



# Instrukcja do sprawozdawczości

- czyli wszystko, co trzeba wiedzieć o składaniu raportów

**Wersja 2 – kwiecień 2022**

Wspólny Sekretariat – ILB – LUW - VB

## Spis treści

1	Wprowadzenie .....	3
2	Informacje ogólne .....	3
3	Raport partnera projektu .....	6
3.1	Informacje ogólne.....	6
3.2	Raport partnera projektu – formularz raportu i załączniki.....	8
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.....	31
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 .....	50
4.2.3	Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu.....	54

4.2.4	Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień .....	58
4.3	Raport końcowy partnera wiodącego z realizacji projektu .....	59
4.3.1	Formularz raportu .....	59
4.3.2	Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków .....	61
4.3.3	Załącznik nr 1 - realizacja finansowa projektu.....	61
4.3.4	Załącznik nr 3 - zestawienie udzielonych zamówień .....	62
4.3.5	Załącznik 5 - oświadczenie w sprawie trwałości operacji.....	62
5	Składanie raportów w Systemie ILB .....	63
5.1	Raport partnerski .....	63
5.1.1	Logowanie w systemie .....	63
5.1.2	Przesyłanie dokumentów w systemie .....	64
5.1.3	Wezwanie do przedłożenia próby .....	68
5.1.4	Wezwanie do uzupełnienia raportu .....	69
5.1.5	Certyfikat .....	71
5.2	Składanie raportu z realizacji projektu w systemie ILB .....	72
6	Zakończenie weryfikacji, wypłata środków .....	75
7	Potrzebna dalsza pomoc?.....	75

## 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).

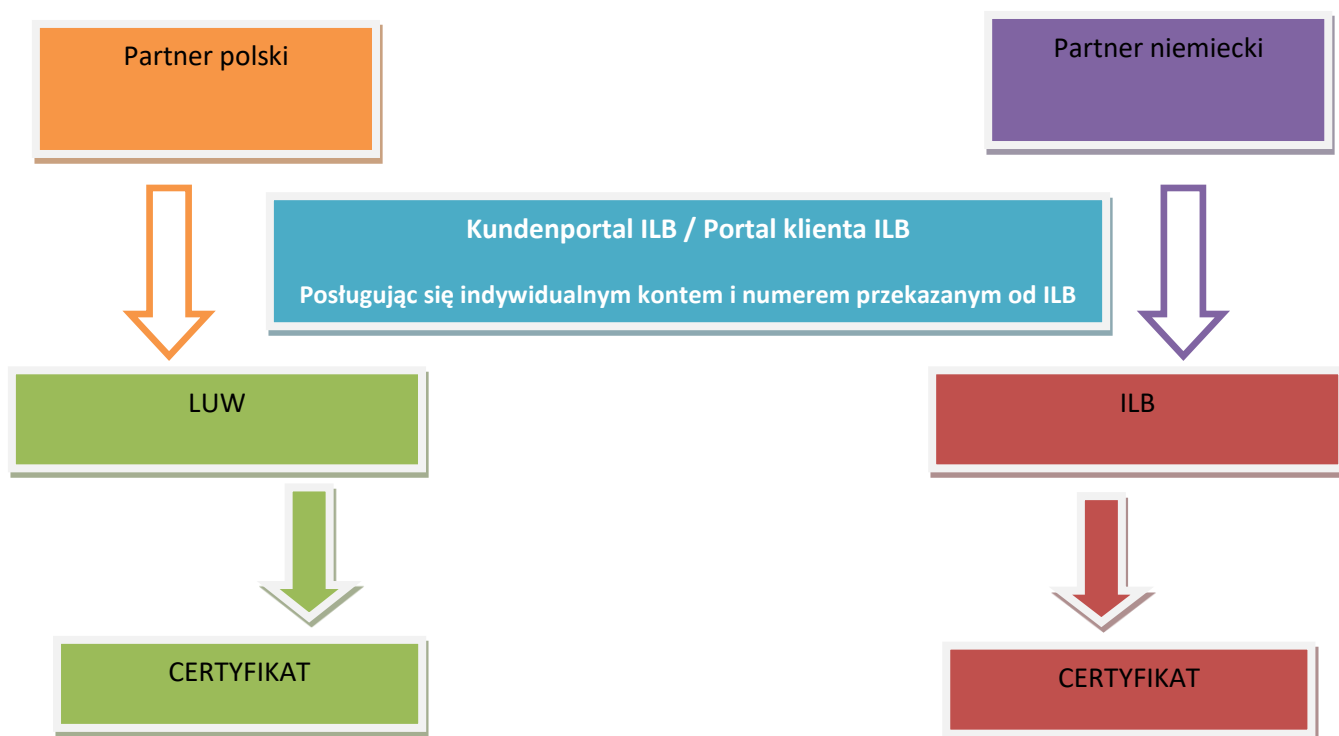
Mamy nadzieję, że dzięki tej instrukcji raportowanie będzie znacznie łatwiejsze.

## 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, listy sprawdzające oraz ewentualnie inne dokumenty takie jak wyciągi i plany finansowe na dany rok budżetowy do beneficjenta wiodącego (BW), który ma obowiązek złożyć w systemie ILB wspólny **raport z realizacji projektu.**

Jeśli w danym okresie sprawozdawczym (okres sprawozdawczy jest podany w umowie o dofinansowanie) 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. Partner, który nie składa raportu musi także poinformować odpowiedniego kontrolera, że w danym okresie sprawozdawczym nie miał wydatków lub, że nie będzie przedstawiał wydatków do rozliczenia. Wyjątek stanowi **obowiązek złożenia raportu końcowego** nawet jeśli jest to raport rzeczowy, bez poniesionych wydatków.



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 interface with the following elements:

- Navigation Bar:** STRONA GŁÓWNA, PROGRAM, **PROJEKTY** (selected), AKTUALNOŚCI, KONTAKT, ARCHIWUM, LOGIN.
- Language:** POLSKI (selected).
- Main Menu (Left):**
  - DOKUMENTY DLA BENEFICJENTÓW
  - DZIAŁANIA INFORMACYJNO-PROMOCYJNE
  - SZKOLENIA – BENEFICJENCI
  - ZMIANY W PROJEKCIE
  - SPRAWOZDAWCZOŚĆ** (highlighted with a red arrow)
- Main Content Area (Right):**
  - DLA BENEFICJENTÓW
  - DLA WNIOSKODAWCÓW
  - FUNDUSZ MAŁYCH PROJEKTÓW (FMP)
  - LISTA ZAKONTRAKTOWANYCH PROJEKTÓW
- Footer:**
  - Uzupełniające informacje Państwo **tutaj**
  - Wspólny Sekretariat oraz kontrolerzy z art. 23 – pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego i ILB – przeprowadzają szkolenia dla beneficjentów. Informacje o ich miejscu i terminie znajdują Państwo w „aktualnościach”.
  - Logo: Interreg 30 years together

Nowe **formularze raportu**, obowiązujące od 01.09.2020, **lista zmian**

Formularze raportu (stan z dn. 01.12.2019) znajdują się **tutaj**

FOLLOW US ON FACEBOOK



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. Jeżeli termin ten nie może zostać dotrzymany, BW informuje WS drogą mailową oraz w punkcie 9 formularza raportu wyjaśnia dlaczego nie został on złożony w terminie.

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 (dotyczy tylko polskich PP).

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.

W uzasadnionych przypadkach ILB może zażądać przedłożenia dodatkowego raportu (przed upływem 6 miesięcy) lub beneficjenci mogą zawnioskować u ILB o skrócenie lub przedłużenie okresu sprawozdawczego. W takim przypadku wszyscy PP muszą dostosować swoje okresy sprawozdawcze w porozumieniu z BW i przedłożyć raporty partnerskie wraz z potwierdzeniem zmiany okresu sprawozdawczego do swoich krajowych kontrolerów.

#### Treść raportu:

W przedłożonym raporcie partner (PP) przedstawia rzeczowy i finansowy 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](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.

Jeżeli taki PP jest odpowiedzialny za realizację wskaźników, o ich osiągnięciu w danym okresie sprawozdawczym **musi** poinformować BW o stanie ich realizacji. Następnie BW w punkcie 8b formularza raportu z realizacji projektu wpisuje tę informację .

PP, który udziela się finansowo w projekcie, ale w danym okresie sprawozdawczym nie poniósł żadnych wydatków, nie musi składać raportu partnera za ten okres (wyjątek: raport partnerski końcowy). 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, a ten zawiera je 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 – formularz raportu i załączniki

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

	vom/od		bis/do	
Bericht für den Zeitraum/ Raport za okres		Okres sprawozdawczy dla pierwszego raportu podany jest w umowie o dofinansowanie: <b>(§ 5, Pkt. 3)</b> Kolejne następują w okresie półrocznym		
Nummer des Berichtes/ Nr raportu		Numer raportu, do uzupełnienia przez partnera sporządzającego raport		
Eingangsdatum des Berichtes/ Data wpływu raportu		Partnerzy projektu nie wypełniają tego pola.		
Den Bericht prüfende Person/ Osoba sprawdzająca raport				
<b>1. Informationsteil/ Część Informacyjna</b>				
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 <sup>1)</sup> / Nazwa partnera projektu <sup>1)</sup>		Zgodnie z umową o dofinansowanie <b>(§ 1, Pkt. 2)</b>		
4. Kundenportalnummer des Projektpartners <sup>2)</sup> / Numer partnera projektu w portalu internetowym <sup>2)</sup>		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 <b>(§ 1, Pkt. 4)</b> , 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.

**WAŻNE!** Część informacyjna musi być wypełniona zgodnie z aktualnym stanem tj. na dzień składania raportu.

2. Inhaltlicher Teil / Część rzeczowa	
<p>8a. Beschreibung der innerhalb des Berichtszeitraumes durchgeführten Maßnahmen im Projekt (insbesondere unternommene Aktivitäten, Initiativen, Treffen, Informationen über laufende Prüfungen zu Projektaktivitäten / -ausgaben) /</p> <p>Opis działań projektowych zrealizowanych w okresie sprawozdawczym (w szczególności podjęte działania, inicjatywy, spotkania, informacje o prowadzonych kontrolach dotyczących działań / wydatków projektowych)</p>	
	<p>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 wdrażania projektu, nawiązywać do poniesionych wydatków (np. jeśli przedstawiono fakturę za zakup wyposażenia, to w tym polu należy zamieścić informację o wyposażeniu i ich planowanym zastosowaniu), projektu, w tym podjęte działania informacyjno-promocyjne.</p>

<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei "weichen" Maßnahmen (z.B. Treffen, Schulungen, Workshops) Angaben zum Ort, Datum, zur Anzahl der Teilnehmer</li> <li>- für Veröffentlichungen: Art und Titel</li> <li>- für Vereinbarungen: Datum und Vereinbarungsparteien</li> <li>- bei Infrastrukturmaßnahmen: Wert, Unterlage, auf deren Grundlage er ermittelt wurde</li> <li>- bei statistischen Daten: Zahlangabe, Erhebungsmethode, Quelldokument / Unterlage zur Bestätigung der Zahlangabe</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku działań miękkich (np. spotkań, szkoleń, warsztatów) należy wskazać miejsce, datę, liczbę uczestników,</li> </ul>
---

- 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 <sup>3)</sup> / Informacja o zmianach w projekcie <sup>3)</sup>













Ten punkt wypełniają Państwo tylko w przypadku, gdy w danym okresie sprawozdawczym miały miejsce jakiegokolwiek zmiany. Jeśli składali Państwo wniosek 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 <sup>4)</sup> / Podsumowujący opis realizacji projektu <sup>4)</sup>



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 / Kumulatywni e od początku projektu	Zielwert <sup>5)</sup> / Wartość docelowa <sup>5)</sup>
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  <b>Należy pamiętać o zgodności z opisem podanym w punkcie 8b</b>	  Suma wartości osiągniętej w okresie sprawozdaw- czym i z dotychczas- owych 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 <sup>6)</sup> / Potwierdzenie trwałości projektu <sup>6)</sup>

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 <sup>7)</sup> /

Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej <sup>7)</sup>



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

### 3. Finanzieller Teil / Część finansowa

#### 16. Mittelabflussplanung (EFRE-Mittel) <sup>8)</sup> / Plan refundacji (środki EFRR) <sup>8)</sup>

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?	<input type="checkbox"/> Nein / Nie	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Nein / Nie	<input type="checkbox"/> 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 wiodącego z realizacji projektu oraz raportów partnerskich końcowych wszystkich PP

Bewilligte Zuwendung gesamt: / Przyznane dofinansowanie:	
./ bisher ausgezahlt: / kwota dotychczasowych płatności:	
./ Verzichte/Rückforderungen: <sup>9)</sup> / rezygnacje/zwroty: <sup>9)</sup>	
./ 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: <sup>10)</sup> / Aktualny stan realizacji projektu pozwala prognozować, iż w kolejnych dwóch latach budżetowych zostaną złożone raporty (wnioski o płatność) na kwoty: <sup>10)</sup>



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 o 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.





Punkt 18, proszę wypełnić tylko pierwsze zdanie, zgodnie z wartością osiągniętą po wypełnieniu załącznika nr 2 (arkusz oryginał, kolumna U, *Suma całkowita kwoty kwalifikowalnej w EUR*).

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, *Środki EFRR w EUR* .

18. Die zu zertifizierenden Ausgaben betragen: <sup>11)</sup> / Wartość środków przedstawionych do certyfikacji wynosi: EUR<sup>11)</sup>  
Die zertifizierten Gesamtausgaben betragen: <sup>12)</sup> / Wartość środków scertyfikowanych przez kontrolerów wynosi: EUR<sup>12)</sup>

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.<sup>13)</sup> /  
z czego na niemieckich partnerów przypada: EUR, a na polskich: EUR.<sup>13)</sup>

20. Angaben zur Kontoverbindung des Leadpartners <sup>14)</sup>  
Dane dotyczące rachunku bankowego partnera wiodącego <sup>14)</sup>

20.1 Kontoinhaber / Właściciel r-ku

20.2 Name und Adresse der Bank /  
Nazwa i adres banku

20.3 IBAN

20.4 BIC



Tabeli 20 nie wypełniają Państwo w raporcie partnerskim, dotyczy ona jedynie raportu BW z realizacji projektu.

21. Name, Funktion und Unterschrift <sup>15)</sup> der zum Einreichen des Berichtes im Namen des Leadpartners / des Projektpartners berechtigten Person / Imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i podpis <sup>15)</sup> 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" nie dotyczy raportów partnerskich.

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. Auftragsvergeliste / 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 / 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. Auftragsvergelisten 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 / Oświadczenie w sprawie trwałości operacji partnerów projektu - 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 /												
7	Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020												
8	<b>Anlage Nr. 2 zum Bericht: / Załącznik nr 2 do raportu: Rechnungsliste / Zestawienie wydatków</b>												
9	Berichtsart / Rodzaj raportu:												
10	Nummer des Berichts / Numer raportu:												
11	Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy: vom/od <input type="text"/> bis/do <input type="text"/>												
12	Nummer Projektpartner Kundenportal / Numer partnera projektu w portalu internetowym: <input type="text"/>												
13	Antragsnummer / Numer wniosku: <input type="text"/>												
14	Fördersatz / Poziom dofinansowania: <input type="text"/>												
15													
16													
17	Hinweise: / Informacje:												
18	1) Vorsteuerabzugsberechtigung / Możliwość odzyskiwania podatku VAT:												
19	<input type="text" value="Nein / Nie"/>												
20	2) Umrechnungskurs PLN in EUR / Kurs przeliczeniowy PLN/EUR:												
21	<input type="text"/>												
22	3) Personalkosten werden als Pauschale abgerechnet / Koszty osobowe rozliczane są w formie ryczałtu:												
29	<input type="text" value="Nein / Nie"/>												
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-infoeuro\\_en](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_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 ani usuwać formuł
3. Wartości w kolumnach N, P, R, S, T, U, W arkusz naliczy automatycznie jeżeli prawidłowo wypełni 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”

[illegible]

Arkusze „Original Oryginał” wypełniany zgodnie ze wskazówkami zawartymi poniżej

- **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 udziału 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. W przypadku braku zamówienia proszę pozostawić puste pola. Nie należy wpisywać „nie”/„nie dotyczy” itp.

- **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

		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						
<b>Anlage 1 zum Bericht - Zusammenfassung der getätigten Ausgaben / Załącznik 1 do raportu - Realizacja finansowa projektu</b>						
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: _____						
<b>I. Karten / Kartasy</b>						
Ausgaben / Wydatki	Ausgaben im laufenden Bericht* / Wydatki bieżące*	In vorangegangenen Berichten zertifizierte Ausgaben / Wydatki z certyfikatem z poprzednich raportach	Ausgaben kumuliert (vorangegangene und laufender Bericht) / Wydatki narastająco (poprzednie i bieżący raport)	Kartenplan / Budżet projektu	Umsatzquote / Realizacja budżetu %	
	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. Kleinprojektförderung / Sanitacja / 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 Zuwendungsvertragin % / 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!	
<b>II. Finanzierung / Finansowanie</b>						
Bericht / Raport	Zuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki kwalifikowalne			Nichtzuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikowalne	Projektausgaben gesamt / Całkowita kwota wydatków w projekcie	
	EFRE/EFRR	Nationale Finanzierung / 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: _____						

\* Im Partnerbericht: nur Abrechnung vorgelegter Ausgaben; kein Projektbericht: zertifizierte Ausgaben der Projektpartner / w sprawozdaniu partnera: wydatki przedłożone do zwolnienia; w sprawozdaniu partnera wiodącego: zwolnione wydatki; w certyfikacie: zwolnione wydatki



## 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 Finanzierungskalkulation  
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 erheben / Koszt nie zawiera VAT ☐ MwSt. erheben / Koszt zawiera 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 / Założenia kalkulacji
1. Personalkosten / Koszty osobowe										
1.1. Personalkostenpauschale / Ryczałt na koszty osobowe										
1.2. Tatsächliche Personalkosten / Rzeczywiste koszty osobowe										
2. Büro- und Verwaltungskostenpauschale / 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. Ausrüstungskosten / Wydatki na wyposażenie										
6. Infrastruktur / Infrastruktura										
7. Kleinstprojektfonds / 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	private Mittel / środki prywatne	Gesamt / Razem	Quelle / Źródło	Betrag / Kwota	
Förderersatz / Poziom dofinansowania	Betrag / Kwota	öffentliche Mittel / środki publiczne				

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 / Całkowita kwota wydatków w projekcie
	EFRE/EFRR	Nationale Kofinanzierung / Współfinansowanie krajowe	private Mittel / środki prywatne	Gesamt / Razem		
Laufender Bericht / Raport bieżący	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	
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”. Prawdłowo 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 tzn. tylko w przypadku, gdy w raporcie przedstawione zostały wydatki poniesione na podstawie udzielonych zamówień w ramach PZP lub zasady konkurencyjności. Aby dowiedzieć się, które przepisy dotyczące udzielania zamówień mają zastosowanie, należy zapoznać się z poniższymi informacjami:

- Informacje/pouczenia INTERREG dla niemieckich partnerów projektu: Zasady udzielania zamówień
- Informacje/pouczenia INTERREG dla polskich partnerów projektu: Postanowienia w zakresie zamówień publicznych

Informacje te są opublikowane na stronie internetowej WS.

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.

Direktvergabe / zamówienie bez postępowania
Aufforderung zur Abgabe vergleichbarer Angebote / wezwanie do przedłożenia porównywalnych ofert,
freihändige Vergabe / zamówienie z wolnej ręki
Verhandlungsvergabe mit Teilnahmewettbewerb / negocjacje z ogłoszeniem
Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb / negocjacje bez ogłoszenia
beschränkte Ausschreibung nach öffentlichem Teilnahmewettbewerb / przetarg ograniczony z ogłoszeniem pu
beschränkte Ausschreibung ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb / przetarg ograniczony bez ogłoszenia pi
öffentliche Ausschreibung / przetarg nieograniczony

- **Kolumna J (Rodzaj zamówienia)** - należy wybrać z rozwijanej listy odpowiedni rodzaj zamówienia, w przypadku zamówień mieszanych wybrać to którego wartość determinuje charakter zamówienia.

VOB / roboty budowlane
VOL / dostawy i usługi
Architekten- und Ingenieurleistungen / usługi architektoniczne i inżynierskie
freiberufliche Leistungen / usługi z zakresu wolnych zawodów (niem.)
UVgO / rozporządzenie o postępowaniach poniżej progów UE (niem.)
LHO-Pflicht zur Angebotseinholung / Obowiązek uzyskania ofert wynikający z LHO (niem.)
VgV / rozporządzenie w/s udzielania zamówień publicznych (niem.)

- **Kolumna K (Publikacja informacji o zamówieniu<sup>(3)</sup>)** – wybrać z rozwijanej listy TAK lub NIE.

ja / tak
nein / nie

- **Kolumna L (Znaczenie zamówienia dla rynku wewnętrznego<sup>(4)</sup>)** - należy wybrać z rozwijanej listy TAK lub NIE. Opis znaczenia zamówienia dla rynku wewnętrznego znajduje się w komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02) (opublikowane również na stronie internetowej WS).

ja / tak
nein / nie

- **Kolumna M (Liczba wystosowanych zapytań ofertowych<sup>(5)</sup>)** – należy wpisać liczbę wystosowanych zapytań/zaproszeń ofertowych; dla polskiej strony dotyczy wyłącznie przetargów otwartych, przetargów ograniczonych, trybów negocjacyjnych, zamówień z wolnej ręki lub wystosowania porównywalnych ofert cen.



- **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 <sup>(5)</sup>)** 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.

**WAŻNE!** Przy zmianie w partnerstwie (dodanie lub rezygnacja z realizacji projektu przez któregoś z PP) trzeba przygotować i podpisać przez wszystkie strony nowe porozumienie partnerskie. Dokument ten trzeba złożyć wraz z kolejnym raportem z realizacji projektu za pośrednictwem Wspólnego Sekretariatu do ILB.

### 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 lub 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 np. – 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. Polscy partnerzy powinni składać tę deklarację wraz z każdym raportem partnerskim, w którym wykazują wydatki zawierające kwalifikowalny podatek



VAT; ponadto należy złożyć oświadczenie, że wydatki nie zostały wprowadzone do rejestru VAT, tak aby kwalifikowały się do zwrotu.

Formularz oświadczenia o prawie do odliczenia podatku jest udostępniany na prośbę polskich PP przez krajowych kontrolerów z Artykułu 23

Oświadczenie dot. rejestrów należy przygotować we własnym zakresie.

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

Załącznik należy obowiązkowo złożyć z każdym raportem partnerskim. 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 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”. Jeżeli stwierdzą Państwo, że wydatki nie są realizowane między podmiotami powiązanymi należy zaznaczyć w odpowiednim miejscu „nein/nie”.

### 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.

### 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 ten przedłużony okres stanie się 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

**WAŻNE!** Raport końcowy PP bez wydatków zostanie potwierdzony przez odpowiedniego kontrolera certyfikatem „zerowym”.


Należy wypełnić pkt 10

10. Zusammenfassende Beschreibung der Projektumsetzung <sup>4)</sup> / Podsumowujący opis realizacji projektu <sup>4)</sup>	
	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 <sup>6)</sup> / Potwierdzenie trwałości projektu <sup>6)</sup>	
<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 <sup>7)</sup> / Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej <sup>7)</sup>	 Proszę podać miejsce przechowywania – dokładny adres!
---	---

Punkt 16. 2

16.2 Ermittlung des noch offenen Betrages <sup>11)</sup> / Obliczenie kwoty pozostałej do rozliczenia <sup>11)</sup>	
Bewilligte Zuwendung gesamt: / Przyznane dofinansowanie:  <b>A</b>	 Należy podać dane z umowy o dofinansowanie lub aktualnego aneksu (EFRR)  <b>(§ 3, tabela dotycząca finansowania)</b>
./ bisher ausbezahlt: / kwota dotychczasowych płatności:  <b>B</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: <sup>9)</sup> / rezygnacje/zwroty: <sup>9)</sup></p> <p><b>D</b> <span style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"><math>D = A - B - C</math></span></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><b>C</b></p>	<p> Wartość środków EFRR wnioskowana w niniejszym raporcie</p>
<p>= offener Betrag: / pozostaje kwota:</p>	<p> <b>Należy wpisać 0.</b></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					<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <p>Europäische Union</p> <p>Europäischer Fonds für regionale Entwicklung</p> </div> <div>  <p>Unia Europejska</p> <p>Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego</p> </div> </div>									
3														
4														
5														
6	Kooperationsprogramm INTERREG VA Brandenburg - Polen 2014-2020 /													
7	Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020													
8	<b>Anlage Nr. 2 zum Bericht: / Załącznik nr 2 do raportu: Rechnungsliste / Zestawienie wydatków</b>													
9	Berichtsart / Rodzaj raportu:										<div style="border: 1px solid green; padding: 2px;">         Abschliessender Partnerbericht / Raport końcowy partnera projektu       </div>			
10	Nummer des Berichts / Numer raportu:													
11	Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy:										vom/od <input type="text"/> bis/do <input type="text"/>			
12	Nummer Projektpartner Kundenportal / Numer partnera projektu w portalu internetowym:													
13	Antragsnummer / Numer wniosku:													
14	Fördersatz / Poziom dofinansowania:													
15														
16														
17	Hinweise: / Informacje:													
18	1) Vorsteuerabzugsberechtigung / Możliwość odzyskiwania podatku VAT:										<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Nein / Nie</div>			
19														
20	2) Umrechnungskurs PLN in EUR / Kurs przeliczeniowy PLN/EUR:										<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Nein / Nie</div>			
21														
22	3) Personalkosten werden als Pauschale abgerechnet / Koszty osobowe rozliczane są w formie ryczałtu:										<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Nein / Nie</div>			
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													

Wiecej 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 (przed upływem 6 miesięcy) lub beneficjenci mogąawnioskować u ILB o skrócenie lub ewentualnie wydłużenie okresu sprawozdawczego. W takim przypadku wszyscy PP w porozumieniu z BW muszą dostosować swoje okresy sprawozdawcze i przedłożyć raporty partnerskie dla nowego okresu oraz dołączyć zgodę na zmianę okresu sprawozdawczego do swoich krajowych kontrolerów. Następnie LP sporządza raport z realizacji projektu.

System ILB

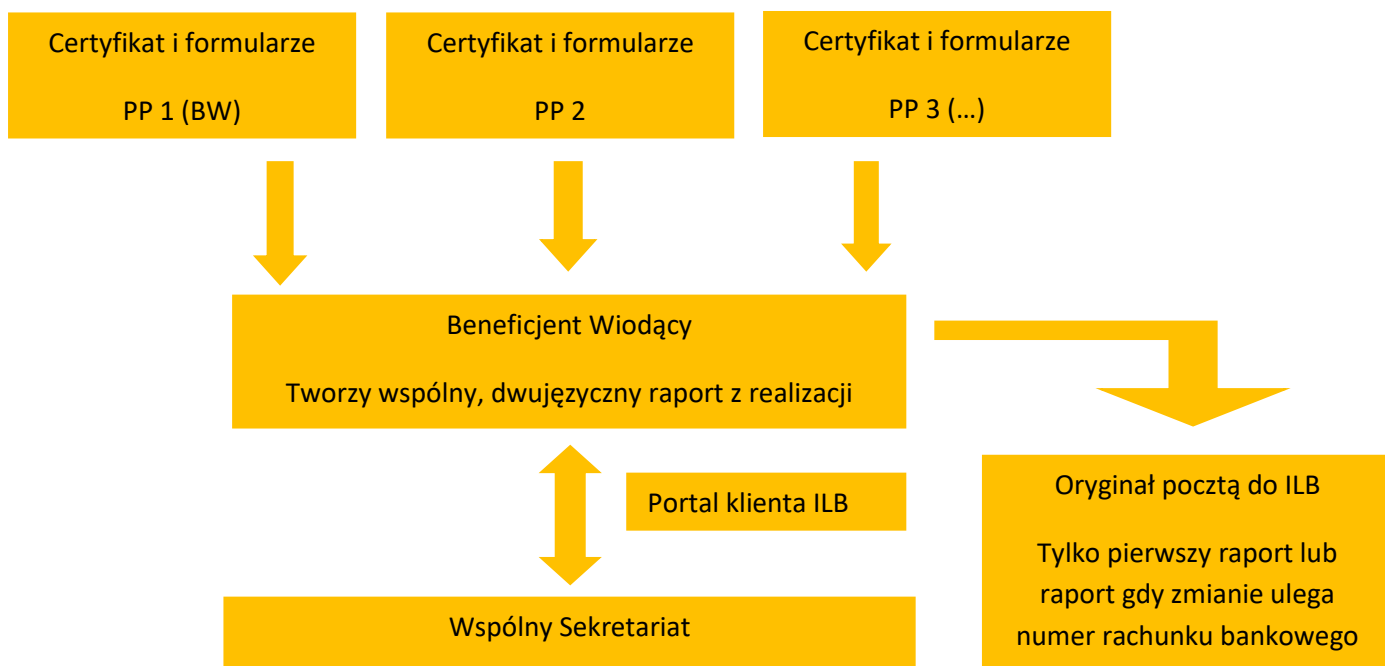
Co do zasady BW winien złożyć wspólny raport w systemie w okresie 2 tyg. od otrzymania certyfikatu od ostatniego z partnerów.

\* 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 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 przesłać 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 1:

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		

## Wskazówka 2:




Przy sporządzaniu raportu z realizacji projektu należy uwzględnić wszystkie uwagi kontrolera z art. 23 wymienione w liście sprawdzającej (punkt 4 uwagi)! Otwarte (niepoprawione na etapie raportu partnerskiego) uwagi kontrolera krajowego muszą zostać dodane lub skorygowane w odpowiednich formularzach z realizacji projektu.










### 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: <b>(§ 5, Pkt. 3)</b> Kolejne następują w okresie półrocznym</p>			
Nummer des Berichtes/ Nr raportu	 <p>Numer raportu, do uzupełnienia przez partnera wiodącego</p>			
Eingangsdatum des Berichtes/ Data wpływu raportu	 <p>Proszę nie wypełniać. Dotyczy tylko raportu partnerskiego.</p>			
Den Bericht prüfende Person/ Osoba sprawdzająca raport				
<b>1. Informationsteil/ Część Informacyjna</b>				

1. Projektbezeichnung/ Titel des Projekts	 Zgodnie z umową o dofinansowanie 1 strona umowy
2. Antragsnummer / Numer wniosku	 Zgodnie z umową o dofinansowanie 1 strona umowy
3. Name des Projektpartners <sup>1)</sup> / Nazwa partnera projektu <sup>1)</sup>	 Podać należy nazwę partnera wiodącego. Zgodnie z umową o dofinansowanie 1 strona umowy
4. Kundenportalnummer des Projektpartners <sup>2)</sup> / Numerpartneraprojektu w portaluinternetowym <sup>2)</sup>	 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. Durchführungszeitraum 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.

**WAŻNE!** Część informacyjna musi być wypełniona zgodnie z aktualnym stanem tj na dzień składania raportu.

2. Inhaltlicher Teil / Część rzeczowa	
<p>8a. Beschreibung der innerhalb des Berichtszeitraumes durchgeführten Maßnahmen im Projekt (insbesondere unternommene Aktivitäten, Initiativen, Treffen, Informationen über laufende Prüfungen zu Projektaktivitäten / -ausgaben) /</p> <p>Opis działań projektowych zrealizowanych w okresie sprawozdawczym (w szczególności podjęte działania, inicjatywy, spotkania, informacje o prowadzonych kontrolach dotyczących działań / wydatków projektowych)</p>	
	<p>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.</p>

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.

Obowiązkiem BW jest poinformowanie w tym punkcie o wskaźnikach osiągniętych przez wszystkich partnerów – zarówno tych bez wkładu finansowego, jak również tych, którzy w danym okresie sprawozdawczym nie składają raportu (ale są odpowiedzialni za realizację wskaźników).

#### 9. Mitteilung der Projektänderungen <sup>3)</sup> / Informacja o zmianach w projekcie <sup>3)</sup>



Ten punkt wypełniają Państwo gdy miały miejsce jakiekolwiek zmiany. Jeśli składali Państwo wniosek o zmianę w ILB dla tego okresu, należy o tym poinformować w tym punkcie. Należy opisać zmiany w projekcie zgodnie ze stanem aktualnym z realizacji, tj. stan na dzień składania raportu z projektu.

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

W tym punkcie mogą Państwo również poinformować o problemach związanych z realizacją projektu.

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



Dotyczy tylko raportu końcowego.

11. Indikatoren / Wskaźniki



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.

Zgodność z umową o dofinansowanie (§ 7 Pkt. 8 b), raportami poszczególnych partnerów, punktem 8 b raportu oraz poprzednimi raportami (wartość kumulatywna).

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 <sup>5)</sup> / Wartość docelowa <sup>5)</sup>
Programmoutputs / Wskaźniki produktu programu	1	Proszę podać nazwę wskaźników zgodnie z umową  <b>(§ 7 Pkt. 8 b)</b>	Proszę podać zgodnie z umową	Proszę podać wartości osiągnięte w okresie sprawozdawczym  <b>Należy pamiętać o zgodności z opisem podanym w punkcie 8b</b>	W przypadku pierwszego raportu to pole pozostaje puste.  W kolejnych jest sumą dotychczas wych raportów i wartości osiągniętej w okresie sprawozdawc zym	Proszę podać zgodnie z umową o dofinansow anie – wartość dla całego projektu  <b>(§ 7 Pkt. 8 b)</b>
	2		/			
	3		/			
Projektoutputs / Wskaźniki produktu projektu	1	Proszę podać nazwę wskaźników zgodnie z umową  <b>(§ 7 Pkt. 8 b)</b>	Proszę podać zgodnie z umową	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 „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 <sup>6)</sup> / Potwierdzenie trwałości projektu <sup>6)</sup>

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 raportów partnera wiodącego z realizacji projektu.

<p>15. Aufbewahrungsort der Projektunterlagen <sup>7)</sup> /</p> <p>Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej <sup>7)</sup></p>	<p>Dotyczy tylko raportu końcowego partnera projektu i raportu końcowego partnera wiodącego z realizacji projektu.</p> <p>W przypadku raportu końcowego z realizacji projektu należy podać miejsce (adresy) przechowywania dokumentacji projektowej u wszystkich partnerów projektu.</p>
--	--

3. Finanzieller Teil / Część finansowa						
16. Mittelabflussplanung (EFRE-Mittel) <sup>8)</sup> / Plan refundacji (środki EFRR) <sup>8)</sup>						
<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> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p>Należy zaznaczyć „tak” lub „nie”.</p> <p>W przypadku odpowiedzi „tak” należy podać datę zgłoszenia zmiany lub datę podpisania aneksu do UoD i wypełnić tabelę 16.1.</p> </div>			
<p>Dotyczy również corocznych przesunięć finansowych, zgłaszanych do ILB do 30.11. lub podpisanych aneksów do UoD</p>						
<p>B. Hiermit wird eine Änderung der Mittelabflussplanung, wie unten dargestellt, beantragt / Niniejszym wnioskuje się o zmianę harmonogramu wykorzystania środków jak przedstawiono poniżej</p>	<input type="checkbox"/>  Nein / Nie	<input type="checkbox"/>  Ja / Tak				
<p>Jeśli chcą Państwo zawnioskować o zmianę należy odpowiednio zaznaczyć „tak” i uzupełnić tabelę 16.1. Jeśli nie, należy zaznaczyć odpowiedź „nie” i nie wypełniać tabeli poniżej. W przypadku zawnioskowanej do ILB zmiany w harmonogramie a jeszcze braku jej zatwierdzenia, również należy zaznaczyć TAK i wypełnić tabelę.</p>						
<p>16.1 Je nach erfolgten bzw. beantragten Änderungen bitte in der Tabelle die aktuelle Mittelabflussplanung darstellen /</p> <p>W zależności od dokonanych lub wnioskowanych zmian proszę przedstawić w tabeli aktualny plan wykorzystania środków</p>						
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 w umowie o dofinansowanie lub ewentualnie aneksu, jeśli taki miał miejsce dla danego okresu sprawozdawczego.

Tabeli nie wypełniają Państwo w przypadku zaznaczenia NIE w punkcie 16 A i B.

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

Bewilligte Zuwendung gesamt: / Przyznane dofinansowanie:	<b>A</b>	 <p>Należy podać dane z umowy o dofinansowanie lub aktualnego aneksu (EFRR)</p> <p><b>(§ 1, Pkt. 1)</b></p>
./. bisher ausgezahlt: / kwota dotychczasowych płatności:	<b>B</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: <sup>9)</sup> / rezygnacje/zwroty: <sup>9)</sup>		 <p>Dotyczy co do zasady tylko ostatniego raportu.</p>
./. hiermit beantragt: / kwota wnioskowana w niniejszym raporcie:	<b>C</b>	 <p>Wartość scertyfikowanych w danym okresie środków EFRR</p> <p>(1 strona certyfikatu)</p> <p><b>SUMA Z CERTYFIKATÓW WSZYSTKICH PARTNERÓW!</b></p>
= offener Betrag: / pozostaje kwota:	<b>D</b>	 <p><b>D = A - B - C</b></p>

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



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. Należy podać stan aktualny, tj. na dzień składania raportu z realizacji projektu.

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: <sup>11)</sup> / Wartość środków przedstawionych do certyfikacji wynosi: **A** EUR<sup>11)</sup>  
Die zertifizierten Gesamtausgaben betragen: <sup>12)</sup> / Wartość środków scertyfikowanych przez kontrolerów wynosi: **B** EUR<sup>12)</sup>

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. <sup>13)</sup> /  
z czego na niemieckich partnerów przypada: **E** EUR, a na polskich: **F** EUR. <sup>13)</sup>

<sup>11)</sup> bitte nur beim Partnerbericht und abschließenden Partnerbericht / proszę wypełnić tylko w przypadku raportu partnera projektu / raportu końcowego partnera projektu  
<sup>12)</sup> 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  
<sup>13)</sup> bitte diese Zeile nur beim Projektbericht des Leadpartners und abschließenden Projektbericht des Leadpartners ausfüllen / proszę uzupełnić 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>B</b> 66.158,89	EUR
EFRE/EFRR:	<b>D</b> 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: <sup>11)</sup> / Wartość środków przedstawionych do certyfikacji wynosi: **EUR**<sup>11)</sup>  
Die zertifizierten Gesamtausgaben betragen: <sup>12)</sup> / Wartość środków scertyfikowanych przez kontrolerów wynosi: **EUR**<sup>12)</sup>

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. <sup>13)</sup> /  
z czego na niemieckich partnerów przypada: EUR, a na polskich: EUR. <sup>13)</sup>

20. Angaben zur Kontoverbindung des Leadpartners <sup>14)</sup>  
Dane dotyczące rachunku bankowego partnera wiodącego <sup>14)</sup>

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

21. Name, Funktion und Unterschrift <sup>15)</sup> der zum Einreichen des Berichtes im Namen des Leadpartners / des Projektpartners berechtigten Person / Imię, nazwisko, zajmowane stanowisko i podpis <sup>15)</sup> 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.

Ostatnia strona formularza raportu poświęcona jest załącznikom. W przypadku raportu partnera wiodącego z realizacji projektu zaznaczają Państwo tylko pozycje z dolnej części strony (Projektbericht des Leadpartners / Raport partnera wiodącego z realizacji 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. Auftragsvergabelliste / 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 / 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 / Oświadczenie w sprawie trwałości operacji partnerów projektu - Anlage/Załącznik 5
- ☐ 9. Sonstige Unterlagen / Inne dokumenty

#### 4.2.2 Załącznik nr 2 - zestawienie wydatków

Poprawne przygotowanie dokumentu w 5 krokach



## Arkusze 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 / 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	Projektbericht LP / Raport PW z projektu												
11	Nummer des Berichts / Numer raportu:												
12	Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy:												
13	Antragsnummer / Numer wniosku:												
14	Fördersatz / Poziom dofinansowania:												
15													
16													
17	Hinweise: / Informacje:												
18	1) Vorsteuerabzugsberechtigung / Możliwość odzyskiwania podatku VAT:												
19	Nein / Nie												
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	Nein / Nie												
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

## 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/ Vertragsabschlusses	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	Wypożyczenie 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/Formula	Erfassen/Wprow. danych	Formel/Formula
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 niezmięnionej 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 niescertyfikowanych” nie powinny się znajdować żadne wartości liczbowe.

Kostenartenabgleich / Zestawienie kwot w kategoriach wydatków						
Original / Eingereicht / Przedłożony oryginał						
Kostenart / Kategoria wydatków	Zuwendungsfähiger Betrag / Kwota kwalifikowana	Verw. Kst. Pauschale / Zryczaft. wyd. biur.-admin.	Personalkostenpauschale / Zryczaftowane 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 / Kategoria wydatków	Anerkannter zuwendungsfähiger 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	
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 niescertyfikowanych:	- €	- €	- €	- €	- €	





#### 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					
<b>Anlage 1 zum Bericht - Zusammenfassung der getätigten Ausgaben / Załącznik 1 do raportu - Realizacja finansowa projektu</b>					
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:					
<b>I. Karten / Kartasy</b>					
Ausgaben / Wydatki	Ausgaben im laufenden Bericht* / Wydatki w bieżącym raporcie*	In vorangegangenen Berichten zertifizierte Ausgaben / Wydatki z certyfikowanych poprzednich raportach	Ausgaben kumuliert (vorangegangene und laufender Bericht) / Wydatki narastająco (poprzednie i bieżący raport)	Kartensatz / 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 Verwaltungskartensatz / Zryczałtowane wydatki biurowo-administracyjne					\$DIW0!
3. Reise- und Unterbringungskarten / Kartasy podróży i zakwaterowania					\$DIW0!
4. Karten für externe Expertise und Dienstleistungen / Kartasy ekspertyz i usług zewnętrznych					\$DIW0!
5. Ausrüstungskarten / Wydatki na wyposażenie					\$DIW0!
6. Infrastruktur / Infrastruktura					\$DIW0!
7. Kleinstprojekte / Fundusze / Małe projekty / Inne					\$DIW0!
8. Zuwendungsfähige Gesamtausgaben / Wydatki kwalifikujące łącznie	-	-	-	-	\$DIW0!
9. Nichtzuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikujące					\$DIW0!
10. Gesamtausgaben / Wydatki całkowite	-	-	-	-	\$DIW0!
11. EFRE-Förderzettel gemäß Zuwendungsvorgang in % / Pociąg finansowania z EFRR w % zgodnie z umową o dofinansowanie					\$DIW0!
12. EFRE-Betrag der zuwendungsfähigen Ausgaben / Kwota dofinansowania z EFRR					\$DIW0!
13. davon EFRE-Mittel als Ausgaben außerhalb der Fördergebiete / z tymi środkami EFRR jako wydatki poza obszarami wsparcia					\$DIW0!
<b>II. Finanzierung / Finansowanie</b>					
Bericht / Raport	Zuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki kwalifikujące			Nichtzuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikujące	Projektausgaben gesamt / Całkowite kwoty wydatków projektu
	EFRE/EFRR	Nationale Finanzierung / Wpływy finansowania krajowego	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 zrealizacji projektu: udzielił finansowania do realizacji; w ramach zrealizacji projektu: udzielił finansowania do realizacji; w ramach zrealizacji projektu: udzielił finansowania 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 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 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 kwalifikowalna” (zaznaczone na przykładzie na czerwono).

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

Kostenartenabgleich / Zestawienie kwot w kategoriach wydatków

Original / Eingereicht / Przedłożony oryginał	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 €	- €

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	EFRR-Mittel in EUR	davon Ausgaben außerhalb des Fördergebiets (EFRR-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/Formuła	Formel/Formuła	Formel/Formuła	Erfasen/Wprow. danych	Formel/Formuła	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			Gesamt / Razem	Nichtzuwendungsfähige Ausgaben / Wydatki niekwalifikowane	Projektausgaben gesamt / Całkowita kwota wydatków w projekcie
	EFRE/EFRR	Nationale Kofinanzierung / Współfinansowanie krajowe	private Mittel / środki prywatne			
Laufender Bericht / Raport bieżący	A	B	D	E		
Kumuliert / Narastająco		C				

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 <sup>4)</sup> / Podsumowujący opis realizacji projektu <sup>4)</sup>




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 <sup>6)</sup> / Potwierdzenie trwałości projektu <sup>6)</sup>

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 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.


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

15. Aufbewahrungsort der Projektunterlagen <sup>7)</sup> /  
Miejsce przechowywania dokumentacji projektowej <sup>7)</sup>

 Proszę podać miejsca przechowywania **dokumentów dla wszystkich partnerów** – dokładne adresy!

### 3. Finanzieller Teil / Część finansowa

16.2 Ermittlung des noch offenen Betrages <sup>11)</sup> / Obliczenie kwoty pozostałej do rozliczenia <sup>11)</sup>	
Bewilligte Zuwendung gesamt: / Przyznane dofinansowanie:	Należy podać dane z umowy o dofinansowanie (EFRR) lub z aneksu jeśli taki był podpisywany i obejmował dany okres sprawozdawczy <b>(§ 1, Pkt. 1)</b>
./.. bisher ausgezahlt: / kwota dotychczasowych płatności: <b>A</b>	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.
./.. Verzichte/Rückforderungen: <sup>9)</sup> / rezygnacje/zwroty: <sup>9)</sup> <b>B</b>	W ostatnim raporcie tutaj należy podać kwotę pozostałą wszystkim partnerom na poziomie całego projektu
./.. hiermit beantragt: / kwota wnioskowana w niniejszym raporcie: <b>D</b> <span style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><b>D = A - B - C</b></span>	Wartość środków EFRR scertyfikowanych w ostatnim okresie sprawozdawczym (1 strona certyfikatu) <b>SUMA Z CERTYFIKATÓW WSZYSTKICH PARTNERÓW!</b>
= offener Betrag: / pozostaje kwota: <b>C</b>	 <b>W ostatnim raporcie tutaj należy podać „0”.</b>

16.3 Ausgehend vom gegenwärtigen Planungs- und Realisierungsstand werden voraussichtlich folgende Beträge in den nächsten beiden Haushaltsjahren abgerufen: <sup>10)</sup> / Aktualny stan realizacji projektu pozwala prognozować, iż w kolejnych dwóch latach budżetowych zostaną złożone raporty (wnioski o płatność) na kwoty: <sup>10)</sup>		
 Na poziomie raportu końcowego z realizacji projektu nie wypełniają Państwo tego punktu		
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													
3													
4													
5													
6	Kooperationsprogramm INTERREG VA Brandenburg - Polen 2014-2020 /												
7	Program Współpracy INTERREG VA Brandenburgia - Polska 2014-2020												
8	<b>Anlage Nr. 2 zum Bericht: / Załącznik nr 2 do raportu: Rechnungsliste / Zestawienie wydatków</b>												
9	Berichtsart / Rodzaj raportu:											<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Abschließender Projektbericht LP / Końcowy raport PW z projektu </div>	
10	Nummer des Berichts / Numer raportu:												
11	Berichtszeitraum / Okres sprawozdawczy:											vom/od <input type="text"/> bis/do <input type="text"/>	
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:											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													
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Deckblatt_Strona tytułowa</span> <span>Hilfe_Pomoc</span> <span>Original_Oryginał</span> <span>Plausibilität_Poprawność</span> <span>K-Art.Abgleich_Zestaw. kat.wyd</span> <span>Prüfung ... (+)</span> </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.

Wszyscy partnerzy, dla których obowiązują okresy trwałości projektów, muszą wraz z ostatnim raportem partnerskim złożyć oświadczenie zgodne ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 5 do raportu. Ponadto BW jest 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

Do raportowania należy zawsze używać aktualnych formularzy. Wynika to z faktu, iż korzystanie ze starych wersji formularzy, np. poprzez dostosowywanie sprawozdań z poprzednich okresów sprawozdawczych, prowadzi do błędów, które mogą uniemożliwić dalsze przetwarzanie sprawozdań przez system.

Aktualne formularze można znaleźć na stronie internetowej WS w zakładce "projekty → dla beneficjentów → sprawozdawczość".

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 przesłać 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](http://www.kundenportal.ilb.de)

### 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.

**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.

**Impressum**

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 <span style="float: right;">Nowa sesja Wyloguj</span>							
<b>Lista wniosków</b>							
<a href="#">Odśwież widok strony</a>							
<b>Wnioski</b>							
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**

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

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

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**

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

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

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		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	Zalaczniknr2Zestawieniewydatków300317.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	Zalaczniknr5PotwierdzeniewypełnieniawarunkówKM.docx		
Inne dokumenty		wyłane	wielokrotnie		06.04.2017	Zalaczniknr14Innedokumenty.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.

**Skrzynka odbioru**

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

Data odbioru	Godzina odbioru	Nadawca	Odbiorca	Temat	Numer wniosku
06.04.2017	10:08:49	LUW_IRV08	PLC1SGP	Wezwanie do uzupełnienia	80169568

**Wiadomość**

Proszę o ponowne opracowanie raportu. Dokumenty załączone muszą zostać ponownie przesłane.

**Zadanie**

[Wezwanie do uzupełnienia](#)

**Dokumenty**

Bez załączników

Następnie otworzy się strona z podzielonym ekranem:

**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	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](#)

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.

**Dane szczegółowe wniosku 85027105**

[← Powrót do listy wniosków](#) [Odśwież widok strony](#) [Pokaż pierwotny wniosek](#)

**Dane główne**

Osoba do kontaktu: **Frau Heike Krabbes**

Numer wniosku: **0001/85027105**

Status wniosku: **bewilligt**

Program wsparcia: **00010344**

Projekt: **Test - Erhalt der Bäume**

początek projektu: **01.03.2018**

koniec projektu: **30.09.2020**

wypłacona kwota: **0,00 EUR**

Stan z: 20.04.2018 11:57:14

**Następne kroki**

- Zmiany w proj...
- Raport z proje...
- Powiadomienie

**Dotychczasowe działania**

Nazwa procesu	Data zmiany	Czas	Status	Zmienione przez	Czynności
Nie ma jeszcze żadnych danych.					

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.

**Lista formularzy i załączników**

Suma wielkości wszystkich dokumentów: 251 / 40.000 KB

**Formularze / Załączniki**

Tytuł dokumentu	obowiązkowy	Status	Tekst informacyjny	Wzór	Data zmiany	Nazwa pliku	Rodzaj podpisu	Czynności
Raport z projektu	+	pusty	raport 1					↑
Realizacja finansowa projektu	+	pusty	raport 1					↑
Zestawienie wydatków	+	pusty	raport 1					↑
Zestawienie udzielonych zamówień		w edycji			20.04.2018	Anlage3zumBerichtAuftragsvergabeliste280217.xls		↓ ↑ × ↺
Certyfikaty kontroli z art. 23	+	w edycji	dot. PP 1		20.04.2018	ZertifikatCertyfikat.doc		↓ ↑ × ↺
Certyfikaty kontroli z art. 23	+	pusty	dot. PP 2		20.04.2018			↑ × ↺
Listy sprawdzające kontroli z art. 23	+	pusty						↑

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

Dokumenty, które BW ładuje 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	<a href="#">GS_IRV07</a>	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	<a href="#">↓</a>
Realizacja finansowa projektu	Realizacja finansowa projektu	Raport 1	06.04.2017	<a href="#">↓</a>
Inne dokumenty	Inne dokumenty	wielokrotnie	06.04.2017	<a href="#">↓</a>

**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						<a href="#">↑</a>
Realizacja finansowa projektu			pusty						<a href="#">↑</a>
Inne dokumenty			pusty						<a href="#">↑</a>

[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**

#### **Adres ogólny TEAMu INTERREG:**

**[interreg@ilb.de](mailto:interreg@ilb.de)**

**Kierownik referatu Borgmann Annett**

Hildenbrandt Dietlind

tel.: +49 0331 660 1307

e-mail: [dietlind.hildenbrandt@ilb.de](mailto:dietlind.hildenbrandt@ilb.de)

Jaranowska Monika Oliwia

tel.: +49 0331 660 1358

e-mail: [monika.jaranowska@ilb.de](mailto:monika.jaranowska@ilb.de)

Krabbes Heike

tel.: +49 0331 660 1568

e-mail: [heike.krabbes@ilb.de](mailto:heike.krabbes@ilb.de)

Martel-Otto Janett

tel.: +49 0331 660 1649

e-mail: [janett.martel-otto@ilb.de](mailto:janett.martel-otto@ilb.de)

Müller Heike

tel.: +49 0331 660 1541

e-mail: [heike.mueller@ilb.de](mailto:heike.mueller@ilb.de)

Natkaniec Paweł

tel.: +49 0331 660 1796

e-mail: [pawel.natkaniec@ilb.de](mailto:pawel.natkaniec@ilb.de)

Pokora Katarzyna

tel.: +49 0331 660 1270

e-mail: [katarzyna.pokora@ilb.de](mailto:katarzyna.pokora@ilb.de)

Schulz Michael

tel.: +49 0331 660 1687

e-mail: [michael.schulz@ilb.de](mailto:michael.schulz@ilb.de)

Spahn Simone

tel.: +49 0331 660 1268

e-mail: [simone.spahn@ilb.de](mailto:simone.spahn@ilb.de)

Butz Karolina

tel.: +49 0331 660 1347

e-mail: [karolina.butz@ilb.de](mailto:karolina.butz@ilb.de)

Tuliszka Marta

tel.: +49 0331 660 1398

e-mail: [marta.tuliszka@ilb.de](mailto:marta.tuliszka@ilb.de)

### **Lubuski Urząd Wojewódzki**

Anna Kosińska – Malinowska

Kierownik

tel.: +48 95 7 851 920

e-mail: [anna.malinowska@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:anna.malinowska@lubuskie.uw.gov.pl)

Aleksandra Wawrzyniak

tel.: +48 95 7 851 926

e-mail: [aleksandra.wawrzyniak@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:aleksandra.wawrzyniak@lubuskie.uw.gov.pl)

Dagmara Chmielewska

tel.: +48 95 7 851 921

e-mail: [dagmara.chmielewska@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:dagmara.chmielewska@lubuskie.uw.gov.pl)

Liliana Tomiak

tel.: +48 95 7 851 925

e-mail: [liliana.tomiak@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:liliana.tomiak@lubuskie.uw.gov.pl)

Arleta Gładąła

tel.: +48 95 7 851 922

e-mail: [arleta.gladala@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:arleta.gladala@lubuskie.uw.gov.pl)



Jacek Włodarczak

tel.: +48 95 7 851 927

e-mail: [jacek.wlodarczak@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:jacek.wlodarczak@lubuskie.uw.gov.pl)

Iwona Głośniak

tel.: +48 95 7 851 923

e-mail: [iwona.glosniak@lubuskie.uw.gov.pl](mailto:iwona.glosniak@lubuskie.uw.gov.pl)

Joanna Nazwalska

tel.: +48 95 7 851 924

e-mail: [joanna.nazwalska@lubuskie.uw.gov.pl](mailto: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](mailto:Izabela.Gliscic@mdfe.brandenburg.de)

Anna Wasylków

tel.: +49 335 60676 9951

e-mail: [Anna.Wasylkow@mdfe.brandenburg.de](mailto:Anna.Wasylkow@mdfe.brandenburg.de)

Paulina Polan

tel.: +49 335 60676 9955

e-mail: [Paulina.Polan@mdfe.brandenburg.de](mailto:Paulina.Polan@mdfe.brandenburg.de)

Marcin Wichrowski

tel.: +49. 0335 60676 9954

e-mail: [Marcin.Wichrowski@mdfe.brandenburg.de](mailto:Marcin.Wichrowski@mdfe.brandenburg.de)

Monika Roszak

tel.: +49 0335 60676 9952

e-mail: [Monika.Roszak@mdfe.brandenburg.de](mailto:Monika.Roszak@mdfe.brandenburg.de)