

## **Instrukcja**

### **do wypełnienia Raportu z Postępu Realizacji Mikroprojektu w ramach**

### **Programu Współpracy Transgranicznej**

### **Rzeczpospolita Polska - Republika Słowacka 2007 – 2013**

### **współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Raporty z postępu realizacji mikroprojektu są przygotowywane przez Beneficjenta i składane do właściwego Euroregionu/WJT. Raporty kwartalne są składane za okres sprawozdawczy obejmujący jeden kwartał kalendarzowy liczony od początku każdego roku, natomiast raport za ostatni kwartał realizacji projektu może stanowić jednocześnie raport końcowy z realizacji mikroprojektu.

#### **Uwaga!**

Raport z postępu realizacji mikroprojektu składa się z 2 części: części rzeczowej – raport z postępu realizacji działań w mikroprojekcie oraz z części finansowej – stanowiącej wniosek o płatność (zestawienia wydatków, którego dotyczy raport). Beneficjent nie składa części finansowej jedynie w sytuacji, gdy w danym okresie sprawozdawczym nie zostały dokonane płatności związane z realizacją projektu. Informację w tym zakresie należy umieścić w pkt 27 raportu.

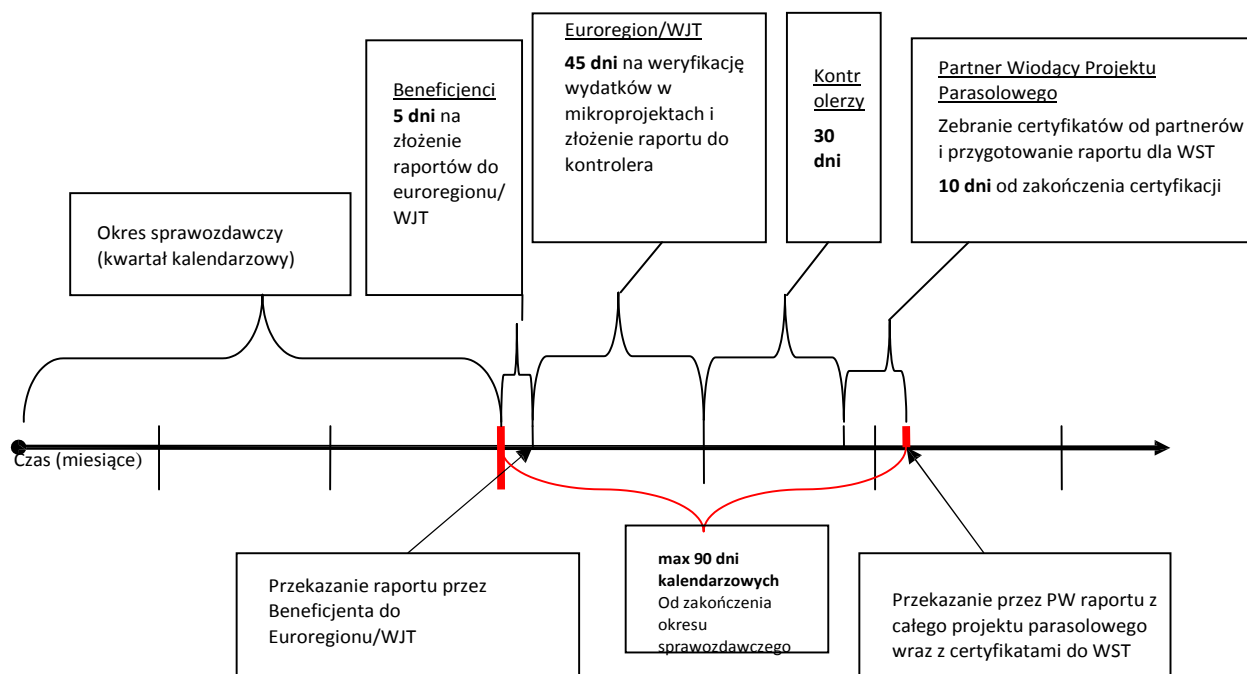
Na podstawie otrzymanych raportów i dokumentów, Euroregion dokonuje poświadczenia wydatków przedstawionych przez Beneficjenta a następnie informuje go pisemnie o:

- wydatkach, które zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem,
- zatwierdzonej kwocie rozliczenia środków na finansowanie Mikroprojektu wynikającej z pomniejszenia kwoty o wydatki niekwalifikowane oraz o korekty finansowe i wygenerowany dochód lub z pomniejszenia wynikającego z konieczności odzyskania środków nienależnie wypłaconych.

#### **Procedura i terminy raportowania w ramach Raportu z Postępu Realizacji Mikroprojektu:**

1. Beneficjenci składają do właściwych Euroregionów/WJT raporty z realizacji mikroprojektów wraz z zestawieniem faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej obejmujące dany kwartał w terminie do 5 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału w przypadku raportów kwartalnych. Natomiast w przypadku raportu końcowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji rzeczowej mikroprojektu.
2. Euroregiony/WJT weryfikują 100% wydatków Beneficjenta (zgodnie z wytycznymi IZ w zakresie Kontroli pierwszego stopnia) w terminie do 45 dni kalendarzowych od przekazania dokumentów przez Beneficjenta. Następnie przygotowują i przekazują do właściwego kontrolera pierwszego stopnia zbiorcze zestawienie wydatków (bez dokumentów poświadczających wydatki) w podziale na poszczególne mikroprojekty.
3. Kontrolerzy pierwszego stopnia weryfikują kwalifikowalność wydatków ujętych w Raporcie poprzez wystawienie certyfikatu dla poszczególnych Partnerów Projektu Parasolowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od przekazania dokumentów przez Euroregion/WJT.
4. Partner Wiodący projektu parasolowego przygotowuje Raport z postępu realizacji całego projektu wraz z uzyskanymi podczas kontroli pierwszego stopnia poświadczeniami wydatków (certyfikatami) i przekazuje go do Wspólnego Sekretariatu Technicznego w terminie do 90 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (do 10 dni kalendarzowych od zakończenia procesu certyfikacji).

Schemat poświadczania wydatków w ramach projektu parasolowego (dotyczy raportów okresowych).



### **Zakończenie realizacji Mikroprojektu**

Termin zakończenia mikroprojektu jest określony w umowie o dofinansowanie mikroprojektu jako zakończenie rzeczowe i oznacza przewidywaną datę zakończenia tematycznych działań związanych z projektem (ostatnie działanie podjęte w ramach projektu), np.: data odbioru prac, dostaw lub usług, data wystawienia ostatniego dokumentu księgowego (faktura, rachunek, lista płac, itp.). Po zakończeniu rzeczowym beneficjent ma 30 dni kalendarzowych na zakończenie finansowe projektu (opłacenie wszystkich faktur) i przygotowanie raportu końcowego (§ 6, ust.1, § 8 ust. 1 pkt.3 umowy).

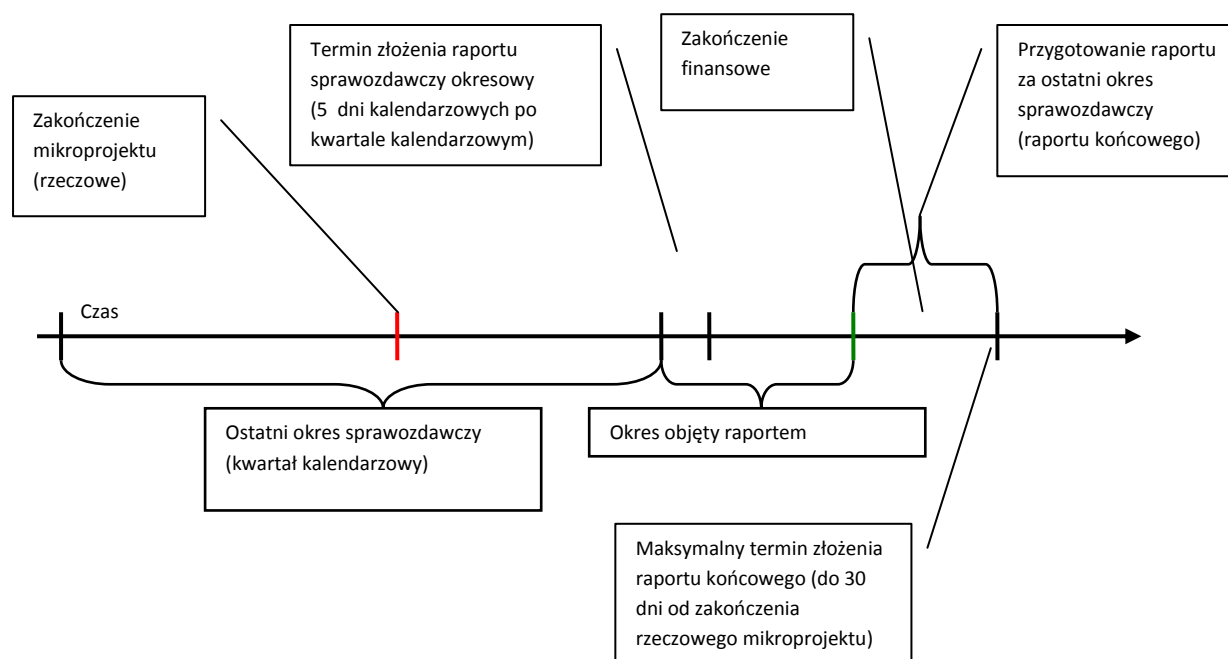
Złożenie raportu końcowego należy zaznaczyć w odpowiednim polu w raporcie (pole: rodzaj płatności).

Beneficjent w odpowiednich polach podsumowuje całość zrealizowanych w ramach mikroprojektu działań. Ww. raport jest ostatnim raportem w ramach mikroprojektu i stanowi podstawę do rozliczenia mikroprojektu przez Instytucję Zarządzającą Mikroprojektami tj. właściwy Euroregion/WJT.

Jeśli zakończenie rzeczowe projektu pokrywa się z zakończeniem okresu sprawozdawczego i Beneficjent dokonał wszystkich płatności w okresie rzeczowej realizacji projektu, składa jedynie raport końcowy w terminie 30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

W sytuacji, kiedy realizacja rzeczowa mikroprojektu zakończy się po zakończeniu okresu sprawozdawczego Beneficjent do 5 dni po zakończeniu kwartału kalendarzowego składa raport okresowy z postępu realizacji mikroprojektu, a następnie zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie raport końcowy z realizacji mikroprojektu.

**Schemat 1.** Przedkładanie raportu końcowego z postępu realizacji mikroprojektu w sytuacji, kiedy realizacja rzeczowa mikroprojektu zakończy się po zakończeniu okresu sprawozdawczego.



## Instrukcja do wypełnienia Raportu z Postępu Realizacji Mikroprojektu

Raport z Postępu Realizacji Mikroprojektu powinien zostać wypełniony czytelnie, bez skreśleń i bez korekt. W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do sposobu wypełnienia punktów zawartych w raporcie, należy skontaktować się z właściwym Euroregionem/WJT.

Papierową wersję raportu należy opatrzyć podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej do występowania z raportem w imieniu Beneficjenta. Ponadto tabele finansowe powinny być opatrzone pieczęcią imienną i podpisem osoby lub osób, które podpisały umowę z Euroregionem/WJT lub są upoważnione w imieniu Beneficjenta do podpisania raportu.

Do składanego raportu należy dołączyć między innymi: kserokopie list obecności ze spotkań, konferencji, itp. imprez, dokumentację fotograficzną, próbki materiałów promocyjnych i informacyjnych wydanych lub zakupionych w ramach projektu.

Obowiązek sporządzania przez Beneficjenta Raportu z Postępu Realizacji Mikroprojektu co kwartał wynika z zapisów umowy o dofinansowanie mikroprojektu.

Raport przekazywany jest w formie papierowej i elektronicznej (części 1-3 oraz 5 w formacie Word, części 4 w formacie Excel) do właściwego Euroregionu/WJT.

Numer raportu, datę jego wpływu oraz nazwę instytucji, do której jest składany raport wypełnia Euroregion/WJT.

W wierszu określającym okres sprawozdawczy należy wpisać datę (w formacie dd-mm-rrrr) rozpoczęcia i zakończenia okresu, którego dotyczy raport.

W sytuacji, gdy dokumenty finansowe dotyczące realizacji projektu zostały zapłacone w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji rzeczowej projektu, za koniec okresu sprawozdawczego dla raportu końcowego, należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku

w projekcie.

W wierszu dotyczącym rodzaju płatności należy określić czy raport dotyczy płatności pośredniej czy końcowej.

## **I. Część Informacyjna**

1. Należy wpisać tytuł projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Należy wpisać numer projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
3. Numer oraz temat osi priorytetowej zostały wpisane na stałe, ponieważ Raport dotyczy tylko Priorytetu III. Wsparcie inicjatyw lokalnych (mikroprojekty).
4. Należy wpisać numer i datę zawarcia umowy o dofinansowanie mikroprojektu oraz ewentualnych aneksów.
5. Należy wpisać datę rozpoczęcia projektu zgodnie z obowiązującą umową o dofinansowanie.
6. Należy wpisać datę zakończenia projektu zgodnie z obowiązującą umową o dofinansowanie oraz ewentualnymi aneksami do umowy.
7. Należy wpisać wartość dofinansowania ze środków EFRR przyznanego dla projektu zgodnie z zapisami obowiązującej umowy o dofinansowanie.
8. Należy wpisać wartość dofinansowania projektu z budżetu państwa określoną w umowie o dofinansowanie.
9. Należy wpisać wartość wkładu własnego .
10. Należy wpisać wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu zgodnie z zapisami obowiązującej umowy o dofinansowanie.
11. Należy wpisać ustalony dla projektu poziom dofinansowania ze środków EFRR, zgodnie z obowiązującą umową o dofinansowanie.

## **Dane Beneficjenta**

Pola dotyczą danych kontaktowych instytucji składającej raport z postępu realizacji projektu. Dane powinny być wpisane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie mikroprojektu.

12. Należy wpisać nazwę instytucji składającej raport.
13. Należy wpisać adres (nazwę ulicy, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość) siedziby instytucji składającej raport.
14. Należy wpisać numer telefonu oraz numer faxu instytucji składającej raport.
15. Należy wpisać adres strony www Beneficjenta, na której znajdują się informacje dotyczące realizowanego mikroprojektu.
16. Należy wpisać adres e-mail Beneficjenta.

### **Rachunek bankowy Beneficjenta**

Pola dotyczą danych rachunku bankowego instytucji składającej raport, na który będą przekazywane środki z EFRR.

17. Należy wpisać nazwę i adres banku.
18. Należy wpisać Kod Banku (BIC/SWIFT).
19. Należy wpisać numer rachunku bankowego w formacie IBAN/NRB.

### **Bieżący rachunek bankowy Beneficjenta**

Pola dotyczą danych rachunku bankowego bieżącego prowadzonego w PLN, na który zostaną przekazane środki z rezerwy celowej budżetu państwa. Pola te wypełniają tylko Beneficjenci z Polski.

20. Należy wpisać nazwę banku.
21. Należy wpisać numer rachunku.

### **Osoba wyznaczona do kontaktu z ramienia Beneficjenta**

Pola dotyczą danych kontaktowych osoby, która będzie w stanie udzielić informacji dotyczących zawartości raportu w przypadku pytań ze strony osób weryfikujących raport. Proponuje się, aby w tych polach znalazły się dane osoby przygotowującej raport.

22. Należy wpisać imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu z Euroregionem/WJT w zakresie zawartości raportu.
23. Należy wpisać numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktu.
24. Należy wpisać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktu.
25. Należy wpisać adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktu.

## **II. Część rzeczowa**

26. W punkcie „Opis działań/etapów planowanych i zrealizowanych w okresie sprawozdawczym (w tym działania związane z *informacją i promocją* projektu)” należy opisać jakie działania zostały zaplanowane (zgodnie z Harmonogramem działań ujętym we Wniosku o dofinansowanie mikroprojektu) oraz postęp w realizacji mikroprojektu w okresie objętym raportem, czyli opisać wszystkie działania bądź etapy działań, które zostały zrealizowane.

Zaleca się podać nazwy konkretnych działań, np. Działanie I *Organizacja konferencji*.

Ponadto w powyższym punkcie należy szczegółowo opisać zrealizowane działania promocyjne i informacyjne, będące nieodłącznym elementem procesu wdrażania projektu, któremu przyznane zostało dofinansowanie pochodzące z Unii Europejskiej.

Należy wypełnić tabelkę przedstawiającą zaplanowane działania przewidziane w projekcie, a także działania zrealizowane, zgodnie ze stanem faktycznym.

Kolumny, poczynając od 3 należy dostosować do czasu trwania projektu (wynikającego z Umowy o dofinansowanie).

Wiersze dotyczą konkretnych działań wynikających z Wniosku o dofinansowanie.

Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pola ujmując działania zaplanowane do realizacji na cały okres trwania projektu z uwzględnieniem działań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym i okresach poprzednich. Działanie zaplanowane w konkretnym miesiącu i w nim zrealizowane zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem w tabeli należy ująć jako planowane oraz zrealizowane.

W sytuacji zmian w harmonogramie – działania przeniesione na kolejny miesiąc/miesiące należy ująć jako planowane do realizacji zgodne z wnioskiem oraz zrealizowane zgodnie ze stanem faktycznym z wyjaśnieniem dokonanych zmian w pkt. 27.

Tabelka uzupełnia graficznie opis wszystkich działań zawartych w pkt 26.

27. W punkcie „Problemy napotkane w czasie realizacji projektu” należy opisać problemy, pojawiające się w trakcie realizacji, takie jak:

- w przypadku opóźnień w realizacji projektu względem Harmonogramu działań ujętego we Wniosku o dofinansowanie mikroprojektu należy opisać działania zaplanowane, ale niezrealizowane w okresie sprawozdawczym oraz przyczyny ich niezrealizowania, a także wskazać kiedy ww. zadania zostaną zrealizowane,
- problemy z wykonawcami (wszelkie problemy związane z firmami zewnętrznymi, które realizują roboty budowlane, dostawy i usługi - np. problemy z przeprowadzeniem procedur przetargowych i wyłonieniem wykonawcy, źle wykonane prace, zawieszenie robót z winy wykonawcy, opóźnienia w realizacji zamówień itp.,
- wszelkie inne zaistniałe problemy związane z realizacją projektu (np. przedłużający się sezon zimowy, pożar, powódź, anomalie pogodowe mające znaczący wpływ na organizację imprez plenerowych, zmiany w przepisach finansów publicznych, rozwiązania legislacyjne wpływające na sytuację podmiotów uczestniczących w realizacji projektu, zmiany procedur i regulacji wewnętrznych, zmiany kadrowe w instytucjach, inne zdarzenia losowe),
- podjęte lub proponowane sposoby rozwiązania opisanych powyżej sytuacji wpływających niekorzystnie na realizację projektu.
- w przypadku nie złożenia części finansowej raportu należy opisać powody uniemożliwiające wypełnienie załączników 1 i 2.

28. Tabela „Wskaźniki osiągnięte w trakcie realizacji projektu” dotyczy wskaźników postępu rzeczowego realizacji Mikroprojektu w podziale na „Wskaźniki własne” oraz „Wskaźniki uniwersalne”. Wskaźniki zawarte w tabeli muszą być identyczne ze wskaźnikami produktu i rezultatu, wykazanymi we wniosku o przyznanie dofinansowania dla projektu wraz z ewentualnymi zatwierdzonymi zmianami.

w kolumnie 2 należy przepisać wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu z formularza wniosku o dofinansowanie mikroprojektu ,

w kolumnie 3 należy wpisać jednostkę, w jakiej wyrażona jest wartość wskaźnika (np. km, mb, osoby, sztuki),

w kolumnie 4 należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym,

w kolumnie 5 należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu do końca okresu sprawozdawczego, którego sprawozdanie dotyczy,

w kolumnie 6 należy wpisać wartość końcową danego wskaźnika zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o przyznanie dofinansowania dla projektu. W przypadku modyfikacji wartości wskaźnika w trakcie realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie należy podać zaktualizowaną wartość wskaźnika,

w kolumnie 7 należy podać poziom osiągnięcia wskaźnika na koniec okresu sprawozdawczego (stanowi iloraz wartości kolumny 5 i 6)

### III. Zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

29. Należy wstawić znak „X” w polu pod wybraną odpowiedź (tak, nie, nie dotyczy). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” należy wpisać szczegółowe wyjaśnienia w polu znajdującym się pod pytaniem o daną politykę wspólnotową.

### IV. Część Finansowa

Część finansową stanowią załączniki 1 i 2 będące tabelami w Excelu. Tabele należy wypełnić w programie Excel, wydrukować i dołączyć do raportu z postępu realizacji mikroprojektu.

W przypadku polskich Beneficjentów przy przeliczeniu wydatków z PLN na euro należy stosować kurs przeliczeniowy obowiązujący w ostatnim miesiącu okresu sprawozdawczego, który jest publikowany na stronie internetowej Komisji Europejskiej

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en>

Wszystkie wartości muszą zostać zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematyki (nie dotyczy wartości kursu przeliczeniowego, który ma być stosowany z dokładnością do czterech miejsc po przecinku).

W celu uniknięcia niezgodności wersji papierowych i elektronicznych raportów podczas przygotowania tabel finansowych należy stosować formułę zaokrąglającą dostępną w arkuszu kalkulacyjnym Excel (ZAOKR(liczba;liczba\_cyfr)).

**Kwoty należy wprowadzać do tabeli bez „kropek” i „spacji” uwzględniając jedynie „przecinek” jako oddzielenie pełnych złotych od groszy. Wprowadzanie kwot w innym formacie powoduje błędy przeliczenia i sumowania.**

Ponadto tabele powinny być opatrzone pieczęcią imienną osoby lub osób, które podpisały umowę z Euroregionem/WJT lub są upoważnione do składania raportu w imieniu Beneficjenta.

**Załącznik 1.** Wydatki poniesione/przychody uzyskane w trakcie realizacji projektu w EUR.



**Komórki zaznaczonych szarym kolorem nie należy wypełniać.**

**W polu określającym okres sprawozdawczy należy wpisać datę (w formacie dd-mm-rrrr) rozpoczęcia i zakończenia okresu, którego raport dotyczy.**

**Kolumny:**

Kolumna 2 dotyczy wyłącznie okresu sprawozdawczego, za który jest przygotowywany raport. Należy zadeklarować (w podziale na kategorie i podkategorie budżetowe) wszystkie wydatki kwalifikowalne poniesione podczas realizacji mikroprojektu.

Kolumna 3 dotyczy aktualnej wartości wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez mikrobeneficjenta w projekcie od początku jego realizacji do zakończenia bieżącego okresu sprawozdawczego.

Kolumna 4 dotyczy zaplanowanych w budżecie projektu wydatków w podziale na poszczególne kategorie i podkategorie budżetowe. Wartości ujęte w tej kolumnie muszą być zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie mikroprojektu wraz z ewentualnymi zatwierdzonymi zmianami w budżecie. Kwoty ujęte w powyższej kolumnie muszą być zgodne z budżetem obowiązującym w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego.

Kolumna 5 dotyczy procentowego postępu wykonania budżetu projektu i stanowi iloraz wartości kolumny 3 i 4.

**Wiersze:**

Wiersze 1-8 – wszystkie kwoty, które należy uzupełnić w rzędach 1-8 dotyczą całkowitych wydatków kwalifikowalnych mikroprojektu. W głównych kategoriach budżetowych (np. 1. Płace) należy wpisać sumę podkategorii budżetowych.

Wiersz 9 – należy wpisać łączną kwotę wydatków kwalifikowalnych.

Wiersz 10 - należy wpisać przychody uzyskane w ramach realizacji mikroprojektu.

Wiersz 11 – należy wpisać łączną kwotę wydatków kwalifikowalnych po pomniejszeniu o przychody (9-10).

Wiersz 12 – należy podać poziom dofinansowania (w %) z EFRR określony w umowie o dofinansowanie projektu.

Wiersz 13 - należy obliczyć wartość dofinansowania ze środków EFRR, która będzie przedmiotem refundacji. Wartość ta stanowi iloczyn rzędu 11 i rzędu 12. Kwotę należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wiersz 14 – należy podać kwotę wnioskowanych środków w ramach bieżącej refundacji (50% wartości EFRR z wiersza 13).

Powyższy załącznik nie podlega modyfikacji - nie należy dodawać bądź usuwać wierszy.

**Załącznik 2:** Lista wydatków poniesionych przez beneficjenta/partnera projektu przedłożonych do

zatwierdzenia.

Do listy wydatków należy dołączyć kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę.

**Uwaga:** W przypadku przeliczania waluty narodowej na euro należy przeliczać każdą pojedynczą fakturę (kwotę netto i VAT), a następnie sumować wartości w euro.

W tabeli należy wykazać wszystkie faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które potwierdzają wydatki ponoszone przez Beneficjenta podczas realizacji mikroprojektu. Wydatki należy sumować w głównych podkategoriach i kategoriach budżetowych.

**Kolumny:**

Kolumna 1 należy wpisać liczbę porządkową.

Kolumna 2 należy wpisać nazwę Beneficjenta.

Kolumna 3 należy wpisać numer mikroprojektu.

Kolumna 4 należy wpisać nr kategorii/podkategorii budżetowej w ramach której zostały poniesione deklarowane wydatki.

Kolumna 5 należy wpisać nr faktury lub innego dokumentu oraz nr księgowy / ewidencyjny.

Kolumna 6 należy wpisać nazwę towaru/usługi. W przypadku przedstawienia do weryfikacji wynagrodzeń należy oprócz listy płac wpisać w dodatkowych wierszach składki ZUS oraz podatek dochodowy.

Kolumna 7 należy podać datę wystawienia dokumentu.

Kolumna 8 należy podać datę dokonania płatności za dany dokument księgowy. W sytuacji, gdy wydatek płacony jest w częściach, należy podać wszystkie daty zapłaty, podobnie w przypadku płac należy podać daty zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia.

Kolumna 9 należy podać wartość netto dokumentu księgowego w walucie narodowej.

Kolumna 10 należy podać kwotę podatku VAT w wydatkach kwalifikowalnych w walucie narodowej.

Kolumna 11 należy podać wartość brutto wydatków kwalifikowalnych w walucie narodowej (suma kolumny 9 i 10).

Kolumna 12 należy podać kurs przeliczeniowy.

**Uwaga: Kolumny 9-12 są wypełniane tylko w przypadku polskich mikrobebeneficjentów ponoszących wydatki w PLN.**

Kolumna 13 należy podać wartość netto dokumentu księgowego w walucie EURO.

Kolumna 14 należy podać kwotę podatku VAT w wydatkach kwalifikowalnych w walucie

EURO.

Kolumna 15 należy podać wartość brutto wydatków kwalifikowalnych w walucie EURO (suma kolumny 13 i 14).

**Uwaga: Kolumny 13-15 są wypełniane przez wszystkich beneficjentów składających raport.**

## V. Oświadczenia

30. Pole zawiera deklaracje i załączniki niezbędne do przedstawienia Raportu z postępu realizacji mikroprojektu. Jeśli do wniosku dołączane są załączniki należy w odpowiedniej kolumnie przy składanym załączniku postawić znak „X”.

Należy wypełnić pole dotyczące miejsca przechowywania dokumentacji związanej z projektem.

31. Należy podać wnioskowaną kwotę dofinansowania z EFRR. Kwota ta musi być zgodna z kwotą wskazaną w **Załączniku nr 1** w wierszu 13. *Kwota wydatków podlegająca dofinansowaniu z EFRR.*

32. Należy podać wnioskowaną kwotę z rezerwy celowej budżetu państwa (w EUR), która stanowi iloczyn % dofinansowania z budżetu państwa (zgodnie z umową o dofinansowanie) i kwoty wydatków kwalifikowalnych w ujętych w **Załączniku nr 2** w wierszu SUMA OGÓŁEM w kolumnie 11 podzielonej przez kurs przeliczeniowy z raportu. Wpisaną kwotę należy zaokrąglić zgodnie z zasadami matematyki z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

33. W punkcie tym należy wpisać sumę pozycji 31 i 32.

34. W tym polu należy umieścić pieczęć, imię i nazwisko oraz podpis osoby uprawnionej do występowania z raportem w imieniu Wnioskodawcy.

35. W tym polu należy umieścić datę i miejsce przygotowania raportu.

36. Pole wypełniają osoby dokonujące weryfikacji raportu – pracownicy właściwego Euroregionu/WJT.