden Berichtes erforderliche Informationen zukommen zu lassen. / iż zgadzam się na przedłożenie dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niniejszego wniosku przez kontrolerów krajowych, WS, ILB, IZ i inne instytucje zaangażowane we wdrażanie programu.
 <p>Punkt 18, proszę wypełnić tylko pierwsze zdanie, zgodnie z wartością osiągniętą po wypełnieniu załącznika nr 2 (arkusz oryginał, kolumna U, <i>Suma całkowita kwoty kwalifikowalnej w EUR</i>).</p> <p>Punkt 19, proszę podać poprawny poziom dofinansowania dla Państwa jako partnera projektu (umowa o dofinansowanie §3, tabela dotycząca dofinansowania) . W kolejnym zdaniu proszę podać wysokość środków EFRR, które poddają Państwo do certyfikacji do kontrolera – załącznik nr 2, arkusz oryginał, kolumna W, <i>Środki EFRR w EUR</i> .</p>	
<p>18. Die zu zertifizierenden Ausgaben betragen: ¹¹⁾ / Wartość środków przedstawionych do certyfikacji wynosi: EUR¹¹⁾ Die zertifizierten Gesamtausgaben betragen: ¹²⁾ / Wartość środków scertyfikowanych przez kontrolerów wynosi: EUR¹²⁾</p>	
<p>19. Hiermit beantrage ich bei einem Fördersatz von: / Niniejszym wnioskuję przy poziomie dofinansowania w wysokości: bis zu / do % die Erstattung der EFRE-Mittel in Höhe von: / o refundację ze środków EFRR w wysokości: EUR, wovon auf deutsche Partner: EUR und auf polnische Partner EUR entfallen.¹³⁾ / z czego na niemieckich partnerów przypada: EUR, a na polskich: EUR.¹³⁾</p>	
<p>20. Angaben zur Kontoverbindung des Leadpartners ¹⁴⁾ Dane dotyczące rachunku bankowego partnera wiodącego ¹⁴⁾</p>	
20.1 Kontoinhaber / Właściciel r-ku	 <p>Tabeli 20 nie wypełniają Państwo w raporcie partnerskim, dotyczy ona jedynie raportu BW z realizacji projektu.</p>
20.2 Name und Adresse der Bank / Nazwa i adres banku	
20.3 IBAN	
20.4 BIC	
<p>21. Name, Funktion und Unterschrift ¹⁵⁾ der zum Einreichen des Berichtes im Namen des Leadpartners / des Projektpartners berechtigten Person / Imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i podpis ¹⁵⁾ osoby uprawnionej do złożenia raportu w imieniu partnera wiodącego / partnera projektu</p>	
 <p>Imię, nazwisko, zajmowane stanowisko osoby uprawnionej do złożenia raportu - proszę uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym</p> <p>"Podpis odręczny/elektroniczny" nie dotyczy raportów partnerskich.</p>	



22. Ort, Datum/ Miejscowość, data



Proszę wypełnić. Przy składaniu poprawek proszę pamiętać o każdorazowej aktualizacji daty.

Ostatnia strona formularza raportu poświęcona jest załącznikom. W przypadku raportu partnerskiego zaznaczają Państwo tylko pozycje z górnej części strony (Partnerbericht / Raport partnera projektu):

ANLAGEN / ZAŁĄCZNIKI

Partnerbericht / Raport partnera projektu

- ☒ 1. Zusammenfassung der getätigten Ausgaben / Realizacja finansowa projektu - Anlage/Załącznik 1
- ☒ 2. Rechnungsliste / Zestawienie wydatków - Anlage/Załącznik 2
- ☒ 3. Auftragsvergabeliste / Zestawienie udzielonych zamówień - Anlage/Załącznik 3
- ☐ 4. Partnerschaftsvereinbarung / Porozumienie partnerskie
- ☐ 5. Nachweis der Erfüllung der Auflagen des BA / Potwierdzenie wypełnienia warunków KM
- ☐ 6. Nachweis der Erfüllung der Auflagen der Art.23-Prüfung / Potwierdzenie wypełnienia warunków kontroli z art. 23
- ☐ 7. Erklärung zum Projektpersonal (bei Personalkostenpauschale) / Oświadczenie o personelu projektu (przy ryczałcie na koszty osobowe)
- ☐ 8. Erklärung zu Büro- und Verwaltungsausgaben / Oświadczenie o kosztach biurowych i administracyjnych
- ☐ 9. Publizitätsnachweise / Potwierdzenie stosowania postanowień dot. informacji i promocji
- ☐ 10. Erklärung zur (Nicht-)Vorsteuerabzugsberechtigung / Oświadczenie VAT
- ☐ 11. Erklärung zu Lieferungen und Leistungen bei Verflechtungen / Oświadczenie dotyczące dostaw i usług między podmiotami powiązanymi - Anlage/Załącznik 4
- ☐ 12. Erklärung zur Dauerhaftigkeit des Vorhabens der Projektpartner / Oświadczenie w sprawie trwałości operacji - Anlage/Załącznik 5
- ☐ 13. Sonstige Unterlagen / Inne dokumenty

Projektbericht / Raport partnera wiodącego z realizacji projektu

- ☒ 1. Zusammenfassung der getätigten Ausgaben / Realizacja finansowa projektu - Anlage/Załącznik 1
- ☒ 2. Rechnungsliste / Zestawienie wydatków - Anlage/Załącznik 2
- ☐ 3. Auftragsvergabelisten der Projektpartner/ Zestawienia udzielonych zamówień partnerów projektu - Anlage/Załącznik 3
- ☒ 4. Zertifikate der Art.23-Prüfung / Certyfikaty kontroli z art. 23


- ☒ 5. Prüfvermerke Art. 23-Prüfung / Listy sprawdzające kontroli z art. 23
- ☐ 6. Partnerschaftsvereinbarung / Porozumienie partnerskie
- ☐ 7. Nachweis der Erfüllung der Auflagen des BA / Potwierdzenie wypełnienia warunków KM
- ☐ 8. Erklärung zur Dauerhaftigkeit des Vorhabens der Projektpartner / Oświadczenia w sprawie trwałości operacji partnerów projektu - Anlage/Załącznik 5 - Anlage/Załącznik 5
- ☒ 9. Sonstige Unterlagen / Inne dokumenty

3.2.2 Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków






Poprawne przygotowanie tego załącznika na poziomie partnerów jest bardzo istotne dla późniejszego raportu z realizacji projektu. Ponadto jego prawidłowe przygotowanie dostarczy poprawnych danych do załącznika nr 1.

Arkusz - Strona tytułowa

- wybór poprawnego rodzaju raportu

Zanim rozpoczną Państwo pracę z dokumentem należy w arkuszu „Deckblatt_Strona tytułowa” wybrać poprawny rodzaj raportu 

- uzupełnić aktywne pola:

- Numer raportu (który z kolei raport Państwo składają) 
- Okres sprawozdawczy (termin pierwszego podany jest w umowie o dofinansowanie (**§ 5, Pkt. 3**), kolejne wyliczane są co 6 miesięcy) 
- Numer partnera w portalu internetowym, to numer, który otrzymują Państwo w zamkniętej kopercie od ILB 
- Numer wniosku zgodnie z umową o dofinansowanie (1 strona umowy) 
- Poziom dofinansowania zgodnie z umową (**§ 3, tabela dotycząca finansowania**) 

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6	Kooperationsprogramm INTERREG VA Brandenburg - Polen 2014-2020 / Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020												
7													
8	Anlage Nr. 2 zum Bericht: / Załącznik nr 2 do raportu: Rechnungsliste / Zestawienie wydatków												
9	Berichtsart / Rodzaj raportu:												
10	Nummer des Berichts / Numer raportu:												
11	Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy: vom/od bis/do												
12	Nummer Projektpartner Kundenportal / Numer partnera projektu w portalu internetowym:												
13	Antragsnummer / Numer wniosku:												
14	Fordersatz / Poziom dofinansowania:												
15													
16													
17	Hinweise: / Informacje:												
18	1) Vorsteuerabzugsberechtigung / Możliwość odzyskiwania podatku VAT:												
19													
20	2) Umrechnungskurs PLN in EUR / Kurs przeliczeniowy PLN/EUR:												
21													
22	3) Personalkosten werden als Pauschale abgerechnet / Koszty osobowe rozliczane są w formie ryczałtu:												
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

- wybrać z rozwijanych wierszy odpowiednią odpowiedź i podać kurs euro

- Możliwość odzyskiwania podatku VAT, proszę wybrać zgodnie ze stanem faktycznym

Hinweise: / Informacje:

1) Vorsteuerabzugsberechtigung / Możliwość odzyskiwania podatku VAT:

Nein / Nie
Ja / Tak
Nein / Nie

- Kurs euro

Link do strony z kursem przeliczeniowym:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-inforeuro_en

Kurs proszę podawać w formacie PLN/EUR. Przykład: Kurs w formacie PLN/EUR w kwietniu 2017 r. wynosił 0,2367

- Określić sposób finansowania kosztów osobowych

3) Personalkosten werden als Pauschale abgerechnet / Koszty osobowe rozliczane są w formie ryczałtu:

Nein / Nie
Ja / Tak
Nein / Nie

WAŻNE: W raportach partnerów, niezawierających kosztów osobowych należy wybrać „NIE”

Poprawne wypełnianie załącznika

Uwagi ogólne:

1. Nie należy usuwać ani wstawiać wierszy, kolumn, również przy sporządzaniu korekty raportu
2. Nie można zmieniać formuł
3. Wartości w kolumnach N, P, R, S, T, U, W arkusz naliczy automatycznie jeżeli prawidłowo wypełnią Państwo arkusz „Deckblatt_Strona tytułowa”
4. Wydatki pozostawione do wyjaśnienia w poprzednim okresie sprawozdawczym należy wpisać w ostatnich pozycjach zestawienia
5. Po zakończeniu wpisywania danych do zestawienia trzeba sprawdzić ich poprawność w arkuszu „Plausibilität_Poprawność”

Arkusz „Original_Oryginał” wypełniany zgodnie ze wskazówkami zawartymi poniżej

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following tabs at the bottom: Deckblatt_Strona tytułowa, Hilfe_Pomoc, Original_Oryginał, Plausibilität_Poprawność, K-ArtAbgleich_Zestaw_kat.wyd, Prüfung_Kontrola, Export_Projektb_Exp_rapo ... The 'Original_Oryginał' tab is selected. The spreadsheet has columns labeled A through AB. Column A is labeled 'Partner projektu' and contains a list of project partners. The other columns contain various data points related to the project, including dates, amounts, and status indicators. A large blue arrow points to the 'Original_Oryginał' tab, indicating that this is the sheet to be filled out according to the instructions.

- Kolumna A (1) „Partner projektu”- tutaj należy podać numer PP nadany w portalu klienta ILB (Kundenportal)

- **Kolumna B (2) „L.p.”** – należy podać kolejny numer (liczbę porządkową) wydatku
- **Kolumna C (3) „Kategoria kosztów zgodnie z UoD”** – należy wybrać kategorię w ramach, której składany jest dany wydatek. Wydatki trzeba wpisywać wg kolejności, zgodnie z kategoriami budżetowymi jak w załączniku 1.
- **Kolumna D (4) „Przedmiot faktury”** – należy wpisać czego dokładnie dotyczy dany wydatek. Każda pozycja powinna być opisana w sposób, który pozwala na sprawdzenie jego charakteru i znaczenia dla projektu. Dlatego opisy kosztów powinny być spójne w całym projekcie (ta sama struktura opisu) i powinny obejmować następujące elementy: charakter kosztów (np. podróż do..., zakup, ..., wynagrodzenia za...), podmiot (kogo/czego dotyczą np. imię, nazwisko personelu, nazwa produktu/usługi), cel (np. przeprowadzenie ... w celu udział w wydarzeniu...), a w przypadku kosztów podróży lub spotkań także lokalizację i datę.

Przykład 1: podróż Pani X w celu uczestnictwa w wydarzeniu projektowym (miejsce, data wydarzenia)

Przykład 2: zakup komputera w celu prowadzenia monitoringu projektu (dla Pana Y - ze wskazaniem kim jest w projekcie),

Przykład 3: druk 500 ulotek w związku z wydarzeniem projektowym, które odbyło się w dniu... (miejsce wydarzenia i data),

Przykład 4: koszty osobowe (dodatek, wynagrodzenie, nagroda) dotyczy pani/pana X za okres ... (data)
- **Kolumna E (5) „Wyposażenie specjalne”** – należy wybrać „TAK” lub „NIE” zgodnie z umową o dofinansowanie.
- **Kolumna F (6) „Wydatek związany z zamówieniem (l.p. z Listy udzielonych zamówień)”** – należy wpisać numer liczby porządkowej zamówienia wskazany w załączniku nr 3.
- **Kolumna G (7) „Odbiorca płatności”** – należy wpisać nazwę odbiorcy płatności, dla faktury nazwę sprzedawcy, dla kosztów osobowych osobę/stanowisko rozliczane w projekcie oraz odbiorcę pochodnych od wynagrodzeń tj. ZUS i US. W przypadku umów cywilnoprawnych dane zleceniobiorcy oraz odbiorcę pochodnych tj. ZUS i US.
- **Kolumna H (8) „Numer dokumentu”** – należy wpisać nr dokumentu nadany przez wystawcę. Jeżeli płatność była dokonana na podstawie faktury proforma lub zaliczki, wpisać również te dokumenty.

- **Kolumna I (9) „Data zamówienia / zawarcia umowy”** – należy wpisać datę zawarcia umowy lub datę zlecenia (pisemne zlecenie usługi, email, fax). W przypadku braku wymienionych dokumentów datę wystawienia z faktury.

- **Kolumna J (10) „Data płatności”**- proszę wpisać datę poniesienia wydatku, podawana jest tylko jedna/ostatnia data płatności (np. dla listy płac - zaliczka na podatek dochodowy).

Dla płatności dokonanych:

1. przelewem lub kartą płatniczą należy wpisać datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta na podstawie przedstawionego wydruku z wyciągu bankowego lub potwierdzenia przelewu,
2. kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu
3. gotówką datę rzeczywistego dokonania płatności.

W przypadku poniesienia kosztu bezpośrednio przez pracownika beneficjenta, niezbędne jest udokumentowanie zwrotu pracownikowi poniesionego kosztu przez instytucję beneficjenta. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się wówczas rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. W przypadku, gdy pracownik otrzymał zaliczkę na poniesienie wydatku, datą poniesienia wydatku jest data faktycznej zapłaty faktury/rachunku itp.

Dla amortyzacji podać należy datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

W przypadku kompensaty datę uznania kompensaty przez drugą stronę.

- **Kolumna K (11) „Kwota brutto dokumentu w PLN”** – należy wpisać kwotę brutto dokumentu księgowego: wartość brutto faktury/rachunku, koszty osobowe: wynagrodzenie wraz z pochodnymi.

- **Kolumna M (13) „Kwota brutto dokumentu po odliczeniach w PLN”** – wypełniają polscy partnerzy jeśli podatek VAT nie jest kwalifikowalny. Jeżeli nie było potrąceń typu skonta, rabaty, dochód w projekcie wówczas należy wprowadzić wartość netto z faktury. Dla kosztów osobowych pozostaje wartość z kolumny K.

- **Kolumna Q (17) „Kwota kwalifikowalna w PLN”** – należy wpisać kwotę kwalifikowalną do rozliczenia.

- **Kolumna V (22) „Poziom dofinansowania”** – ta kolumna może zostać niewypełniona, należy sprawdzić, czy w arkuszu „Deckblatt_Strona tytułowa” został wpisany poziom dofinansowania zgodnie z umową.

WYJĄTEK: jeśli mały projekt rozliczany w ramach projektu parasolowego (FMP) ma poziom dofinansowania inny niż 85%, należy wpisać go w tej kolumnie.



- **Kolumna X (24) „w tym wydatki poza obszarem wsparcia (środki EFRR w EUR)”** – należy wpisać wartość EFRR wydatków ponoszonych poza obszarem wsparcia zgodnie z umową o dofinansowanie - może to być cały wydatek lub jego część.

- **Kolumna Y (25) „Uwagi”**- w przypadku wystąpienia powiązań w projekcie należy wpisać skrót "LLV".

Tutaj można także umieścić dodatkowe, istotne informacje mające wpływ na kwalifikowalność wydatku, które nie wynikają ze wcześniejszych kolumn.

3.2.3 Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu

BB-PL INTERREG V A 2014-2020		Europäische Union Europäischer Fonds für regionale Entwicklung		Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	
Kooperationsprogramm INTERREG V A Brandenburg - Polen 2014-2020 / Program Współpracy INTERREG V A Brandenburgia - Polska 2014-2020					
Anlage 1 zum Bericht - Zusammenfassung der getätigten Ausgaben / Załącznik 1 do raportu - Realizacja finansowa projektu					
Antragsnummer / Numer wniosku:					
Projektpartner / Leadpartner / Partner projektu / Partner wiodący:					
Nummer des Projektpartners im Kundenportal / Numer partnera projektu w portalu internetowym:					
Berichtsnummer / Numer raportu:					
Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy:					
I. Karten / Kartasy					
Ausgaben / Wydatki	Ausgaben im laufenden Bericht* / Wydatki w bieżącym raporcie*	In vorangegangenen Berichten zertifizierte Ausgaben / Wydatki z certyfikatem w poprzednich raportach	Ausgaben kumuliert (vorangegangene und laufender Bericht) / Wydatki narastająco (poprzednie i bieżący raport)	Kartenplan / Budget projektu	Umsatzquote in % / Realizacja budżetu w %
	1	2	3 (=1+2)	4	5 (=3/4*100)
1. Personalkarten / Kartasy zarobkowe			-		\$DIV#0!
2. Büro- und Verwaltungskartenpauschale / Zryczałtowane wydatki biurowo-administracyjne			-		\$DIV#0!
3. Reise- und Unterbringungskarten / Kartasy podróży i zakwaterowania			-		\$DIV#0!
4. Karten für externe Expertise und Dienstleistungen / Kartasy ekspertów i usług zewnętrznych			-		\$DIV#0!
5. Ausrüstungskarten / Wydatki na wyposażenie			-		\$DIV#0!
6. Infrastruktur / Infrastruktura			-		\$DIV#0!
7. Kleinprojektefonds / Santräge / Fundusz Małych Projektów / Inne			-		\$DIV#0!
8. Zuwendungsfähige Gesamtausgaben / Wydatki kwalifikowalne łącznie	-	-	-	-	\$DIV#0!
9. Nichtzuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikujące			-		\$DIV#0!
10. Gesamtausgaben / Wydatki całkowite	-	-	-	-	\$DIV#0!
11. EFRE-Förderquote gemäß Zuwendungsvertrag in % / Poziom dofinansowania z EFRR w % zgodnie z umową o dofin.					
12. EFRE-Betrag der zuwendungsfähigen Ausgaben / Kwota dofinansowania ze środków EFRR			-		\$DIV#0!
13. davon EFRE-Mittel als Ausgaben außerhalb der Fördergebiete / w tym środki EFRR jako wydatki poza obszarem wsparcia			-		\$DIV#0!
II. Finanzierung / Finansowanie					
Bericht / Raport	Zuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki kwalifikowalne			Nichtzuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikowalne	Projekttausgaben gesamt / Całkowita kwota wydatków w projekcie
	EFRE/EFRR	Nationale Finanzierung / Wpływy finansowania krajowego			
		öffentliche Mittel / środki publiczne	private Mittel / środki prywatne		
Laufender Bericht / Raport bieżący	-			-	-
Kumuliert / Narastająco	-			-	-
Ort, Datum / Miejsce, data					
			Projektpartner / Leadpartner Partner projektu / Partner wiodący		

* Im Partnerbericht: nur Abrechnung vorgelegter Ausgaben; kein Projektbericht: zertifizierte Ausgaben der Projektpartners / w sprawozdaniu partnera: wyłącznie wydatki przedłożone do certyfikacji; w projekcie: certyfikowane wydatki partnerów projektu

Część I – Koszty

Do kolumny nr 1 („Wydatki w bieżącym raporcie”) – wiersze 1-6 wpisujemy wartości z załącznika nr 2 – arkusz „K-Art. Abgleich_Zestaw.kat.wyd.” – górna tabela.

	A	B	C	D	E	F	G
	Kostenart / Kategorie der Ausgaben	Zuwendungsfähiger Betrag / Kwota kwalifikowalna	Verw. Kst. Pauschale / Zryczaft. wyd. biur.-admin.	Personalkostenpauschale / Zryczaftowane koszty osob.	Summe Zuwendungsfähig / Suma wydatków kwalifik.	EFRE-Mittel / Środki EFRR	
1	Personalkosten / Koszty osobowe	- €	- €	- €	- €	- €	
2	Reise- und Unterbringungskosten / Koszty podróży i zakwaterowania	- €	- €	- €	- €	- €	
3	Kosten Expertise und Dienstleistungen / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych	- €	- €	- €	- €	- €	
4	Ausrüstungskosten / Wydatki na wyposażenie	- €	- €	- €	- €	- €	
5	Infrastrukturkosten / Infrastruktura	- €	- €	- €	- €	- €	
6	Kleinprojektfonds / Sonstiges / Fundusz Małych Projektów / Inne	- €	- €	- €	- €	- €	
7	0	- €	- €	- €	- €	- €	
8	Summe / Suma	- €	- €	- €	- €	- €	
9	Geprüfte Belege / Po weryfikacji dokumentów						
		Anerkannter zuwendungs- fähiger Betrag / Uznana kwota wydatków kwalifik.	Geprüfte Verw. Kst. Pauschale / Uznane zryczaftowane wydatki biur.-admin.	Geprüfte Personalkostenpauschale / Uznane zryczaft. koszty osobowe	Summe Zuwendungsfähig / Suma wydatków kwalifik.	EFRE-Mittel / Środki EFRR	
10	Personalkosten / Koszty osobowe	- €	- €	- €	- €	- €	
11	Reise- und Unterbringungskosten / Koszty podróży i zakwaterowania	- €	- €	- €	- €	- €	
12	Kosten Expertise und Dienstleistungen / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych	- €	- €	- €	- €	- €	
13	Ausrüstungskosten / Wydatki na wyposażenie	- €	- €	- €	- €	- €	
14	Infrastrukturkosten / Infrastruktura	- €	- €	- €	- €	- €	
15	Kleinprojektfonds / Sonstiges / Fundusz Małych Projektów / Inne	- €	- €	- €	- €	- €	
16	0	- €	- €	- €	- €	- €	
17	Summe / Suma	- €	- €	- €	- €	- €	
18	Summe nicht zertifizierte Ausgaben: Suma wydatków niesertyfikowanych:	- €	- €	- €	- €	- €	

Poniżej znajdują Państwo informacje nt. dalszych wierszy z kolumny 1:

- wiersz nr 8 – automatycznie się sumuje i powinien być zgodny z wartościami z załącznika nr 2, arkusz „Original_Oryginał”, kolumna U, suma całkowita kwoty kwalifikowalnej w EUR.

- wiersz nr 9 – jeśli umowa o dofinansowanie (§ 3, tabela dotycząca finansowania) przewiduje dla danego partnera koszty niekwalifikowalne i wystąpiły one w danym okresie sprawozdawczym, to należy ich wysokość podać tutaj.

Informacja o dodatkowych wydatkach niekwalifikowalnych musi znaleźć się w raporcie. W wierszu 9 należy podać wartość kosztów niekwalifikowalnych poniesionych w danym okresie sprawozdawczym. W kol. 4 w wierszu 9 oraz 10 powinna zostać pozostawiona wartość zgodnie z umową o dofinansowanie (w kol. 5 pojawi się przekroczenie, ale należy uznać to za właściwe).

- wiersz nr 10 – automatycznie się sumuje.

- wiersz 11 - tutaj należy podać % dofinansowania z umowy: (§ 3, tabela dotycząca finansowania) dla danego partnera, którego dotyczy raport.

UWAGA: w wierszu nr 9 podajemy wartość z umowy (§ 3, tabela dotycząca finansowania) dla partnera którego dotyczy raport.

- w wierszu nr 13 podajemy wartość z kalkulacji kosztów (zatwierdzony załącznik do wniosku o dofinansowanie) – z pola zaznaczonego poniżej strzałką

Kooperationsprogramm INTERREG VA Brandenburg - Polen 2014-2020
Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020

Zusatzdokument zur Anlage Projektpartner: Kosten- und Finanzierungs kalkulation
Dokument dodatkowy do załącznika Partner projektu: Kalkulacja kosztów i finansowania
(Alle Angaben in EUR / Wszystkie kwoty w EUR)

Antragsnummer / Numer wniosku: _____
Projektbezeichnung / Tytuł projektu: _____
Projektpartner / Partner projektu: _____

☐ MwSt. nicht enthalten / Koszty nie zawierają VAT ☐ MwSt. enthalten / Koszty zawierają VAT

A. Übersicht Kostenplan Projektpartner / Plan kosztów partnera projektu

Kostenkategorie / Kategoria kosztów	zuwendungs- fähig / kwalifikowane	nicht zuwendungs- fähig / nie- kwalifikowane	Summe / Suma	2017	2018	2019	2020-2021	davon Vorbe- reitungskosten / w tym koszty przygotowawcze	davon Ausgaben außerhalb des Fördergebiets / w tym wydatki poza obszarem wsparcia	Bemessungsgrundlage / Zalobienia kalkulacji
1. Personalkosten / Koszty osobowe										
1.1. Personalkostengauschale / Ryczałt na koszty osobowe										
1.2. Tatsächliche Personalkosten / Rzeczywiste koszty osobowe										
2. Büro- und Verwaltungskosten / Zryczałtowane wydatki biurowo-administracyjne										
3. Reise- und Unterbringungskosten / Koszty podróży i zakwaterowania										
4. Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych										
5. Ausstattungskosten / Wydatki na wyposażenie										
6. Infrastruktur / Infrastruktura										
7. Kleinprojektfonds / Sonstiges / Fundusz Małych Projektów / Inne										
8. Nettoeinnahmen / Dochód										
Gesamt / Razem										
davon EFRE-Mittel / w tym środki EFRE										

B. Übersicht Finanzierungsplan Projektpartner / Plan finansowy partnera projektu

Zuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki kwalifikowane				Nicht zuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikowane			Ausgaben gesamt / Wydatki łącznie
EFRE-Mittel / Środki EFRR	Nationale Kofinanzierung / Współfinansowanie krajowe	Gesamt / Razem	Quelle / Źródło	Betrag / Kwota			
Förderersatz / Poziom dofinansowania	Betrag / Kwota	öffentliche Mittel / środki publiczne	private Mittel / środki prywatne				

Die Summe der Vorbereitungskosten aller Projektpartner ist im Feld 2.11 des Antragsformulars einzutragen /
Suma kosztów przygotowawczych wszystkich partnerów projektu należy wpisać w polu 2.11 formularza wniosku

Część II – Finansowanie

II. Finanzierung / Finansowanie							
Bericht / Raport	Zuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki kwalifikowane					Nichtzuwendungs- fähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikowane	Projektausgaben gesamt / Calkowita kwota wydatków w projekcie
	EFRE/EFRR	B Nationale Kofinanzierung / Współfinansowanie krajowe		Gesamt / Razem			
		öffentliche Mittel / środki publiczne	private Mittel / środki prywatne				
Laufender Bericht / Raport bieżący	A -	C	D	E -	I -	-	
Kumuliert / Narastająco	-			-	-	-	

A – koszty I, kolumna 1, pkt 12

B- wkład własny

E – suma A + B

Od 2 raportu należy także zwracać uwagę na zgodność wiersza „narastająco” z poprzednimi raportami.

To nie są wydatki niescertyfikowane przez kontrolera z art. 23

Jeśli Partner ma zarówno środki publiczne jak i prywatne w raporcie:

Wkład własny – publiczne wydatki = **środki prywatne**

W przypadku kolejnych raportów należy pamiętać o uzupełnieniu wiersza „Narastająco”. Prawdopodobnie wypełniony wiersz zawiera w kolumnach A-E sumy odpowiednich kwot scertyfikowanych przez kontrolera z art. 23 w ramach poprzednich raportów powiększone o kwoty deklarowane w bieżącym raporcie (wiersz „Raport bieżący”).

UWAGA: Po wypełnieniu wszystkich powyższych dokumentów należy sprawdzić, czy wartości EFRR i wydatków kwalifikowalnych w formularzu raportu poz. 18 i 19, Załączniku 1 kol. 1 wiersz 8 i 12 oraz Załączniku 2 arkusz Oryginal kol. 21 i 23 są tożsame.

3.2.4 Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień

Ten dokument wypełniają Państwo tylko jeśli dotyczy. Dokument prowadzony jest kumulatywnie przez cały okres trwania projektu i dla każdego z partnerów osobno. (Na żółto zaznaczono najnowsze zmiany w dokumencie.)

Informacje na temat poprawnego wypełniania

- **Kolumna A (L.p.)** - należy podać liczbę porządkową wpisywanego zamówienia (ten numer trzeba przenieść do kolumny nr 6 załącznika nr 2 Zestawienie wydatków). W przypadku podpisanych aneksów do danej umowy należy wpisywać każdy aneks jako kolejny wiersz nadając kolejną liczbę porządkową. W przypadku zamówień udzielanych w częściach różnym wykonawcom podać każdą część w osobnym wierszu.

- **Kolumna B (Okres sprawozdawczy od-do)** - wpisać okres raportu, w którym przedstawili Państwo pierwszy wydatek w ramach zamówienia. Z każdym kolejnym okresem sprawozdawczym należy uaktualnić zakres informacji w komórce poprzez dopisanie kolejnego okresu raportowania. Alternatywnie można podać aktualny okres sprawozdawczy i przeprowadzone w nim zamówienia, nawet jeśli w załączniku 2 nie rozliczano jeszcze wydatków związanych z tymi zamówieniami, ale stanowią one działania w projekcie.

- **Kolumna C (Przedmiot zamówienia)** - należy wpisać nazwę zamówienia publicznego. W przypadku aneksu do umowy głównej podać przedmiot aneksu (np. przedłużenie terminu, zwiększenie zakresu robót).

- **Kolumna D (Szacowana wartość zamówienia (netto, tj. bez podatku VAT, w PLN))** - należy podać szacowaną wartość zamówienia w PLN (polscy partnerzy) / EUR (niemieccy partnerzy), w przypadku zamówień udzielanych w częściach różnym wykonawcom każdą część w osobnym wierszu.

- **Kolumna E (Wykonawca zamówienia)** - wpisać trzeba pełną nazwę podmiotu realizującego zamówienie, będącego stroną umowy.

- **Kolumna F (Wartość zamówienia brutto w PLN)** - należy wpisać zakontraktowaną wartość zamówienia lub kwotę wynikającą z zawartego aneksu; polscy partnerzy wpisują kwotę brutto w PLN, niemieccy partnerzy kwotę netto w EUR.

- **Kolumna G (Umowa główna /Umowa dodatkowa (aneks))** - należy odpowiednio wybrać z rozwijanej listy umowę główną lub aneks.

	Hauptauftrag / Umowa główna	
	Nachtrag / Umowa dodatkowa (aneks)	

- **Kolumna H (dla umów dodatkowych (aneksów) - lp. powiązanej umowy głównej)** - należy wpisać numer nadany umowie głównej w kolumnie pierwszej lp.

- **Kolumna I (Tryb zamówienia)** - w tym polu należy wybrać z rozwijanej listy tryb zamówienia na podstawie którego zostało ono udzielone.

- **Kolumna N (Zawiadomienie o wyborze oferty w dniu)** – podać datę zawiadomienia wykonawców o wyborze oferty.

- **Kolumna O (Udzielenie zamówienia w dniu)** – należy wpisać datę zawarcia umowy z wykonawcą zamówienia, w przypadku aneksu datę jego zawarcia.

- **Kolumna P (Suma wydatków w ramach realizacji zamówienia przedłożonych do refundacji, brutto w PLN ⁽⁵⁾)** wpisać wartość zamówienia rozliczanego w danym raporcie, wiersz ten należy aktualizować wraz z każdym raportem partnera. Komórka powinna zawierać narastającą wartość wydatków; polscy partnerzy wpisują kwotę brutto w PLN, niemieccy partnerzy kwotę netto w EUR.

3.2.5 Porozumienie partnerskie

Porozumienie partnerskie tworzą partnerzy projektu, a jego wzór dostępny jest na stronie internetowej Programu: <https://interregva-bb-pl.eu/wp-content/uploads/2017/06/PV-010617-Website.docx>. Zasadniczo składane jest tylko w przypadku pierwszego raportu, lub przy zmianie jego treści), podpisane przez wszystkich partnerów należy dostarczyć skanem.

3.2.6 Potwierdzenie wypełnienia warunków Komitetu Monitorującego

Wraz z pismem od WS informującym o przyznaniu projektowi dofinansowania EFRR, BW otrzymuje listę warunków nałożonych przez członków Komitetu Monitorującego, które musi spełnić odpowiednio przed jak i po podpisaniu umowy o dofinansowanie przedsięwzięcia. BW jest zobligowany do poinformowania pozostałych partnerów o warunkach KM. Wraz z pierwszym (ewentualnie kolejnymi) raportami, warunki te muszą zostać przez PP wypełnione i potwierdzone konkretnymi dokumentami, które należy dołączyć do raportu, chyba, że ich spełnienie nastąpiło wcześniej tj. – na etapie przed podpisaniem umowy.

3.2.7 Potwierdzenie wypełnienia warunków kontroli z art. 23

Z niemieckiej praktyki certyfikacji wynika, iż podczas weryfikacji raportów partnerskich mogą pojawić się uwagi / warunki dotyczące dalszej certyfikacji – mogą to być uwagi natury ogólnej lub dotyczące sposobu rozliczania konkretnych wydatków. Kontroler zapisuje w takim przypadku te uwagi / warunki

w liście sprawdzającej do raportu i przekazuje je partnerowi projektu do uwzględnienia przy sporządzaniu kolejnego raportu partnerskiego. Za przykład może posłużyć tutaj wydatek zatrzymany do wyjaśnienia i warunki, jakie muszą być spełnione, by mógł on zostać uznany za kwalifikowalny przy kolejnej certyfikacji.

3.2.8 Oświadczenie o personelu projektu (przy ryczałcie na koszty osobowe)

Wraz z pierwszym raportem PP musi złożyć wiążące oświadczenie, że zatrudnia personel na rzecz projektu i że ponosi w związku z tym koszty. (Brak formularza, dokument należy przygotować we własnym zakresie). Dotyczy tylko partnerów rozliczających koszty osobowe na podstawie ryczałtu.

3.2.9 Oświadczenie o kosztach biurowych i administracyjnych

Wraz z pierwszym raportem PP musi złożyć wiążące oświadczenie, że w związku z realizacją projektu wygenerowane zostały koszty biurowe i administracyjne. Brak formularza, dokument należy przygotować we własnym zakresie.

3.2.10 Potwierdzenie stosowania postanowień dot. informacji i promocji

Punkt 9 z listy załączników w dokumencie raportu (jeśli dotyczy, tj. jeśli w danym okresie sprawozdawczym realizowane były działania informacyjno – promocyjne) - potwierdzenie stosowania postanowień dot. informacji i promocji w formie plakatu A3, zdjęć, list obecności etc.

3.2.11 Oświadczenie VAT

Punkt 10 z listy załączników w dokumencie raportu (w przypadku partnerów polskich także oświadczenie o nieujęciu wydatków w rejestrze VAT w sposób, który mógłby umożliwić ich odzyskanie) – w przypadku niemieckich partnerów stosowne oświadczenie należy przygotować samodzielnie, w przypadku partnerów polskich, należy zwrócić się do kontrolerów po odpowiedni formularz oświadczenia programowego. Oświadczenie dot. rejestrów należy przygotować we własnym zakresie.

3.2.12 Załącznik 4 - oświadczenie dotyczące dostaw i usług między podmiotami powiązanymi

Jeśli po zapoznaniu się z dostępną na stronie internetowej programu informacją „Dostawy i usługi przy powiązaniach” stwierdzą Państwo, iż wydatki przedstawione za dany okres sprawozdawczy w załączniku 2 dotyczą dostaw i usług realizowanych między podmiotami powiązanymi, należy do raportu partnerskiego dołączyć wypełniony załącznik 4, punkt 11 z listy załączników w dokumencie raportu. W takim wypadku w załączniku należy zaznaczyć w odpowiednim miejscu „ja/tak” oraz, zakreślając kolejne dwa pola, złożyć oświadczenie o zastosowanych cenach oraz potwierdzić, iż wydatki te zostały zidentyfikowane w zestawieniu wydatków. W tym celu należy w załączniku 2 do raportu partnerskiego w kolumnie Y „Uwagi” wpisać we właściwym wierszu skrót „LLV”.

3.2.13 Załącznik 5 - oświadczenie w sprawie trwałości operacji

Oświadczenie w sprawie trwałości operacji (jeśli dotyczy – w przypadku działań infrastrukturalnych) składają tylko partnerzy projektów wraz ze swoimi ostatnimi raportami partnerskimi. Po certyfikacji wydatków partnerzy przekazują oświadczenia BW, który dołącza je do ostatniego raportu z projektu. Kontroler nie zwraca oświadczenia).

3.2.14 Inne dokumenty

Ten punkt zaznaczają Państwo w przypadku dostarczenia innych niż wymienione powyżej dokumentów. Mogą to być na przykład: pełnomocnictwo, zdjęcia, inne dokumenty potwierdzające wypełnienie postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie etc.

3.3 Raport końcowy partnera projektu

W zależności od długości trwania projektu może się zdarzyć, że po regularnym przedostatnim, sześciomiesięcznym okresie sprawozdawczym pozostanie jeszcze jeden lub dwa miesiące realizacji projektu. W tym przypadku istnieje - po uzgodnieniu ze wszystkimi partnerami projektu, w szczególności z partnerem wiodącym (a partner wiodący poinformuje o tym fakcie Wspólny Sekretariat) - możliwość przedłużenia przedostatniego okresu sprawozdawczego o pozostały miesiąc / dwa miesiące. Tym samym stanie się on końcowym okresem sprawozdawczym dla całego projektu. By skorzystać z tej opcji w projekcie, partnerzy projektu powinni poinformować właściwego kontrolera z art. 23 najpóźniej w terminie składania swoich przedostatnich planowych raportów partnerskich.

Raport końcowy powinien być przygotowany jak każdy z wcześniejszych raportów.


W części poniżej znajdują Państwo dodatkowe informacje nt. punktów z poszczególnych załączników, które powinny zostać dodatkowo wypełnione, względnie usunięte na poziomie raportu końcowego.

3.3.1 Formularz raportu

Wybór raportu - w przypadku ostatniego raportu należy zaznaczyć drugi wiersz: RAPORT KOŃCOWY PARTNERA PROJEKTU.

<input type="checkbox"/> PARTNERBERICHT / RAPORT PARTNERA PROJEKTU
<input checked="" type="checkbox"/> ABSCHLIESSENDER PARTNERBERICHT / RAPORT KOŃCOWY PARTNERA PROJEKTU
<input type="checkbox"/> PROJEKTBERICHT DES LEADPARTNERS / RAPORT PARTNERA WIODĄCEGO Z REALIZACJI PROJEKTU
<input type="checkbox"/> ABSCHLIESSENDER PROJEKTBERICHT DES LEADPARTNERS / RAPORT KOŃCOWY PARTNERA WIODĄCEGO Z REALIZACJI PROJEKTU

Należy wypełnić pkt 10

10. Zusammenfassende Beschreibung der Projektumsetzung ⁴⁾ / Podsumowujący opis realizacji projektu ⁴⁾	
	W tym punkcie proszę podsumować działania projektowe. Proszę przedstawić osiągnięcia swojej części projektu i jej wkład w realizację całego przedsięwzięcia. Proszę opisać jak po zakończeniu Państwa części projektu zmieniła się sytuacja wyjściowa, z której wynikała potrzeba realizacji całości przedsięwzięcia (np. w formie zestawienia przed i po).



Należy dostarczyć dokumenty z pkt. 14

14. Nachweis der Dauerhaftigkeit des Vorhabens ⁶⁾ / Potwierdzenie trwałości projektu ⁶⁾	
<p>Der Zuwendungsvertrag sieht eine Verpflichtung zur Rückzahlung der EFRE-Mittel vor, wenn der Verwendungszweck nicht innerhalb eines Zeitraumes von 5 Jahren nach der letzten Auszahlung an das Projekt eingehalten wird. / Umowa o dofinansowanie przewiduje zobowiązanie do zwrotu środków EFRR w przypadku, jeśli w okresie 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz projektu przeznaczenie przyznanego dofinansowania ulegnie zmianie.</p> <p>Bitte erklären Sie in Anlage 5 „Erklärung zur Dauerhaftigkeit des Vorhabens“, dass Sie als Projektpartner der für Sie zuständigen Art.23-Prüfinstanz jede Nichteinhaltung des Verwendungszwecks innerhalb dieses Zeitraumes mitteilen werden. / Proszę wypełnić i dołączyć załącznik 5 „Oświadczenie w sprawie trwałości operacji“ stanowiący zobowiązanie do informowania właściwego dla Państwa kontrolera z art/23 o każdej zmianie przeznaczenia przyznanego dofinansowania w tym okresie.</p>	

Należy wypełnić pkt. 15

15. Aufbewahrungsort der Projektunterlagen ⁷⁾ / Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej ⁷⁾	 Proszę podać miejsce przechowywania – dokładny adres!
---	---

Punkt 16. 2

16.2 Ermittlung des noch offenen Betrages ¹¹⁾ / Obliczenie kwoty pozostałej do rozliczenia ¹¹⁾	
Bewilligte Zuwendung gesamt: / Przyznane dofinansowanie: A	 Należy podać dane z umowy o dofinansowanie lub aktualnego aneksu (EFRR) (§ 3, tabela dotycząca finansowania)
./ bisher ausbezahlt: / kwota EFRR z dotychczasowych certyfikatów: B	 Należy podać aktualne dane nt. scertyfikowanych środków - to suma refundacji otrzymanych od początku projektu, widniejąca w załącznikach do informacji o refundacji przekazywanych BW przez ILB.



<p>./. Verzichte/Rückforderungen: ⁹⁾ / rezygnacje/zwroty: ⁹⁾</p> <p>D $D = A - B - C$</p>	<p>Jeśli po zrealizowaniu wszystkich działań (zakończeniu projektu) partnerowi zostaną środki, wówczas należy wpisać tutaj pozostającą kwotę</p>
<p>./. hiermit beantragt: / kwota wnioskowana w niniejszym raporcie:</p> <p>C</p>	<p>Wartość środków EFRR wnioskowana w niniejszym raporcie</p>
<p>= offener Betrag: / pozostaje kwota:</p>	<p>Należy wpisać 0.</p>

3.3.2 Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków

Jedyna różnica w stosunku do regularnych raportów partnerskich, to arkusz „strona tytułowa”.

Należy z rozwijanej listy wybrać: „raport końcowy partnera projektu”:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6	Kooperationsprogramm INTERREG VA Brandenburg - Polen 2014-2020 /													
7	Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020													
8	Anlage Nr. 2 zum Bericht: / Załącznik nr 2 do raportu: Rechnungsliste / Zestawienie wydatków													
9	Berichtsart / Rodzaj raportu:											Abschliessender Partnerbericht / Raport końcowy partnera projektu		
10	Nummer des Berichts / Numer raportu:													
11	Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy:											vom/od		
12	Nummer Projektpartner Kundenportal / Numer partnera projektu w portalu internetowym:											bis/do		
13	Antragsnummer / Numer wniosku:													
14	Fördersatz / Poziom dofinansowania:													
15														
16														
17	Hinweise: / Informacje:													
18	1) Vorsteuerabzugsberechtigung / Możliwość odzyskiwania podatku VAT:											Nein / Nie		
19														
20	2) Umrechnungskurs PLN in EUR / Kurs przeliczeniowy PLN/EUR:													
21														
22	3) Personalkosten werden als Pauschale abgerechnet / Koszty osobowe rozliczane są w formie ryczałtu:											Nein / Nie		
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35	Muster Anlage 2 zum Bericht - Stand: 24.08.2020/ Wzór załącznika 2 do raportu - wersja z dnia: 24.08.20													

Więcej różnic w tym załączniku nie występuje.

Proszę nie sporządzać kumulatywnego załącznika nr 2 w arkuszu oryginał!

3.3.3 Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu

W tym załączniku na poziomie raportu końcowego nic się nie zmienia. Przygotowywany jest tak jak wcześniejsze raporty partnerskie.

3.3.4 Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień

W tym załączniku podobnie jak w załączniku nr 1 nie występują różnice między raportem partnerskim, a końcowym raportem partnerskim.

3.3.5 Załącznik 5 - oświadczenie w sprawie trwałości operacji

Każdy z PP zobowiązany jest wraz z ostatnim raportem złożyć załącznik „Oświadczenie w sprawie trwałości operacji” (jeśli dotyczy) do swojego kontrolera. Następnie wraz z innymi zatwierdzonymi przez niego dokumentami i certyfikatem przekazać je BW.

4 Raport partnera wiodącego z realizacji projektu

4.1 Informacje ogólne



Pierwszy raport

Termin złożenia pierwszego raportu określa umowa o dofinansowanie (**§ 5, Pkt. 4**) *

Kolejne raporty

Co do zasady, co 6 miesięcy.

W uzasadnionych przypadkach ILB może zażądać przedłożenia dodatkowego raportu lub beneficjenci mogą o taki raport zawnioskować.

System ILB

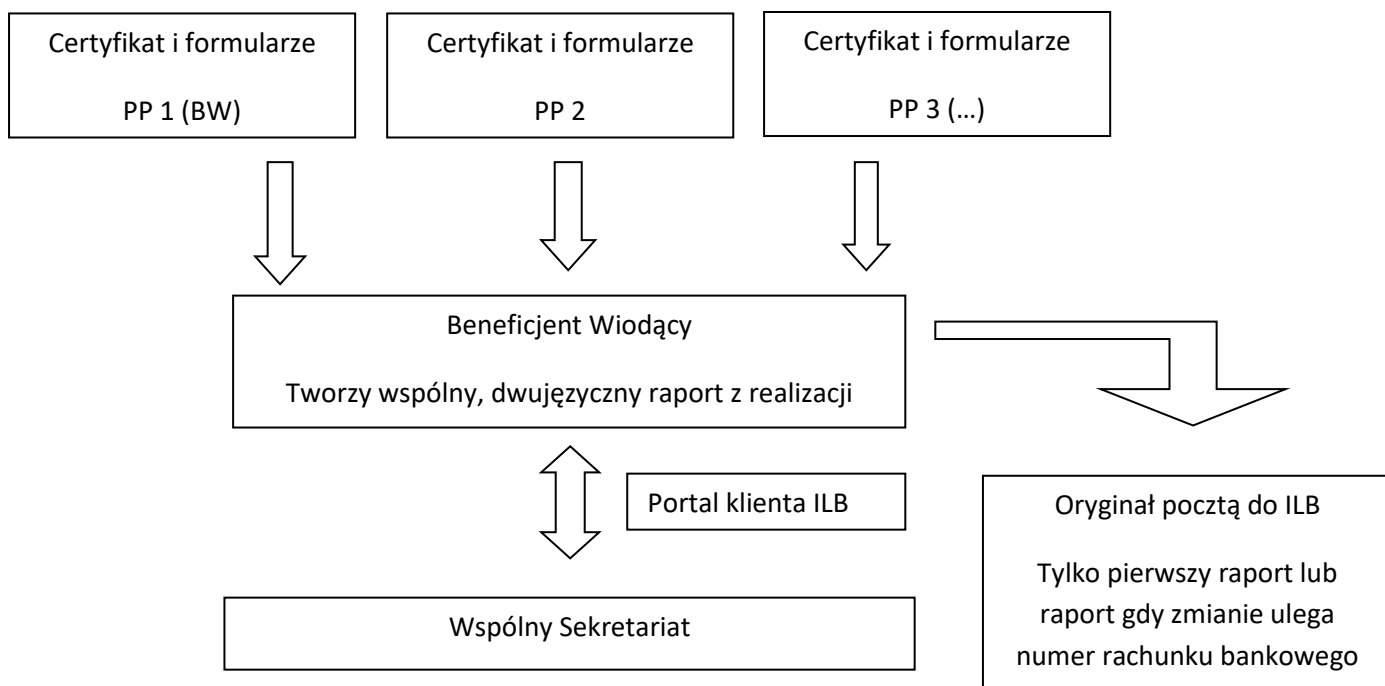
Co do zasady BW winien złożyć wspólny raport w systemie w okresie 2 tyg. od otrzymania certyfikatu od ostatniego z partnerów.

* dotyczy umów zawieranych od roku 2019. Umowy podpisane wcześniej nie zawierają tej informacji, a BW ma 14 dni na złożenie raportu z realizacji projektu, licząc od daty otrzymania ostatniego certyfikatu w danym okresie sprawozdawczym.

Treść raportu:

W raporcie z realizacji projektu prezentowane są analogiczne do raportu partnerskiego treści, jednak obejmują wszystkich partnerów przedsięwzięcia. Także tych, którzy w okresie sprawozdawczym nie ponieśli wydatków. Raport powinien być wspólny dla projektu, a nie zawierać treści osobno dla każdego z partnerów. Raport sporządzany jest dwujęzycznie i przekazywany do systemu ILB przez BW.

Weryfikacją raportu zajmuje się Wspólny Sekretariat. Po zakończeniu kontroli, raport zawierający wniosek o płatność trafia do wypłaty do ILB. BW jest odpowiedzialny za przekazanie zrefundowanych środków EFRR partnerom projektu, w terminie określonym w Porozumieniu Partnerskim.



Co należy przedłożyć Kontrolerowi:

- Raport partnera projektu
- Realizacja finansowa projektu - załącznik 1
- Zestawienie wydatków - załącznik 2
- Zestawienie udzielonych zamówień - załącznik 3
- Porozumienie partnerskie
- Potwierdzenie wypełnienia warunków KM
- Certyfikaty
- Listy sprawdzające ILB/LUW
- Oświadczenia w sprawie trwałości operacji - załącznik 5
- Inne dokumenty

Formularze dokumentów do pobrania ze strony internetowej Programu (patrz pkt. 2 – informacje ogólne).

Certyfikaty oraz listy sprawdzające BW otrzymuje od swojego kontrolera oraz od poszczególnych PP. Dokumenty te wystawiają PP ich kontrolerzy (po kontroli z art. 23).

Porozumienie partnerskie tworzą PP, a jego wzór dostępny jest na stronie internetowej Programu: <https://interregva-bb-pl.eu/wp-content/uploads/2017/06/PV-010617-Website.docx>

PROJEKTY – DLA WNIOSKODAWCÓW – DOKUMENTY DLA WNIOSKODAWCÓW – POROZUMIENIE PARTNERSKIE

TERMINY:

10 dni roboczych - tyle czasu ma WS by wysłać wezwanie do poprawek

5 dni roboczych - Państwa czas na uzupełnienie / korektę

Ok. 5 dni - czas na ponowną weryfikację WS

Ok. 5 dni - czas ILB potrzebny na wypłatę

W przypadku pierwszego raportu po jego zatwierdzeniu przez Wspólny Sekretariat podpisany oryginał należy przesać pocztą tradycyjną do ILB. Tak samo należy zrobić przy każdorazowej zmianie numeru rachunku bankowego.

Investitionsbank des Landes Brandenburg (ILB)

Referat INTERREG

Babelsberger Straße 21

14473 Potsdam

Niemcy/Deutschland

4.2 Raport partnera wiodącego z realizacji projektu



Wskazówka:

Zanim rozpoczną Państwo pracę z raportem z realizacji projektu zalecamy przygotowanie *tabeli kontrolnej* w programie Excel z danymi ze wszystkich otrzymanych od partnerów projektu certyfikatów. Ułatwi to Państwu przygotowanie raportu oraz sprawdzenie poprawności załączników 1 i 2.

Przykład:

		Niemiecki Partner			Polski Partner		
	suma	PP2	PP1
Suma	200,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00
EFRR	170,00	85,00			85,00		
Publiczne	15,00	5,00			10,00		
Prywatne	15,00	10,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00








EFRR Suma na Partnerów	DE	85,00
	PL	85,00
170,00		







4.2.1 Formularz raportu


- wybór właściwego typu raportu

<input type="checkbox"/> PARTNERBERICHT / RAPORT PARTNERA PROJEKTU
<input type="checkbox"/> ABSCHLIESSENDER PARTNERBERICHT / RAPORT KOŃCOWY PARTNERA PROJEKTU
<input checked="" type="checkbox"/> PROJEKTBERICHT DES LEADPARTNERS / RAPORT PARTNERA WIODĄCEGO Z REALIZACJI PROJEKTU
<input type="checkbox"/> ABSCHLIESSENDER PROJEKTBERICHT DES LEADPARTNERS / RAPORT KOŃCOWY PARTNERA WIODĄCEGO Z REALIZACJI PROJEKTU

- wprowadzenie poprawnej daty okresu sprawozdawczego, wypełnianie pozostałych pól 1 strony

	vom/od		bis/do	
Bericht für den Zeitraum/ Raport za okres	 <p>Okres sprawozdawczy dla pierwszego raportu podany jest w umowie o dofinansowanie: (§ 5, Pkt. 3) Kolejne następują w okresie półrocznym</p>			
Nummer des Berichtes/ Nr raportu				
Eingangsdatum des Berichtes/ Data wpływu raportu				
Den Bericht prüfende Person/ Osoba sprawdzająca raport				
1. Informationsteil/ Część Informacyjna				
1. Projektbezeichnung/ Tytuł projektu	 <p>Zgodnie z umową o dofinansowanie 1 strona umowy</p>			
2. Antragsnummer / Numer wniosku	 <p>Zgodnie z umową o dofinansowanie 1 strona umowy</p>			
3. Name des Projektpartners ¹⁾ / Nazwa partnera projektu ¹⁾	 <p>Podać należy nazwę partnera wiodącego. Zgodnie z umową o dofinansowanie 1 strona umowy</p>			

4. Kundenportalnummer des Projektpartners ²⁾ / Numerpartneroprojektu w portaluinternetowym ²⁾	 W przypadku raportu partnera wiodącego z realizacji projektu nie wypełniamy tego pola
5. Zuwendungsvertrag vom / letzte Änderung vom Umowa o dofinansowanie z dnia / Ostatnia zmiana z dnia	 Tutaj wpisują Państwo datę podpisania umowy (data Państwa podpisu) – ostatnia strona umowy. Jeśli podpisywane były aneksy do umowy, należy dodatkowo podać datę ostatniego z nich, w ten sposób: Data umowy / data ostatniego aneksu
6. Durchführungszeitraumes des Projektes von - bis / Okres realizacji projektu od - do	 Dane z umowy o dofinansowanie (§ 1, Pkt. 4), ewentualnie z aneksu jeśli taki został podpisany dla okresu sprawozdawczego, którego dotyczy raport
7. Ansprechpartner/in / Projektleiter(in) / Osoba do kontaktu / Kierownik projektu	
7.1 / Vor- und Nachname / Imię i nazwisko	 Tutaj należy podać dane osoby do kontaktu w sprawie raportu. Powinna to być osoba, która przygotowywała raport i ma największą wiedzę o nim.
7.2 Telefon / Fax/ Telefon / faks	 jw.
7.3 E-Mail / e-mail	 jw.

2. Inhaltlicher Teil / Część rzeczowa	
8a. Beschreibung der innerhalb des Berichtszeitraumes durchgeführten Maßnahmen im Projekt (insbesondere unternommene Aktivitäten, Initiativen, Treffen, Informationen über laufende Prüfungen zu Projektaktivitäten / -ausgaben) / Opis działań projektowych zrealizowanych w okresie sprawozdawczym (w szczególności podjęte działania, inicjatywy, spotkania, informacje o prowadzonych kontrolach dotyczących działań / wydatków projektowych)	
	Tutaj opisują Państwo co działo się w projekcie w danym okresie sprawozdawczym, jakie działania Państwo przeprowadzili, jakie spotkania / konferencje / warsztaty itp. miały miejsce i gdzie. Ten opis powinien dawać pełny obraz projektu. W opisie proszę uwzględnić wszystkich partnerów projektu, także tych bez udziału finansowego w projekcie oraz tych, którzy w bieżącym okresie sprawozdawczym nie ponosili wydatków, ale realizowali działania projektowe. Opis powinien być wspólny dla całego projektu, a nie zawierać skopiowane z raportów partnerskich informacje nt. poszczególnych działań każdego z partnerów.

8b. Darstellung der im Berichtszeitraum erreichten Indikatoren (zur Bestätigung der Angaben unter Ziff. 11 "Indikatoren"). Sie soll insbesondere die laufende Nummer des Indikators, seine Bezeichnung sowie Hinweise, welche von den oben genannten Maßnahmen zu dem im laufenden Bericht angegebenen Indikatorwert beitragen. Darüber hinaus - je nach Art des Indikators - soll sie Folgendes enthalten: - bei "weichen" Maßnahmen (z.B. Treffen, Schulungen, Workshops) Angaben zum Ort, Datum, zur Anzahl der Teilnehmer - für Veröffentlichungen: Art und Titel - für Vereinbarungen: Datum und Vereinbarungsparteien - bei Infrastrukturmaßnahmen: Wert, Unterlage, auf deren Grundlage er ermittelt wurde
--

- bei statistischen Daten: Zahlangabe, Erhebungsmethode, Quelldokument / Unterlage zur Bestätigung der Zahlangabe

Opis wskaźników osiągniętych w okresie sprawozdawczym (opis powinien potwierdzać dane zawarte w punkcie 11 "Wskaźniki"). Informacja winna zawierać w szczególności liczbę porządkową wskaźnika, nazwę, wskazanie, które w/w działania składają się na wartość raportowaną w bieżącym raporcie. Ponadto w zależności od rodzaju wskaźnika:

- w przypadku działań miękkich (np. spotkań, szkoleń, warsztatów) należy wskazać miejsce, datę, liczbę uczestników,
- dla publikacji: rodzaj i tytuł
- dla porozumień: datę i strony porozumienia
- w przypadku działań infrastrukturalnych: wartość, dokument, na podstawie którego została ona określona
- w przypadku danych statystycznych: ilość, metodę ustalenia, dokument źródłowy / potwierdzający wykazany stan



W tym punkcie opisują Państwo jakie wskaźniki programowe oraz projektowe zostały zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym. Opis powinien zostać przygotowany tak, jak przedstawiono w treści punktu 8b. Pamiętać należy by dane te były zgodne z danymi podanymi w punkcie 11 formularza raportu, a nazewnictwo oraz numeracja wskaźników musi odpowiadać umowie o dofinansowanie (§ 7 Pkt. 8 b).

Proszę uwzględnić wszystkich partnerów projektu. Proszę pamiętać o zgodności z raportami partnerskimi każdego z partnerów.

9. Mitteilung der Projektänderungen ³⁾ / Informacja o zmianach w projekcie ³⁾














Ten punkt wypełniają Państwo tylko w przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym miały miejsce jakiegokolwiek zmiany. Jeśli składali Państwo wnioski o zmianę w ILB dla tego okresu, należy o tym poinformować w tym punkcie.

Proszę uwzględnić wszystkich partnerów projektu, których dotyczą wnioskowane lub wprowadzone już zmiany.

10. Zusammenfassende Beschreibung der Projektumsetzung ⁴⁾ / Podsumowujący opis realizacji projektu ⁴⁾



Dotyczy tylko raportu końcowego.

11. Indikatoren / Wskaźniki						
 <p>Ten punkt należy przygotować na podstawie wartości wskaźników podanych przez partnerów w ich raportach partnerskich. Tak jak wszystkie punkty raportu z realizacji projektu należy go wypełnić dwujęzycznie.</p> <p>Zgodność z umową o dofinansowanie (§ 7 Pkt. 8 b), raportami poszczególnych partnerów, punktem 8 b raportu oraz poprzednimi raportami (wartość kumulatywna).</p>						
Art des Indikators/ Rodzaj wskaźnika /	Nr. / Nr	Bezeichnung des Indikators / Nazwa wskaźnika	Einheit für die Messung/ Jednostka pomiaru	Im Berichts- zeitraum erreichter Wert/ Wartość osiągnięta w okresie sprawo- zdawczym	Kumulativ seit Projektbeginn / Kumulatywni e od początku projektu	Zielwert ⁵⁾ / Wartość docelowa ⁵⁾
Programmoutputs / Wskaźniki produktu programu	1	 <p>Proszę podać nazwę wskaźników zgodnie z umową (§ 7 Pkt. 8 b)</p>	 <p>Proszę podać zgodnie z umową</p>	 <p>Proszę podać wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym Należy pamiętać o zgodności z opisem podanym w punkcie 8b</p>	 <p>W przypadku pierwszego raportu to pole pozostaje puste. W kolejnych jest sumą dotychczasow ych raportów i wartości osiągniętej w okresie sprawozdawcz ym</p>	 <p>Proszę podać zgodnie z umową o dofinansow anie – wartość dla całego projektu (§ 7 Pkt. 8 b)</p>
	2		/			
	3			/		
Projektoutputs / Wskaźniki produktu projektu	1	 <p>Proszę podać nazwę wskaźników zgodnie z umową (§ 7 Pkt. 8 b)</p>	 <p>Proszę podać zgodnie z umową</p>	 <p>jw.</p>	 <p>jw.</p>	 <p>jw.</p>
	2		/			
	3		/			
	4		/			
	5		/			

12. Stellt die Zuwendung eine staatliche Beihilfe dar? / Czy dofinansowanie stanowi pomoc publiczną?

Ja/Tak ☐

Nein/Nie ☐



Należy wybrać i zaznaczyć „tak” lub „nie”. W przypadku odpowiedzi „tak”, należy wypełnić poniższą część. Po zaznaczeniu „nie”, poniższa część nie dotyczy.

Wenn ja: / Jeśli tak:

- es handelt sich um eine allgemeine De-minimis-Beihilfe (VO (EU) Nr. 1407/2013) / dofinansowanie stanowi ogólną pomoc de minimis (Rozp. (UE) nr 1407/2013) ☐
- es handelt sich um eine Beihilfe nach Allgemeiner Gruppenfreistellungsverordnung (VO (EU) Nr. 651/2014) / dofinansowanie stanowi pomoc na podstawie Rozporządzenia uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym (Rozp. (UE) nr 651/2014) ☐
- ☐ andere beihilferechtliche Grundlage: / inna podstawa pomocy publicznej:

Nur für Schirmprojekte / Tylko dla projektów parasolowych:

An folgende Kleinprojekte wurde eine De-minimis-Beihilfe gewährt: / Następującym małym projektom przyznano ogólną pomoc de minimis:

13. Beschreibung der Umsetzung des im Antrag genannten Beitrags zu den EU-Querschnittszielen /

Opis realizacji określonego we wniosku wkładu w polityki horyzontalne UE



Należy opisać zgodnie z informacjami zawartymi w punkcie 13 załącznika Koncepcja Projektu. Proszę opisać, czy projekt na poszczególnych jego etapach realizacji wpisuje się w planową realizację polityk horyzontalnych UE. Jeżeli nie proszę podać przyczynę.

14. Nachweis der Dauerhaftigkeit des Vorhabens ⁶⁾ / Potwierdzenie trwałości projektu ⁶⁾

Der Zuwendungsvertrag sieht eine Verpflichtung zur Rückzahlung der EFRE-Mittel vor, wenn derwendungszweck nicht innerhalb eines Zeitraumes von 5 Jahren nach der letzten Auszahlung an das Projekt eingehalten wird. / Umowa o dofinansowanie przewiduje zobowiązanie do zwrotu środków EFRR w przypadku, jeśli w okresie 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz projektu przeznaczenie przyznanego dofinansowania ulegnie zmianie.

Bitte erklären Sie in Anlage 5 „Erklärung zur Dauerhaftigkeit des Vorhabens“, dass Sie als Projektpartner der für Sie zuständigen Art.23-Prüfinstanz jede Nichteinhaltung deswendungszwecks innerhalb dieses Zeitraumes mitteilen werden. / Proszę wypełnić i dołączyć załącznik 5 „Oświadczenie w sprawie trwałości operacji“ stanowiący zobowiązanie do informowania właściwego dla Państwa kontrolera z art/23 o każdej zmianie przeznaczenia przyznanego dofinansowania w tym okresie.



Dotyczy tylko raportu końcowego partnera projektu i raportów partnera wiodącego z realizacji projektu.

15. Aufbewahrungsort der Projektunterlagen ⁷⁾ /


Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej ⁷⁾



Dotyczy tylko raportu końcowego partnera projektu i raportu końcowego partnera wiodącego z realizacji projektu.

3. Finanzieller Teil / Część finansowa

16. Mittelabflussplanung (EFRE-Mittel) ⁸⁾ / Plan refundacji (środki EFRR) ⁸⁾

<p>A. Wurde eine Änderung der Mittelabflussplanung gegenüber dem Zuwendungsvertrag durch die ILB genehmigt? / Czy ILB zatwierdził zmianę harmonogramu wykorzystania środków w stosunku do umowy o dofinansowanie?</p>	<input type="checkbox"/> Nein / Nie	<input type="checkbox"/> Ja / Tak	<p>Wenn ja, wann? / Jeśli tak, kiedy?</p>  <p>Należy zaznaczyć „tak” lub „nie”. W przypadku odpowiedzi „tak” należy podać datę zmiany</p>
<p>B. Hiermit wird eine Änderung der Mittelabflussplanung, wie unten dargestellt, beantragt / Niniejszym wnioskuję się o zmianę harmonogramu wykorzystania środków jak przedstawiono poniżej</p>	<input type="checkbox"/> Nein / Nie	<input type="checkbox"/> Ja / Tak	



Jeśli chcą Państwo zawnieść o zmianę należy odpowiednio zaznaczyć „tak” i uzupełnić tabelę 16.1. Jeśli nie, należy zaznaczyć odpowiedź „nie” i nie wypełniać tabeli poniżej.






16.1 Je nach erfolgten bzw. beantragten Änderungen bitte in der Tabelle die aktuelle Mittelabflussplanung darstellen /


W zależności od dokonanych lub wnioskowanych zmian proszę przedstawić w tabeli aktualny plan wykorzystania środków

Partner	Zuwendung / Kwota	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr
Summe deutsche Partner / Suma partnerzy niemieccy						
Summe polnische Partner / Suma partnerzy polscy						
Gesamt / Razem						



Wypełniając tabelę należy pamiętać by podane wartości po zsumowaniu kolumn i wierszy odpowiadały kwocie podanej umowie o dofinansowanie lub ewentualnie aneksu, jeśli taki miał miejsce dla danego okresu sprawozdawczego.

16.2 Ermittlung des noch offenen Betrages / Obliczenie kwoty pozostałej do rozliczenia		
Bewilligte Zuwendung gesamt: / Przyznane dofinansowanie:	A	 <p>Należy podać dane z umowy o dofinansowanie lub aktualnego aneksu (EFRR)</p> <p>(§ 1, Pkt. 1)</p>
./. bisher ausgezahlt: / kwota dotychczasowych płatności:	B	 <p>Należy podać aktualne dane nt. zrefundowanych środków - to suma refundacji otrzymanych od początku projektu, widniejąca w załącznikach do informacji o refundacji przekazywanych BW przez ILB. Informacja ta jest dla Państwa również dostępna w panelu klienta ILB.</p>
./. Verzichte/Rückforderungen: ⁹⁾ / rezygnacje/zwroty: ⁹⁾		 <p>Dotyczy co do zasady tylko ostatniego raportu.</p>
./. hiermit beantragt: / kwota wnioskowana w niniejszym raporcie:	C	 <p>Wartość scertyfikowanych w danym okresie środków EFRR</p> <p>(1 strona certyfikatu)</p> <p>SUMA Z CERTYFIKATÓW WSZYSTKICH PARTNERÓW!</p>
= offener Betrag: / pozostaje kwota:	D	 <p>D = A - B - C</p>

16.3 Ausgehend vom gegenwärtigen Planungs- und Realisierungsstand werden voraussichtlich folgende Beträge in den nächsten beiden Haushaltsjahren abgerufen: ¹⁰⁾ / Aktualny stan realizacji projektu pozwala prognozować, iż w kolejnych dwóch latach budżetowych zostaną złożone raporty (wnioski o płatność) na kwoty: ¹⁰⁾		
 <p>Tutaj proszę wpisać wynikającą ze stanu wdrażania projektu i jak najbardziej aktualną prognozę refundacji w bieżącym roku i kolejnym na poziomie ILB-BW (nie chodzi tutaj o wydatki planowane do poniesienia w tych latach). Proszę przy tym uwzględnić czas potrzebny na przygotowanie raportów partnerskich, ich certyfikację, sporządzenie raportu z realizacji projektu oraz jego weryfikację przed wypłatą środków. Prognozowane wartości proszę przedstawić także w podziale na polskich i niemieckich partnerów projektu.</p>		
Partner	im laufenden Haushaltsjahr / w bieżącym roku budżetowym	im HH-Jahr / w roku budżetowym
Summe deutsche Partner / Suma partnerzy niemieccy		
Summe polnische Partner / Suma partnerzy polscy		
Gesamt / Razem		

4. Zahlungsantrag / Wniosek o płatność

17. Erklärungen des Unterzeichnenden / Oświadczenia wnioskodawcy



Należy zaznaczyć zgodnie ze stanem faktycznym

Ich, der Unterzeichnende, erkläre: / Ja, niżej podpisany, oświadczam:

- ☒ dass, die während der Durchführung des Projekts realisierten Maßnahmen mit dem Zuwendungsvertrag übereinstimmen /
iż działania prowadzone podczas realizacji projektu są zgodne z umową o dofinansowanie
- ☒ dass die im Bericht enthaltenen Angaben zutreffend sind / iż informacje zawarte w niniejszym raporcie są właściwe
- ☒ dass während der Projektdurchführung keine Doppelfinanzierung stattfand /
iż w trakcie realizacji projektu nie miało miejsca podwójne finansowanie wydatków
- ☒ dass die das Projekt betreffende Dokumentation gemäß den Anforderungen des Zuwendungsvertrages aufbewahrt wird
und den Prüfern zur Einsicht zur Verfügung steht / iż dokumentacja dotycząca projektu przechowywana jest stosownie
do wymogów umowy o dofinansowanie i będzie udostępniana na żądanie kontrolerów
- ☒ dass ich damit einverstanden bin, den nationalen Prüfern, dem GS, der ILB, der VB und anderen in das Programm
eingebundenen Institutionen zusätzliche, für die Prüfung des vorliegenden Berichtes erforderliche Informationen
zukommen zu lassen. / iż zgadzam się na przedłożenie dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niniejszego
wniosku przez kontrolerów krajowych, WS, ILB, IZ i inne instytucje zaangażowane we wdrażanie programu.



Punkty 18 (tylko drugie zdanie – przypis 12) i 19 należy wypełnić zgodnie z certyfikatami wszystkich partnerów.
Poniżej grafika obrazująca poszczególne miejsca w certyfikacie, z których należy pobrać kwoty:

18. Die zu zertifizierenden Ausgaben betragen: ¹¹⁾ / Wartość środków przedstawionych do certyfikacji wynosi: **A** EUR¹¹⁾
Die zertifizierten Gesamtausgaben betragen: ¹²⁾ / Wartość środków scertyfikowanych przez kontrolerów wynosi: **B** EUR¹²⁾

19. Hiermit beantrage ich bei einem Fördersatz von: / Niniejszym wnioskuję przy poziomie dofinansowania w wysokości:
bis zu / do **C** %
die Erstattung der EFRE-Mittel in Höhe von: / o refundację ze środków EFRR w wysokości: **D** EUR,
wovon auf deutsche Partner: **E** EUR und auf polnische Partner: **F** EUR entfallen. ¹³⁾ /
z czego na niemieckich partnerów przypada: **E** EUR, a na polskich: **F** EUR ¹³⁾

¹¹⁾ bitte nur beim Partnerbericht und abschließenden Partnerbericht / proszę wypełnić tylko w przypadku raportu partnera projektu / raportu końcowego partnera projektu
¹²⁾ bitte nur beim Projektbericht des Leadpartners und abschließenden Projektbericht des Leadpartners ausfüllen / proszę wypełnić tylko w przypadku raportu partnera
wiodącego z realizacji projektu / raportu końcowego partnera wiodącego z realizacji projektu
¹³⁾ bitte diese Zeile nur beim Projektbericht des Leadpartners und abschließenden Projektbericht des Leadpartners ausfüllen / proszę wypełnić ten wiersz tylko w
przypadku raportu partnera wiodącego z realizacji projektu / raportu końcowego partnera wiodącego z realizacji projektu

- A** Nie wypełniamy, przypis 11
- B** Suma certyfikatów
- C** % informacja z umowy
- D** Suma certyfikatów
- E** Suma certyfikatów partnerów niemieckich
- F** Suma certyfikatów partnerów polskich

Ich, der/ die Unterzeichnende, bestätige hiermit folgende im Bericht deklarierten Ausgaben des
Projektpartners: / Ja, niżej podpisany, poświadczam niniejszym następujące wydatki
zadeklarowane w raporcie partnera projektu:


Vom Projektpartner im Bericht deklarierte Gesamtausgaben: / Wartość wydatków zadeklarowanych przez partnera projektu w raporcie:	66.665,29	EUR
Höhe der nicht zertifizierten Ausgaben (gemäß Anlage 1 zum Zertifikat): / Wartość wydatków niescertyfikowanych (zgodnie z załącznikiem nr 1 do certyfikatu):	506,40	EUR
Im Bericht zertifizierte förderfähige Gesamtausgaben: / Wartość scertyfikowanych wydatków kwalifikowanych w raporcie:	B 66.158,89	EUR
	D 56.235,06	EUR
darunter: / w tym:	Eigenanteil / Wkład własny:	9.923,83 EUR
	davon öffentliche Ausgaben / w tym wydatki publiczne	0,00 EUR

18. Die zu zertifizierenden Ausgaben betragen: ¹¹⁾ / Wartość środków przedstawionych do certyfikacji wynosi: **A** EUR¹¹⁾
Die zertifizierten Gesamtausgaben betragen: ¹²⁾ / Wartość środków scertyfikowanych przez kontrolerów wynosi: **B** EUR¹²⁾

19. Hiermit beantrage ich bei einem Fördersatz von: / Niniejszym wnioskuję przy poziomie dofinansowania w wysokości:
bis zu / do %
die Erstattung der EFRE-Mittel in Höhe von: / o refundację ze środków EFRR w wysokości: EUR,
wovon auf deutsche Partner: EUR und auf polnische Partner EUR entfallen.¹³⁾ /
z czego na niemieckich partnerów przypada: EUR, a na polskich: EUR.¹³⁾

20. Angaben zur Kontoverbindung des Leadpartners¹⁴⁾

Dane dotyczące rachunku bankowego partnera wiodącego¹⁴⁾

20.1 Kontoinhaber / Właściciel r-ku	 <p>W tabeli należy podać dane dotyczące rachunku bankowego partnera wiodącego. W przypadku każdorazowej zmiany rachunku bankowego należy podpisany i zatwierdzony przez Wspólny Sekretariat raport przesłać w oryginale do ILB!</p>
20.2 Name und Adresse der Bank / Nazwa i adres banku	
20.3 IBAN	
20.4 BIC	

21. Name, Funktion und Unterschrift¹⁵⁾ der zum Einreichen des Berichtes im Namen des Leadpartners / des Projektpartners berechtigten Person / Imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i podpis¹⁵⁾ osoby uprawnionej do złożenia raportu w imieniu partnera wiodącego / partnera projektu



Imię, nazwisko, zajmowane stanowisko osoby uprawnionej do złożenia raportu - proszę uzupełnić zgodnie ze stanem faktycznym

"Podpis odręczny/elektroniczny" jest konieczny przy składaniu pierwszego raportu z realizacji projektu oraz tych kolejnych raportów z realizacji projektu, w których przekazywana jest informacja o zmianie rachunku bankowego.

Funkcję należy podać dwujęzycznie.

22. Ort, Datum/ Miejscowość, data



Proszę wypełnić. Przy składaniu poprawek proszę pamiętać o każdorazowej aktualizacji daty.

4.2.2 Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków

Tworząc wspólny raport (raport z projektu) nie należy nadpisywać treści na raporcie któregoś z partnerów lecz utworzyć nowy dokument. Tylko wówczas unikną Państwo błędów.

Arkusz strona tytułowa

- wybór prawidłowego rodzaju raportu

Zanim rozpoczną Państwo pracę z dokumentem należy w arkuszu „Deckblatt_Strona tytułowa” wybrać poprawny rodzaj raportu



- uzupełnić aktywne pola:

- Numer raportu (który z kolei raport Państwo składają) ←
- Okres sprawozdawczy (termin pierwszego podany jest w umowie o dofinansowanie (§ 5, Pkt. 3), kolejne wyliczane są co 6 miesięcy) ←
- Numer partnera w portalu internetowym - w przypadku raportu BW z realizacji projektu to pole pozostaje puste ←
- Numer wniosku zgodnie z umową o dofinansowanie (1 strona umowy) ←

Po poprawnym zaznaczeniu rodzaju raportu wiersze:

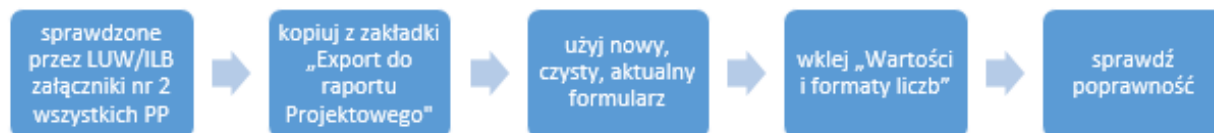
- Poziom dofinansowania ←
- Możliwość odzyskiwania podatku VAT ←
- Koszty osobowe rozliczane w formie ryczałtu ←

Zostaną zaznaczone szarym kolorem i nie będą aktywne, co oznacza, że nie należy ich wypełniać

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6	Kooperationsprogramm INTERREG VA Brandenburg - Polen 2014-2020 /												
7	Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020												
8	Anlage Nr. 2 zum Bericht: / Załącznik nr 2 do raportu: Rechnungsliste / Zestawienie wydatków												
9	Berichtsart / Rodzaj raportu:											Projektbericht LP / Raport PW z projektu	
10	Nummer des Berichts / Numer raportu:												
11	Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy:											vom/od	
12	Nummer Projektpartner Kundenportal / Numer partnera projektu w portalu internetowym:											bis/do	
13	Antragsnummer / Numer wniosku:												
14	Fordersatz / Poziom dofinansowania:												
15													
16													
17	Hinweise: / Informacje:												
18	1) Vorsteuerabzugsberechtigung / Możliwość odzyskiwania podatku VAT:											Nein / Nie	
19													
20	2) Umrechnungskurs PLN in EUR / Kurs przeliczeniowy PLN/EUR:												
21													
22	3) Personalkosten werden als Pauschale abgerechnet / Koszty osobowe rozliczane są w formie ryczałtu:											Nein / Nie	
29													
30													
31													

Deckblatt_Strona tytułowa | Hilfe_Pomoc | Original_Oryginał | Plausibilität_Poprawność | K-Art.Abgleich_Zestaw. kat.wyd | Prüfung ...

Poprawne przygotowanie dokumentu w 5 krokach



Arkusz „Original_Oryginał”

W celu poprawnego przygotowania tego dokumentu potrzebują Państwo sprawdzonych przez kontrolerów z art. 23 załączników nr 2 od wszystkich partnerów projektu.

Następnie muszą Państwo otworzyć pusty załącznik nr 2. Proszę każdorazowo upewnić się czy pracują Państwo na aktualnych formularzach.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Projekt-partner	Lfd. Nr.	Kostenkategorie lt. ZWV	Leistungsbezeichnung	Spezialausstattung	Vergaberelevanz (lfd. Nr. aus Auftragsvergabe-liste)	Zahlungsempfänger	Rechnungs-Nr.	Datum Bestellung/ Vertragsabschlus	Datum der Bezahlung (Wertstellung)	Rechnungsbetrag brutto in PLN	Rechnungsbetrag brutto in EUR (Bei EUR-Rechnungen bitte direkt erfassen)	Rechnungsbetrag brutto nach Abzügen in PLN	Rechnungsbetrag brutto nach Abzügen in EUR
Partner projektu	Lp.	Kategorie kosztów zgodnie z UoD	Przedmiot faktury	Wyposażenie specjalne	Wydatek związany z zamówieniem (l.p. z Listy udzielonych zamówień)	Odbiorca płatności	Numer dokumentu	Data zamówienia / zawarcia umowy	Data płatności	Kwota brutto dokumentu w PLN	Kwota brutto dokumentu w EUR (w przypadku dokumentów w EUR, proszę wpisywać od razu kwoty w EUR)	Kwota brutto dokumentu po odliczeniach w PLN	Kwota brutto dokumentu po odliczeniach w EUR
										Summen/Sumy:	0,00 PLN	- €	0,00 PLN
Formel/Formula	Formel/Formula	Auswahl/Wyбір	Erfassen/Wprow. danych	Auswahl/Wyбір	Erfassen/Wprow. danych	Erfassen/Wprow. danych	Erfassen/Wprow. danych	Erfassen/Wprow. danych	Erfassen/Wprow. danych	Erfassen/Wprow. danych	Formel/Erfassen Formula/Wprow. danych	Erfassen/Wprow. danych	Formel/Erfassen Formula/Wprow. danych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
7	0:										- €		
8	0:										- €		
9	0:										- €		
10	0:										- €		
11	0:										- €		
12	0:										- €		
13	0:										- €		
14	0:										- €		
15	0:										- €		
16	0:										- €		
17	0:										- €		
18	0:										- €		
19	0:										- €		
20	0:										- €		
21	0:										- €		
22	0:										- €		
23	0:										- €		
24	0:										- €		
25	0:										- €		
26	0:										- €		
27	0:										- €		
28	0:										- €		
29	0:										- €		

Do pustego załącznika nr 2, na którym wypełnili Państwo prawidłowo stronę tytułową, należy przenieść dane finansowe wszystkich partnerów, którzy ponieśli wydatki w danym okresie sprawozdawczym. Proszę upewnić się, że partner przesłał ostateczny, zatwierdzony przez kontrolera dokument. Bezpieczne i poprawne przeniesienie danych zapewniają arkusze "Export Projektb_Exp. Raport pro".

...	K-Art.Abgleich_Zestaw. kat.wyd	Prüfung_Kontrola	Export Projektb_Exp. raport pro	Export Belegliste
-----	--------------------------------	------------------	---------------------------------	-------------------

Proszę uważać, by w trakcie tej operacji nie dokonywać żadnych nowych obliczeń, tzn. by dane zostały przeniesione w niezmienionej postaci.

Należy skopiować dane z tego arkusza bez wierszy nagłówkowych z raportu partnera. W celu poprawnego skopiowania danych z arkusza "Export Projektb_Exp. Raport pro" należy zaznaczyć całe wiersze, klikając na pierwszy numer wiersza zawierającego wydatek [5] i przeciągając w dół przy wciśniętym lewym przycisku myszy do momentu zaznaczenia wszystkich wierszy z wydatkami. Ważne jest by nie kopiować pustych wierszy.

Następnie skopiowane w opisany sposób dane należy wstawić jako "Wartości i formaty liczb" do arkusza "Original_Oryginal" w przygotowywanym raporcie partnera wiodącego z realizacji projektu. Proszę kliknąć na pierwszy wolny wiersz. W przypadku pustego formularza jest to wiersz [7].

Proszę postępować w ten sam sposób ze wszystkimi raportami partnerów, wstawiając kolejne dane pod poprzednimi (kolejność wg numerów partnerów).

Poprawność przygotowania załącznika mogą Państwo sprawdzić w arkuszu „K-Art.Abgleich_Zestaw.kat.wyd”. W ostatnim wierszu „Suma wydatków niesertyfikowanych” nie powinny się znajdować żadne wartości liczbowe.

Kostenartenabgleich / Zestawienie kwot w kategoriach wydatków					
Original / Eingereicht / Przedłożony oryginał					
Kostenart / Kategorie wydatków	Zuwendungsfähiger Betrag / Kwota kwalifikowana	Verw. Kst. Pauschale / Zryczałt. wyd. biur.-admin.	Personalkostenpauschale / Zryczałtowane koszty osob.	Summe Zuwendungsfähig / Suma wydatków kwalifik.	EFRE-Mittel / Środki EFRR
Personalkosten / Koszty osobowe	102.532,58 €	15.379,86 €	- €	117.912,44 €	100.225,62 €
Reise- und Unterbringungskosten / Koszty podróży i zakwaterowania	1.247,48 €	- €	- €	1.247,48 €	1.060,37 €
Kosten Expertise und Dienstleistungen / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych	39.505,37 €	- €	- €	39.505,37 €	33.579,56 €
Ausrüstungskosten / Wydatki na wyposażenie	375,30 €	- €	- €	375,30 €	319,00 €
Infrastrukturkosten / Infrastruktura	- €	- €	- €	- €	- €
Kleinprojektfonds / Sonstiges / Fundusz Małych Projektów / Inne	- €	- €	- €	- €	- €
0	- €	- €	- €	- €	- €
Summe / Suma	143.660,73 €	15.379,86 €	- €	159.040,59 €	135.184,55 €
Geprüfte Belege / Po weryfikacji dokumentów					
Kostenart / Kategorie wydatków	Anerkannter zuwendungsfähiger Betrag / Uznana kwota wydatków kwalifik.	Geprüfte Verw. Kst. Pauschale / Uznane zryczałtowane wydatki biur.-admin.	Geprüfte Personalkostenpauschale / Uznane zryczałt. koszty osobowe	Summe Zuwendungsfähig / Suma wydatków kwalifik.	EFRE-Mittel / Środki EFRR
Personalkosten / Koszty osobowe	102.532,58 €	15.379,86 €	- €	117.912,44 €	100.225,62 €
Reise- und Unterbringungskosten / Koszty podróży i zakwaterowania	1.247,48 €	- €	- €	1.247,48 €	1.060,37 €
Kosten Expertise und Dienstleistungen / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych	39.505,37 €	- €	- €	39.505,37 €	33.579,56 €
Ausrüstungskosten / Wydatki na wyposażenie	375,30 €	- €	- €	375,30 €	319,00 €
Infrastrukturkosten / Infrastruktura	- €	- €	- €	- €	- €
Kleinprojektfonds / Sonstiges / Fundusz Małych Projektów / Inne	- €	- €	- €	- €	- €
0	- €	- €	- €	- €	- €
Summe / Suma	143.660,73 €	15.379,86 €	- €	159.040,59 €	135.184,55 €
Summe nicht zertifizierte Ausgaben: / Suma wydatków niesertyfikowanych:	- €	- €	- €	- €	- €

4.2.3 Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu

Przygotowanie tego załącznika jest analogiczne do przygotowywania go na poziomie raportu partnerskiego. Różnica polega jedynie na tym, że podać należy dane dla projektu jako całości, a nie w podziale na poszczególnych partnerów.

BB-PL INTERREG V A 2014-2020		Europäische Union Europäischer Fonds für regionale Entwicklung		Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	
Kooperationsprogramm INTERREG VA Brandenburg - Polen 2014-2020 / Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020					
Anlage 1 zum Bericht - Zusammenfassung der getätigten Ausgaben / Załącznik 1 do raportu - Realizacja finansowa projektu					
Antragsnummer / Numer wniosku:					
Projektpartner / Leadpartner / Partner projektu / Partner wiodący:					
Nummer des Projektpartners im Kundenportal / Numer partners projektu w portalu internetowym:					
Berichtsnummer / Numer raportu:					
Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy:					
I. Karten / Kartasy					
Ausgaben / Wydatki	Ausgaben im laufenden Bericht* / Wydatki w bieżącym raporcie*	In vorangegangenen Berichten certifizierte Ausgaben / Wydatki zcertyfikowane w poprzednich raportach	Ausgaben kumuliert (vorangegangene und laufender Berichte) / Wydatki narastająco (poprzednie i bieżący raport)	Kartensplan / Budżet projektu	Umrechnung in % / Realizacja budżetu w %
	1	2	3 (=1+2)	4	5 (=3/4*100)
1. Personalkarten / Kartasy zarobkowe					\$DIW0!
2. Büro- und Verwaltungskartensumschläge / Zryczałtowane wydatki biurowo-admini- stracyjne					\$DIW0!
3. Reise- und Unterbringungskarten / Kartasy podróży i zakwaterowania					\$DIW0!
4. Karten für externe Expertise und Dienstleistungen / Kartasy ekspertyz i usług zewnętrznych					\$DIW0!
5. Ausfertigungskarten / Wydatki na wydruki					\$DIW0!
6. Infrastruktur / Infrastruktura					\$DIW0!
7. Kleinstprojektefonds / Samotage / Fundusze Małych Projektów / Inne					\$DIW0!
8. Zuwendungsfähige Gesamtausgaben / Wydatki kwalifikowane łącznie	-	-	-	-	\$DIW0!
9. Nichtzuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikujące					\$DIW0!
10. Gesamtausgaben / Wydatki całkowite	-	-	-	-	\$DIW0!
11. EFRE-Förderzettel gemäß Zuwendungs- vertrag (in %): Poniżej definicji EFRR z EFRR w % zgodnie z umową o defin.					
12. EFRE-Betrag der zuwendungsfähigen Ausgaben / Kwota dofinansowania z funduszu EFRR				-	\$DIW0!
13. davon EFRE-Mittel als Ausgaben außerhalb des Fördergebietes / z tymi środkami EFRR jako wydatki poza obszarem wsparcia				-	\$DIW0!
II. Finanzierung / Finansowanie					
Bericht / Raport	Zuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki kwalifikowane			Nichtzuwendung- fähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikowane	Projektausgaben gesamt / Całkowite kwoty wydatków projektu
	EFRE/EFRR	Nationale Kofinanzierung / Współfinansowanie krajowe	Gesamt / Razem		
		Öffentliche Mittel / środki publiczne	private Mittel / środki prywatne		
Laufender Bericht / Raport bieżący	-			-	-
Kumuliert / Narastająco	-			-	-
Ort, Datum / Miejsce, data					
			Projektpartner / Leadpartner Partner projektu / Partner wiodący		

* kein Partnerbericht: nur Abrechnung angelegter Ausgaben; kein Projektbericht: zertifizierte Ausgaben des Projektpartners /
w ramach zlecenia wykonania projektu: udzielił sprawozdania do realizacji; w ramach zlecenia wykonania projektu: udzielił sprawozdania do realizacji; w ramach zlecenia wykonania projektu: udzielił sprawozdania do realizacji

Część I – Koszty

Do kolumny nr 1 („Wydatki w bieżącym raporcie”) – wiersze 1-6 wpisujemy wartości z załącznika nr 2 przygotowanego dla całego projektu (raport BW z realizacji projektu) – arkusz „K-Art. Abgleich_Zestaw.kat.wyd” – górna tabela.

A	B	C	D	E	F	G
Kostenart / Kategorie der Ausgaben	Zuwendungsfähiger Betrag / Kwota kwalifikowana	Verw. Kst. Pauschale / Zryczaft. wyd. biur.-admin.	Personalkostenpauschale / Zryczaftowane koszty osob.	Summe Zuwendungsfähig / Suma wydatków kwalifik.	EFRE-Mittel / Środki EFRR	
1 Personalkosten / Koszty osobowe	- €	- €	- €	- €	- €	
2 Reise- und Unterbringungskosten / Koszty podróży i zakwaterowania	- €	- €	- €	- €	- €	
3 Kosten Expertise und Dienstleistungen / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych	- €	- €	- €	- €	- €	
4 Ausrüstungskosten / Wydatki na wyposażenie	- €	- €	- €	- €	- €	
5 Infrastrukturkosten / Infrastruktura	- €	- €	- €	- €	- €	
6 Kleinprojektfonds / Sonstiges / Fundusz Małych Projektów / Inne	- €	- €	- €	- €	- €	
7 Summe / Suma	- €	- €	- €	- €	- €	
Geprüfte Belege / Po weryfikacji dokumentów						
Kostenart / Kategorie der Ausgaben	Anerkannter zuwendungs- fähiger Betrag / Uznana kwota wydatków kwalifik.	Geprüfte Verw. Kst. Pauschale / Uznane zryczaftowane wydatki biur.-admin.	Geprüfte Personalkostenpauschale / Uznane zryczaft. koszty osobowe	Summe Zuwendungsfähig / Suma wydatków kwalifik.	EFRE-Mittel / Środki EFRR	
1 Personalkosten / Koszty osobowe	- €	- €	- €	- €	- €	
2 Reise- und Unterbringungskosten / Koszty podróży i zakwaterowania	- €	- €	- €	- €	- €	
3 Kosten Expertise und Dienstleistungen / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych	- €	- €	- €	- €	- €	
4 Ausrüstungskosten / Wydatki na wyposażenie	- €	- €	- €	- €	- €	
5 Infrastrukturkosten / Infrastruktura	- €	- €	- €	- €	- €	
6 Kleinprojektfonds / Sonstiges / Fundusz Małych Projektów / Inne	- €	- €	- €	- €	- €	
7 Summe / Suma	- €	- €	- €	- €	- €	
8 Summe nicht zertifizierte Ausgaben: Suma wydatków niesercyfikowanych:	- €	- €	- €	- €	- €	

Poniżej znajdują Państwo informacje nt. dalszych wierszy z kolumny 1:

- wiersze nr 1 i 2

W przypadku projektów, w ramach których partnerzy w różny sposób rozliczają koszty osobowe (t.j. zarówno jako koszty rzeczywiste jak i jako ryczałt) przy uzupełnianiu kolumny 1 należy pobrać wartości z załącznika nr 2 (arkusz K-Art.Abgleich_Zestaw.kat.wyd) i postępować w następujący sposób:

- Kategoria 1 – wartość kosztów osobowych jest sumą kwoty z wiersza "Koszty osobowe" w kolumnie "Kwota kwalifikowalna" i kwoty z wiersza "Suma" w kolumnie "Zryczaftowane koszty osobowe" (zaznaczone na przykładzie na zielono).
- Kategoria 2 - należy przenieść kwotę z wiersza „Suma” z kolumny „Zryczaft. wyd. biur.-admin.” (zaznaczone na przykładzie na niebiesko).
- Kategorie 3, 4, 5 i 6 – należy przenieść kwoty z kolumny „Kwota kwalifikowana” (zaznaczone na przykładzie na czerwono).

Kostenartenabgleich / Zestawienie kwot w kategoriach wydatków						
Original / Eingereicht / Przedłożony oryginał						
Kostenart / Kategoria wydatków	Zuwendungsfähiger Betrag / Kwota kwalifikowana	Verw.-Kst. Pauschale / Zryczałt. wyd. biur.-admin.	Personalkostenpauschale / Zryczałtowane koszty osob.	Summe Zuwendungsfähig / Suma wydatków kwalifik.	EFRE-Mittel / Środki EFRR	
5 Personalkosten / Koszty osobowe	100,00 €	15,00 €	- €	115,00 €	- €	
6 Reise- und Unterbringungskosten / Koszty podróży i zakwaterowania	100,00 €	3,00 €	20,00 €	123,00 €	- €	
7 Kosten Expertise und Dienstleistungen / Koszty ekspertów i usług zewnętrznych	100,00 €	3,00 €	20,00 €	123,00 €	- €	
8 Ausrüstungskosten / Wydatki na wyposażenie	100,00 €	- €	- €	100,00 €	- €	
9 Infrastrukturkosten / Infrastruktura	100,00 €	- €	- €	100,00 €	- €	
10 Kleinprojektfonds / Sonstiges / Fundusz Małych Projektów / Inne	- €	- €	- €	- €	- €	
11 Summe / Suma	500,00 €	21,00 €	40,00 €	561,00 €	- €	

Suma kosztów osobowych
(rzeczywiste koszty osobowe +
ryczałt na koszty osobowe)

Zryczałtowane wydatki
biurowo-admini-

- wiersz nr 8 – automatycznie się sumuje i powinien być zgodny z wartościami z certyfikatów wszystkich partnerów w danym okresie sprawozdawczym oraz z załącznikiem nr 2.

- wiersz nr 9 – jeśli umowa o dofinansowanie (§ 3, Pkt. tabela dotycząca finansowania) przewiduje w projekcie koszty niekwalifikowalne i wystąpiły one w danym okresie sprawozdawczym, to należy ich wysokość (dla projektu jako całość – kolumna razem) podać w tym punkcie

UWAGA: To nie są wydatki niescertyfikowane przez kontrolerów!

- wiersz nr 10 – automatycznie się sumuje i powinien być zgodny z wartościami z certyfikatu oraz z załącznikiem nr 2.

- wiersz 11 - tutaj należy podać % dofinansowania z umowy: (§ 1, Pkt. 1) dla projektu jako całość – kolumna razem).

- wiersz 12 - należy wpisać kwotę zgodną z suma wszystkich certyfikatów w danym okresie sprawozdawczym i załącznikiem nr 2.

- wiersz 13 – tutaj należy podać kwotę zgodną z załącznikiem nr 2 – arkusz Original_Oryginał.

	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
	Rechnungsbetrag brutto nach Abzügen in EUR	Rechnungsbetrag netto nach Abzügen in PLN	Rechnungsbetrag netto nach Abzügen in EUR	zuwendungsfähiger Betrag in PLN	zuwendungsfähiger Betrag in EUR	Büro- u. Verwaltungskostenpauschale (15% der abgerechneten Personalkosten)	Personalkostenpauschale (20%)	Gesamtsumme zuwendungsfähiger Betrag in EUR	Fördersatz	EFRE-Mittel in EUR	davon Ausgaben außerhalb des Fördergebiets (EFRE-Mittel in EUR)	Bemerkungen	Bemerkungen Art.23- Prüfung	Hilfsspalte Personalkostenpauschale
1	Kwota brutto dokumentu po odliczeniach w EUR	Kwota netto dokumentu po odliczeniach w PLN	Kwota netto dokumentu po odliczeniach w EUR	Kwota kwalifikowalna w PLN	Kwota kwalifikowalna w EUR	Zryczałowane wydatki biurowo-administracyjne (15% rozliczanych kosztów osobowych)	Zryczałowane koszty osobowe (20%)	Suma całkowita kwoty kwalifikowalnej w EUR	Poziom dofinansowania	Środki EFRR w EUR	w tym wydatki poza obszarem wsparcia (środki EFRR w EUR)	Uwagi	Uwagi kontroli z art.23	Kolumna pomocnicza do zryczałowanych kosztów osobowych
2	- €	0,00 PLN	- €	0,00 PLN	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €			
3	Formel/Erfasen Formula/Wprow. danych	Erfasen/Wprow. danych	Formel/Erfasen Formula/Wprow. danych	Erfasen/Wprow. danych	Formel/Erfasen Formula/Wprow. danych	Formel/Formula	Formel/Formula	Formel/Formula	Erfasen/Wprow. danych	Formel/Formula	Erfasen/Wprow. danych			
4	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	25a	26
7	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
8	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
9	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
10	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
11	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
12	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
13	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
14	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
15	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
16	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
17	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
18	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
19	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
20	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
21	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie
22	- €		- €		- €	- €	- €	- €		- €				Nein / Nie

Kolumna nr 2 „Wydatki scertyfikowane w poprzednich raportach”

W przypadku pierwszego raportu pozostaje pusta. W przypadku kolejnych raportów należy do niej wpisać wartości z kolumny nr 3 z raportu poprzedzającego.

Kolumna nr 3 „Wydatki narastająco (poprzednie i bieżący raport)”

Automatycznie się dodaje i jest sumą wydatków z bieżącego raportu oraz poprzednich okresów sprawozdawczych.

Kolumna nr 4 „Budżet projektu”

Tutaj należy wpisać dane z umowy o dofinansowanie dla projektu jako całość (§ 3, Pkt. 1) – kolumna „razem”. Jeśli dla danego okresu sprawozdawczego podpisany był aneks, wówczas należy podać dane z aneksu. Uwzględniamy dokument obowiązujący dla danego okresu sprawozdawczego, którego dotyczy raport.

UWAGA: w wierszu nr 9 podajemy wartość z umowy (**§ 3, tabela dotycząca finansowania**) dla projektu jako całość – kolumna „razem”.

UWAGA: To nie są wydatki niescertyfikowane przez kontrolerów!

- w wierszu nr 13 podajemy wartość z umowy (§ 3).

Część II – Finansowanie

Należy wypełnić zgodnie z sumą wszystkich otrzymanych w danym okresie sprawozdawczym certyfikatów.

II. Finanzierung / Finansowanie						
Bericht / Raport	Zuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki kwalifikowane				Nichtzuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikowane	Projektausgaben gesamt / Całkowita kwota wydatków w projekcie
	EFRE/EFRR	Nationale Kofinanzierung / Współfinansowanie krajowe	Gesamt / Razem			
		öffentliche Mittel / środki publiczne	private Mittel / środki prywatne			
Laufender Bericht / Raport bieżący	A	C	D	E	-	-
Kumuliert / Narastająco	-	-	-	-	-	-

Suma wszystkich certyfikatów

Vom Projektpartner im Bericht deklarierte Gesamtausgaben: / Wartość wydatków zadeklarowanych przez partnera projektu w raporcie:	120,00	EUR
Höhe der nicht zertifizierten Ausgaben (gemäß Anlage 1 zum Zertifikat) / Wartość wydatków niescertyfikowanych (zgodnie z załącznikiem nr 1 do certyfikatu):	20,00	EUR
Im Bericht zertifizierte förderfähige Gesamtausgaben: / Wartość scertyfikowanych wydatków kwalifikowanych w raporcie:	E 100,00	EUR
darunter: / w tym:		
EFRE/EFRR:	A 85,00	EUR
Eigenanteil / Wkład własny:	B 15,00	EUR
davon öffentliche Ausgaben / w tym wydatki publiczne	C 5,00	EUR

To nie są wydatki niescertyfikowane przez kontrolera z art. 23

Jeśli Partner ma zarówno środki publiczne jak i prywatne w raporcie:

Wkład własny – publiczne wydatki = środki prywatne

Od 2 raportu należy także zwracać uwagę na zgodność wiersza „narastająco” z poprzednimi raportami.


4.2.4 Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień

Partnerzy projektu otrzymują zweryfikowane załączniki nr 3 od właściwych kontrolerów z art.23 wraz z certyfikatami poświadczającymi weryfikację raportów partnerskich. Dokumenty te prowadzone są kumulatywnie przez cały okres trwania projektu i dla każdego z partnerów osobno. Partnerzy przekazują je BW w pakiecie, na który składają się z reguły załącznik 1, załącznik 2, załącznik 3, certyfikat i lista sprawdzająca kontroli z art.23 w celu sporządzenia przez niego raportu z realizacji projektu.


4.3 Raport końcowy partnera wiodącego z realizacji projektu

Poniżej przedstawiamy punkty, które różnią się w stosunku do regularnych raportów z realizacji projektu

4.3.1 Formularz raportu

<input type="checkbox"/> PARTNERBERICHT / RAPORT PARTNERA PROJEKTU
<input type="checkbox"/> ABSCHLIESSENDER PARTNERBERICHT / RAPORT KOŃCOWY PARTNERA PROJEKTU
<input type="checkbox"/> PROJEKTBERICHT DES LEADPARTNERS / RAPORT PARTNERA WIODĄCEGO Z REALIZACJI PROJEKTU
<input checked="" type="checkbox"/> ABSCHLIESSENDER PROJEKTBERICHT DES LEADPARTNERS / RAPORT KOŃCOWY PARTNERA WIODĄCEGO Z REALIZACJI PROJEKTU 

WAŻNE: Termin składania raportu końcowego z realizacji projektu wynosi 28 dni kalendarzowych od certyfikacji ostatniego raportu partnerskiego w ostatnim okresie sprawozdawczym.

10. Zusammenfassende Beschreibung der Projektumsetzung ⁴⁾ / Podsumowujący opis realizacji projektu ⁴⁾	
	W tym punkcie proszę podsumować działania projektowe. Proszę przedstawić osiągnięcia projektu i jego wkład w realizację strategii programu/danego priorytetu programu. Proszę opisać, jak po zakończeniu projektu zmieniła się sytuacja wyjściowa, z której wynikała potrzeba jego wdrożenia oraz, jak produkty i rezultaty projektu odpowiadają na wyzwania leżące u podstaw jego realizacji (np. w formie zestawienia przed i po). Punkt ten powinien zawierać również opis w jaki sposób planowany wkład do Strategii Morza Bałtyckiego z koncepcji projektu (Pkt. 7) został zrealizowany podczas wdrażania projektu.

14. Nachweis der Dauerhaftigkeit des Vorhabens ⁶⁾ / Potwierdzenie trwałości projektu ⁶⁾	
Der Zuwendungsvertrag sieht eine Verpflichtung zur Rückzahlung der EFRE-Mittel vor, wenn derwendungszweck nicht innerhalb eines Zeitraumes von 5 Jahren nach der letzten Auszahlung an das Projekt eingehalten wird. / Umowa o dofinansowanie przewiduje zobowiązanie do zwrotu środków EFRR w przypadku, jeśli w okresie 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz projektu przeznaczenie przyznanego dofinansowania ulegnie zmianie.	
Bitte erklären Sie in Anlage 5 „Erklärung zur Dauerhaftigkeit des Vorhabens“, dass Sie als Projektpartner der für Sie zuständigen Art.23-Prüfinstanz jede Nichteinhaltung deswendungszwecks innerhalb dieses Zeitraumes mitteilen werden. / Proszę wypełnić i dołączyć załącznik 5 „Oświadczenie w sprawie trwałości operacji” stanowiący zobowiązanie do informowania właściwego dla Państwa kontrolera z art/23 o każdej zmianie przeznaczenia przyznanego dofinansowania w tym okresie.	

Wraz z raportem końcowym BW (jeśli dotyczy) przekazuje w systemie oświadczenie w sprawie trwałości operacji- Załącznik 5 dla siebie i każdego z partnerów osobno.

<p>15. Aufbewahrungsort der Projektunterlagen ⁷⁾ / Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej ⁷⁾</p>	<p> Proszę podać miejsca przechowywania dokumentów dla wszystkich partnerów – dokładne adresy!</p>
---	---

3. Finanzieller Teil / Część finansowa

16.2 Ermittlung des noch offenen Betrages ¹¹⁾ / Obliczenie kwoty pozostałej do rozliczenia ¹¹⁾	
<p>Bewilligte Zuwendung gesamt: / Przyznane dofinansowanie:</p>	<p> Należy podać dane z umowy o dofinansowanie (EFRR) lub z aneksu jeśli taki był podpisywany i obejmował dany okres sprawozdawczy</p> <p style="text-align: right;">(§ 1, Pkt. 1)</p>
<p>./. bisher ausgezahlt: / kwota dotychczasowych płatności:</p> <p style="font-size: 2em; text-align: center;">A</p>	<p> Należy podać aktualne dane nt. zrefundowanych środków - to suma refundacji otrzymanych od początku projektu, widniejąca w załącznikach do informacji o refundacji przekazywanych BW przez ILB. Informacja ta jest dla Państwa również dostępna w panelu klienta ILB.</p>
<p>./. Verzichte/Rückforderungen: ⁹⁾ / rezygnacje/zwroty: ⁹⁾</p> <p style="font-size: 2em; text-align: center;">B</p>	<p> W ostatnim raporcie tutaj należy podać kwotę pozostałą wszystkim partnerom na poziomie całego projektu</p>
<p>./. hiermit beantragt: / kwota wnioskowana w niniejszym raporcie:</p> <p style="font-size: 2em; text-align: center;">D</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> $D = A - B - C$ </div>	<p> Wartość środków EFRR scertyfikowanych w ostatnim okresie sprawozdawczym</p> <p style="text-align: right;">(1 strona certyfikatu)</p> <p>SUMA Z CERTYFIKATÓW WSZYSTKICH PARTNERÓW!</p>
<p>= offener Betrag: / pozostaje kwota:</p> <p style="font-size: 2em; text-align: center;">C</p>	<p> W ostatnim raporcie tutaj należy podać „0”.</p>

16.3 Ausgehend vom gegenwärtigen Planungs- und Realisierungsstand werden voraussichtlich folgende Beträge in den nächsten beiden Haushaltsjahren abgerufen: ¹⁰⁾ / Aktualny stan realizacji projektu pozwala prognozować, iż w kolejnych dwóch latach budżetowych zostaną złożone raporty (wnioski o płatność) na kwoty: ¹⁰⁾		
<p> Na poziomie raportu końcowego z realizacji projektu nie wypełniają Państwo tego punktu</p>		
Partner	im laufenden Haushaltsjahr / w bieżącym roku budżetowym	im HH-Jahr / w roku budżetowym






Summe deutsche Partner / Suma partnerzy niemieccy	-	-
Summe polnische Partner / Suma partnerzy polscy	-	-
Gesamt / Razem	-	-

4.3.2 Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków

Jedyna różnica w stosunku do regularnych raportów BW z realizacji projektu, to arkusz „Deckblatt_Strona tytułowa”.

Należy z rozwijanej listy wybrać: „Końcowy raport PW z projektu”.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>												
2	Kooperationsprogramm INTERREG VA Brandenburg - Polen 2014-2020 /												
3	Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020												
4													
5													
6	Anlage Nr. 2 zum Bericht: / Załącznik nr 2 do raportu: Rechnungsliste / Zestawienie wydatków												
7	Berichtsart / Rodzaj raportu:												
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Abschließender Projektbericht LP / Końcowy raport PW z projektu </div>												
9	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Numer des Berichts / Numer raportu:</div> <div>vom/od <input type="text"/></div> <div>bis/do <input type="text"/></div> </div>												
10	Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy:												
11	Numer Projektpartner Kundenportal / Numer partnera projektu w portalu internetowym:												
12	Antragsnummer / Numer wniosku:												
13	Fordersatz / Poziom dofinansowania:												
14													
15													
16													
17	Hinweise: / Informacje:												
18	1) Vorsteuerabzugsberechtigung / Możliwość odzyskiwania podatku VAT:												
19	<div style="border: 1px solid black; text-align: center;">Nein / Nie</div>												
20	2) Umrechnungskurs PLN in EUR / Kurs przeliczeniowy PLN/EUR:												
21	<div style="border: 1px solid black; text-align: center;">Nein / Nie</div>												
22	3) Personalkosten werden als Pauschale abgerechnet / Koszty osobowe rozliczane są w formie ryczałtu:												
23	<div style="border: 1px solid black; text-align: center;">Nein / Nie</div>												
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>Deckblatt_Strona tytułowa</div> <div>Hilfe_Pomoc</div> <div>Original_Oryginał</div> <div>Plausibilität_Poprawność</div> <div>K-Art.Abgleich_Zestaw. kat.wyd</div> <div>Prüfung ... (+)</div> </div>												

4.3.3 Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu

W tym załączniku na poziomie raportu końcowego nic się nie zmienia. Przygotowywany jest tak jak wcześniejsze raporty z realizacji projektu.

4.3.4 Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień

Także w przypadku załączników nr 3 na poziomie raportu końcowego z realizacji projektu nic się nie zmienia.

4.3.5 Załącznik 5 - oświadczenie w sprawie trwałości operacji

Wymagania dotyczące trwałości projektów, określone w art. 71 rozp. (UE) nr 1303/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 17.12.2013 obowiązują w ramach Programu dla projektów zawierających inwestycje w infrastrukturę. Okres przestrzegania postanowień dotyczących trwałości projektu wynosi **5 lat** od daty płatności końcowej na rzecz BW.

Za datę płatności końcowej uznaje się:

- datę przelewu środków EFRR na rzecz beneficjenta,

w pozostałych przypadkach:

- datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

BW nie składa potwierdzenia trwałości na poziomie całego projektu. Jest jedynie zobowiązany zebrać od wszystkich partnerów z osobna ten dokument i wraz z własnym załadować w systemie ILB razem z innymi dokumentami dotyczącymi raportu.

5 Składanie raportów w Systemie ILB

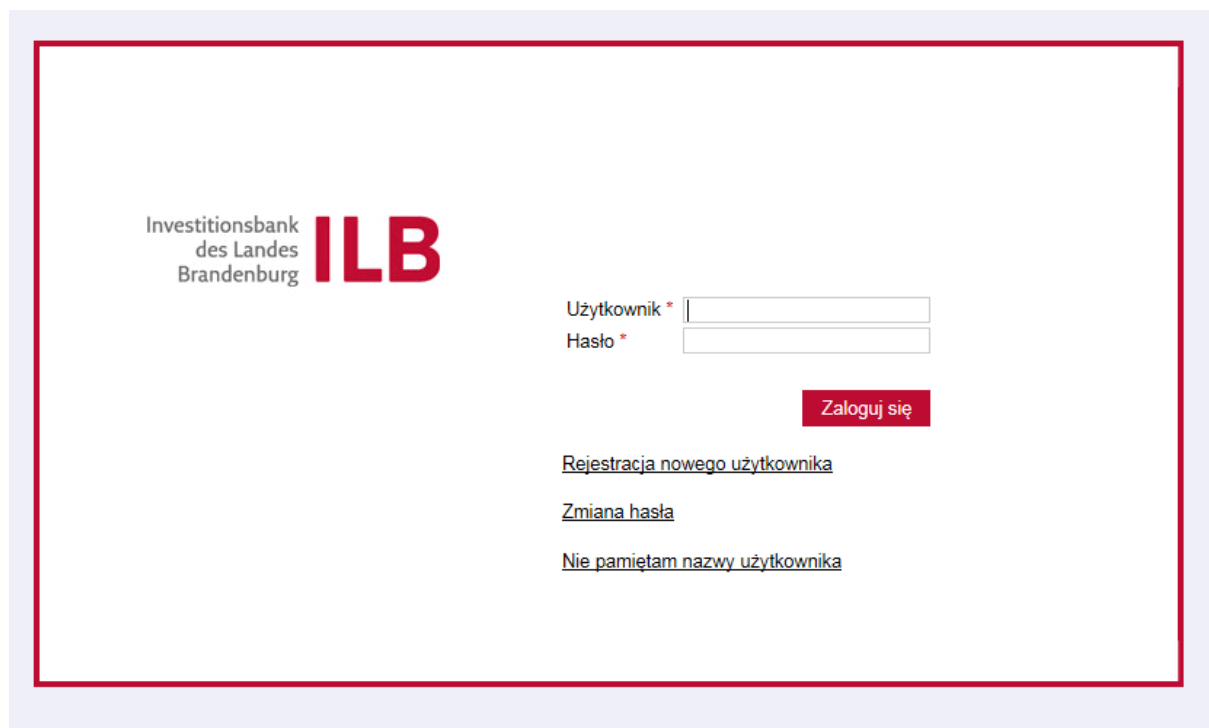
Gdy już wypełnią Państwo pobrane ze strony Programu i opisane powyżej dokumenty oraz przygotują dodatkowe załączniki, należy je zapisać na dysku własnego komputera, a następnie przestać do kontrolerów za pomocą systemu ILB. Poniżej prezentujemy krok po kroku jak należy to zrobić.

5.1 Raport partnerski

Po otrzymaniu od ILB danych dostępu, partnerzy przy pierwszym logowaniu powinni zmienić hasło i rozpocząć pracę z dokumentami.

5.1.1 Logowanie w systemie

www.kundenportal.ilb.de



The screenshot shows the login interface of the ILB (Investitionsbank des Landes Brandenburg) system. On the left, the logo consists of the text "Investitionsbank des Landes Brandenburg" and a large red "ILB" acronym. To the right of the logo are two input fields: "Użytkownik *" (User) and "Hasło *" (Password). Below these fields is a red button labeled "Zaloguj się" (Log in). Underneath the button are three links: "Rejestracja nowego użytkownika" (Register new user), "Zmiana hasła" (Change password), and "Nie pamiętam nazwy użytkownika" (I forgot my username).

5.1.2 Przesyłanie dokumentów w systemie

Po zalogowaniu się PP znajduje się na stronie głównej portalu. Aby złożyć raport należy przejść do zakładki „Lista wniosków“:

Strona główna | Przewodnik | Nowy wniosek | Lista wniosków | Skrzynka z wiadomościami | Moje dane | Zmiany danych klienta | Dane organizacji

Witamy Krzysztof Szydłak Nowa sesja Wyloguj

Serdecznie witamy w Portalu ILB

Wymagania techniczne
Portal ILB pracuje optymalnie z przeglądarką internetową **Internet Explorer 10**. Przy użyciu innych systemów może brakować niektórych funkcji w portalu. Aby wypełniać formularze potrzebujesz programu **Adobe Reader, w wersji 9 do 11**. Jeśli nie jest on do tej pory zainstalowany na Twoim komputerze, możesz w internecie pobrać bezpłatnie wymaganą wersję.

Informacje o zasadach używania portalu ILB
Przydatne wskazówki do korzystania z portalu ILB (łącznie z uwagami na temat przeglądarek internetowych w których portal ILB optymalnie funkcjonuje) znajdują się w **Przewodniku**. Tutaj można w każdej chwili zajrzeć do **Warunków korzystania z portalu** i **Zasad polityki prywatności**.

Jak złożyć nowy wniosek?
Po rejestracji użytkownika i zalogowaniu się w portalu poprzez kliknięcie na zakładkę (link) „Nowy Wniosek” w pasku nawigacji w górnej części strony portalu dotrzesz na stronę startową z pierwszym krokiem procedury składania wniosku.
Na **stronie internetowej ILB** znajdują się aktualne informacje które z wniosków programów współpracy można składać przez internet.

[Impressum](#)

Potrzebujesz osobistej pomocy w trakcie używania portalu ILB
Nasza infolinia jest dostępna od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 17:00 po numerem telefonu +49 (335) 6067699-51, -52, -53, -54.

Bezpośrednia nawigacja
Chcesz dotrzeć do strony z listą wniosków lub otworzyć skrzynkę z wiadomościami? Sprawdź swoje dane osobowe w profilu użytkownika lub poinformować nas o zmianach danych firmy/instytucji/organizacji? Proszę kliknij na odpowiednią zakładkę (link) w pasku nawigacji w górnej części strony portalu.

W zakładce „Lista wniosków” PP znajdzie przyporządkowany mu numer. Zaczyna się on od liczby 801..... O przydzielonym mu numerze partner projektu został poinformowany w przekazanym od ILB piśmie. Z listy należy wybrać odpowiedni numer partnera projektu.

Strona główna Przewodnik Nowy wniosek Lista wniosków Skrzynka z wiadomościami Moje dane Zmiany danych klienta Dane organizacji							
Witamy Krzysztof Szydłak Nowa sesja Wyloguj							
Lista wniosków							
Odśwież widok strony							
Wnioski							
Wniosek	Osoba do kontaktu	Rodzaj wsparcia	Projekt	Opracowywany przez	Status	Wiadomości nieprzeczytane	Usuń wniosek
80169568	TOMASZEK			TOMASZEK	bewilligt	5	
80169574	ELERT		wniosek 85016053 Szkolenie	ELERT	bewilligt	2	

Po wybraniu numeru partnera, po prawej stronie ekranu pojawiają się dwie opcje:

- raport partnera
- powiadomienie

W celu złożenia raportu należy wybrać „Raport partnera”

Witamy Krzysztof Szydlak Nowa sesja Wyloguj

Dane szczegółowe wniosku 80169574

[◀ Powrót do listy wniosków](#)
[Odśwież widok strony](#)
[Pokaż pierwszy wniosek](#)

Dane główne

Osoba do kontaktu: **Frau Agnieszka Elert**

Status wniosku: **bewilligt**
wyplacona kwota: **0,00 EUR**

Numer wniosku: **0001/80169574**
Program wsparcia: **00010346**
Projekt: **wniosek 85016053 Szkolenie**

Stan z: 04.04.2017 21:37:05

Następne kroki

- ☒ Raport partnera
- ☐ Powiadomienie

Dotychczasowe działania

Nazwa procesu	Data zmiany	Czas	Status	Zmienione przez	Czynności

Na ekranie pojawi się lista dokumentów, jakie PP może załadować w systemie, Należy tutaj zwrócić uwagę na dwie możliwości przesuwania obrazu – przesuwanie całej strony i przesuwanie listy z dokumentami:

Witamy Krzysztof Szydlak Nowa sesja Wyloguj

Raport partnera | Wniosek 80169574

Dane główne

Osoba do kontaktu: **Frau Agnieszka Elert**

Status wniosku: **bewilligt**
wyplacona kwota: **0,00 EUR**

Numer wniosku: **0001/80169574**
Program wsparcia: **00010346**
Projekt: **wniosek 85016053 Szkolenie**

Stan z: 04.04.2017 21:43:28

Lista formularzy i załączników

Suma wielkości wszystkich dokumentów: 0 / 40.000 KB

Tytuł dokumentu	obowiązkowy	Status	Tekst informacyjny	Plik ze wzorem do	Data zmiany	Nazwa pliku	Rodzaj podpisu	Czynności
Raport partnera projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	otwar						
Realizacja finansowa projektu		otwar						
Zestawienie wydatków		otwar						
Zestawienie udzielonych zamówień		otwar						
Porozumienie partnerskie		otwar						
Potwierdzenie wypełnienia warunków KM		otwar						
Potwierdzenie wypełnienia warunków kontroli z art. 23		otwar						

Kolejność dokumentów w portalu internetowym odpowiada ich kolejności zawartej w liście załączników, jaka znajduje się w dokumencie „Raport partnera projektu.”

Symbole, zamieszczone w pasku „Czynności” umożliwiają następujące działania:



Łaadowanie pliku do portalu



Pobranie załadowanego pliku



Usunięcie pliku z portalu

Lista formularzy i załączników

Suma wielkości wszystkich dokumentów: 117 / 40.000 KB

Tytuł dokumentu	obowiązkowy	Status	Tekst informacyjny	Wzór	Data zmiany	Nazwa pliku	Rodzaj podpisu	Czynności
Raport partnera projektu		w edycji			06.04.2017	RaportPartneraProjektu.docx		
Realizacja finansowa projektu		pusty						
Zestawienie wydatków		pusty						
Zestawienie udzielonych zamówień		pusty						
Porozumienie partnerskie		pusty						
Potwierdzenie wypełnienia warunków KM		pusty						
Potwierdzenie wypełnienia warunków kontroli z art. 23		pusty						

Zamknij stronę Sprawdź Odśwież widok strony Zapisz Wyślij Usuń wszystkie dokumenty

W przypadku dokumentów:

- Raport partnera projektu
- Realizacja finansowa projektu
- Zestawienie wydatków

możliwe jest wykonanie jedynie trzech czynności: załadowanie/pobranie/usunięcie

Natomiast w przypadku pozostałych dokumentów możliwe jest dodawanie większej ilości plików.

W tym celu należy użyć ikony:



Otwiera się wówczas możliwość załadowania kolejnego dokumentu.

Lista formularzy i załączników

Suma wielkości wszystkich dokumentów: 134 / 40.000 KB

Formularze / Załączniki

Tytuł dokumentu	obowiązkowy	Status	Tekst informacyjny	Wzór	Data zmiany	Nazwa pliku	Rodzaj podpisu	Czynności
Rozliczenie zaliczki FMP		pusty						
Deklaracja dot. trwałości projektu		pusty						
Inne dokumenty		w edycji	wielokrotnie		06.04.2017	Zalaczniknr14Inne dokumenty.docx		
Inne dokumenty		w edycji			06.04.2017	Zalaczniknr14Inne dokumenty.docx		
Inne dokumenty		pusty			06.04.2017			

Zamknij stronę Sprawdź Odśwież widok strony Zapisz Wyślij Usun wszystkie dokumenty

Pole „Tekst informacyjny” można wykorzystać by sprecyzować nazwę dokumentu, np. podając raport nr. 1.

Po załadowaniu dokumentów do portalu i ich ewentualnym opisaniu PP może wysłać raport. Raport otrzymuje właściwy kontroler z art. 23.

Lista formularzy i załączników

Suma wielkości wszystkich dokumentów: 3535 / 40.000 KB

Formularze / Załączniki

Tytuł dokumentu	obowiązkowy	Status	Tekst informacyjny	Wzór	Data zmiany	Nazwa pliku	Rodzaj podpisu	Czynności
Raport partnera projektu		w edycji	Raport 1		06.04.2017	RaportPartneraProjektu.docx		
Realizacja finansowa projektu		w edycji	Raport 1		06.04.2017	Zalaczniknr1Realizacja finansowaprojektu300317.xlsx		
Zestawienie wydatków		w edycji	Raport 1		06.04.2017	Zalaczniknr2Zestawieniowydatków300317.xlsx		
Zestawienie udzielonych zamówień		w edycji	Raport 1		06.04.2017	Zalaczniknr3Listaudzielonychzamówień300317.xlsx		
Porozumienie partnerskie		w edycji	Raport 1		06.04.2017	Zalacznik4PorozumieniePartnerskie.docx		
Potwierdzenie wypełnienia warunków KM		w edycji	Raport 1		06.04.2017	Zalaczniknr5PotwierdzeniewypelnieniawarunkówKM.docx		
Potwierdzenie wypełnienia warunków kontroli z art. 23		pusty						









Zamknij stronę Sprawdź Odśwież widok strony Zapisz Wyślij Usun wszystkie dokumenty

Po przesłaniu dokumentów należy wybrać opcję „zamknij stronę”

Lista formularzy i załączników

Suma wielkości wszystkich dokumentów: 3,535 / 40.000 KB

Formularze / Załączniki

Tytuł dokumentu	obowiązkowy	Status	Tekst informacyjny	Wzór	Data zmiany	Nazwa pliku	Rodzaj podpisu	Czynności
Raport partnera projektu		wyłane	Raport 1		06.04.2017	RaportPartneraProjektu.docx		
Realizacja finansowa projektu		wyłane	Raport 1		06.04.2017	Zalaczniknr1Realizacjafinansowaprojektu300317.xlsx		
Zestawienie wydatków		wyłane	Raport 1		06.04.2017	Zalaczniknr2Zestawieniewydatków300317.xlsx		
Zestawienie udzielonych zamówień		wyłane	Raport 1		06.04.2017	Zalaczniknr3Listaudzielonychzamówień300317.xlsx		
Porozumienie partnerskie		wyłane	Raport 1		06.04.2017	Zalacznik4PorozumieniePartnerskie.docx		
Potwierdzenie wypełnienia warunków KM		wyłane	Raport 1		06.04.2017	Zalaczniknr5PotwierdzeniawypełnieniarunówKM.docx		
Inne dokumenty		wyłane	wielokrotnie		06.04.2017	Zalaczniknr14Inne dokumenty.docx		

Zamknij stronę Odśwież widok strony

Raport przesłany – co dalej?

5.1.3 Wezwanie do przedłożenia próby

Kontroler wzywa do przedłożenia tzw. próby wydatków do weryfikacji administracyjnej. W skrzynce z wiadomościami znajdą Państwo informacje od kontrolera.

Wiadomości

Odśwież widok strony Archiwum - Edycja Zaznaczone przenieś do archiwum

Twoje wiadomości

Przeczytana	Doszła: data/godz.	Wysłana przez	Temat	Załączniki	Numer wniosku	Do archiwum
<input type="checkbox"/>	20.04.2018 08:52:20	LUW_IRV02	Próba do raportu	<input checked="" type="checkbox"/>	80172529	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15.03.2018 08:30:23	LUW_IRV08	Wezwanie do uzupełnienia	<input checked="" type="checkbox"/>	80172529	<input type="checkbox"/>

Dokumenty należy przesłać papierowo lub poprzez e-mail, zgodnie z wolą kontrolera.

Skrzynka odbioru

[← Powrót do listy wiadomości](#)
[Przenieś do archiwum](#)

Data odbioru 20.04.2018	Godzina odbioru 08:52:20	Nadawca LUW_IRV02	Odbiorca SONNE21	Temat Próba do raportu	Numer wniosku 80172529
----------------------------	-----------------------------	----------------------	---------------------	---------------------------	---------------------------

Wiadomość

Szanowni Państwo, proszę o przesłanie następujących dokumentów do kontroli: Agnieszka Elert

Zadanie

- Eingang Nachforderung beim Endkunden

Równocześnie z przesłaniem próby drogą pocztową należy odesłać poprzez portal otrzymany od kontrolera dokument. Może to być każdy z dokumentów przesłanych kontrolerowi w ramach złożenia raportu. Czyli np. zestawienie wydatków, raport partnera lub inny dokument. W tekście informacyjnym należy wpisać, iż dokumenty zostały wysłane. Po załadowaniu dokumentu należy kliknąć „wyślij”.

Weryfikacja dokumentów przychodzących

Dokumenty przychodzące

Tytuł dokumentu	Opis	Tekst informacyjny	Dokumenty dostarczone w dniu	Czynności
Zestawienie wydatków	Zestawienie wydatków		15.03.2018	

Lista formularzy i załączników

Suma wielkości wszystkich dokumentów: 0 / 40.000 KB

Formularze / Załączniki

Tytuł dokumentu	obowiązkowy	Status	Tekst informacyjny	Wzór	Data zmiany	Nazwa pliku	Rodzaj podpisu	Czynności
Zestawienie wydatków		pusty	dokumenty do próby zostały wysłane					

[Zamknij stronę](#)
[Sprawdź](#)
[Odśwież widok strony](#)
[Zapisz](#)
[Wyślij](#)
[Usuń wszystkie dokumenty](#)

Błędy w dokumentach?

5.1.4 Wezwanie do uzupełnienia raportu

Jeśli kontroler z art. 23 stwierdzi, że raport zawiera błędy i należy go poprawić, bądź że brakuje załączników, wezwie do uzupełniania braków. Należy wówczas zalogować się w portalu oraz wejść

do skrzynki z wiadomościami. Wiadomość zawierać będzie informacje kontrolera z art. 23. Bezpośrednio z wiadomości można przejść do okna zadanie.

Następnie otworzy się strona z podzielonym ekranem:

W górnej części strony znajdują się do wglądu dokumenty złożonego raportu, które raportujący musi poprawić.

W dolnej części natomiast raportujący może załadować poprawione dokumenty. Za bazę do poprawek powinny posłużyć dokumenty z górnej części strony, które należy pobrać za pomocą ikony:



Po naniesieniu korekt w dolnej części strony za pomocą symbolu:



Raportujący dodaje poprawione dokumenty i wysyła raport do systemu – funkcja „wyslij” pod dolną tabelą.

Kontrola zakończona, co dalej?

5.1.5 Certyfikat

Po pomyślnym sprawdzeniu raportu, kontroler z art. 23 przesyła PP certyfikat wraz z załącznikami. Partner zostaje o tym poinformowany e-mailem. W celu zapoznania się z treścią dokumentów PP musi zalogować się w portalu internetowym i wejść do skrzynki odbioru. Certyfikat wraz z załącznikami znajduje się w polu „Dokumenty”. Partner projektu może zapisać dokumenty na własnym komputerze, by później przesłać je do BW, celem złożenia przez niego raportu z realizacji projektu (informacje poniżej – „Certyfikat? Co dalej?”).

Skrzynka odbioru

Powrót do listy wiadomości

Przenieś do archiwum

Data odbioru	Godzina odbioru	Nadawca	Odbiorca	Temat	Numer wniosku
06.04.2017	11:21:42	LUW_IRV10	PLC1SGP	Certyfikat	80169668

Wiadomość

Proszę zapoznać się z załączonymi dokumentami.

Dokumenty

- Certyfikat
- Lista sprawdzająca z kontroli z art. 23
- sprawdzony Raport partnera
- sprawdzona Realizacja finansowa projektu
- sprawdzone Zestawienie wydatków

„Certyfikat? Co dalej?”

Partnerzy projektu są zobowiązani do przekazania BW zarówno raportów, certyfikatów, jak i list sprawdzających wraz z załącznikami.

Przekazanie następuje poza portalem dla klientów ILB (system). Załączniki: sprawdzone „Zestawienie wydatków” oraz sprawdzoną „Realizację finansową projektu” należy przekazać w wersji elektronicznej.

5.2 Składanie raportu z realizacji projektu w systemie ILB

BW, po otrzymaniu wszystkich certyfikatów i list sprawdzających w ramach tego samego okresu rozliczeniowego składa za pomocą systemu ILB raport z projektu do Wspólnego Sekretariatu.



W tym celu wykorzystuje dostęp do portalu z którego korzystał w ramach złożenia wniosku o dofinansowanie pod numerem 850.....

Po zalogowaniu do systemu ILB, BW znajdzie po prawej stronie ekranu możliwość złożenia raportu z projektu.

Złożenie raportu z projektu jest analogiczne do złożenia raportu partnera projektu.

Tutaj również należy opisać w tekście informacyjnym, jakiego raportu dotyczą dokumenty oraz ewentualnie wskazać, które dokumenty dotyczą którego z partnerów projektu.

Dokumenty, które BW ładowa do systemu oraz ich konstrukcja:

- raport z realizacji projektu – przygotowany zgodnie z informacjami w punkcie 3 niniejszej instrukcji – wspólny opis dla wszystkich partnerów, także tych bez udziału finansowego, plik .docx.
- realizacja finansowa projektu (załącznik nr 1), plik .xlsx.
- zestawienie wydatków (załącznik nr 2) – jedno wspólne dla wszystkich partnerów z udziałem finansowym w danym okresie sprawozdawczym, plik .xlsx.
- zestawienie udzielonych zamówień (załącznik nr 3) – tylko dla partnerów, których dotyczy w danym okresie sprawozdawczym. Ten dokument jest ładowany osobno dla każdego z partnerów. BW nie tworzy wspólnego zestawienia na poziomie projektu i poszczególnych okresów sprawozdawczych. Każdy partner prowadzi je kumulatywnie przez cały projekt dla swojej części działań, plik .xlsx.
- certyfikaty z kontroli z art. 23 – osobno dla każdego z partnerów – dodawanie kolejnych certyfikatów dla poszczególnych partnerów możliwe jest przy użyciu ikonki: 
- listy sprawdzające – tak jak certyfikaty, ładowane są osobno dla każdego z partnerów, poprzez funkcję dodaj dokument: 
- porozumienie partnerskie (zasadniczo tylko w przypadku pierwszego raportu, lub przy zmianie jego treści), skan pdf. podpisany przez wszystkich partnerów.
- potwierdzenie wypełnienia warunków KM (zasadniczo tylko w przypadku pierwszego raportu, chyba, że w umowie o dofinansowanie zapisano inaczej).
- oświadczenie w sprawie trwałości operacji - załącznik 5 dla siebie i wszystkich partnerów, jeśli dotyczy, t.j. jeśli projekt ma charakter inwestycyjny. Dokument dostarczany jest do systemu jedynie w przypadku raportu końcowego.
- inne dokumenty – pisma, wyjaśnienia etc.

Po załadowaniu w systemie ILB wszystkich dokumentów, trafiają one do Wspólnego Sekretariatu, gdzie są sprawdzane. Wezwanie do poprawek przesyłane jest w systemie ILB. Proces odbywa się tak samo jak w przypadku raportu partnerskiego. Wezwanie przychodzi do BW poprzez skrzynkę odbioru.

Skrzynka odbioru

[← Powrót do listy wiadomości](#)
[Przenieś do archiwum](#)

Data odbioru	Godzina odbioru	Nadawca	Odbiorca	Temat	Numer wniosku
20.04.2018	08:52:20	GS_IRV07	SONNE21		80172529

Wiadomość

Szanowni Państwo, proszę o przesłanie następujących dokumentów do kontroli: Agnieszka Elert

Zadanie

- [wezwanie](#)

Korekty następują poprzez otwarcie wiadomości i linka z wezwaniem do poprawek. Przypominamy, nie należy tworzyć nowego raportu, tylko odesłać go – tak jak raport partnerski za pomocą otrzymanej wiadomości/ linka (podzielona strona)

Weryfikacja dokumentów przychodzących

Dokumenty przychodzące

Tytuł dokumentu	Opis	Tekst informacyjny	Dokumenty dostarczone w dniu	Czynności
Raport partnera projektu	Raport partnera projektu	Raport 1	06.04.2017	↓
Realizacja finansowa projektu	Realizacja finansowa projektu	Raport 1	06.04.2017	↓
Inne dokumenty	Inne dokumenty	wielokrotnie	06.04.2017	↓

Lista formularzy i załączników

Suma wielkości wszystkich dokumentów: 0 / 40.000 KB

Formularze / Załączniki

Tytuł dokumentu	A	obowiązkowy	Status	Tekst informacyjny	Wzór	Data zmiany	Nazwa pliku	Rodzaj podpisu	Czynności
Raport partnera projektu			pusty						↑
Realizacja finansowa projektu			pusty						↑
Inne dokumenty			pusty						↑

[Zamknij stronę](#)
[Sprawdź](#)
[Odśwież widok strony](#)
[Zapisz](#)
[Wyślij](#)
[Usuń wszystkie dokumenty](#)

6 Zakończenie weryfikacji, wypłata środków

Po zakończeniu sprawdzania wszystkich dokumentów Wspólny Sekretariat przesyła w systemie raport wraz z załącznikami do ILB. O zakończeniu weryfikacji we Wspólnym Sekretariacie zostaną Państwo poinformowani mailowo. Następnie dokumenty sprawdzane są przez pracowników Instytucji Kontraktująco – Wypłacającej (ILB) i skierowane do wypłaty. Informację o wypłacie środków, zawierającą wyliczenie kwoty refundacji w rozbiu na poszczególnych oraz polskich i niemieckich partnerów projektu przesyła Beneficjentowi Wiodącemu ILB przez portal internetowy.

7 Potrzebna dalsza pomoc?

Jeśli niniejszy dokument nie wyczerpuje Państwa wątpliwości i wciąż coś jest dla Państwa niejasne Instytucje Programowe są do Państwa dyspozycji.

ILB - Bank Inwestycyjny Kraju Związkowego Brandenburgia

Droste Christiane
Kierownik referatu
tel.: +49 0331 660 1250
e-mail: christiane.droste@ilb

Elert Agnieszka
tel.: +49 0331 660 1343
e-mail: agnieszka.elert@ilb.de

Hildebrandt Dietlind
tel.: +49 0331 660 1307
e-mail: dietlind.hildenbrandt@ilb.de

Jaranowska Monika Oliwia
tel.: +49 0331 660 1358
e-mail: monika.jaranowska@ilb.de

Krabbes Heike
tel.: +49 0331 660 1568
e-mail: heike.krabbes@ilb.de

Martel-Otto Janett
tel.: +49 0331 660 1649
e-mail: janett.martel-otto@ilb.de

Müller Heike
tel.: +49 0331 660 1541
heike.mueller@ilb.de

Natkaniec Paweł
tel.: +49 0331 660 1796
e-mail: pawel.natkaniec@ilb.de

Pokora Katarzyna
tel.: +49 0331 660 1270
e-mail: katarzyna.pokora@ilb.de

Schulz Michael
tel.: +49 0331 660 1687
e-mail: michael.schulz@ilb.de

Spahn Simone
tel.: +49 0331 660 1268
e-mail: simone.spahn@ilb.de

Wygnańska Karolina
tel.: +49 0331 660 1347
e-mail: karolina.wygnanska@ilb.de

Lubuski Urząd Wojewódzki

Anna Kosińska – Malinowska
Kierownik
tel.: +48 95 7 851 920
e-mail: anna.malinowska@lubuskie.uw.gov.pl

Aleksandra Wawrzyniak
tel.: +48 95 7 851 926
e-mail: aleksandra.wawrzyniak@lubuskie.uw.gov.pl

Dagmara Chmielewska
tel.: +48 95 7 851 921
e-mail: dagmara.chmielewska@lubuskie.uw.gov.pl

Liliana Tomiak
tel.: +48 95 7 851 925
e-mail: liliana.tomiak@lubuskie.uw.gov.pl

Arleta Gładąła
tel.: +48 95 7 851 922
e-mail: arleta.gladala@lubuskie.uw.gov.pl

Jacek Włodarczak
tel.: +48 95 7 851 927
e-mail: jacek.wlodarczak@lubuskie.uw.gov.pl

Iwona Głośniak
tel.: +48 95 7 851 923
e-mail: iwona.glosniak@lubuskie.uw.gov.pl

Joanna Nazwalska
tel.: +48 95 7 851 924
e-mail: joanna.nazwalska@lubuskie.uw.gov.pl



Wspólny Sekretariat Programu Współpracy INTERREG VA BB-PL

Izabela Gliścić

Kierownik

tel.: +49 335 60676 9950

e-mail: Izabela.Gliscic@mdfe.brandenburg.de

Anna Wasylków

tel.: +49 335 60676 9951

e-mail: Anna.Wasylikow@mdfe.brandenburg.de

Magdalena Morawiak-Prejna

tel.: +49 335 60676 9953

e-mail: Magdalena.Morawiak-Prejna@mdfe.brandenburg.de

Paulina Polan

tel.: +49 335 60676 9955

e-mail: Paulina.Polan@mdfe.brandenburg.de

Marcin Wichrowski

tel.: +49. 0335 60676 9954

e-mail: Marcin.Wichrowski@mdfe.brandenburg.de

Monika Roszak

tel.: +49 0335 60676 9952

e-mail: Monika.Roszak@mdfe.brandenburg.de