



Fundusz Mikroprojektów w Euroregionie Silesia

Program INTERREG V-A Republika Czeska - Polska

2014- 2020

Podręcznik Beneficjenta Mikroprojektu

Wersja (1)

obowiązuje od 12.01.2017r.

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| 1. Wprowadzenie | 3 |
| 2. Wykaz skrótów i słowniczek pojęć | 3 |
| 2.1 Wykaz skrótów | 3 |
| 2.2 Definicje stosowanych pojęć | 4 |
| 3. Postępowanie po zatwierdzeniu mikroprojektu | 9 |
| 4. Umowa o dofinansowanie mikroprojektu | 10 |
| 5. Realizacja mikroprojektu | 11 |
| 5.1 Zmiany mikroprojektu | 11 |
| 5.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne | 14 |
| 5.3 Promocja..... | 17 |
| 5.3.1. Elementy promocji | 17 |
| 5.3.2. Sposoby zapewnienia promocji..... | 19 |
| 5.3.3. Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji | 20 |
| 5.3.4. Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji | 20 |
| 5.4 Harmonogram mikroprojektu | 22 |
| 5.5 Rachunek bankowy mikroprojektu | 22 |
| 5.6 Prowadzenie ewidencji księgowej | 23 |
| 5.7 Archiwizacja mikroprojektu | 24 |
| 6. Cele, trwałość i majątek zakupiony w ramach mikroprojektu | 24 |
| 6.1 Cele mikroprojektu..... | 24 |
| 6.2 Trwałość mikroprojektu..... | 26 |
| 6.3 Majątek zakupiony w ramach mikroprojektu | 26 |
| 7. Kontrola..... | 27 |
| 7.1 Nieprawidłowości..... | 28 |
| 8. Zapewnienie poprawności rozliczenia i kontrola/weryfikacja zrealizowanych wydatków | 29 |
| 8.1 Zapewnienie poprawności rozliczenia końcowego mikroprojektu typu A | 29 |
| 8.2 Zapewnienie poprawności rozliczenia końcowego mikroprojektu typu B i C | 32 |
| 8.3 Sposób i zasady dokumentowania wydatków mikroprojektu | 34 |
| 8.3.1 Podstawy prawne kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | 34 |
| 8.3.2 Ramy czasowe kwalifikowalności | 35 |
| 8.3.3 Zasady ponoszenia wydatków | 36 |
| 8.3.4 Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków..... | 37 |
| 8.3.5 Wykaz podstawowych dokumentów potrzebnych do udokumentowania kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę oraz umów cywilnoprawnych..... | 38 |
| 8.3.6 Wykaz dokumentów potrzebnych do dokumentowania kosztów podróży służbowych .. | 42 |
| 8.3.7 Kurs EUR przy rozliczeniu | 43 |
| 8.4 Projekty generujące dochód | 43 |
| 8.4.1 Dochody finansowe zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego | 43 |
| 8.4.2 Inne przychody..... | 44 |
| 9. Sposób refundacji poniesionych wydatków | 44 |
| 10. Udzielanie informacji | 45 |
| 11. Portal IS KP14+..... | 45 |
| 12. Wykaz załączników | 46 |

1. Wprowadzenie

Niniejszy Podręcznik Beneficjenta Mikroprojektu przeznaczony jest dla mikrobeficjentów Funduszu Mikroprojektów (dalej „FM”) w Euroregionie Silesia. Dokument zawiera informacje potrzebne do realizacji mikroprojektów oraz otrzymania dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska. Dokument został opracowany na podstawie Programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska i Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania. Wytyczne są dokumentem pomocniczym dla mikrobeficjenta, należy więc podkreślić, że wszystkich odbiorców obowiązują także zapisy Podręcznika dla Wnioskodawców i Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania dostępne w wersji elektronicznej na stronach www.cz-pl.eu oraz na stronach www.euroregion-silesia.pl.

Podręcznik zawiera nie tylko informacje o obowiązkach mikrobeficjentów, ale także wzory poszczególnych dokumentów (np. Raport z realizacji mikroprojektu, Zestawienie Dokumentów, wniosek o płatność itp.). Niniejszy Podręcznik wraz z załącznikami obowiązuje wszystkich partnerów uczestniczących w realizacji mikroprojektów finansowanych z Programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska w Euroregionie Silesia. Znaczna część czynności opisana w niniejszym Podręczniku dotycząca wpisywania, zmieniania lub uzupełniania informacji w systemie informatycznym MS2014+, musi zostać zatwierdzona podpisem elektronicznym. Jego stosowanie jest obowiązkowe po zatwierdzeniu mikroprojektu do realizacji. Każdy z Partnerów powinien zapoznać się z Podręcznikiem dla beneficjentów jeszcze przed złożeniem właściwego wniosku na mikroprojekt, by wcześniej znać warunki obowiązujące w zakresie udzielenia dofinansowania.

Zmiany w Podręczniku Beneficjenta Mikroprojektu przeprowadzane są poprzez wydanie nowej wersji Podręcznika. Data, od której obowiązuje nowa wersja podana jest na stronie tytułowej dokumentu.

2. Wykaz skrótów i słowniczek pojęć

2.1 Wykaz skrótów

| | |
|-----------------|--|
| BP | <u>Budżet państwa</u> |
| CRR | <u>Centrum Rozwoju Regionalnego RCz</u> |
| DWT | <u>Departament Współpracy Terytorialnej w MR RP</u> |
| DP | <u>Dokument programowy</u> |
| EFRR | <u>Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (European Regional Development Fund)</u> |
| EKS | <u>Euroregionalny Komitet Sterujący</u> |
| FM | <u>Fundusz Mikroprojektów</u> |
| GB | <u>Główny Beneficjent</u> |
| FS | <u>Fundusze strukturalne (Structural Funds)</u> |
| IPC | <u>Instytucja Płatnicza i Certyfikująca</u> |
| IZ | <u>Instytucja Zarządzająca (Managing Authority)</u> |
| JF | <u>Jednostka ds. finansów MRR RCz</u> |
| IK | <u>Instytucja Krajowa (National Authority)</u> |
| KM | <u>Komitet Monitorujący (Monitoring Committee)</u> |
| KK | <u>Krajowy Kontroler</u> |
| MRR RCz | <u>Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej</u> |
| MR RP | <u>Ministerstwo Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej</u> |
| MS 2014+ | <u>System Monitorujący dla okresu programowania 2014-2020 (IS KP14+ stanowi część systemu MS2014+)</u> |

| | |
|--------------------|---|
| <u>NUTS</u> | <u>Statystyczne Jednostki Terytorialne (Nomenklatura Jednostek Terytorialnych do celów statystycznych (Nomenclature of Territorial Units for Statistics))</u> |
| <u>OP</u> | <u>Oś priorytetowa</u> |
| <u>PB</u> | <u>Podręcznik Beneficjenta (dla dużego Programu)</u> |
| <u>PWn</u> | <u>Podręcznik Wnioskodawcy (dla dużego Programu)</u> |
| <u>PW</u> | <u>Partner Wiodący</u> |
| <u>RP</u> | <u>Rzeczpospolita Polska</u> |
| <u>RR</u> | <u>Raport z realizacji projektu</u> |
| <u>RT</u> | <u>Raport z trwałości projektu</u> |
| <u>SI</u> | <u>System informatyczny</u> |
| <u>UE</u> | <u>Unia Europejska (European Union)</u> |
| <u>UW</u> | <u>Urząd Wojewódzki (pełni funkcję Kontrolera Krajowego PL)</u> |
| <u>WE</u> | <u>Wspólnota Europejska</u> |
| <u>WoP</u> | <u>Wniosek o płatność</u> |
| <u>WS</u> | <u>Wspólny Sekretariat</u> |

ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE EFRR

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.

ROZPORZĄDZENIE OGÓLNE

Rozporządzenie Ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

ROZPORZĄDZENIE EWT

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013, w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.

ROZPORZĄDZENIE DELEGOWANE

Rozporządzenie KE Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT .

2.2 Definicje stosowanych pojęć

Centrum Rozwoju Regionalnego RCz (CRR)

W Programie zapewnia funkcję Kontrolera zgodnie z art. 8, ust. 4, lit. a) punkt ii) i iii) rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.

Depesza wewnętrzna

Moduł tzw. depeszy wewnętrznych jest w MS2014+ (patrz niżej) stosowany jako podstawowe narzędzie komunikacji między wszystkimi typami użytkowników. Dwustronną komunikację między użytkownikami można udostępnić pozostałym użytkownikom z prawem dostępu. Wewnętrzna depesza służy również do informowania użytkowników systemu o nadchodzących terminach.

Dofinansowanie

Środki finansowe EFRR wykorzystywane na realizację Mikroprojektu.

Dokument Programowy (DP)

Dokument zatwierdzany przez Komisję Europejską dla celów finansowania danego programu, obejmujący osie priorytetowe i dziedziny wsparcia finansowane poprzez EFRR.

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) jest jednym z głównych instrumentów finansowych europejskiej polityki spójności. Służy on złagodzeniu dysproporcji w poziomie rozwoju europejskich regionów i zmniejszeniu braków w zakresie rozwoju regionów znajdujących się w najmniej korzystnej sytuacji. Jego działalność jest ukierunkowana w szczególności na regiony dotknięte poważnymi i trwałymi trudnościami naturalnymi lub demograficznymi.

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS)

Komitet powołany przez władze euroregionalne (Zarządzających FM) przeznaczony w szczególności do rozpatrywania i zatwierdzania mikroprojektów w ramach poszczególnych Funduszy Mikroprojektów (FM) realizowanych na obszarze podlegającym danemu euroregionowi.

Fundusz Mikroprojektów (FM)

Fundusz Mikroprojektów jest częścią programu współpracy transgranicznej INTERREG V-A Republika Czeska – Polska. Fundusz mikroprojektów umożliwia realizowanie mikroprojektów o mniejszym zakresie z wysokością dotacji z EFRR od 2 tys. €. Maksymalna wysokość dotacji mikroprojektów jest określona w zależności od przynależności do danej OP oraz sposobu realizacji (indywidualny lub z partnerem wiodącym). W ramach OP 3 i OP 4 możliwe jest dofinansowanie do 20 tys. € dla indywidualnego projektu i 40 tys. € dla projektu z partnerem wiodącym, natomiast w ramach OP 2 do 30 tys. € dla indywidualnego projektu i do 60 tys. € dla mikroprojektu z partnerem wiodącym. Całkowite wydatki mikroprojektu mogą osiągnąć maksymalnie dwukrotność dostępnego dofinansowania.

Główny Beneficjent

Poprzez Głównego Beneficjenta rozumiany jest beneficjent odpowiedzialny za cały mikroprojekt, który realizuje on wspólnie z pozostałymi beneficjentami (partnerami projektu) – projekty Typ A. Główny Beneficjent mianowany jest przez pozostałych beneficjentów biorących udział w danym mikroprojekcie. Do czasu wydania Decyzji/podpisania Umowy stosowane jest pojęcie Partnera Wiodącego (PW), który rozumiany jest jako Wnioskodawca, zaś po wydaniu Decyzji/podpisaniu Umowy stosuje się również pojęcie Głównego Beneficjenta (dofinansowania).

Instytucja Krajowa (IK)

Wykonuje zadania państwa członkowskiego zgodnie z rozporządzeniami (UE) nr 1303/2013 i 1299/2013. Jednocześnie współdziała z Instytucją Zarządzającą przy wykonywaniu jej zadań na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Funkcję Instytucji Krajowej pełni: Ministerstwo Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej Departament Współpracy Terytorialnej, Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, Polska.

Polski organ administracji państwowej (Ministerstwo Rozwoju RP) odpowiedzialny jest za realizację Programu na terytorium RP. Jest Partnerem IZ. Poszczególne działania w ramach MR RP zapewnia Departament Współpracy Terytorialnej.

Instytucja Płatnicza i Certyfikująca (IPC)

Pełni funkcje wymienione w art. 126 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Jest organem zabezpieczającym operacje finansowe z wykorzystaniem środków z EFRR i ma siedzibę po stronie Instytucji Zarządzającej. Zadania IPC pełni departament Fundusz Narodowy Ministerstwa Finansów RCz.

Pod pojęciem Instytucji Płatniczej i Certyfikującej rozumie się organ odpowiedzialny za ogólny wymiar zarządzania finansowego środkami udzielonymi Republice Czeskiej z budżetu UE (względnie funduszy ESI) oraz certyfikację wydatków zgodnie z art. 126 Rozporządzenia Ogólnego. Funkcję tę pełni

Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej – departament Fundusz Narodowy. IPC zgodnie z Dokumentem programowym zleca realizację wybranych obowiązków Jednostce ds. Finansów MRR.

Instytucja Zarządzająca (IZ)

Instytucja Zarządzająca wykonuje funkcje określone w art. 125 rozporządzenia (UE) 1303/2013. Funkcję Instytucji Zarządzającej na podstawie Uchwały Rządu RCz nr 867 z dnia 28.11.2012 pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego funkcję IZ pełni: Odbor evropské územní spolupráce (Departament Europejskiej Współpracy Terytorialnej), Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1, Česká republika

Jednostka ds. finansów (JF)

Organ przy IZ odpowiedzialny za przepływy finansowe środków z funduszy strukturalnych UE i budżetu państwa CZ przeznaczonych na cały program.

Podmiot, który:

- przelewa kwoty przyznane z Funduszy Strukturalnych beneficjentom końcowym;
- wypłaca CZ beneficjentom końcowym środki BP;
- przeprowadza kontrolę formalną wniosku o płatność za FM i zapewnia zgodność z planem finansowym.

Kontrola, doraźna kontrola

Przeprowadzana przez KK w trakcie realizacji mikroprojektu i po jego zakończeniu według narodowych zasad kontroli.

Kontroler Krajowy (KK)

Poprzez Kontrolera Krajowego rozumiany jest podmiot powołany po obu stronach granicy, na podstawie art. 23 Rozporządzenia nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca Terytorialna” odpowiedzialny za sprawdzanie zgodności z prawem i prawidłowości wydatków wykazywanych przez każdego beneficjenta uczestniczącego w realizacji operacji (projektu). Funkcję Kontrolera w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska na terenie RCz pełni Centrum Rozwoju Regionalnego RCz a na terenie RP funkcję tę pełni wojewodowie, za pośrednictwem właściwych urzędów wojewódzkich.

Mikroprojekt

Projekt zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, posiadający zatwierdzony budżet, określony początek i koniec realizacji, zgłoszony do objęcia albo objęty współfinansowaniem z EFRR w ramach Funduszu Mikroprojektów. Mikroprojekty mogą być:

- mikroprojekty komplementarne/partnerskie Typ B - (mikroprojekty o zgodnej lub podobnej tematyce, jednak składane oddzielnie przez różnych wnioskodawców),
- mikroprojekty realizowane samodzielnie, Typ C,
- mikroprojekty wspólne z Partnerem Wiodącym, typ A (z wyodrębnionymi budżetami wszystkich partnerów mikroprojektu),
- mikroprojekty typu A, B i C składane przez Partnerów FM/Zarządzających (własne mikroprojekty realizowane przez Partnerów FM/Zarządzających)

Mikrobeneficjent (PL) / Konečný uživatel (CZ)

Podmiot realizujący mikroprojekt i przyjmujący środki od Partnera FM/Zarządzającego FM na podstawie umowy o dofinansowanie mikroprojektu zawartej z właściwym Partnerem Wiodącym FM/Zarządzającym FM. W mikroprojektach typu A umowę o dofinansowanie zawiera mikrobeneficjent - partner wiodący mikroprojektu.

MS 2014+ (MS14+) / Portal IS KP14+

Aplikacja MS2014+ stanowi zbiór instrumentów programowych (system informatyczny i monitorowania RCz na okres programowania 2014-2020), w którym przebiegają procesy administracyjne, monitoring oraz składanie raportów i informacji o wdrażaniu/realizacji dotyczących poszczególnych operacji, programów.

Portal IS KP14+ stanowi część aplikacji MS2014+ i przeznaczony jest dla wnioskodawców /beneficjentów, służąc im do wprowadzania wniosków o dofinansowanie oraz administrowania projektów przez cały okres ich cyklu życia.

Nieprawidłowość

Zgodnie z art. 2 pkt. 36 rozporządzenia ogólnego (1303/2013) oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej/RCz/RP poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Okres realizacji mikroprojektu

Poprzez rozpoczęcie rzeczywistej realizacji projektu rozumie się datę rozpoczęcia działań prowadzących do realizacji przedmiotu i celów projektu (np. rozpoczęcie robót budowlanych itp.).

Poprzez zakończenie projektu rozumie się datę zakończenia rzeczywistej realizacji projektu (np. przekazanie budowy, zakończenie imprezy kulturalnej, opracowanie studium itp.). Jest to więc data, kiedy partner wiodący (w przypadku Funduszu Mikroprojektów - mikrobeneficjent) planuje zakończenie wszelkich działań związanych z realizacją mikroprojektu. Okres realizacji mikroprojektu określony zostaje dla każdego mikroprojektu w umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Co do zasady czas trwania mikroprojektu wynosi 12 miesięcy. Tylko w przypadku bardziej skomplikowanych mikroprojektów okres realizacji może wynosić 18 miesięcy.

Partner

Każdy Partner uczestniczący w projekcie, w tym Główny Beneficjent. Wszyscy Partnerzy projektu muszą być wymienieni we wniosku projektowym. W fazie realizacji w tekście dokumentacji lub w MS2014+ może być również stosowane pojęcie „beneficjenta”.

Partner Wiodący

Poprzez Partnera Wiodącego rozumiany jest wnioskodawca odpowiedzialny za cały mikroprojekt. Pojęcie „PW” stosowane jest do momentu wydania/podpisania Umowy, następnie stosowane jest pojęcie „Głównego Beneficjenta (GB)”.

Program

Program współpracy transgranicznej INTERREG V-A Republika Czeska – Polska 2014-2020 nawiązuje do POWT RCz-RP 2007-2013 i jest przeznaczony do wsparcia i rozwoju pogranicza polsko-czeskiego i współpracy transgranicznej.

Raport Końcowy z realizacji narodowej części mikroprojektu (RKN)/ Raport Końcowy za projekt (RKP)

Poprzez Raport końcowy z realizacji narodowej części projektu rozumiany jest raport przedkładany przez Głównego beneficjenta/Beneficjenta Zarządzającemu FM po zakończeniu realizacji projektu. Raport ten zawiera informacje o realizacji projektu (w tym: realizacji harmonogramu oraz obowiązkowej promocji), o pozytywnym wpływie projektu na grupy docelowe, informacje odnośnie finansowania projektu, problemów powstałych w trakcie jego realizacji, realizacji wskaźników itd.

W przypadku projektów typu A w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska poszczególni partnerzy projektu składają RKN za swoją część projektu, a następnie Główny Beneficjent składa RKP za projekt jako całość. W projektach typu B i C Beneficjent składa RKN indywidualnie po zakończeniu realizacji projektu. W zależności od decyzji IZ/IK może być również wymagane od Beneficjenta złożenie RKP.

Raport z Trwałości (RT)

Analogia Raportu z Realizacji Projektu w okresie trwałości, przedkładany raz w roku.

Wniosek o płatność (WoP)

Pod pojęciem wniosku o płatność rozumiany jest dokument przedkładany przez Głównego Beneficjenta (w przypadku projektu typu A) i Beneficjenta (w przypadku projektu typu B i C) Zarządzającemu FM, jako dokument służący do refundacji zrealizowanych wydatków kwalifikowalnych.

Wnioskodawca

Podmiot, który może złożyć mikroprojekt/mikroprojekt wspólny w ramach Programu.

Wspólny Sekretariat (WS)

Wspólna polsko-czeska instytucja zapewniająca realizację Programu. WS dla programu INTERREG V-A mieści się w Czechach, Hálkova 171/2, Olomuniec (Olomouc).

Współfinansowanie

Poprzez współfinansowanie rozumiany jest procentowy udział środków, za pośrednictwem których program/operacja finansowane są przez państwo członkowskie/beneficjenta. W każdym programie pokrytym z funduszy ESI należy zapewnić środki z odpowiedniego funduszu współfinansowania ze zasobów Republiki Czeskiej / Rzeczypospolitej Polskiej lub własnych zasobów beneficjenta.

Wydatki kwalifikowalne

Wydatki poniesione w ramach okresu określonego w umowie w sprawie udzielenia dofinansowania, które są zgodne z zatwierdzonym budżetem, właściwymi przepisami WE oraz przepisami określonymi dla Programu na szczeblu krajowym.

Wytyczne dla wnioskodawcy

Wytyczne zawierają podstawowe informacje dla wnioskodawcy nt. warunków uzyskania dofinansowania z Funduszu Mikroprojektów, sposobu składania wniosków o dofinansowanie, oceny mikroprojektów oraz sposobu wdrażania i rozliczania mikroprojektu. Wytyczne wydają Zarządzający FM po ich zatwierdzeniu przez IZ/IK.

Zarządzający FM = Partner Wiodący FM (PW FM) / Konečný/hlavní příjemce (KP)

Partner wiodący projektu zgodnie z art. 13 rozporządzenia 1299/2013, za którego pośrednictwem składany jest wniosek o dofinansowanie z EFRR, (występuje w roli wnioskodawcy) a po udzieleniu dofinansowania ponosi całkowitą odpowiedzialność za projekt przed IZ. Podział obowiązków między Partnerami jest określony w umowie partnerskiej. Funkcję Partnera Wiodącego Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia sprawuje czeska strona Euroregionu: „Euroregion Silesia-CZ” Horní nám. 69, 746 26 Opava, Republika Czeska.

Zarządzający FM = Partner FM (PFM)

Podmiot, który podpisuje z Partnerem Wiodącym FM umowę partnerską na realizację FM. Partner FM realizuje działania w ramach FM w obszarze części narodowej (udziela dofinansowania mikrobenevolentom). Funkcję Partnera FM sprawuje Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry ul. Batorego 7, 47-400 Racibórz, Rzeczpospolita Polska.

Zestawienie Dokumentów

Pod pojęciem Zestawienia Dokumentów rozumiana jest ewidencja strukturyzowanych danych dotyczących dokumentów księgowych w MS2014+. Zestawienie związane jest z budżetem projektu /bilansem zasobów i potrzeb.

3. Postępowanie po zatwierdzeniu mikroprojektu

Mikroprojekty zatwierdza Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) i może on: nie zatwierdzić mikroprojektu, zatwierdzić mikroprojekt bez jakichkolwiek warunków/uwag, zatwierdzić mikroprojekt z warunkami/uwagami, zatwierdzić mikroprojekt jako rezerwowo lub wstrzymać rozpatrywanie mikroprojektu. Zasady wyboru mikroprojektów są również opisane w „Wytycznych dla Wnioskodawców”.

EKS może zaproponować zmianę w budżecie lub treści projektu w przypadku, gdy projekt jest odpowiedni do dofinansowania, ale niektóre z wydatków budżetowych nie są optymalne do osiągnięcia wyznaczonego celu. Taki projekt może być zatwierdzony z warunkiem lub jego rozpatrywanie może być wstrzymane.

Zatwierdzenie mikroprojektu bez warunku

W przypadku zatwierdzenia mikroprojektu bez warunków/uwag, Zarządzający FM przesyła Beneficjentowi Mikroprojektu, za pomocą depechy wewnętrznej w MS2014+, informację o zatwierdzeniu mikroprojektu do dofinansowania oraz obliguje Beneficjenta przed zawarciem umowy do uzupełnienia pozostałych załączników niezbędnych do podpisania umowy np. wykazu rachunków bankowych, dokumentacji technicznej (o ile ta nie była gotowa na etapie składania wniosku projektowego) itp.

Zatwierdzenie mikroprojektu z warunkiem/warunkami

W sytuacji zatwierdzenia mikroprojektu przez EKS z warunkiem, Zarządzający FM przesyła Beneficjentowi Mikroprojektu, za pomocą depechy wewnętrznej w MS2014+, informację o zatwierdzeniu mikroprojektu do dofinansowania z wyszczególnieniem jakie warunki muszą być spełnione oraz termin ich wykonania, aby można było podpisać umowę o dofinansowanie. W sytuacji gdy warunek dotyczy redukcji/zmiany zakładanych wydatków mikroprojektu wprowadzonych do systemu MS2014+ np. redukcja całkowitych wydatków kwalifikowanych, zmiana kategorii Zarządzający FM przesyła do weryfikacji Beneficjentowi Mikroprojektu *Szczegółowy budżet mikroprojektu* (po redukcji lub zmianie), który następnie Beneficjent weryfikuje i wgrywa budżet (plik excel) do Wniosku o dofinansowanie (do systemu MS2014+). W większości przypadków redukcja/zmiana budżetu szczegółowego - Załącznika 1h, wymaga naniesienia zmian również we wniosku aplikacyjnym w systemie MS2014+.

Zatwierdzenie mikroprojektu jako rezerwowego

W przypadku, gdy brak jest dostępnych środków na współfinansowanie, a projekt rekomendowany jest przez EKS do dofinansowania z EFRR wówczas projekt ten zostaje zatwierdzony jako rezerwowo, a umowa w sprawie dofinansowania zostanie podpisana jedynie w przypadku, gdy środki na dofinansowanie będą ponownie dostępne np. w wyniku niewykorzystanych środków w projektach już zrealizowanych w Funduszu.

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) ma również możliwość:

- wstrzymać rozpatrywanie projektu – projekt zawiera niedostatki, które uniemożliwiają jego zatwierdzenie z warunkiem/warunkami. Rozpatrywanie projektu jest wstrzymane, wnioskodawca jest wezwany do wprowadzenia poprawek i projekt jest następnie omawiany na kolejnym posiedzeniu EKS lub w ramach procedury obiegowej,
- nie zatwierdzić projektu – projekt zawiera znaczące niedostatki, które uniemożliwiają jego zatwierdzenie lub wstrzymanie.

Zgodnie z zapisami Regulaminu EKS odrzuca projekty, którym w ramach oceny ekspertów (średnia ocen ekspertów) przyznano mniej niż 60 punktów.

Prawa do dofinansowania mikroprojektów z FM nie można dochodzić prawnie.

Poinformowanie Partnera Wiodącego/Wnioskodawców

Wnioskodawcy zostaną poinformowani przez Zarządzającego FM o decyzji Euroregionalnego Komitetu Sterującego w sprawie ich wniosku. Krótka informacja o wynikach posiedzenia EKS w formie depechy systemowej lub/i e-maila (bez skanu pisma) zostanie przesłana Partnerowi Wiodącemu/Wnioskodawcy w terminie 7 dni roboczych po posiedzeniu EKS.

Informacje o decyzjach EKS w formie tabeli zostaną opublikowane również na www.euroregion-silesia.pl oraz na www.euroregion-silesia.cz.

Pełna Informacja o decyzji EKS tzw. „Informacja o zatwierdzeniu mikroprojektu do dofinansowania/lub Informacja o odrzuceniu mikroprojektu” zostanie przesłana co do zasady w ciągu 6 tygodni po decyzji EKS przez Zarządzającego FM za pomocą depeszy systemowej MS2014+ w formie skanu pisma.

Odwołanie od decyzji EKS

Partner Wiodący/Wnioskodawca/Mikrobeneficjent ma prawo odwołać się od każdej decyzji (w trakcie kontroli kwalifikowalności, wyboru – decyzji EKS, rozliczenia) dotyczącej mikroprojektu. Odwołanie jest składane do odpowiedniego Zarządzającego FM w terminie 5 dni roboczych od wydania danej decyzji/pisemnej pełnej Informacji o wynikach posiedzenia EKS tzw. „Informacja o zatwierdzeniu mikroprojektu do dofinansowania/lub Informacja o odrzuceniu mikroprojektu”. Odwołanie przedłożone po tym terminie nie będzie rozpatrywane.

Informacja o wynikach posiedzenia EKS jest przesyłana przez Zarządzającego FM za pomocą depeszy systemowej MS2014+ w formie skanu pisma. Odwołanie od decyzji EKS Partner Wiodący/Wnioskodawca składa również w formie depeszy systemowej w formie skanu pisma ze szczegółowym opisem, z którym elementem decyzji EKS opisanej w „Informacji” się nie zgadza. Zarządzający FM po rozpatrzeniu odwołania zgodnie z przyjętą procedurą w Euroregionie Silesia przesyła odpowiedź na odwołanie w formie skanu pisma za pomocą depeszy systemowej. Odwołanie do danej „Informacji” można składa tylko jeden raz.

4. Umowa o dofinansowanie mikroprojektu

Co do zasady w ciągu 6 tygodni po decyzji EKS Zarządzający FM w formie depeszy systemowej w MS2014+ przesyła Partnerowi Wiodącemu/Partnerowi Projektu/Wnioskodawcy informację dotyczącą decyzji i dalszej procedury związanej z przygotowaniem Umowy. Informacja ta zawiera m.in dane:

- listę dokumentów, które Partner Wiodący/Partner Projektu ma obowiązek złożyć (wgrać w MS 2014+ jako załącznik) przed podpisaniem Umowy,
- ostateczny termin złożenia tych dokumentów.

Po przygotowaniu Umowy (zob. załącznik nr 18a i 18b Wytucznych dla Wnioskodawcy) Zarządzający FM wzywa Partnera Wiodącego/Wnioskodawcę w formie depeszy systemowej do jej podpisania w wersji papierowej, wraz ze wszystkimi załącznikami (załączniki są wprowadzane do MS2014+) i odesłania wersji papierowej umowy do Zarządzającego. Umowa o dofinansowanie oraz załączniki określają zasady na jakich Beneficjent będzie realizował Mikroprojekt. Umowy z polskimi Mikrobeneficjentami zawiera Zarządzający FM w Euroregionie Silesia po stronie polskiej tj. Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry z/s w Raciborzu. Po otrzymaniu Umowy Zarządzający FM zapewnia jej podpisanie, co do zasady najpóźniej do 6 miesięcy od zatwierdzenia mikroprojektu na posiedzeniu EKS a następnie za pośrednictwem MS2014+ przesyła wiadomość do Partnera Wiodącego/Wnioskodawcy o podpisaniu Umowy i przesyła 1 egzemplarz pocztą.



Brak podpisanej umowy o dofinansowanie nie jest przeszkodą w realizacji mikroprojektu. Jest jednak ważne, aby Beneficjent realizujący Mikroprojekt przed podpisaniem umowy znał swoje prawa i obowiązki wynikające z umowy oraz załączników przy realizacji mikroprojektu i postępował zgodnie z nimi.

Kwalifikowalność wydatków dla mikroprojektu liczy się od dnia następnego po zarejestrowaniu mikroprojektu w systemie MS2014+.



W Art. 7 ust. 1 umowy o dofinansowanie zostały określone sankcje za nie wykonanie wskaźników mikroprojektu, nie dotrzymanie terminów oraz naruszenie innych ważnych obowiązków Beneficjenta Mikroprojektu.



Rozpoczęcie realizacji mikroprojektu przed decyzją EKS odbywa się na ryzyko Mikrobeneficjenta.



Maksymalny termin na przygotowanie umowy przez Zarządzającego FM wynosi 6 miesięcy (w szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony).

Współfinansowanie Mikroprojektu z budżetu państwa Rzeczypospolitej Polskiej:

- a) Partner Wiodący oraz pozostali Partnerzy Projektu z Polski mogą uzyskać współfinansowanie z budżetu państwa Rzeczypospolitej Polskiej (RP), o którym mowa w art. 3 ust. 1 Umowy o dofinansowanie jedynie pod warunkiem uzyskania pozytywnej decyzji właściwego dysponenta budżetowego w RP (zwyczajowo Śląski Urząd Wojewódzki wnioskuję do Ministerstwa Finansów /z kontrasygnatą Ministerstwa Rozwoju/ o środki z rezerwy budżetu państwa RP na wniosek Zarządzającego FM tj. strony polskiej Euroregionu Silesia).
- b) Współfinansowanie z budżetu państwa RP dla Mikroprojektu w wysokości określonej w umowie jest przekazywane na rzecz Partnera Wiodącego/Partnera Projektu/Wnioskodawcy.
- c) Zarządzający FM przekazuje współfinansowanie na rachunek bankowy Partnera Wiodącego/Partnera Projektu/ Wnioskodawcy, w formie refundacji, zgodnie z poświadczonymi wydatkami kwalifikowalnymi ujętymi we wniosku o płatność.
- d) Warunkiem przekazania Partnerowi Wiodącemu/Partnerowi Projektu/ Wnioskodawcy współfinansowania jest dostępność środków budżetowych RP na rachunku bankowym Zarządzającego FM.
- e) W przypadku projektów typu A, gdzie Partnerem Wiodącym będzie podmiot z Republiki Czeskiej dla polskiego Partnera Projektu Zarządzający FM po stronie polskiej przygotowuje informację o wstępnym zarezerwowaniu środków z rezerwy budżetu państwa RP.

5. Realizacja mikroprojektu

5.1 Zmiany mikroprojektu

W trakcie realizacji projektu może zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do planu założonego we wniosku projektowym lub Umowie. W takim przypadku należy bezzwłocznie zgłosić zaistniałą sytuację (zaleca się nie później niż w terminie 7 dni od ich zaistnienia) tj. złożyć wniosek o zmianę w mikroprojekcie, za pośrednictwem depechy wewnętrznej w MS 2014+ (oraz modułu/zakładki „Wniosek o zmianę”). Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też żaden z Partnerów nie może zgłaszać roszczeń do ich automatycznego zatwierdzenia. Beneficjent Mikroprojektu ma obowiązek informować lub wnioskować do Zarządzającego FM o zmianę dot. mikroprojektu.



W przypadku zmian dotyczących budżetu projektu obowiązuje zasada, że każdy z Partnerów Projektu (oraz Partner Wiodący) ma prawo do naniesienia maksymalnie **dwóch zmian w trakcie całego okresu realizacji projektu**.

W przypadku mikroprojektów typu A do tego rodzaju zmian zaliczają się również zmiany budżetu dokonane w konsekwencji przesunięć pomiędzy Partnerami, przy czym zmiana ta uznawana jest za zmianę budżetu po stronie każdego z Partnerów.

W uzasadnionych przypadkach, możliwe jest zatwierdzenie zmiany budżetu ponad w/w limit.

Wniosek o zmianę w mikroprojekcie należy złożyć, zanim wejdzie ona w życie, z wystarczającym wyprzedzeniem, niezbędnym do jego administracji. Wyjątek stanowią przypadki, w których zgłoszenie zmiany z wyprzedzeniem, zanim wejdzie ona w życie nie jest możliwe (np. zmiana osoby do kontaktu, zdarzenia lub wypadki losowe).

W przypadku zmian, które wymagają zmiany Umowy o dofinansowanie mikroprojektu, Zarządzający FM ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona zgłoszona co najmniej 30 dni przed końcem realizacji projektu. Jeżeli zmiana wymaga zatwierdzenia przez EKS, musi ona zostać zgłoszona co najmniej 4 tygodnie przed terminem posiedzenia Euroregionalnego Komitetu Sterującego. Terminy posiedzeń EKS publikowane są na stronach Zarządzających FM: www.euroregion-silesia.pl i www.euroregion-silesia.cz.

Główny Beneficjent/Beneficjent wnioskujący o zmianę musi ją zawsze należycie uzasadnić, podając powód jej zaistnienia. Jeżeli Zarządzający FM rozpatrujący zmianę stwierdza potrzebę uzupełnienia

dotychczasowych informacji oraz dokumentów, ma prawo wymagać ich od Głównego Beneficjenta/Beneficjenta.

W zależności do stopnia wpływu danej zmiany na realizację celów projektu i na informacje zawarte w Umowie rozróżnia się 2 podstawowe grupy zmian:

- 1) zmiany nieistotne – w kompetencjach Zarządzającego FM,
- 2) zmiany istotne – w kompetencjach Zarządzającego FM,
- 3) zmiany zasadnicze – w kompetencjach EKS.

1) Zmiany nieistotne

Za nieistotne uważane są m.in zmiany:

- zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania,
- zmiana przedstawicieli statutowych,
- przesunięcie w czasie w stosunku do planu podanego we wniosku projektowym w odniesieniu do głównych planowanych osiągnięć tzw. działań kluczowych,
- brak realizacji lub zmiany w realizacji działań towarzyszących projektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów projektu lub realizacją odpowiedniego poziomu współpracy transgranicznej);
- zmiany w planowanym udzielaniu zamówień publicznych (zmiany terminów, zmiany zakresu, zmiany typu przetargu, zmiana łącznej liczby przetargów w projekcie).
- zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej, jeżeli nie są one wywołane przez zmiany w działaniach projektu i wynoszą powyżej 200,00 EUR
- zmiana opisu pozycji budżetowej,
- przesunięcie środków między rozdziałami budżetowymi (kategoriami) maksymalnie do 15% z pierwotnej wartości kategorii, których to dotyczy (na poziomie całego projektu) w przypadku, gdy nie wpływa to na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na rolę Partnerów w projekcie,



Ograniczenie to (do 15%) nie obowiązuje dla przesunięć w ramach rozdziałów budżetowych (kategorii) między podrozdziałami (podkategoriami), gdzie przesunięcia są dopuszczalne bez wnioskowania o nie w trakcie realizacji pod warunkiem, że nie przekraczają kwoty 200,00 EUR (wliczając to przy ostatecznym podsumowaniu budżetu w stosunku do pierwotnej wartości budżetu z umowy), oraz że nie wpłynie to na główne ukierunkowanie projektu, a Zarządzający FM dokona pozytywnej akceptacji wprowadzonej zmiany w ramach kontroli administracyjnej tj. Zestawienia wydatków/Raportu bieżącego lub Wniosku o Płatność i Raportu Końcowego. Zarządzający FM ma prawo nie wyrazić zgody nawet na nieistotną zmianę jeśli będzie ona w sprzeczności z warunkami FM lub projektu.



Przez pierwotną wartość rozumie się kwotę podaną w budżecie projektu, który stanowi element Decyzji/Umowy. W przypadku, gdy nastąpi kilka zmian, a każda pojedyncza zmiana będzie mniejsza niż 15%, ale w sumie zmiany te przekroczą granicę 15% w którejkolwiek linii budżetowej w porównaniu z pierwotnym budżetem z Decyzji/Umowy, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia danego limitu i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

- przesunięcie środków pomiędzy budżetami poszczególnych Partnerów do wysokości 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród Partnerów projektu, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich projekt zatwierdzono, (w szczególności kryterium wspólnego finansowania) i jednocześnie w jego wyniku nie nastąpi zmiana roli Partnera w projekcie - dotyczy projektów typu A.
- roboty dodatkowe.

Zmiany te składa Beneficjent Mikroprojektu każdorazowo do Zarządzającego FM, w formie wypełnionej zakładki „Wniosek o zmianę” w MS2014+. W przypadku projektów typu A, gdy zmiana dotyczy Partnera Projektu (PP) a nie Beneficjenta Głównego (GB), wówczas to PP składa wniosek o zmianę do swojego Zarządzającego FM (tj. w przypadku polskiego PP do polskiego Zarządzającego FM, w przypadku czeskiego PP do czeskiego Zarządzającego FM), a po otrzymaniu jego opinii dotyczącej wnioskowanej zmiany informuje o niej Beneficjenta Głównego. Beneficjent Główny przekazuje otrzymaną opinię

Zarządzającemu FM po swojej stronie granicy, który biorąc pod uwagę opinie Zarządzającego FM Partnera Projektu podejmuje ostateczną decyzję i przekazuje ją Beneficjentowi Głównemu.

W przypadku projektów Typu B i C Beneficjent mikroprojektu wnioski o zmiany w mikroprojekcie składa swojemu Zarządzającemu FM za pośrednictwem MS 2014+ w formie wypełnienia zakładki „Wnioski o zmianę”. Zarządzający FM podejmuje decyzję i przekazuje ją Beneficjentowi.

Jeżeli zmiana zostaje przyjęta, właściwy Zarządzający FM wprowadza zaktualizowane dane do systemu MS2014+.

W przypadku zmiany kwot, przesunięć pomiędzy liniami budżetowymi budżetu wnioskujący może sam dokonać weryfikacji o jaki rodzaj zmiany wnioskuje, czy powyżej 15% wartości linii budżetowej, czy poniżej. W tym celu można posiłkować się *Tabełą dla zmiany budżetu w projekcie (załącznik nr 1 Podręcznika Beneficjenta)*. Wnioskujący nie ma obowiązku składania wypełnionej Tabeli wraz z wnioskiem o zmianę budżetu.

W przypadku zmian nieistotnych nie jest opracowywany Aneks do umowy o dofinansowanie mikroprojektu. Zarządzający FM wprowadza zgłoszoną zmianę do MS2014+ i przygotowuje pismo z odpowiedzią dla wnioskującego. W przypadku braku akceptacji zmian przesyła depeszą pismo z uzasadnieniem decyzji o odmowie wprowadzenia zmian.

Zarządzający FM ma prawo nie wyrazić zgody nawet na nieistotną zmianę np. budżetu, jeśli jest ona w sprzeczności z warunkami FM lub projektu (np. nieuzasadnione przesunięcie środków na zakup większej ilości, innego, droższego wyposażenia niż było planowane w projekcie itp.).

2) Zmiany istotne

Za istotne uważane są m.in zmiany:

- wydłużenie okresu realizacji projektu (w ramach dopuszczalnych max. terminów realizacji tj. 12 lub 18 miesięcy),
- przesunięcie środków między liniami budżetowymi powyżej 15 % pierwotnej wartości (na poziomie całego projektu) którejkolwiek spośród linii budżetowych objętych zmianą, w przypadku, gdy zmiana nie wpłynie na główne ukierunkowanie projektu, całkowitą wartość budżetu projektu ani na role Partnerów w projekcie,
- przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów o ponad 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród Partnerów projektu, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich projekt zatwierdzono (w szczególności kryterium wspólnego finansowania) i jednocześnie w jego wyniku nie nastąpi zmiana roli partnera w projekcie,
- zmiany działań projektu, jeżeli nie ma to wpływu na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania (z wyjątkiem przypadków wymienionych w rozdz. 5.1 przy zmianach nieistotnych),
- zmiana porozumienia o współpracy, zawartego między Partnerami projektu (zmiana ta w odróżnieniu od powyższych zmian nie wymaga zmiany Umowy tylko aktualizacji tego dokumentu),
- zmiana nazwy Partnera, formy prawnej, struktury jego własności,

Zmiany te składa Beneficjent Mikroprojektu każdorazowo do Zarządzającego FM, w formie wypełnionej zakładki „Wnioski o zmianę” w MS2014+. W przypadku projektów typu A, gdy zmiana dotyczy Partnera Projektu (PP) a nie Beneficjenta Głównego (GB), wówczas to PP składa wniosek o zmianę do swojego Zarządzającego FM (tj. w przypadku polskiego PP do polskiego Zarządzającego FM, w przypadku czeskiego PP do czeskiego Zarządzającego FM), a po otrzymaniu jego opinii dotyczącej wnioskowanej zmiany informuje o niej Beneficjenta Głównego. Beneficjent Główny przekazuje otrzymaną opinię Zarządzającemu FM po swojej stronie granicy, który biorąc pod uwagę opinie Zarządzającego FM Partnera Projektu podejmuje ostateczną decyzję i przekazuje ją Beneficjentowi Głównemu.

W przypadku projektów Typu B i C Beneficjent wnioski o zmiany w mikroprojekcie składa swojemu Zarządzającemu FM Beneficjent mikroprojektu za pośrednictwem MS 2014+ w formie wypełnienia zakładki „Wnioski o zmianę”. Zarządzający FM podejmuje decyzję i przekazuje ją Beneficjentowi.

Jeżeli zmiana zostaje przyjęta, właściwy Zarządzający FM przygotowuje Aneks do umowy oraz wprowadza zaktualizowane dane do systemu MS2014+.

W przypadku zmiany kwot, przesunięć pomiędzy liniami budżetowymi budżetu wnioskujący może sam dokonać oceny o jaki rodzaj zmiany wnioskuje, czy powyżej 15% czy poniżej. W tym celu można posłużyć się *Tabelą dla zmiany budżetu w projekcie* (załącznik nr 1 Podręcznika Beneficjenta). Wnioskujący nie ma obowiązku składania wypełnionej Tabeli wraz z wnioskiem o zmianę budżetu.

3) Zmiany zasadnicze

Za zasadnicze uważane są m.in zmiany:

- zmiany działań projektu mające wpływ na cele projektu / przeznaczenie dofinansowania,
- zmiana we wskaźnikach projektu,
- wydłużenie okresu realizacji projektu powyżej zalecane wytycznymi terminy np. powyżej 12 lub 18 miesięcy,
- oraz inne poważne zmiany wpływające na cele i strukturę projektu.

Zmiany zasadnicze projektu wymagają zatwierdzenia przez Euroregionalny Komitet Sterujący i zmiany umowy o dofinansowaniu w formie aneksu do pierwotnej umowy. Niezależnie od typu projektu w przypadku zmian zasadniczych Beneficjent Główny musi przedłożyć wniosek o zmianę umowy (o aneks) do swojego Zarządzającego FM, w formie wypełnionej zakładki „*Wniosek o zmianę*” w MS2014+. Wniosek o zmianę umowy łącznie z odpowiednim uzasadnieniem musi być złożony do Zarządzającego FM z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, najpóźniej 4 tygodnie przed terminem posiedzenia EKS.

Jeśli Euroregionalny Komitet Sterujący, zatwierdzi zmianę, Zarządzający FM prześle Beneficjentowi Głównemu depezę w aplikacji MS2014+ o zatwierdzeniu tej zmiany i jednocześnie propozycję Aneksu do umowy. Po podpisaniu aneksu Zarządzający FM wprowadza zaktualizowane dane do systemu MS2014+.

Jeśli Euroregionalny Komitet Sterujący, nie zatwierdzi zmiany, Beneficjent Główny otrzyma depezę w systemie MS2014+ o niezatwierdzeniu tej zmiany, łącznie z uzasadnieniem jej nieprzyjęcia.

Informacja dodatkowa



W przypadku zmian dotyczących Szczegółowego budżetu mikroprojektu – Załącznik 1h - należy uzasadnić zmiany oraz **szczegółowo przedstawić** zakres zmian wraz z złożeniem Szczegółowego budżetu projektu tj. zaktualizowany Załącznik 1h z uwzględnieniem proponowanych zmian



W związku z tym, iż w okresie początkowym funkcjonowania systemu MS2014+ występuje/występowało wiele technicznych problemów związanych z funkcjonowaniem systemu, np. brak możliwości wysyłania depeż systemowych, składaniem np. „Wniosków o zmianę” (planowany termin uruchomienia tej zakładki przez IZ przewidziano na 1 kwartał 2017r.), składaniem rozliczeń mikroprojektów itp. w początkowych latach funkcjonowania FM dopuszczalne jest składanie wniosków i pism oraz innych informacji np. o działaniach w formie informacji e-mailowej i/lub e-mailowej oraz depeży systemowej.



Wszystkie pisma, zapytania, notatki, wnioski (również informacje o działaniach przesyłane e-mailem) dotyczące mikroprojektów realizowanych w ramach Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia należy opatrzyć: „Tytułem mikroprojektu”, „Nazwą Beneficjenta (oraz Jednostki Organizacyjnej /jeżeli dotyczy/ oraz „Numerem mikroprojektu” nadanym przez system MS2014+.

5.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne

Beneficjenci mikroprojektu nie mają obowiązku realizowania wszelkich działań projektu we własnym zakresie. Mogą oni korzystać z dostawców/wykonawców zewnętrznych. W przypadku, gdy część działań nie będzie realizowana przez Beneficjenta Mikroprojektu, ale na podstawie jednej lub kilku umów o dostawie towarów, usług lub prac budowlanych, partner przy zawieraniu takich umów musi postępować zgodnie z krajowymi przepisami prawa.

Podstawowym zadaniem postępowań przetargowych jest jednak umożliwienie równego dostępu wszystkim potencjalnym wykonawcom, a w szczególności zapewnienie gospodarnego wydatkowania środków publicznych. W tym celu należy się skupić nie tylko na przestrzeganiu procedur, ale również na gospodarności.

Procedura po stronie polskiej Programu

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także udzielenie zamówienia w ramach mikroprojektu odbywa się w sposób zapewniający zachowanie zasady transparentności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,¹ w tym wykonawców potencjalnych.

W celu realizacji zasad, o których mowa powyżej, zamówienia w ramach projektu są udzielane zgodnie z unijnymi lub krajowymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych – w przypadku obowiązku zastosowania tych przepisów lub zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w **Załączniku nr 2** do Podręcznika *Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie/mikroprojekcie*.

Dodatkowo w odniesieniu do wszystkich zamówień udzielanych w ramach mikroprojektu, niezależnie od ich wartości, trybu wyłonienia wykonawcy jak i podmiotu udzielającego zamówienie, wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami, a mianowicie przestrzeganie zasady gospodarności, efektywności i skuteczności a także racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w programie.

Po stronie polskiej Beneficjenta Mikroprojektu obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164).

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości 30.000 euro zamawiający nie ma obowiązku dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Powyższe wynika z art. 4 pkt. 8 wskazanej ustawy.

Ustalenie równowartości 30.000 euro odbywa się na podstawie kursu ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Należy pamiętać, że jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych do dokonywania wydatków publicznych:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

W związku z powyższym udzielając zamówień o wartości do 30.000 euro należy kierować się wskazanymi zasadami. Tam gdzie jest to możliwe i może przynieść zamawiającemu wymierne korzyści należy dążyć do poprzedzenia zamówienia procedurą pozwalającą na zachowanie zasad konkurencyjności wyboru wykonawcy.

Za niedopuszczalne należy uznać praktyki zamawiającego, zmierzające do udzielenia kilku zamówień o wartości do 30.000 euro każde, o tym samym przedmiocie zamówienia, których wartość łącznie przewyższa równowartość kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych. Tego rodzaju postępowanie ze strony zamawiającego, może spowodować postawienie zarzutu dzielenia zamówienia publicznego.

Ponadto polscy Partnerzy projektu zobowiązani są stosować zasady dotyczące zamówień opisane w **Załączniku nr 2** Podręcznika Beneficjenta Mikroprojektu, *Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie/mikroprojekcie*.

Jeżeli w organizacji Beneficjenta Mikroprojektu obowiązują własne procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, Beneficjent zobowiązany jest je stosować, o ile spełniają co najmniej wymogi określone w **Załączniku nr 2**.

¹ Więcej informacji 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)

Procedura po stronie czeskiej Programu (projekty Typ A)

Czescy Partnerzy zobowiązani są do procedowania zgodnie z ustawą nr 137 z 2006 roku o zamówieniach publicznych, ewentualnie z odpowiednim przepisem prawa, który niniejszą ustawę zastąpi i towarzyszącymi ustawami, rozporządzeniami i procedurami metodologicznymi. W sytuacjach, gdy w ramach zlecenia zamówienia nie ma konieczności stosowania zapisów ustawy, Partner musi kierować się Instrukcją metodologiczną w zakresie udzielania zamówień w okresie programowania 2014 – 2020 (zwanej dalej „Instrukcją metodologiczną ZP”). Dotyczy to poniższych sytuacji:

- zakres zamówienia jest mniejszy od limitów określonych na mocy § 12 ust. 3 ustawy,
- zakres zamówienia jest większy od limitów określonych na mocy § 12 ust. 3 ustawy, ale dany partner wyłączony jest z obowiązku stosowania ustawy przy udzielaniu zamówienia.

Jeżeli w organizacji partnera obowiązują własne procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, partner może je stosować, o ile spełniają co najmniej wymogi określone w ustawie, względnie w Instrukcji metodologicznej ZP (w takiej sytuacji zaleca się wcześniejsze skonsultowanie procedury z właściwym Kontrolerem/Zarządzającym FM, który oceni, czy własne procedury stosowane w organizacji partnera spełniają minimalne wymogi określone w ustawie, względnie procedury określone w Instrukcji metodologicznej ZP).



Szczegółowe informacje dla czeskich Głównych Beneficjentów/Beneficjentów znajdują się w „Podręczniku użytkownika końcowego” dla czeskich Beneficjentów („Příručka pro konečné uživatele”) i są dostępne na http://www.euroregion-silesia.cz/show_text.php?id=programy-EU-cil2-fond-mikroprojektu-dokumentace-FM&open_menu=197

Kontrola ex-post

Kontroli ex-post poddawane są dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie miała ustawa PZP, w szczególności: SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji, a także zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego oraz jej zmiany, jak również dokumenty dotyczące realizacji polityki uczciwej konkurencji. Kontroler/Zarządzający FM sprawdza, czy deklarowane przez Partnera wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych lub zasadami specyficznymi, o których mowa w załączniku nr 2. Kontrola ex-post udzielania zamówień publicznych w ramach mikroprojektów przebiega w ramach weryfikacji administracyjnej po zakończeniu mikroprojektu (wraz z weryfikacją zestawienia wydatków/raportu bieżącego i/lub Wniosku o płatność/Raportu końcowego).

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad specyficznych, o których mowa w załączniku nr 2 Podręcznika, odpowiednie wydatki związane z zamówieniem uznawane są w całości lub w części za nieprawidłowe. Ustalenie wysokości wydatków nieprawidłowych następuje zgodnie z polskimi przepisami² i procedurami. Pomocniczo do określenia wysokości wydatków nieprawidłowych zastosowanie ma dokument wydany przez Komisję Europejską, dotyczący określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię, w przypadku nieprzebrzegania przepisów dotyczących zamówień³, w wersji aktualnej w dniu stwierdzenia nieprawidłowości.

Za nienależyte wykonanie zamówienia, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia stosowane są kary, wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą, o ile zostały przewidziane. W przypadku niezastosowania przez zamawiającego kar umownych, część wydatków związanych z tym zamówieniem może zostać uznana za wydatki nieprawidłowe. Wysokość wydatków nieprawidłowych jest w tym przypadku równa wysokości niezastosowanych przez zamawiającego kar wynikających z umowy zawartej z wykonawcą.

Z kontroli zamówień publicznych **wyłączone są** zamówienia, które są:

- częściowo rozliczane w projekcie, np. postępowanie na materiały biurowe, i po spełnieniu następujących warunków:

² W szczególności przepisami wydanymi na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz.1146, z późn. zm.)

³ Decyzja KE z 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzebrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych, nr C(2013) 9527

- po stronie polskiej gdy suma wydatków rozliczanych w projekcie jest równa lub niższa 4,5 tys. PLN brutto łącznie z VAT,
 - po stronie czeskiej jeśli suma wydatków rozliczanych w projekcie nie przekroczy 400 tys. CZK bez VAT. Jeśli suma wydatków rozliczanych w projekcie przekroczy tę sumę, ale jednocześnie nie przekroczy w ramach projektu 25% całkowitych wydatków kwalifikowalnych budżetu partnera, a w ramach zamówienia 50% całkowitej wartości zamówienia, Kontroler nie musi przeprowadzać kontroli zamówienia, o ile zamawiający do zgłaszanych wydatków udokumentuje, że zamówieni publiczne zostało zlecone zgodnie z ustawą nr 137/2006 Sb., o zamówieniach publicznych i zgodnie z zasadami zlecenia zamówień publicznych poza trybem ustawowym określonym w zasadach Programu, może to zrobić bądź w formie sprawozdania zewnętrznego audytora ew. można wykorzystać Raport o wynikach sprawdzenia działalności zgodnie z ustawą nr 420/2004 Sb., o badaniu działalności ekonomicznej jednostek samorządu terytorialnego oraz dobrowolnych stowarzyszeń gmin, o ile przedmiotem takiego raportu było również dane zamówienie publiczne. Jeśli okaże się, że zamówienie publiczne było wykorzystane również w ramach projektu realizowanego z innego programu operacyjnego, beneficjent może przedłożyć raport o wynikach kontroli zamówienia publicznego opracowanego przez podmiot, który w danym programie operacyjnym jest odpowiedzialny za przeprowadzanie kontroli zgodnie art. 125 ust. 4 lit. a).
- rozliczane są z użyciem metod uproszczonych (stawką zryczałtowaną lub jednorazową kwotą).

5.3 Promocja

Przyznanie dofinansowania z EFRR musi być promowane i prezentowane w wystarczającym stopniu, Zasady promocji projektów finansowanych w ramach Programu wynikają z art. 115 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz załącznika nr XII niniejszego Rozporządzenia. Zasady promocji reguluje również Rozdział II rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i załącznik nr II do tego Rozporządzenia.

Za działania promocyjne odpowiedzialni są wszyscy Partnerzy projektu. Partner Wiodący / Partner Projektu / Wnioskodawca odpowiada jednak za zapewnienie ogólnej koordynacji promocji projektu po obu stronach granicy. Jeżeli projekt otrzyma dofinansowanie z EFRR, Partnerzy projektu zapewnią, aby opinia publiczna i podmioty uczestniczące w projekcie były informowane o dofinansowaniu za pomocą odpowiednich działań informacyjnych. W tym celu Partner projektu w jednoznaczny sposób deklaruje, że projekt otrzymał wsparcie w ramach Programu, który jest współfinansowany z EFRR.

5.3.1. Elementy promocji

Wszelkie działania informacyjne i promocyjne powinny obejmować elementy określone na mocy Załącznika XII do Rozporządzenia Ogólnego nr 1303/2013:

logo Unii Europejskiej zgodnie ze standardami graficznymi dotyczącymi symbolu Unii, określonymi w załączniku II do rozporządzenia wykonawczego Komisji (EU) nr 821/2014, ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, wraz z odniesieniem⁴ do Unii Europejskiej

- Odniesienie do EFRR, w brzmieniu: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- Wszystkie niezbędne logo i symbole są dostępne do pobrania na stronie Programu www.cz-pl.eu pod zakładką „Beneficjent – Promocja“, jak również na stronie Zarządzającego FM www.euroregion-silesia.pl w dziale „Fundusz Mikroprojektów w Euroregionie Silesia 2014-2020 INTERREG V-A” w zakładce „Promocja”. Jeżeli na stronie Programu wymagany format logo nie będzie akurat dostępny, z prośbą o udostępnienie określonego formatu logo można zwrócić się bezpośrednio do Zarządzającego FM.

✓ Zastosowanie logo UE

Wszyscy beneficjenci (Partnerzy projektu, którzy uzyskali dofinansowanie w ramach Programu) mają obowiązek informowania o udziale finansowym Unii Europejskiej w danym projekcie. Obowiązek ten

⁴ Pod niniejszym pojęciem rozumiany jest obowiązek stosowania we wszystkich działaniach informacyjnych promocyjnych wraz z symbolem UE (tzn. flagą) również dwuwyrzowego sformułowania „Unia Europejska” (skrót „UE” nie jest wystarczający). Wszędzie zatem, łącznie z drobnymi gadżetami promocyjnymi, powinny być umieszczane symbol UE (flaga) i słowa „Unia Europejska”.

odnosi się do wszystkich opublikowanych materiałów, prezentacji, stron internetowych, publikacji oraz gadżetów promocyjnych, które mają jakiś związek z projektem, który uzyskał wsparcie.

W przypadku małych gadżetów⁵ promocyjnych, z uwagi na czytelność i przejrzystość, nie ma obowiązku umieszczania odniesienia do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Należy zwrócić uwagę również na kolorystykę wykorzystywaną do promocji działań w projekcie. Zastosowane logo ma określone wymagania kolorystyczne. Należy brać pod uwagę przede wszystkim to, czy materiały będą drukowane w kolorze lub czy w wersji mono (czarno-białej). Przepisowe kolory i standardy graficzne podano w załączniku nr II Rozporządzenia Wykonawczego (UE) nr 821/2014, na stronie Programu i Zarządzającego FM.

✓ **Stosowanie logo Programu**

Uznaje się stosowanie logo Programu za obowiązkowe. Logo Programu stosowane jest wraz z hasłem „Przekraczamy granice” oraz latami, w których przebiega realizacja Programu, „2014-2020”. Wyjątkiem są drobne gadżety promocyjne, w przypadku których można zastosować logo Programu bez hasła i lat realizacji.

✓ **Umieszczenie logo**

Przy umieszczaniu logo na nośnikach i ich łączeniu w ramach realizacji przepisów dotyczących informacji i komunikacji obowiązują następujące zasady:

- logo UE należy umieścić w dobrze widocznym miejscu, tak aby zrealizowany został cel promocji, czyli informowanie o źródłach finansowania projektu,

- jeżeli logo UE oraz odniesienie do UE i EFRR umieszczone są na stronie internetowej, należy spełnić następujące warunki:

- logo UE wraz z odniesieniem do UE i EFRR, a jeżeli jest to możliwe technicznie, również logo Programu, musi posiadać taką kolorystykę oraz musi zostać umieszczone w takim miejscu strony internetowej, aby po jej otwarciu było ono widoczne, bez konieczności przesuwania strony w dół;
- odniesienie (hasło) do EFRR widoczne na tej samej stronie internetowej.

- jeżeli łączy się kilka rodzajów logo, logo UE musi być co najmniej tak duże na wysokość i szerokość, jak największe z pozostałych zastosowanych logo (np. logo Programu lub innych podmiotów);

- w przypadku materiałów drukowanych (np. publikacje, ulotki itp.) logo musi zostać umieszczone na okładce zewnętrznej. Na plakatach, listach obecności, zaświadczeniach itp. logo należy umieścić po prawej stronie, ale w jednej linii z logo Programu (logo Programu po lewej stronie). Ponadto na materiałach drukowanych należy umieścić dodatkowo tekst o finansowaniu:

**Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa RP
„Przekraczamy Granice”**

Zapis ten jest obowiązkowy na materiałach drukowanych np. publikacja, folder, broszura, plakat, teczki, papier firmowy, zaproszenie, baner, roll-up, itp. oraz na materiałach realizowanych w formie elektronicznej lub audiowizualnej np. strony internetowe, filmy reklamowe, prezentacje multimedialne, itp.

- w tekstach przeznaczonych do działań o charakterze informacyjnym i komunikacyjnym odnośnie danego projektu należy umieścić sformułowanie „Unia Europejska”;

⁵ Dokładna definicja drobnych gadżetów promocyjnych nie istnieje. Ogólnie jednak obowiązuje zasada, że wszystkie obowiązkowe dane podaje się/drukuje się na przedmiocie wówczas, jeśli są one dobrze widoczne, przejrzyste i czytelne.

- uczestników projektu należy poinformować o wsparciu z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Odpowiedni odnośnik (informację, hasło) należy umieścić również na potwierdzeniu i zaświadczeniu o uczestnictwie;
- na wydarzeniach (np. konferencje) należy uwidocznic flagę Unii Europejskiej;
- w komunikatach prasowych i udzielanych publicznie wywiadach należy zwrócić uwagę na wsparcie otrzymane z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego za pomocą odpowiednich sformułowań;
- jeżeli działanie informacyjne lub komunikacyjne odnosi się do jednego lub kilku projektów współfinansowanych z kilku funduszy, odnośnik do EFRR należy zastąpić odniesieniem do funduszy ESI⁶
- w przypadku przedmiotów o większej trwałości (np. ołówki, długopisy, koszulki, torby, bloki, zabawki itp.) logo UE⁷ musi stanowić trwały element przedmiotu, nie wystarczy umieszczenie go na opakowaniu gadżetu promocyjnego.

Zaleca się również stosowanie następujących zasad odnośnie wykorzystania logo UE:

- w przypadku przedmiotów jednorazowego użytku wystarczy logo na opakowaniu (użytkownik jest w ten sposób wystarczająco poinformowany o źródłach finansowania);
- w przypadku przedmiotów, gdzie opakowanie stanowi część przedmiotu promocyjnego (np. medal w kasetce, pudełko z CD bez nadruku – jeżeli na CD znajduje się tekst z tekstem innym niż logo UE, należy na CD nadrukować również obowiązkowe teksty promocyjne), logo można umieścić na opakowaniu;
- logo można również umieścić na przedmiocie za pomocą folii samoprzylepnej/naklejki, jeżeli nie stanowi ona elementu przedmiotu promocyjnego (np. lampa z naklejką).

Klasyczne połączenie logo UE i logo programu:



Połączenie logo UE i logo Programu na drobnych gadżetach promocyjnych:



Logotyp Euroregionu Silesia nie jest obligatoryjny, jednakże zaleca się jego stosowanie.

5.3.2. Sposoby zapewnienia promocji

Beneficjenci mikroprojektów mają obowiązek umieszczenia na dobrze widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu (o minimalnym formacie A3), który musi zawierać następujące informacje:

- informacje o projekcie
- symbol UE oraz odniesienie do UE i EFRR

⁶ Do funduszy ESI należą: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności (FS), Europejskie Fundusze Rolne na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i Europejski Fundusz Morski i Rybacki (EFMR).

⁷ Za logo UE w niniejszym tekście uznaje się symbol Unii Europejskiej (flagę), wraz ze wszystkimi obowiązującymi sformułowaniami słownymi, tj. „Unia Europejska”, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”. W przypadku drobnych gadżetów promocyjnych za logo UE uznaje się wyłącznie flagę UE z tekstem „Unia Europejska”.

Ponadto beneficjenci mają obowiązek wybrania odpowiedniej formy promocji, odpowiadającej charakterowi projektu, tak aby stanowiło to gwarancję, że grupy docelowe zostaną odpowiednio poinformowane o realizacji projektu w ramach Programu, który jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. np.

- w przypadku seminarium/szkolenia – umieszczenie powyższych informacji obowiązkowych na zaproszeniach, w materiałach, na plakatach itp.;
- w przypadku mniejszych projektów infrastrukturalnych – wykorzystanie tablicy informacyjnej w trakcie realizacji projektu i tablicy pamiątkowej po zakończeniu realizacji projektu w miejscu infrastruktury, itp.);
- strona internetowa projektu;
- ogłoszenia komercyjne (w gazetach, radiu, TV);
- materiały informacyjne i komunikacyjne stworzone w ramach realizowanego projektu (plakat, ulotka, broszura, folder, komunikat informacyjny, biuletyn, opracowanie studyjne itp.), gadżety promocyjne.

5.3.3. Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji

Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania z EFRR, jeżeli zostały one ujęte w budżecie projektu, stanowiącym część wniosku projektowego. Z tego względu wskazane jest, aby Partner Wiodący / Partner Projektu / Wnioskodawca konsultował z Zarządzającym FM już na etapie przygotowywania wniosku projektowego, obowiązki, jakie będzie musiał spełnić w zakresie promocji w przypadku przyznania dofinansowania, zaś wydatki na te działania ujął już w budżecie projektu.

Promocja jest oceniana pod następującymi względami:

- pod względem poszczególnych **produktów projektu** – przez produkt projektu rozumie się to, co służy do osiągnięcia celów projektu (np. wydana publikacja, mapa, impreza kulturalna, szkolenie, zbudowana infrastruktura, nabyte wyposażenie itp.). Projekt może mieć kilka produktów i w takim przypadku obowiązkowa promocja oceniana jest dla każdego produktu z osobna. Celem jest ocena tego, czy opinia publiczna bądź uczestnicy działania zostali poinformowani o źródłach finansowania danego produktu projektu a jeśli tak, to czy informacje te spełniały wszelkie wymogi obowiązkowej promocji;
- pod względem poszczególnych **środków (nośników) promocji** – przez środek promocji rozumie się np. plakaty, ulotki, zaproszenia itp., tzn. przedmioty, których celem jest zwrócenie uwagi opinii publicznej oraz potencjalnych uczestników na dany projekt, ewent. jego produkty częściowe. Ocenia się, czy środki wykorzystane do promocji spełniają wszelkie wymogi obowiązkowej promocji;
- pod względem **przedmiotów promocyjnych** – przez przedmiot promocyjny rozumie się przedmioty, które z punktu widzenia realizacji celów projektu nie są niezbędne, ale ich wartość dodana polega na wzmocnieniu świadomości o projekcie. Do przedmiotów promocyjnych należą np. materiały piśmiennicze, koszulki i inne ubrania, torby, słodczyce, itp. Także w tym przypadku ocenie podlega to, czy spełniają one wszelkie wymogi obowiązkowej promocji w taki sam sposób jak przedmioty promocyjne ocenia się również prezenty, nagrody w konkursach itp.

Obowiązki związane z promocją projektu wynikają również z Umowy o dofinansowanie mikroprojektu i mają one charakter zobowiązujący dla wszystkich Partnerów projektu. Ich nieprzestrzeganie, nawet po upomnieniu, pociąga za sobą sankcje w postaci niewypłacenia pełnej kwoty dofinansowania lub też konieczności zwrotu wypłaconych już środków.

5.3.4. Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji

W przypadku nieprzestrzegania zasad promocji Partner Wiodący / Partner Projektu / Wnioskodawca może zostać ukarany za pośrednictwem **sankcji**. W celu klasyfikacji sankcji uchybienia podzielono na 3 kategorie:

- **całkowity brak promocji**, tzn. nie zrealizowanie żadnego z powyższych środków, które mają na celu informowanie o dofinansowaniu z Programu;

- **promocja jest niekompletna** – zrealizowane środki, zapewniające informacje o dofinansowaniu z Programu nie spełniają wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz wymagań Programu, tj.:
 - umieszczenie logo UE wraz z odniesieniem (hasłem) do Unii Europejskiej;
 - umieszczenie odniesienia do EFRR (jeżeli nie jest to drobny gadżet promocyjny);
 - umieszczenie logo Programu;
 - umieszczenie nazwy projektu, celów projektu, ewentualnie innych informacji o projekcie, jeżeli są one wymagane (w przypadku tymczasowego billboardu, trwałej tablicy pamiątkowej, plakatu A3, strony internetowej – zob. powyższe wymagania dla poszczególnych typów projektów).
- **promocja jest niezgodna z przepisami** – środki zapewniające informacje o dofinansowaniu z Programu nie spełniają wymagań podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia, tj.:
 - nie przestrzegano standardów graficznych i zasad kolorystyki logo i odpowiedniej czcionki;
 - nie przestrzegano zasad umieszczenia logo;
 - nie przestrzegano zasad dotyczących rozmiaru logo, zaś w przypadku tymczasowych billboardów i trwałych tablic pamiątkowych rozmiarów powierzchni, na której umieszczono informacje o projekcie, w tym logo.

a) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **produktu projektu** – uchybienia podzielono na 3 grupy, zaś dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z wykonaniem produktu⁸:

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 5%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 3%.
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 1%.

b) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **medium (nośnika) promocji** – uchybienie to podzielono na 3 grupy. Dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z danym medium promocji:

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 15%.

c) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **gadżetu promocyjnego** - uchybienie to podzielono na 3 grupy. Dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z danym przedmiotem/gadżetem:

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 100%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%.

Jeżeli dojdzie do uszkodzenia któregoś z narzędzi promocyjnych przez osobę trzecią, beneficjent ma obowiązek doprowadzenia tego narzędzia do stanu pierwotnego, przynajmniej na okres trwałości mikroprojektu. W takich wypadkach Zarządzający FM zaleca ubezpieczenie narzędzi promocji w standardowy sposób.

⁸ Jeżeli nie sposób jednoznacznie oddzielić wydatków związanych z danym produktem, podany % odnosi się do całkowitych wydatków kwalifikowalnych danego partnera.

Brak odpowiedniej promocji w prasie codziennej i w TV/radiu sankcjonowany jest wyłącznie w przypadku, że beneficjent finansuje transmisję lub artykuł w prasie, a tym samym jako zlecający ma prawo i możliwość wpływu na ostateczny produkt. W przeciwnym razie beneficjent dotacji nie ma przeważnie możliwości autoryzacji lub wpływu na finalną postać artykułu w gazecie lub transmisji TV, które nie zostały przez niego zamówione. W przypadku płatnych spotów radiowych wystarczy umieścić odniesienie do współfinansowania przez Unię Europejską lub Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wystarczy jedna z tych wersji), odniesienie do korzyści z projektu można pominąć.

5.4 Harmonogram mikroprojektu

Przez **przygotowanie mikroprojektu** rozumie się czas na opracowanie wniosku projektowego i obowiązkowych załączników. Termin na przygotowanie projektu nie jest w żaden sposób ograniczony.

Dla mikroprojektów z partnerem wiodącym (typ A) za wydatki kwalifikowalne mogą być uznane wydatki na przygotowanie projektu w wysokości maksymalnie 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, o ile powstaną w okresie od 01.01.2014 do momentu zaewidencjonowania mikroprojektu w systemie monitorującym i zostaną uznane za kwalifikowalne⁹. Koszty na przygotowanie mikroprojektu typu B i C (partnerski i samodzielny) są niekwalifikowalne.

Przez **rozpoczęcie rzeczywistej (rzeczowej) realizacji mikroprojektu** rozumie się datę rozpoczęcia działań zmierzających do zrealizowania właściwej treści i celów projektu (np. przygotowanie konferencji, przygotowanie materiałów i nabór uczestników kursu językowego, rozpoczęcie prac budowlanych itp.). Wydatki związane z realizacją projektu są kwalifikowalne od dnia następującego po dniu zarejestrowania wniosku projektowego w aplikacji MS2014+.

Przez **zakończenie rzeczywistej (rzeczowej) realizacji mikroprojektu** rozumie się datę, kiedy partnerzy zakończyli wszelkie działania związane z właściwą realizacją projektu (np. wydanie i dystrybucja materiałów pokonferencyjnych, przekazanie zaświadczeń uczestnikom kursu językowego, odbiór budowy itp.) oraz kiedy wykonali wszystkie zaplanowane wskaźniki mikroprojektu. Data ta, którą Partnerzy wspólnie ustalili musi być realna, aby osiągnąć zaplanowane rezultaty mikroprojektu i musi jednocześnie umożliwiać realizację zaplanowanych działań w odpowiedniej jakości.

Maksymalny czas trwania mikroprojektu co do zasady nie powinien przekroczyć 12 miesięcy. Maksymalny czas trwania mikroprojektów bardziej złożonych może wynosić 18 miesięcy.

Konkretny termin rzeczywistego (rzeczowego) rozpoczęcia i zakończenia zatwierdzonego projektu będzie podany w Umowie o dofinansowaniu mikroprojektu. Data ta jest wiążąca dla wnioskodawcy dlatego wnioskodawca powinien przy określaniu harmonogramu czasowego uwzględnić odpowiednią rezerwę czasową (np. gdyby doszło do opóźnienia prac budowlanych, itp.). W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie przedłużenie czasu realizacji projektu przez zmianę Umowy (np. aneks do umowy).

Wszystkie mikroprojekty muszą być zakończone najpóźniej do 31.12.2022r.

5.5 Rachunek bankowy mikroprojektu

Realizacja płatności w ramach mikroprojektu może odbywać się na rachunkach bankowych Głównego Beneficjenta / Beneficjenta, które posiadał przed realizacją projektu.

- Główny Beneficjent (mikroprojekt typu A) jest zobowiązany przez cały okres dokonywania płatności posiadać rachunek bankowy w EUR. Rachunek ten będzie służył do przyjmowania dofinansowania od Zarządzającego FM oraz wypłacania odpowiedniej części dofinansowania z EFRR poszczególnym Partnerom Projektu. Rachunek ten nie musi służyć wyłącznie do celów mikroprojektu, tzn. jeżeli posiada już on rachunek w walucie EUR nie ma konieczności otwierania nowego.

Jeżeli Główny Beneficjent będzie wnioskował o refundację ze środków budżetu państwa, ma obowiązek posiadania również rachunku bankowego w PLN, który będzie służył do przyjęcia

⁹ 1% budżetu mikroprojektu w momencie jego zatwierdzenia do dofinansowania na EKS.

refundacji z budżetu Państwa przekazanej przez Zarządzającego FM. Rachunek ten nie musi służyć wyłącznie do celów mikroprojektu.

- W przypadku mikroprojektów typu B i C Beneficjent nie ma obowiązku posiadać rachunku bankowego w EUR.
- W przypadku, gdy podmiotem realizującym mikroprojekt jest jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego nieposiadająca osobowości prawnej, do celów refundacji środków z EFRR należy każdorazowo wykorzystywać rachunek bankowy podmiotu powołującego.

Beneficjent Mikroprojektu (Odbiorca końcowy) nie ma obowiązku zakładania specjalnego rachunku bankowego w celu realizacji projektu (w tym przypadku opłaty za prowadzenie rachunku są niekwalifikowalne, kwalifikowalne są tylko opłaty za operacje). W przypadku prowadzenia odrębnego rachunku opłaty związane z jego prowadzeniem są kwalifikowalne (w ramach kategorii nr 2 – koszty pośrednie / ryczałt).

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mikroprojektu Beneficjent Mikroprojektu przedłoży Zarządzającemu FM odpowiedni załącznik z uwzględnieniem kont bankowych, na które Zarządzający FM dokona refundacji środków z EFRR i budżetu państwa (Załącznik 1j – Wytyczne dla Wnioskodawcy/Wykaz załączników do załącznika 13).

Zarządzający FM przekazuje refundację środków z EFRR w EUR, a refundację środków z budżetu państwa RP¹⁰ w PLN zgodnie z obowiązującą w danym roku Procedurą Budżetową.



Zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków z EFRR jest zmianą nieistotną, wymaga jednak poinformowania Zarządzającego FM w formie elektronicznej - wypełnionej zakładki „Wnioski o zmianę” w MS 2014+ oraz przekazania do Zarządzającego FM zaktualizowanego Załącznika 1j. W przypadku tych zmian nie jest opracowywany Aneks do umowy dotyczącej projektu.

5.6 Prowadzenie ewidencji księgowej

Beneficjenci mają obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

Beneficjenci z Polski prowadzą księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami). Dane związane z realizacją projektu należy chronić zgodnie z rozdziałem 8 ustawy.

Czeskich Beneficjentów obowiązuje ustawa nr 563/1991 Dz.U., o rachunkowości z późniejszymi zmianami.

Ewidencja księgowa związana z realizacją projektu powinna być prowadzona w sposób wyodrębniony we własnej ewidencji księgowej (tj. dla celów projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję analityczną). Żaden z Beneficjentów (PW/PP/W) nie jest zwolniony z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych/uproszczonej ewidencji księgowej.

- a) W projekcie typu „A” Partner Wiodący ponosi odpowiedzialność za to, aby wszyscy partnerzy projektu (wraz z Partnerem Wiodącym) w należyty sposób księgowali wszystkie przychody i wydatki, tudzież wpływy i koszty mikroprojektu, a także aby każdy z partnerów projektu (wraz z Partnerem Wiodącym) prowadził ewidencję w sposób wyodrębniony w swojej ewidencji księgowej, zgodnie z prawem krajowym dotyczącym prowadzenia księgowości
- b) Jeżeli Beneficjent (PW/PP/W) nie ma obowiązku prowadzenia księgowości ponosi odpowiedzialność za to, aby zgodnie z odpowiednimi krajowymi przepisami prawa prowadził tzw. rozszerzoną ewidencję podatkową¹¹, tak aby:
 - odpowiednie dokumenty związane z mikroprojektem spełniały wymagania odnośnie dowodu księgowego, w rozumieniu odpowiedniej ustawy krajowej regulującej przepisy dot. księgowości
 - dokumenty były poprawne, kompletne, zrozumiałe i jednoznaczne, uporządkowane w sposób

¹⁰ Finansowanie z budżetu państwa RP od roku 2016 uzależnione jest od decyzji Rządu RP.

¹¹ W Rzeczypospolitej Polskiej obowiązuje uproszczona forma ewidencji.

chronologiczny i prowadzone w formie zapewniającej trwałość

- zrealizowane przychody i wydatki ewidencjonowane były w sposób analityczny, w odniesieniu do konkretnego mikroprojektu, z którym są powiązane, tzn. aby na dokumentach widniała jednoznaczna informacja, do którego mikroprojektu się one odnoszą
 - w trakcie kontroli, na żądanie instytucji kontrolującej Beneficjent ma obowiązek prezentacji ewidencji podatkowej w pełnym zakresie
- c) Beneficjent jest również zobowiązany do dokumentowania wszystkich pozycji w sposób rozstrzygający i jednoznaczny w trakcie kolejnych kontroli i audytów przeprowadzanych przez instytucje zgodnie z art. 4 ust. 10 Umowy o dofinansowanie
- d) Beneficjent jest ponadto zobowiązany do zapewnienia, aby jego dostawcy na prace i usługi związane z projektem wystawiali w miarę możliwości faktury zawierające również nazwę i numer danego mikroprojektu¹²

W przypadku wydatków, które rozliczane są w trybie uproszczonego wykazywania wydatków [koszty personelu i wydatków ogólnych (pośrednich) tzw. Ryczałt] Beneficjent prowadzi księgowość lub ewidencję podatkową, ale poszczególne pozycje księgowe w księgowości lub ewidencji podatkowej nie są przypisywane do konkretnego projektu, ani nie wykazuje się za pomocą dokumentów księgowych faktycznych kosztów związanych z projektem. W ten sposób wykazywane wydatki nie będą też przedmiotem późniejszych kontroli przeprowadzonych przez Kontrolerów lub Instytucję Audytową. To jednak nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych/uproszczonej ewidencji księgowej.

5.7 Archiwizacja mikroprojektu

Beneficjent ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu do dnia 31 grudnia 2027 roku o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Jeżeli na mocy innej ustawy dla danych dokumentów określony jest okres dłuższy, Beneficjent przechowuje dokumenty przez okres i w sposób określony na mocy tej ustawy (np. ustawy o rachunkowości lub ustawy o podatku od towarów i usług).

Dokumentacja dotycząca projektu prowadzona jest odrębnie w teczce oznaczonej numerem rejestracyjnym i tytułem projektu.

Przechowywanie dokumentacji oraz odpowiedzialność za jej prowadzenie podlega czynnościom kontrolnym przeprowadzanym przez instytucje włączone w proces wdrażania Programu. Naruszenie wyżej określonych zasad może w konsekwencji prowadzić do niewypłacenia środków finansowych, ewentualnie do powstania roszczenia do zwrotu wypłaconych już środków finansowych.

6. Cele, trwałość i majątek zakupiony w ramach mikroprojektu

6.1 Cele mikroprojektu

Realizacja celów projektu rozumiana jest jako wykonanie zaplanowanych wskaźników mikroprojektu, które określa Wnioskodawca na etapie przygotowania wniosku projektowego. Wnioskodawca wskazuje wybrany wskaźnik wyjściowy odpowiadający danej osi priorytetowej, w której wniosek został złożony, a następnie wskazuje jego kwantyfikację (wartość). Każda oś priorytetowa posiada określone wskaźniki rezultatu i wskaźniki produktu.

Definicje wskaźników mikroprojektów wraz z odpowiednimi komentarzami zostały opisane w Załączniku nr 6 do Wytucznych dla Wnioskodawcy.

¹² W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może samodzielnie oznaczyć dokumenty nazwą i numerem projektu, przed ich wykazaniem w zestawieniu/we wniosku o płatność

Poniższe tabele wskazują jakie wskaźniki produktu i rezultatu obowiązują w poszczególnych osiach priorytetowych:

1) OŚ PRIORYTETOWA 2

Wskaźniki produktu

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary |
|--|-----------------|
| Liczba elementów bogactwa kulturowego/przyrodniczego o podniesionej atrakcyjności | Elementy |
| Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/ zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa kulturowego | Elementy |
| Liczba zrealizowanych wspólnych mechanizmów w zakresie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego | Mechanizmy |

Wskaźniki rezultatu

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary |
|--|-----------------|
| Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania | Przyjazdy gości |

2) OŚ PRIORYTETOWA 3

Wskaźniki produktu

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary |
|---|-----------------|
| Liczba uczestników wspólnych programów edukacyjnych oraz przygotowania zawodowego w celu transgranicznego wspierania zatrudnienia młodzieży, zwiększania możliwości edukacyjnych, kształcenia wyższego i przygotowania zawodowego | Osoby |

Wskaźniki rezultatu

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary |
|--|-----------------|
| Udział zarejestrowanych bezrobotnych absolwentów wśród bezrobotnych ogółem | Osoby |

3) OŚ PRIORYTETOWA 4

Wskaźniki produktu

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary |
|--|------------------|
| Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania | Liczba partnerów |

Wskaźniki rezultatu

| Nazwa wskaźnika | Jednostka miary |
|--|-----------------|
| Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko- czeskim | Skala |
| Poziom postrzegania współdziałania i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym | Skala |

Poszczególne mikroprojekty muszą przyczynić się do osiągnięcia programowych wskaźników dla odpowiedniej osi priorytetowej. Główny Beneficjent / Beneficjent jest zobowiązany do:

- a) realizacji wskaźników produktu, które opisano w Umowie o dofinansowanie oraz do utrzymania wskaźników produktu w okresie podanym w Umowie;
- b) dostarczenia Zarządzającemu FM danych niezbędnych do monitorowania mikroprojektu na bieżąco (monitoring mikroprojektu), zwłaszcza zaś poprzez złożenie raportu końcowego z realizacji mikroprojektu. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia jednego Raportu końcowego z realizacji projektu w terminie określonym w Umowie o dofinansowanie lub niniejszym Podręczniku;
- c) dostarczenia Zarządzającemu FM raportów z trwałości mikroprojektu¹³ we wskazanych przez Zarządzającego FM terminach.

Wykonanie wskaźników na poziomie mikroprojektu będzie sprawdzane przy rozliczaniu mikroprojektu przez Zarządzającego FM. Dla potwierdzenia wykonania poszczególnych wskaźników Zarządzający FM

¹³ Jeśli raport trwałości dotyczy tego mikroprojektu

będzie mógł zażądać jako załączników do Raportu końcowego materiałów dokumentujących ich wykonanie.

Niewykonanie zaplanowanych wskaźników na zamierzonym poziomie będzie skutkowało zgodnie z Art. 6 Umowy o dofinansowanie mikroprojektu nałożeniem sankcji.

Wszystkie pozostałe sankcje za naruszenie zasad Umowy zostały podane również w Art. 6 Umowy o dofinansowanie mikroprojektu oraz niniejszym Podręczniku.

6.2 Trwałość mikroprojektu

Celem kontroli trwałości mikroprojektu jest sprawdzenie, czy Główny Beneficjent/Beneficjent przestrzega zobowiązań dotyczących rezultatów projektu i innych zobowiązań określonych w Umowie przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności na rzecz Głównego Beneficjenta. Dotyczy to mikroprojektów, w przypadku których jest to określone w Raporcie Końcowym/bieżącym.

Kontrola trwałości jest przeprowadzana w formie kontroli administracyjnej oraz może być przeprowadzona w formie kontroli na miejscu na próbie mikroprojektów.

O tym, czy mikroprojektu dotyczy obowiązek składania Raportów z trwałości, decyduje Zarządzający FM w ramach zatwierdzania/weryfikacji Raportów końcowych/bieżących. W takim wypadku Główny Beneficjent/Beneficjent otrzyma harmonogram składania Raportów z trwałości.

Główny Beneficjent/Beneficjent jest zobowiązany do złożenia Zarządzającemu FM, co do zasady raz w roku, Raportu z trwałości (Załącznik nr 13 do Podręcznika), który składa za pośrednictwem systemu MS14+ za cały projekt (tj. również za części realizowane przez Partnerów projektu) w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od końca ustalonego okresu monitorowania. Główny Beneficjent/Beneficjent ma obowiązek złożenia wraz z Raportem o trwałości również załączników, które są wskazane we wzorcowym formacie raportu. W przypadku, gdy w projekcie występują dochody, postępuje się zgodnie z rozdz. 8.4 Podręcznika.

Jeżeli Zarządzający FM od Głównego Beneficjenta/Beneficjenta nie otrzyma Raportu z trwałości w terminie określonym w harmonogramie, wzywa on Głównego Beneficjenta/Beneficjenta do złożenia w MS2014+ Raportu z trwałości. Główny Beneficjent/Beneficjent składa Raport w terminie 30 dni kalendarzowych od momentu otrzymania wezwania.

Jeśli w okresie trwałości dojdzie do zmiany w mikroprojekcie, który jest objęty obowiązkiem składania Raportu z trwałości, GB/PP, u którego doszło do zmiany, ma obowiązek poinformować właściwego Zarządzającego FM przez system MS14+ (moduł wniosku o zmianę). Zarządzający FM zatwierdza/nie zatwierdza dany/-ego wniosek/-sku o zmianę w MS2014+.

W przypadku nie dotrzymania rezultatów mikroprojektu przez minimalny okres trwałości dla danego mikroprojektu zostanie to uznane za naruszenie obowiązków określonych w Umowie o dofinansowanie.

W przypadku problemów technicznych z systemem MS2014+ w odniesieniu do zakładki „Raporty z trwałości” lub w przypadku decyzji IZ/IK dopuszcza się składanie Raportów z trwałości w wersji papierowej, lub elektronicznej np. w formie depechy systemowej w MS2014+.

6.3 Majątek zakupiony w ramach mikroprojektu

Mienie nabyte przy współudziale środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych (np. EFRR) staje się własnością Głównego Beneficjenta/Beneficjenta i bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządzającego FM w okresie realizacji projektu oraz jego trwałości (jeżeli zasada trwałości obowiązuje w przypadku danego mikroprojektu), czyli przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności środków EFRR na rzecz Beneficjenta nie wolno przenieść na innego właściciela prawa własności do mienia, sprzedać go, wypożyczyć lub wynająć innemu podmiotowi.

W powyższym okresie nie wolno bez uzyskania pisemnej zgody Zarządzającego FM postawić mienia w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, ani też w inny sposób ograniczyć prawa własności Beneficjenta dofinansowania. Po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zarządzającego FM można

zastąpić niedziałający lub nieodpowiedni pod względem technicznym środek nowym, w celu utrzymania rezultatów projektu.

Taki składnik mienia musi być objęty należytą ewidencją księgową prowadzoną przez Beneficjenta, który ma również obowiązek rozporządzania mieniem w sposób zgodny z zasadami gospodarności i zabezpieczyć je przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą.

W przypadku przekazania w zarząd mienia przez jednostkę samorządową podległej jej organizacji budżetowej konieczna jest pisemna zgoda Zarządzającego FM.

Dodatkowo składniki majątku nabyte przy współudziale środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych muszą być oznaczone zgodnie z zasadami promocji Programu.

7. Kontrola

Rodzaje kontroli (weryfikacji) w ramach Funduszu Mikroprojektów:

Zgodnie z zasadami Programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska i Wspólną Metodą Procesu Kontroli dla Programu współpracy INTERREG V-A Republika Czeska – Polska, obowiązującą również dla Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia w ramach Programu obowiązują następujące rodzaje kontroli:

1. Kontrola postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - patrz pkt. 5.2 niniejszego Podręcznika
2. Weryfikacja administracyjna 100% wydatków, celem sprawdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków (weryfikacji podlega Raport końcowy z real. części narodowej/końcowy z realizacji projektu, Zestawienie dokumentów/Wniosek o płatność)
3. Kontrola/monitoring na miejscu:
 - przeprowadzenie monitoringu rzeczowego w miejscu działania/realizacji projektu,
 - w siedzibie Zarządzającego FM (przeprowadzana przez Kontrolera Krajowego – ŚUW)
 - doraźna
4. Kontrola trwałości mikroprojektu

Kontrole mogą być przeprowadzone przez Zarządzających FM (zgodnie z przydzielonymi kompetencjami), Kontrolerów części narodowych, Instytucję Krajową, Instytucję Płatniczą i Certyfikującą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy i inne instytucje krajowe¹⁴ uprawnione do przeprowadzania kontroli.

Z uwagi na zastosowanie zasady Partnera Wiodącego (mikroprojekt typu A) kontrola projektu odbywa się na dwóch poziomach:

- poziomie partnera (za część projektu)
- poziomie projektu jako całości (za cały projekt)

Przedmiotem kontroli/weryfikacji jest proces stwierdzenia stanu faktycznego i sprawdzenia przestrzegania określonych przepisów i zasad, porównanie stanu faktycznego ze stanem deklarowanym i wymaganym. Ten stopień kontroli finansowej tzw. weryfikacja merytoryczna, formalna i finansowa będzie w ramach FM przeprowadzana przez Zarządzających FM (zgodnie z przydzielonymi kompetencjami), a następnie Kontrolerów części narodowych i IZ/IK. Zarządzający FM sprawdzają, czy zobowiązania, które stanowią element umowy o finansowanie mikroprojektu zostały spełnione.

Zarządzający FM przeprowadzi kontrolę (PL weryfikację) 100% kwalifikowalności wydatków (kontrolę 1-go stopnia) dla wszystkich zakończonych mikroprojektów oraz kontrolę na miejscu (CZ) realizacji zgodnie z planem kontroli.

Zarządzający FM (PL) przeprowadza monitoring rzeczowy mikroprojektu na miejscu dla wybranej próbki mikroprojektów¹⁵ oraz wprowadza Raport/Notatkę z przeprowadzonego monitoringu do MS14+.

¹⁴ Po stronie polskiej przede wszystkim instytucje wyznaczone na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.), po stronie czeskiej instytucje uprawnione do realizacji kontroli określa i reguluje przede wszystkim ustawa nr 320/2001 Dz. U. Rep. Czeskiej, o kontroli finansowej, zgodnie z późniejszymi zmianami. Np. jeżeli projekt jest współfinansowany z budżetu jednostki samorządu terytorialnego (JST), również JST ma prawo do przeprowadzania kontroli; jeżeli środki zapewniają fundusze państwowe, również fundusze te uprawnione są do przeprowadzenia kontroli

¹⁵ Właściwy Partner FM przeprowadza monitoring rzeczowy na miejscu realizacji minimalnie dla 30% liczby mikroprojektów.

Notatki z przeprowadzonych wizyt zawierają ocenę zgodności z Umową o dofinansowaniu mikroprojektu i działania zaproponowane w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości.



Beneficjent Mikroprojektu zgodnie z Art. 4 pkt. 6b Umowy o dofinansowaniu ma obowiązek informować Zarządzającego FM z wyprzedzeniem 7 dni roboczych o terminach realizacji poszczególnych działań w celu umożliwienia Zarządzającemu FM odbycia monitoringu rzeczowego mikroprojektu. O monitoringu rzeczowym mikroprojektu Beneficjent będzie powiadamiany pisemnie (np. e-mail, depesza lub telefonicznie).



O kontroli na miejscu Zarządzający FM/Kontroler informuje Głównego Beneficjenta/Beneficjenta pisemnie.



Zarządzający FM dokonuje również weryfikacji wypełniania przez Beneficjenta obowiązku promocji mikroprojektu wynikających z zasad promocji projektów współfinansowanych z UE (patrz pkt. 5.3 niniejszego Podręcznika)

Szczegółowy zakres kontroli (z podziałem zadań na poszczególne Instytucje zaangażowane w Program) został przedstawiony w dokumencie „*Wspólna metodyka procesu kontroli dla Programu współpracy INTERREG V-A Republika Czeska – Polska*”. Dokument jest udostępniony na stronie www.euroregion-silesia.pl.

Kontroler będzie przeprowadzał, kontrolę dokumentów wybranej próbki mikroprojektów, dobranych na podstawie analizy ryzyka. Kontrolerzy części narodowych będą również wystawiać Poświadczenia kwalifikowalności wydatków za części narodowe projektu Fundusz. Będą również przeprowadzać kontrolę mikroprojektów, które złożył Partner FM jako Mikrobeficjent w zakresie wyników analizy ryzyka i ponad te ramy na podstawie porozumienia z IZ lub zapisów Wytycznych do kontroli EWT (w PL).

IZ sprawdza Wnioski o płatność za projekt Fundusz – mikroprojekty/administrowanie złożone przez Partnera Wiodącego FM. W szczególności sprawdza zgodność z określonymi celami i planem finansowym projektu, zgodność z polityką UE, ocenia, czy wydatki są kwalifikowalne itd. Przeprowadza również wyrwykowe kontrole i monitoruje realizację projektu FM.

7.1 Nieprawidłowości

Naruszenie obowiązków określonych w Umowie

Beneficjenci zobowiązani są do spełnienia obowiązków wynikających z Umowy o dofinansowanie oraz jej załączników w czasie realizacji projektu oraz po zakończeniu jego rzeczywistej realizacji przez okres wskazany w Umowie.

W przypadku, gdy Zarządzający FM stwierdzi naruszenie obowiązków określonych w Umowie i jej załącznikach, poinformuje drogą oficjalną Beneficjenta o wszczęciu postępowania w sprawie podejrzenia, co do nieprawidłowości

Definicja nieprawidłowości

W ramach programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska za nieprawidłowość uznaje się każde naruszenie przepisów UE, RCz lub RP (wraz z warunkami uzgodnionymi przez partnerów w Umowie o dofinansowaniu projektu lub w innym, analogicznym dokumencie), które regulują wykorzystanie środków z budżetu UE lub zasobów publicznych RCz/RP, a które prowadzi lub mogłoby prowadzić do straty w budżecie ogólnym UE lub w budżecie państwa RCz/RP, na skutek wliczenia nieprawidłowego wydatku do budżetu ogólnego UE lub do budżetu państwa RCz/RP.

Chodzi zatem o każde naruszenie warunków, na jakich środki z budżetu UE były przyznane Republice Czeskiej/RP oraz każde naruszenie warunków, na jakich środki te i środki z krajowych budżetów publicznych zostały dalej przyznane Beneficjentowi Mikroprojektu.

Wszelkie wydatki związane z nieprawidłowością to wydatki nieprawidłowe.

Analiza nieprawidłowości

Nieprawidłowość, ewentualnie podejrzenie co do niej może wystąpić w trakcie całego okresu od rozpoczęcia przygotowania mikroprojektu do momentu określonego dla celów trwałości projektu.

Podejrzanie co do istnienia nieprawidłowości może zostać stwierdzone przez Zarządzającego FM, organy kontrolne oraz przez wszystkie pozostałe podmioty włączone w proces wdrażania Programu, czyli np. przez zaangażowane urzędy krajские (w RCZ) lub marszałkowskie (w RP), WS, Kontrolerów, ekspertów włączonych do Programu, IZ, KK, Instytucję Płatniczą i Certyfikującą i Instytucję Audytową.

Każde podejrzenie nieprawidłowości dotyczące Partnera powinno zostać bezzwłocznie zgłoszone do odpowiedniego Zarządzającego FM / Kontrolera lub Instytucji Zarządzającej /Koordynatora Instytucji Krajowej. Dochodzenie w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości czeskiego Partnera przeprowadza za każdym razem Instytucja Zarządzająca.

Dochodzenie w sprawie podejrzenia, co do nieprawidłowości przeprowadza odpowiedni Zarządzający FM / Kontroler / Instytucja Krajowa, na którego terytorium podejrzenie, co do nieprawidłowości wystąpiło.

8. Zapewnienie poprawności rozliczenia i kontrola/weryfikacja zrealizowanych wydatków

Beneficjent Mikroprojektu ma obowiązek do 30 dni po zakończeniu realizacji mikroprojektu przedłożyć do Zarządzającego FM **rozliczenie kosztów mikroprojektu wraz z raportem**.

Realizacja mikroprojektu i ponoszenie kosztów/wydatków na realizację odbywa się ze środków własnych Beneficjenta Mikroprojektu. Po zakończeniu realizacji mikroprojektu Beneficjent przygotowuje i przekazuje w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji mikroprojektu do Zarządzającego FM Zestawienie dokumentów (wraz z wykazem wydatków/dochodów) oraz Raport końcowy z realizacji części narodowej wraz z załącznikami. Dokumentację należy składać za pomocą aplikacji MS2014+.

Zestawienie wydatków generowane jest bezpośrednio przez system i wypełnia się je bezpośrednio w systemie MS2014+, (wykaz wydatków/przychodów wypełnia się w plikach excel i stanowią załącznik do Zestawienia), natomiast Raport końcowy z realizacji części narodowej/Raport końcowy za projekt, Beneficjent sporządza w wersji WORD i wgrzywa podpisany dokument, jako skan do „systemowego” Raportu z bieżącej realizacji części projektu z realizacji w MS2014+.

8.1 Zapewnienie poprawności rozliczenia końcowego mikroprojektu typu A

W mikroprojektach typu A, gdzie występuje zasada Partnera Wiodącego, kontrola przebiega na dwóch poziomach:

- na poziomie Partnera (lub każdego z Partnerów w przypadku większej ilości Partnerów)
- na poziomie mikroprojektu

a) Zapewnienie poprawności rozliczenia na poziomie Partnera Wiodącego (PW)/Partnera Projektu (PP) (zwany również : Głównego Beneficjenta/Beneficjenta)

W ramach rozliczenia końcowego każdy Partner Projektu (również PW) składa:

- **Raport Końcowy z realizacji części narodowej mikroprojektu** (wzór – **Załącznik nr 3** do *Podręcznika*) – jest to raport jednojęzyczny i przygotowany w języku właściwego PW/PP. Chodzi o raport, w którym PW/PP opíše przebieg mikroprojektu oraz rezultaty i osiągnięcie celu mikroprojektu.

Każdy Partner tj. Główny Beneficjent/Beneficjent ma obowiązek przedłożyć Raport Końcowy z realizacji narodowej części mikroprojektu do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji mikroprojektu poprzez wypełnienie formularza raportu w pliku word – **Załącznik nr 3**, a następnie po podpisaniu i zeskanowaniu go wgrać do systemu MS14+ w „systemowym” raporcie z bieżącej realizacji jako załącznik. Za przygotowanie tego raportu będzie odpowiadać każdy Partner projektu typu A w tym Partner Wiodący.

Wraz z Raportem Końcowym Beneficjent Mikroprojektu dołącza w formie załączników zdjęcia materiałów merytorycznych, jakie powstały w ramach mikroprojektu oraz dokumenty poświadczające wykonanie założonego celu/planu np.:

- a) zdjęcia nagród oraz materiałów promocyjnych, itp. np. brelok, długopis, koszulka; w celu potwierdzenia spełnienia zasad promocji (prawidłowego oznaczenia),
 - b) wydana publikacja, folder, plakat, broszura, ulotka; - w formie pliku np. pdf
 - c) zdjęcia dokumentujące działania projektu;
 - d) informacje o projekcie zamieszczone w mediach (prasa, Internet itp.) – skany artykułów;
 - e) lista uczestników imprez (listy obecności), spotkań, warsztatów, kursów, itp. – na potwierdzenie wykonania wskaźnika „Liczba uczestników wspólnych programów edukacyjnych oraz przygotowania zawodowego w celu transgranicznego wspierania zatrudnienia młodzieży, zwiększania możliwości edukacyjnych, kształcenia wyższego i przygotowania zawodowego” - dot. OP 3;
 - f) lista potwierdzająca odbiór nagrody,
 - g) inne – w zależności od rodzaju projektu.
- **Zestawienie Dokumentów** – dokument zawiera zestawienie wszystkich wydatków, które zostały poniesione w ramach realizacji mikroprojektu, ewentualnie również zestawienie wygenerowanych dochodów (Wykaz dochodów dotyczący tzw. Innych przychodów), jeżeli dotyczą one danego mikroprojektu, a także odpowiednie dokumenty księgowo. Zestawienie dokumentów wypełniane jest przez Partnerów Projektu i PW bezpośrednio w systemie MS14+. Wykaz wydatków, wykaz dochodów i odpowiednie dokumenty księgowo oraz pozostałe dokumenty wgrywane są do systemu MSP14+ w formie załączników.
 - **Wykaz wydatków** (plik w excel) jako załącznik Zestawienia dokumentów – wzór stanowi Załącznik nr 5 do Podręcznika – obowiązkowy. Wykaz załączamy w pliku excel – ten załącznik musi być podpisany elektronicznym podpisem.
 - **Wykaz dochodów** (plik w excel/word) jako załącznik Zestawienia dokumentów - wzór stanowi Załącznik nr 6 do Podręcznika – jeśli dotyczy danego mikroprojektu. Wykaz załączamy w pliku excel / word – ten załącznik musi być podpisany elektronicznym podpisem.
 - **Skany oryginałów dokumentów księgowych** uporządkowanych według linii i podlinii budżetowych oraz oznakowanych numerem rejestracyjnym mikroprojektu. Z każdego dokumentu (skanu) musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany numerem rejestracyjnym mikroprojektu, a także to pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej Beneficjenta. Do każdego dokumentu księgowego należy przedłożyć dokument potwierdzający zapłatę (np. wyciąg bankowy, Raport Kasowy itp.)
 - **Wydruki z ewidencji księgowej** potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej mikroprojektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej mikroprojektu) oraz opis zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla tego mikroprojektu. Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej.
 - **Oświadczenie o VAT** (Załącznik nr 7 do Podręcznika);

Zarządzający FM przeprowadza weryfikację dokumentów. Jeżeli dokumenty te nie są kompletne, Zarządzający FM zwraca dokumentację (w systemie) do powtórnego opracowania lub uzupełnienia przez Partnera Projektu/PW. W przypadku braku dokumentów dopuszcza się również przesyłanie ich przez Partnera Projektu/PW pocztą elektroniczną do Zarządzającego FM (jeżeli dokumentacja zostanie zaakceptowana przez Zarządzającego FM w przypadku posiadania takich uprawnień przez Zarządzającego FM dogra/wczyta on te dokumenty do danego Zestawienia wydatków). W przeciwnym wypadku ponownie zwróci w systemie Zestawienie wydatków Partnerowi Projektu/PW do uzupełnienia.

Termin weryfikacji wydatków zaczyna upływać dopiero od momentu złożenia kompletnej dokumentacji.

Uwaga! Kwalifikowalne będą wyłącznie te z kosztów, w przypadku których data powstania obowiązku podatkowego¹⁶ przypada najpóźniej w dzień zakończenia realizacji mikroprojektu, określonej w Umowie o dofinansowanie, a które jednocześnie zostały zapłacone najpóźniej do 30 dni od rzeczowego zakończenia realizacji mikroprojektu.

¹⁶ Jeżeli na dokumencie nie ma daty powstania obowiązku podatkowego w Rzeczypospolitej Polskiej jest to data wystawienia faktury, w Republice Czeskiej za datę powstania obowiązku podatkowego uznaje się datę zdarzenia gospodarczego

W Zestawieniu dokumentów należy przedstawić tylko te wydatki, które były w ramach mikroprojektu zaplanowane jako kwalifikowalne. Nie ma możliwości przedstawienia wydatków, które nie dotyczą mikroprojektu ani takich, które były na początku planowane jako niekwalifikowalne. Jeżeli Partner/PW wprowadzi takie wydatki do Zestawienia, zostaną one z niego usunięte.

Zarządzający FM po otrzymaniu Raportu Końcowego z realizacji części narodowej mikroprojektu oraz Zestawienia dokumentów w ciągu 60 dni kalendarzowych przeprowadzi weryfikację 100% kwalifikowalności wydatków i raportu, a następnie przekazuje odpowiednią dokumentację do kontroli do KK (Kontrolera Krajowego tj. ŚUW). W przypadku niekompletności złożonych dokumentów Zarządzający FM zwróci się na piśmie do Partnera Projektu/Partnera Wiodącego o ich uzupełnienie lub poprawienie dokumentów, które Partner powinien dostarczyć przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania. W tym przypadku zostaje przerwany bieg okresu dla przeprowadzenia weryfikacji. W przypadku, gdy w ciągu 30 dni od wysłania wezwania do uzupełnienia dokumentów PW/PP nie złoży wymaganych dokumentów, właściwy Zarządzający FM wyśle drugie wezwanie do uzupełnienia dokumentów w ciągu 20 dni od wysłania wezwania. Jeżeli nawet po upływie tego terminu niezbędne dokumenty nie zostaną właściwemu Zarządzającemu FM dostarczone, dla mikroprojektu będą uznane tylko wydatki należycie udokumentowane bez możliwości dalszego uzupełniania dokumentów. W projektach z Partnerem Wiodącym przeprowadza się weryfikację oddzielnie w jego częściach narodowych.

Po przekazaniu przez Zarządzającego FM odpowiednich dokumentów dotyczących rozliczenia mikroprojektu do KK, Kontroler Krajowy przeprowadzi kontrolę 10% liczby mikroprojektów, z której wskazuje 10% liczby wydatków, również kontrole na miejscu tych wybranych mikroprojektów w siedzibie Zarządzającego FM, ponadto kontrole nadzwyczajne/doraźne. Następnie KK poświadcza Zestawienie Dokumentów, które przekazuje Zarządzającemu FM, a ten przekazuje je Beneficjentowi. Partner Projektu jest zobowiązany do poinformowania Partnera Wiodącego o zatwierdzeniu swojego Zestawienia Dokumentów.

Na podstawie poświadczonych Zestawienia Dokumentów Partner Wiodący sporządza Wniosek o płatność za cały mikroprojekt i Raport końcowy za mikroprojekt.

b) Zapewnienie poprawności rozliczenia na poziomie mikroprojektu

Na podstawie zatwierdzonych „Raportów Końcowych z realizacji części narodowej mikroprojektu” otrzymanych od Partnerów Projektu oraz swojego, Partner Wiodący składa Raport Końcowy za cały mikroprojekt (obie/wszystkie części narodowe) wraz z wnioskiem o płatność za cały mikroprojekt właściwemu Zarządzającemu FM najpóźniej przed upływem 120 dni kalendarzowych od końca rzeczywistej realizacji mikroprojektu.

Za przygotowanie oraz złożenie Raportu Końcowego za mikroprojekt odpowiada Partner Wiodący, który przygotowuje go w wersji dwujęzycznej/jednojęzycznej¹⁷ wraz z wnioskiem o płatność i składa właściwemu Zarządzającemu FM poprzez system MS14+ najpóźniej do 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia Zestawienia Dokumentów ostatniego Partnera Projektu przez Zarządzającego FM.

Zarządzający FM właściwy dla PW na sprawdzenie tej dokumentacji ma 30 dni kalendarzowych.

Partner Wiodący składa Zarządzającemu FM przez system MS14+:

- Raport Końcowy za mikroprojekt
- Wniosek o płatność za mikroprojekt
- Zestawienie Dokumentów zatwierdzone przez właściwego Zarządzającego FM (za każdego Partnera Projektu oraz własne), które stanowi załącznik do w/w Wniosku o płatność

Weryfikacja Wniosku o płatność polega na sprawdzeniu czy wydatki poszczególnych partnerów zostały zatwierdzone przez właściwego Zarządzającego FM i czy wydatki, z punktu widzenia kwalifikowalności, zostały poniesione zgodnie z mikroprojektem i Umową o dofinansowanie.

Po zatwierdzeniu Raportu Końcowego za całość mikroprojektu i Wniosku o płatność za mikroprojekt Zarządzający FM przekazuje informację o tym fakcie Partnerowi Wiodącemu depeszą w systemie MS2014+.

¹⁷ Wersje językowe Raportu końcowego pozostają do decyzji IZ/IK

Odwołania/Skargi od weryfikacji/kontroli mikroprojektów

Partner ma możliwość złożyć skargę/odwołanie od wyników weryfikacji dokonanej przez Zarządzającego FM oraz od kontroli przeprowadzonej przez Kontrolera Krajowego. PW/PP ma na to 5 dni roboczych od dnia, gdy otrzyma pismo z uwagami od Zarządzającego FM poprzez system MS2014+. PW/PP składa odwołanie poprzez depešę w systemie do Zarządzającego FM. Skargę/odwołanie dotyczące kaŹdej decyzji moŹna złożyć tylko jeden raz. Skarga jest rozpatrywana przez wyznaczony do tego organ, a jego decyzja jest ostateczna i nieodwoalna.

8.2 Zapewnienie poprawnoŹci rozliczenia koŹcowego mikroprojektu typu B i C

W przypadku mikroprojektów typu B i C kontrola przebiega tylko na poziomie mikroprojektu.

- **Raport KoŹcowy z realizacji częŹci narodowej mikroprojektu** (wzór – Załącznik nr 3 do Podręcznika) – jest to raport jednojęzyczny i przygotowany w języku właŹciwego PW/PP. Chodzi o raport, w którym PW/PP opíše przebieg mikroprojektu oraz rezultaty i osiągnięcie celu mikroprojektu.

KaŹdy Partner tj. Beneficjent ma obowiązek przedłożyć Raport KoŹcowy z realizacji narodowej częŹci mikroprojektu do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji mikroprojektu poprzez wypełnienie formularza raportu w pliku word – Załącznik nr 3, a następnie po podpisaniu i zeskanowaniu go wgrać do systemu MS14+ w „systemowym” raporcie z bieżącej realizacji jako załącznik.

Wraz z Raportem KoŹcowym Beneficjent Mikroprojektu dołącza w formie załączników zdjęcia materiałów merytorycznych, jakie powstały w ramach mikroprojektu oraz dokumenty poŹwiadczające wykonanie załoŹonego celu/planu np. przykłał:

- h) zdjęcia materiałów promocyjnych, itp. np. brelok, długopis, koszulka; w celu potwierdzenia spełnienia zasad promocji (prawidłowego oznaczenia),
 - i) wydana publikacja, folder, plakat, broszura, ulotka; - w formie pliku np. pdf
 - j) zdjęcia dokumentujące działania projektu;
 - k) informacje o projekcie zamieszczone w mediach (prasa, Internet itp.) – skany artykułów;
 - l) lista uczestników imprez (listy obecnoŹci), spotkań, warsztatów, kursów, itp. – na potwierdzenie wykonania wskaźnika „Liczba uczestników wspólnych programów edukacyjnych oraz przygotowania zawodowego w celu transgranicznego wspierania zatrudnienia młodzieŹy, zwiększania moŹliwoŹci edukacyjnych, kształcenia wyŹszego i przygotowania zawodowego” - dot. OP 3;
 - m) lista potwierdzająca odbiór nagrody,
 - n) inne – w zaleŹnoŹci od rodzaju projektu.
- **Zestawienie Dokumentów** – dokument zawiera zestawienie wszystkich wydatków, które zostały poniesione w ramach realizacji mikroprojektu, ewentualnie równieŹ zestawienie wygenerowanych dochodów (Wykaz dochodów dotyczący tzw. Innych przychodów), jeŹeli dotyczą one danego mikroprojektu, a także odpowiednie dokumenty księgowe. Zestawienie dokumentów wypełniane jest bezpośrednio w systemie MS14+. Wykaz wydatków, wykaz dochodów i odpowiednie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty wgrywane są do systemu MSP14+ w formie załączników.
 - **Wykaz wydatków** (plik w excel) jako załącznik Zestawienia dokumentów – wzór stanowi Załącznik nr 5 do Podręcznika – obowiązkowy. Wykaz załączamy w pliku excel – ten załącznik musi być podpisany elektronicznym podpisem.
 - **Wykaz dochodów** (plik w excel/word) jako załącznik Zestawienia dokumentów - wzór stanowi Załącznik nr 6 do Podręcznika – jeŹli dotyczy danego mikroprojektu. Wykaz załączamy w pliku excel – ten załącznik musi być podpisany elektronicznym podpisem.
 - **Skany oryginałów dokumentów księgowych** uporządkowanych według linii i podlinii budżetowych oraz oznakowanych numerem rejestracyjnym mikroprojektu. Z kaŹdego dokumentu (skanu) musi wynikać, Źe oryginał dokumentu został oznakowany numerem rejestracyjnym mikroprojektu, a także to pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał

w ewidencji księgowej Beneficjenta. Do każdego dokumentu księgowego należy przedłożyć dokument potwierdzający zapłatę (np. wyciąg bankowy, Raport Kasowy itp.)

- **Wydruki z ewidencji księgowej** potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej mikroprojektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej mikroprojektu) oraz opis zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla tego mikroprojektu. Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej.
- **Oświadczenie o VAT** (Załącznik nr 7 do Podręcznika);

Zarządzający FM przeprowadza weryfikację dokumentów. Jeżeli dokumenty te nie są kompletne, Zarządzający FM zwraca dokumentację (w systemie) do powtórnego opracowania lub uzupełnienia przez Partnera Projektu. W przypadku braku dokumentów dopuszcza się również przesyłanie ich przez Partnera Projektu pocztą elektroniczną do Zarządzającego FM (jeżeli dokumentacja zostanie zaakceptowana przez Zarządzającego FM w przypadku posiadania takich uprawnień przez Zarządzającego FM dogra/wczyta on te dokumenty do danego Zestawienia wydatków). W przeciwny wypadek ponownie zwróci w systemie Zestawienie wydatków Partnerowi Projektu do uzupełnienia.

Termin weryfikacji wydatków zaczyna upływać dopiero od momentu złożenia kompletnej dokumentacji.



Uwaga! Kwalifikowalne będą wyłącznie te z kosztów, w przypadku których data powstania obowiązku podatkowego¹⁸ przypada najpóźniej w dzień zakończenia realizacji mikroprojektu, określonej w Umowie o dofinansowanie, a które jednocześnie zostały zapłacone najpóźniej do 30 dni od rzeczowego zakończenia realizacji mikroprojektu.

W Zestawieniu dokumentów należy przedstawić tylko te wydatki, które były w ramach mikroprojektu zaplanowane jako kwalifikowalne. Nie ma możliwości przedstawienia wydatków, które nie dotyczą mikroprojektu ani takich, które były na początku planowane jako niekwalifikowalne. Jeżeli Partner wprowadzi takie wydatki do Zestawienia, zostaną one z niego usunięte.

Zarządzający FM po otrzymaniu Raportu Końcowego z realizacji części narodowej mikroprojektu oraz Zestawienia dokumentów w ciągu 60 dni kalendarzowych przeprowadzi weryfikację 100% kwalifikowalności wydatków i raportu, a następnie przekazuje odpowiednią dokumentację do kontroli do KK (Kontrolera Krajowego tj. ŚUW). W przypadku niekompletności złożonych dokumentów Zarządzający FM zwróci się na piśmie do Partnera Projektu o ich uzupełnienie lub poprawienie dokumentów, które Partner powinien dostarczyć przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania. W tym przypadku zostaje przerwany bieg okresu dla przeprowadzenia weryfikacji. W przypadku, gdy w ciągu 30 dni od wysłania wezwania do uzupełnienia dokumentów PP nie złoży wymaganych dokumentów, właściwy Zarządzający FM wyśle drugie wezwanie do uzupełnienia dokumentów w ciągu 20 dni od wysłania wezwania. Jeżeli nawet po upływie tego terminu niezbędne dokumenty nie zostaną właściwemu Zarządzającemu FM dostarczone, dla mikroprojektu będą uznane tylko wydatki należycie udokumentowane bez możliwości dalszego uzupełniania dokumentów.

Po przekazaniu przez Zarządzającego FM odpowiednich dokumentów dotyczących rozliczenia mikroprojektu do KK, Kontroler Krajowy przeprowadzi kontrolę 10% liczby mikroprojektów, z której wskazuje 10% liczby wydatków, również kontrole na miejscu tych wybranych mikroprojektów w siedzibie Zarządzającego FM, ponadto kontrole nadzwyczajne/doraźne. Następnie KK poświadcza Zestawienie Dokumentów, które przekazuje Zarządzającemu FM, a ten przekazuje je Beneficjentowi.

Odwołania/Skargi od weryfikacji/kontroli mikroprojektów

Partner ma możliwość złożyć skargę/odwołanie od wyników weryfikacji dokonanej przez Zarządzającego FM oraz od kontroli przeprowadzonej przez Kontrolera Krajowego. PW/PP ma na to 5 dni roboczych od dnia, gdy otrzyma pismo z uwagami od Zarządzającego FM poprzez system MS2014+. PW/PP składa odwołanie poprzez depeszę w systemie do Zarządzającego FM. Skargę/odwołanie dotyczące każdej decyzji można złożyć tylko jeden raz. Skarga jest rozpatrywana przez wyznaczony do tego organ, a jego decyzja jest ostateczna i nieodwozalna.

¹⁸ Jeżeli na dokumencie nie ma daty powstania obowiązku podatkowego w Rzeczypospolitej Polskiej jest to data wystawienia faktury, w Republice Czeskiej za datę powstania obowiązku podatkowego uznaje się datę zdarzenia gospodarczego

Raport końcowy i Wniosek o płatność dla projektów Typ B i C

Ze względu na techniczne rozwiązania systemu MS2014+ (w obszarze mikroprojektów typ B i C), w których zastosowano takie same rodzaje dokumentów jak dla projektów Typ A Beneficjenci będą musieli dokonać złożenia dla swojego mikroprojektu Raportu Końcowego za mikroprojekt i Wniosku o płatność aby otrzymać refundację. Zgodnie z ustaleniami (informacjami) z IZ/IK ten krok dla mikroprojektów Typ B i C jest krokiem jedynie technicznym, pozwalającym w systemie na zakończenie rozliczenia danego mikroprojektu typ B i C.

W związku z powyższym na podstawie zatwierdzonego „Raportu Końcowego z realizacji części narodowej mikroprojektu” Partner Projektu składa Raport Końcowy za cały mikroprojekt wraz z wnioskiem o płatność za mikroprojekt.

Zarządzający FM właściwy dla PP na sprawdzenie tej dokumentacji ma 30 dni kalendarzowych.

Partner Projektu składa Zarządzającemu FM przez system MS14+:

- Raport Końcowy za mikroprojekt
- Wniosek o płatność za mikroprojekt wraz z Zestawieniem Dokumentów

Weryfikacja Wniosku o płatność polega jedynie na sprawdzeniu formalnym złożonej dokumentacji.

Po zatwierdzeniu Raportu Końcowego za całość mikroprojektu i Wniosku o płatność Zarządzającego FM przekazuje informację o tym fakcie Partnerowi depeszą w systemie MS2014+.

Informacja dodatkowa – dotyczy projektów Typ A, B i C.



Jeżeli Beneficjent Mikroprojektu może odzyskać podatek VAT z realizacji mikroprojektu to w Wykazie wydatków zamieszcza kwoty wnioskowane w wartościach netto (bez VAT).



Wydruki z ewidencji analitycznej utworzonej na potrzeby mikroprojektu potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej projektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej projektu). Poszczególne dokumenty wymienione w Wykazie wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w zestawieniu; w przypadku uproszczonego wykazywania wydatków, tj. koszty personelu są rozliczane w ryczałcie, Beneficjent nie przekłada ewidencji dotyczącej rozliczenia kosztów personelu, tj. kategorii budżetowej 1. oraz Wydatków ogólnych kategoria budżetowa 2



Przy zmianach na stanowisku Koordynatora lub osoby odpowiedzialnej za stronę finansową mikroprojektu prosimy o przekazanie dostępu do aplikacji MS 2014+ nowej osobie. Dostęp ten będzie potrzebny przy przygotowaniu Raportów/Zestawienia wydatków oraz WoP.

8.3 Sposób i zasady dokumentowania wydatków mikroprojektu

8.3.1 Podstawy prawne kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

PRZEPISY REGULUJĄCE KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Art. 18 Rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 określa hierarchię przepisów, które regulują kwalifikowalność wydatków w programach EWT.

Na najwyższym poziomie wydatki kwalifikowalne określają:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na

rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 („Rozporządzenie Ogólne”);

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu "Europejska współpraca terytorialna";
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT;
- Kolejnym poziomem określającym wydatki kwalifikowalne są zasady przyjęte przez Komitet Monitorujący Programu Interreg V A Republika Czeska Polska;

Wymienione przepisy prawa należy stosować w obowiązującym brzmieniu, poszczególne nowelizacje nie będą w tym miejscu podawane. W celu określenia kwalifikowalności wydatków należy ponadto stosować inne związane z tym zagadnieniem unijne przepisy.

Ostatnim poziomem regulującym zasady kwalifikowalności wydatków, jest poziom krajowy, na którym rozpatrywane są specyficzne kwestie krajowe oraz te, które nie podlegają regulacjom na poziomie przepisów unijnych i zasad przyjętych przez Komitet Monitorujący Programu.

Krajowe wytyczne kwalifikowalności:

- a) załącznik dla partnerów z RCz, który oparty jest na treści obowiązującej „Instrukcji metodycznej dotyczącej kwalifikowalności wydatków i ich wykazywania w okresie programowania 2014-2020” wydanej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz (Załącznik nr 7 do Wytycznych dla wnioskodawcy Fundusz Mikroprojektów 2014-2020 w Euroregionie Silesia) oraz
- b) załącznik dla partnerów z RP (Załącznik nr 8 do Wytycznych dla Wnioskodawcy Fundusz Mikroprojektów 2014-2020 w Euroregionie Silesia).

8.3.2 Ramy czasowe kwalifikowalności

Pod względem aspektu czasu wydatki mikroprojektu są kwalifikowalne od dnia następującego po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w systemie informatycznym, co oznacza, że data sprzedaży/data wystawienia dokumentu i zapłata wydatku ma miejsce najwcześniej od dnia następującego po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w systemie MS2014+. Odstępstwo od tej zasady stanowią:

- wydatki na przygotowanie mikroprojektu, tj. wydatki związane z przygotowaniem wniosku projektowego wraz z obowiązkowymi załącznikami wniosku i inną dokumentacją (w przypadku projektów obejmujących roboty budowlane koszty na usługi zewnętrzne związane z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwoleń związanych z robotami budowlanymi, które są składane wraz z wnioskiem projektowym), która jest niezbędna do złożenia wniosku projektowego; wydatki te są rozliczane w mikroprojektach Typu A do wysokości 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych zawartych w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu. W przypadku mikroprojektów typu B i C wydatki na przygotowanie mikroprojektu stanowią wydatki niekwalifikowalne.

Ostateczny termin kwalifikowalności wydatków jest w przypadku każdego mikroprojektu określony terminem zakończenia realizacji (wskazanym w Umowie) i terminem złożenia Raportu końcowego z realizacji części narodowej / Zestawienia wydatków. Aby dany wydatek był kwalifikowalny, musi:

- **w RCz** to być wydatek, którego data przekazania świadczenia i data sprzedaży (ewentualnie data wystawienia) nie może być późniejsza aniżeli dzień zakończenia realizacji projektu określony w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu a jednocześnie musi być zapłacony do dnia złożenia końcowego Zestawienia wydatkach za część projektu/, czyli maksymalnie w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji projektu. Wydatki muszą być należycie udokumentowane.
- **w RP** to być wydatek, który został poniesiony w ciągu 30 dni od zakończenia realizacji mikroprojektu i dotyczy działań zrealizowanych w okresie realizacji projektu określonym w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Wydatki muszą być należycie udokumentowane.

Termin zakończenia realizacji mikroprojektu nie może być w przypadku żadnego projektu późniejszy aniżeli 31 grudnia 2022 roku.

8.3.3 Zasady ponoszenia wydatków

Wydatki są kwalifikowane do dofinansowania wyłącznie wtedy, gdy zostały faktycznie poniesione w trakcie z realizacją projektu i udokumentowane. Wydatki te muszą spełniać łącznie następujące warunki:

- a) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zatwierzonego wniosku o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z zasadami określonymi w Programie, Wytycznych dla Wnioskodawcy,
- c) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- d) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie¹⁹,
- e) został poniesiony w związku z realizacją mikroprojektu i jest niezbędny do jego realizacji,
- f) został dokonany w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- g) został należycie udokumentowany,
- h) został odpowiednio zaksięgowany,
- i) został wykazany we Zestawieniu dokumentów / Wniosku o płatność,
- j) nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego.

Zatwierdzenie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie mikroprojektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi do refundacji w trakcie realizacji projektu, zostaną uznane za kwalifikowalne. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest **w trakcie rozliczenia projektu** (Zestawienie dokumentów) przez Zarządzającego FM na podstawie deklaracji poniesionych wydatków przedkładanych przez Beneficjenta. Wówczas sprawdzeniu podlega przede wszystkim:

- a) czy wydatek został poniesiony w ramach współfinansowanego mikroprojektu i w okresie kwalifikowalności wydatków;
- b) czy wydatek został poniesiony zgodnie z warunkami ustalonymi przez EKS;
- c) czy wydatek jest zgodny z postanowieniami umowy o dofinansowanie mikroprojektu;
- d) czy wydatek został poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz krajowego;
- e) czy wydatek został poniesiony zgodnie z zasadami właściwego zarządzania finansami, w szczególności gospodarności i efektywności kosztów, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
- f) czy poniesienie wydatku jest odpowiednio udokumentowane.

¹⁹ Wyjątek stanowią koszty przygotowawcze.

8.3.4 Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być zaksięgowane w wyodrębnionej na potrzeby mikroprojektu ewidencji analitycznej. Aby zweryfikować prawidłowość zaksięgowania wydatków, należy dołączyć do zestawienia wydatków w formie scanu (lub pliku pdf) wydruku z wyodrębnionej ewidencji analitycznej utworzonej na potrzeby mikroprojektu. W przypadku uproszczonego wykazywania wydatków, (np. w odniesieniu do kosztów personelu gdy są rozliczane w ryczałcie i wydatków ogólnych), Beneficjent nie przekłada ewidencji księgowej dotyczącej tych kosztów.

Dokumentami potwierdzającymi poniesieniu wydatków są np.: faktury VAT, rachunki, umowy, deklaracje ZUS, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego, polisy ubezpieczeniowe i inne niewymienione dokumenty dokumentujące poniesiony wydatek. Skany oryginałów wszystkich dokumentów należy dołączyć/wgrać do systemu MS 2014+ w części dotyczącej Zestawienia dokumentów. W przypadku dołączenia skanu kserokopii dokumentu, kopia ta musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Wówczas do Zestawienia dokumentów należy przedłożyć upoważnienie do podpisywania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dla osób, które nie są upoważnione na mocy prawa do reprezentowania Beneficjenta, wraz z kartą wzorów podpisów (upoważnienie podpisuje w zależności od typu projektu np. PW/PP).

Skany oryginałów dokumentów dołączonych do Wykazu wydatków, który stanowi załącznik do Zestawienia dokumentów, oraz do Raportu końcowego z realizacji części narodowej / Raportu końcowego z realizacji mikroprojektu muszą być w MS 2014+ opisane w taki sposób, aby łatwo można było je powiązać i zweryfikować z Wykazem wydatków / Raportem końcowym z realizacji części narodowej / Raportem końcowym z realizacji mikroprojektu.

Opisy dokumentów

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji mikroprojektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z mikroprojektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać, co najmniej:

- a) numer mikroprojektu;
- b) tytuł mikroprojektu;
- c) kwotę kwalifikowalną w ramach mikroprojektu;
- d) numer kategorii (podkategorii) budżetowej np. 1.1; 5.8; 4.13;
- e) podstawa prawna zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.). Należy podać zapis, na podstawie którego stosuje się tryby ww. ustawy lub nie (tzn. powołanie na konkretny paragraf/ustęp, itp).

Ad. a) - Zaleca się, aby numer mikroprojektu umieścić na pierwszej stronie dokumentu. Opis może również występować w formie pieczęci.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentów przez Zarządzającego FM/Kontrolera/i inne upoważnione instytucje, zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego.

Jednocześnie przypominamy, iż zgodnie z Ustawą o Rachunkowości w Polsce dokumenty księgowe winny być opatrzone również obowiązkowymi opisami/dekretami, m.in.:

- a) informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
- b) numer księgowy/ewidencyjny, pod którym dany dokument/faktura został zaksięgowany;
- c) sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja).

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w przypadku wydatków poniesionych w ramach kosztów przygotowawczych powinien zawierać również informację, że wydatek został poniesiony w związku z przygotowaniem projektu.

Do skanów faktur można dołączyć skany oryginałów dokumentów potwierdzających odbiór/ wykonanie prac, np. **protokoły odbioru** (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł a także zakupu wyposażenia). Wzór protokołu stanowi **Załącznik nr 11** do *Podręcznika*.

Nagrody rzeczowe – aby wydatki na nagrody/upominki (najczęściej kategoria budżetu 04.05) zakupione w ramach projektu można było uznać za kwalifikowalne Beneficjent do rozliczenia dołącza skany potwierdzenia odbioru nagród w formie list odbioru nagród/upominków podpisanych przez odbierających. Dopuszczalne jest również w miejsce list odbioru nagród dołączenie Regulaminu konkursu wraz z Protokołami z konkursu, z których jasno będzie wynikało, kto, co i za co otrzymał nagrodę. Dodatkowo, aby nagrody były kwalifikowane muszą obowiązkowo być oznaczone zgodnie z zasadami promocji.

Potwierdzenia zapłaty – wyciągi bankowe / raporty kasowe

Zapłaty wszystkich dokumentów muszą być poświadczone dowodem zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.) W przypadku zapłaty wydatku przelewem, należy dołączyć skany oryginałów wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta przedstawiające dokonane operacje bankowe.

W przypadku, gdy na wyciągu bankowym poświadczającym zapłatę danego wydatku brak jest nazwy lub numeru zapłaconego dokumentu (np. brak numeru faktury) albo nazwa lub numer jest niepełny, wówczas należy przedstawić oświadczenie od wystawcy dokumentu, za który dokonano płatności, że wynagrodzenie/zapłatę tą otrzymał.

W przypadku zapłaty wydatku gotówką należy dołączyć:

- raport kasowy
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- dokument poświadczający zwrot niewykorzystanej zaliczki lub też dopłatę do zaliczki,
- dokument KW / KP,

Dokumenty te wymagane są w zależności od tego, jak w danej jednostce wygląda obrót gotówkowy. W przypadku płatności gotówką należy dołączyć do MS 2014+ wyjaśnienie zawierające informację, jak w danej jednostce przebiega obrót gotówkowy.



Dopuszcza się przedłożenie do rozliczenia faktur/rachunków zapłaconych gotówką bez przedkładania dodatkowych dokumentów potwierdzających zapłatę typu raport kasowy, w sytuacji gdy bezpośrednio na fakturze/rachunku znajdować się będzie adnotacja, że fakturę/rachunek „zapłacono” lub inną tego typu „gotówkę otrzymałem”, „potwierdzam odbiór gotówki”, itp.

W przypadku niepełnego poświadczenia poniesionego wydatku lub jakiegokolwiek wątpliwości, co do jego poniesienia, Zarządzający FM/Kontroler ma prawo żądać od Beneficjenta Mikroprojektu innych dokumentów dowodowych niewymienionych powyżej, a niezbędnych do udokumentowania poniesionego kosztu. Wydatek, którego beneficjent nie jest w stanie udokumentować uznaje się za wydatek niekwalifikowany.

8.3.5 Wykaz podstawowych dokumentów potrzebnych do udokumentowania kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę oraz umów cywilnoprawnych

Rozliczanie kosztów zatrudnienia pracownika na umowę o pracę możliwe jest jedynie w ramach zaplanowanych kosztów na ten cel w kategorii budżetowej nr 1 budżetu projektu tj. „Koszty personelu”. Rozliczanie kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę w ramach innych kategorii budżetowych nie jest możliwe.

Rozliczanie kosztów zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych możliwe jest zarówno w ramach zaplanowanych kosztów na ten cel w kategorii nr 1 budżetu projektu „Koszty personelu”, jak również w ramach kategorii 4 budżetu projektu „Koszty ekspertów i usług zewnętrznych”.



Uwaga! Po stronie polskiej wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy zlecenie, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są **wydatkiem niekwalifikowalnym**.

Jeżeli dla danego Partnera Mikroprojektu koszty personelu zaplanowane w ramach kategorii budżetowej nr 1 nie przekraczają 20% sumy pozostałych kosztów bezpośrednich w jego części mikroprojektu, obowiązkowe jest stosowanie stawki ryczałtowej. Zastosowanie stawki ryczałtowej potwierdzone jest w Umowie o dofinansowaniu. Szczegóły opisano w Załączniku nr 9 do Wytycznych dla Wnioskodawcy „Szczegółowe zasady wykazywania wydatków mikroprojektu”.

Jeżeli dla danego Partnera Mikroprojektu koszty personelu zaplanowane w ramach kategorii budżetowej nr 1 przekraczają 20% kosztów bezpośrednich, obowiązkowe jest rozliczenie tych kosztów w sposób rzeczywisty tj. w formie ich pełnego wykazywania.

Wydatki winy być zatem wykazywane na podstawie faktycznie poniesionych i zapłaconych kosztów kwalifikowalnych, które są udokumentowane dowodem księgowym lub innym dokumentem oraz dokumentem potwierdzającym zapłatę. Szczegóły dotyczące wymogów, jakie mają spełniać te dokumenty opisano w załączniku nr 8 do Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów 2014-2020 w Euroregionie Silesia, „Kwalifikowalność wydatków po stronie polskiej”.

Aby wydatek został uznany za kwalifikowany winien być faktycznie poniesiony i udokumentowany, możliwy do zidentyfikowania, zweryfikowania oraz potwierdzony dokumentami księgowymi w ramach rozliczeń. Nie dopuszcza się przedkładania oświadczeń/wyjaśnień, iż wysokość wynagrodzenia (umowa o pracę/zlecenie/o dzieło) została ustalona na podstawie umowy ustnej. Każda w/w umowa musi być sporządzona w formie pisemnej.

Do rozliczenia kosztów z tytułu umów o pracę dokumentami jakie mogą być wymagane do złożenia wraz z Zestawieniem wydatków są (w zależności od rodzaju wydatku ponoszonego w projekcie):

- a) Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków określającym czynności i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji mikroprojektu,
- b) Karta czasu pracy – w przypadku personelu zatrudnionego w mikroprojekcie w niepełnym wymiarze godzin, lub gdy z zakresu obowiązków lub opisu stanowiska pracy nie wynika jasny podział czynności realizowanych dla mikroprojektu i dla danej organizacji/instytucji - wzór stanowi Załącznik nr 12 do Podręcznika,
- c) Lista płac danego pracownika/pracowników,
- d) W przypadku rozliczenia dodatków do wynagrodzeń, nagród, premii itp., dostarczyć należy uchwałę/decyzję przyznania danego składnika wynagrodzenia,
- e) Regulamin wynagradzania obowiązujący u Głównego Beneficjenta/Beneficjenta,

Do umów cywilno-prawnych dokumentami jakie mogą być wymagane są:

- a) Umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie, o dzieło), w której to zleczone do wykonania czynności będą jasno określone. W treści umowy winno znajdować się także powołanie się na nazwę programu i tytuł projektu, w ramach których dana umowa została zawarta.
- b) Rachunek do umowy cywilno-prawnej / Lista płac danego pracownika,
- c) Oświadczenie odnośnie naliczania składek ZUS,
- d) w przypadku, gdy pracę z tytułu umowy zlecenie świadczy student wymagane jest dostarczenie zaświadczenia z Uczelni lub kserokopia legitymacji studenckiej.

W sytuacji, gdy z podstawowych dokumentów przygotowywanych przez daną Instytucję Beneficjenta brak jest możliwości potwierdzenia składowych wynagrodzenia jak również kosztów składek ZUS pracodawcy lub dat poniesienia danego wydatku do umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych dodatkowymi możliwymi dokumentami jakie winny być złożone wraz z rozliczeniem są:

- a) Tabela z zestawieniem kosztów poniesionych z tytułu umów o pracę, związanych z realizacją projektu stanowiące **Załącznik nr 8** do Podręcznika (nieobowiązkowe)

| OKRESOWE ROZLICZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU INTERREG V-A RCZ-PL PRZEZNACZONYCH NA WYNAGRODZENIA Z TYTUŁU UMÓW O PRACĘ/ UMÓW CYWILNO – PRAWNYCH WYPŁACONYCH W MIESIĄCU20.....r. | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|-------|
| PROJEKT nr | | | | | | |
| pt: | | | | | | |
| Partner Wiodący / Partner Projektu / Wnioskodawca: | | | | | | |
| Lp. | Wyszczególnienie | JAN KOWALSKI lista plac/rachunek nr | MARIA NOWAK lista plac/rachunek nr | | | RAZEM |
| 1 | Kwota brutto umowy | | | | | |
| 2 | Ubezpieczenie Emerytalne a) pracownik (9,76 % poz. 1) b) pracodawca (9,76 % poz. 1) | | | | | |
| 3 | Rentowe a) pracownik (1,5 % poz. 1) b) pracodawca (6,5 % poz.1) | | | | | |
| 4 | Chorobowe (pracownik) (2,45 % poz. 1) | | | | | |
| 5 | Wypadkowe (pracodawca) (... % * poz. 1) | | | | | |
| 6 | Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy | | | | | |
| 7 | Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (poz1-2a-3a-4+6) | | | | | |
| 8 | Ubezpieczenie zdrowotne (9 % poz. 7) | | | | | |
| 9 | Razem składki: (2+3+4+5+8) | | | | | |
| 10 | Fundusz pracy (2,45 % poz. 1) | | | | | |
| 11 | FGŚP (0,10% * poz 1) | | | | | |
| 12 | ZUS pracodawcy (2b+3b+5+10+11) | | | | | |
| 13 | ZUS pracownika (2a+3a+4+8) | | | | | |
| 14 | Podatek dochodowy | | | | | |

* Procent składki zróżnicowany, należy wpisać odpowiedni procent obowiązujący u beneficjenta

Sporządził: _____ Sprawdził: _____ Zatwierdził: _____
 Data: _____ Data: _____ Data: _____

- b) Tabelaryczne zestawienie potwierdzające poniesienie w danym roku wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników w okresie realizacji projektu stanowiące **Załącznik nr 9 do Podręcznika (obowiązkowe)**

| ZESTAWIENIE POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE W ROKU WYDATKÓW NA WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW ORAZ WYNAGRODZENIA Z TYTUŁU UMÓW CYWILNO - PRAWNYCH WRAZ Z POCHODNYMI W OKRESIE REALIZACJI PROJEKTU | | | | | |
|--|-------------------|--------------|-----------------------------|--------------|--------------|
| Projekt nr | | | | | |
| pt: | | | | | |
| Partner Wiodący / Partner Projektu / Wnioskodawca: | | | | | |
| Lp. | Okres | Nr dokumentu | Części składowe wynagrodzeń | KWOTA | Data zapłaty |
| 1 | Marzec | | Wynagrodzenie netto | | |
| | | | Składki ZUS | | |
| | | | Podatek dochodowy | | |
| | | | Inne potrącenia | | |
| 2 | Kwiecień | | Wynagrodzenie netto | | |
| | | | Składki ZUS | | |
| | | | Podatek dochodowy | | |
| | | | Inne potrącenia | | |
| RAZEM | | | | | |
| Sporządził: | | Sprawdził: | | Zatwierdził: | |
| Data: | | Data: | | Data: | |

- c) Deklaracje ZUS (ZUS DRA)
- d) Dowody zapłaty wszystkich składowych wynagrodzenia (wynagrodzenia pracownika, składek ZUS, podatku dochodowego i innych potrąceń) wraz z dokumentami potwierdzającymi rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta)
- e) Za datę zapłaty wynagrodzenia w Wykazie wydatków uznaje się datę zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia – najczęściej jest to podatek odprowadzany do Urzędu Skarbowego (przykład - zapłata wynagrodzenia dla pracownika na rachunek bankowy 30.08.2016; ZUS-y wysłane dnia 15.08.2016; Podatek do Urzędu Skarbowego wysłany 20.08.2016 – do Wykazu wydatków w pozycji data zapłaty wpisujemy datę 20.08.2016.
- f) W przypadku zapłaty w/w składowych wynagrodzenia łącznie z innymi kwotami nie będącymi kosztem projektu, do każdego dokumentu zapłaty należy złożyć wyjaśnienie, które wyodrębnić będzie koszt poniesiony w ramach projektu od kosztu nie związanego z projektem. Wzór wyjaśnienia stanowi **Załącznik nr 10 do Podręcznika**.

Wyjaśnienie do wyciągu bankowego nr z dnia

1. W kwocie przelewu na ubezpieczenia społeczne zł za miesiąc znajdują się składki rozliczne w ramach projektu nr pt: składające się z następujących pozycji:

Jan Kowalski
 Maria Nowak
 RAZEM

2. W kwocie przelewu na ubezpieczenia zdrowotne zł za miesiąc znajdują się składki rozliczne w ramach projektu nr pt składające się z następujących pozycji:

Jan Kowalski
 Maria Nowak
 RAZEM

3. W kwocie przelewu na Fundusz pracy i FGŚP zł za miesiąc znajdują się składki rozliczne w ramach projektu nr pt składające się z następujących pozycji:

Jan Kowalski
 Maria Nowak
 RAZEM

Wyjaśnienie do wyciągu bankowego nr z dnia

W kwocie przelewu przekazanego do Urzędu Skarbowego w kwocie zł za miesiąc znajduje się podatek dochodowy od wynagrodzeń rozliczanych w ramach projektu nr pt: składający się z następujących pozycji:

Jan Kowalski
 Maria Nowak
 RAZEM

W związku z tym, iż powyższe dokumenty stanowią jedynie katalog podstawowej dokumentacji wydatków związanych z wynagrodzeniami z tytułu umowy o pracę i umów cywilno-prawnych, podczas weryfikacji Zestawień wydatków/Wniosków o płatność Zarządzający FM lub kontroler może poprosić o inne, niewymienione powyżej dokumenty niezbędne do weryfikacji poniesienia wydatków.

8.3.6 Wykaz dokumentów potrzebnych do dokumentowania kosztów podróży służbowych

Wymaganymi dokumentami przy rozliczeniu kosztów podróży służbowych są:

- a) Polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem kosztów delegacji. Zaleca się, aby Polecenie wyjazdu służbowego zawierało potwierdzenie przybycia do każdego miejsca oddelegowania. Wszystkie pola dokumentu muszą być wypełnione zgodnie z zasadami księgowości.
- b) W przypadku korzystania podczas podróży służbowej z samochodu prywatnego, należy dołączyć Umowę na użytkowanie pojazdu prywatnego do celów służbowych,
- c) Jeżeli w delegacji rozlicza się poniesione koszty noclegu, wyżywienia, parkingu, biletów lub innych, wówczas dokumenty poświadczające te koszty należy dostarczyć wraz z dokumentem delegacji,
- d) Dokumenty poświadczające zapłatę kosztów delegacji.

8.3.7 Kurs EUR przy rozliczeniu

Przy weryfikacji i uznawaniu wydatków za kwalifikowane brane są pod uwagę wartości w EUR jakie ostatecznie zostaną wyliczone w systemie MS2014+ po wprowadzeniu wydatków w walucie, w której zostały poniesione.

Wprowadzone wydatki zostaną przeliczone po obowiązującym kursie miesiąca określanym przez Europejski Bank Centralny (EBC). Obowiązującym kursem miesiąca jest każdorazowo kurs z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia Zestawienia dokumentów.

Poniesione wydatki w projekcie zostaną uznane za kwalifikowalne tylko do wysokości zaplanowanej w budżecie w kwotach w EUR, bez względu na to jaki kurs euro Beneficjent brał pod uwagę przy planowaniu wydatków w projekcie.

8.4 Projekty generujące dochód

Ogólne informacje nt. projektów generujących dochód i sposobu ich ujęcia na etapie przygotowywania wniosku projektowego zawarte są w Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia w rozdziale 2.10. Niniejszy rozdział Podręcznika beneficjenta bardziej szczegółowo opisuje sposób, w jaki będą ujmowane przychody i inne przychody (więcej nt. tego podziału zob. rozdział 2.10 Wytycznych dla wnioskodawcy) w trakcie realizacji projektu i w okresie trwałości.

8.4.1 Dochody finansowe zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego

Przy rozwiązywaniu problematyki dochodów korzysta się zwłaszcza z:

- art. 61 Rozporządzenia Ogólnego,
- art. 65 ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego,
- art. 15-19 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 .

W ramach programu rozróżniamy dwa podstawowe typy projektów generujących dochód:

- Projekty generujące dochód zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Ogólnego,
- Projekty generujące tzw. „Inne dochody”.

Definicja dochodu

Dochód to wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane w ramach projektu. Rozumie się przez to opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości (gruntów, budynków, budowli) albo opłaty za usługi (np. opłaty za wstęp do muzeum naliczane odwiedzającym, opłaty za szkolenie uiszczane przez szkolące się osoby, bilety na przejazd kupowane przez podróżnego i in.).

Dochód jest definiowany jako różnica między przychodami a kosztami operacyjnymi.

Jako dochód traktowane są także oszczędności kosztów działalności (operacyjnych) osiągnięte w ramach projektu, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność (tzn. na koszty operacyjne).

Projekty generujące dochód zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Ogólnego

Są to projekty generujące dochód po zakończeniu realizacji, których całkowite wydatki kwalifikowalne przekraczają 1 mln EUR. Limit 1 mln EUR wydatków kwalifikowanych odnosi się do całkowitych wydatków kwalifikowalnych przed ich korektą (np. przed odliczeniem tzw. innych dochodów). Procedura dotycząca projektów, w przypadku których przychody można oszacować z góry.

Uwaga! W celu prawidłowego wykazania dochodu zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Ogólnego należy prowadzić księgowość analityczną przychodów projektu, również po zakończeniu jego realizacji, tj. w czasie jego okresu trwałości.

8.4.2 Inne przychody

Za „Inne przychody“ uznaje się wszystkie przychody, do których nie ma zastosowania art. 61 Rozporządzenia Ogólnego (zob. rozdział 2.10 Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia)

Wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między beneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków projektu

Uwaga! W przypadku projektów generujących dochód po zakończeniu realizacji, których całkowite wydatki kwalifikowalne nie przekraczają wartości 1 mln EUR, po zakończeniu realizacji projektu dochody nie są już monitorowane.

Projekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych powyżej 50 000 EUR

Zgodnie z art. 65, ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego w przypadku projektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą ponad 50 000 EUR, kwalifikowalne wydatki projektu pomniejszane są o inny dochód wygenerowany w okresie realizacji projektu, nie później niż w momencie złożenia przez Głównego beneficjenta / Beneficjenta dofinansowania Zestawienia wydatków. A więc właściwy Partner projektu, którego przychody dotyczą, musi je uwzględnić najpóźniej w momencie złożenia zestawienia wydatków (o ile nie uwzględniono ich już w momencie zatwierdzenia projektu a dofinansowania nie pomniejszono już na początku projektu). Jeżeli przewidywana wartość innego dochodu wskazana w akcie prawnym dotyczącym udzielenia dofinansowania (Umowa) różni się od faktycznie osiągniętych wartości, podanych w Zestawieniu dokumentów wówczas obowiązuje następujące:

- jeżeli faktyczny inny dochód jest niższy, beneficjent nie ma prawa do zwiększenia dofinansowania;
- jeżeli faktyczny inny dochód jest wyższy, o nadwyżkę tę należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne, a tym samym dofinansowanie.

Inny dochód to inne przychody wygenerowane przez projekt po odliczeniu wydatków operacyjnych projektu. Jeżeli do dofinansowania nie kwalifikują się wszystkie wydatki inwestycyjne, adekwatnie do wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych należy podzielić także dochód (patrz rozdział 2.10 Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia).

Projekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych poniżej 50 000 EUR

Wraz z raportem końcowym z realizacji części narodowej projektu, właściwy Partner projektu, którego przychody dotyczą (właściwy beneficjent dofinansowania), przedstawia wartość faktycznie osiągniętych przychodów. Jeżeli dochód przekracza wartość własnego udziału współfinansowania, dofinansowanie ulega zmniejszeniu (w pierwszej kolejności dofinansowanie z BP, jeżeli zostało przyznane a potem dofinansowanie z EFRR).

Odstępstwa od stosowania zasad dotyczących projektów generujących dochód

Za przychód projektu zgodnie z postanowieniami art. 65 ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego, nie uważa się płatności otrzymanych przez partnera projektu z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między partnerem projektu a stroną/stronami trzecią/trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych (wadium).

Z przychodów są również wykluczone wszelkie transfery i dotacje z budżetu państwa, budżetów regionalnych i lokalnych czy wpłat z ubezpieczenia powszechnego, VAT i inne podatki pośrednie nakładane na konsumentów.

9. Sposób refundacji poniesionych wydatków

Dofinansowanie z funduszy strukturalnych (z EFRR max 85%) przekazywane jest Partnerowi Wiodącemu / Wnioskodawcy na bieżąco, ale zawsze dopiero na podstawie Wniosku o płatność za projekt, sprawdzonego przez właściwego Kontrolera. Dofinansowanie z EFRR wypłacane jest zawsze w walucie EUR.

Dofinansowanie z budżetu Państwa RP (max. 5%) będzie Beneficjentowi Mikroprojektu przekazywane na bieżąco, ale zawsze dopiero na podstawie Wniosku o płatność za projekt, po sprawdzeniu przez

właściwego Kontrolera. Zarządzający FM nie dysponuje środkami z budżetu państwa RP, a jedynie o nie w imieniu Beneficjentów Mikroprojektów wnioskuje do dysponenta budżetowego tj. Śląski Urząd Wojewódzki z/s w Katowicach. Dostępność środków z budżetu państwa RP wynika z aktualnie obowiązującej w Rzeczypospolitej Polskiej „Procedury budżetowej” na dany rok budżetowy. Dofinansowanie z budżetu Państwa RP wypłacane jest zawsze w walucie PLN.

W okresie programowania 2014-2020 w ramach Programu nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków funduszy strukturalnych tj. EFRR oraz zaliczek ze środków budżetu państwa RP/RCz.

Zarządzający FM przekazuje zweryfikowane Wnioski o płatność za mikroprojekty, w ramach *zbiorczej listy wniosków o płatność za mikroprojekty*, Kontrolerowi Krajowemu. Po zatwierdzeniu zbiorczych list wniosków o płatność za mikroprojekty przez Kontrolerów Krajowych, Zarządzający FM z PL przygotowuje Wniosek o płatność za mikroprojekty i dokument ten przekazuje do kontroli Kontrolerowi Zarządzającego FM z CZ. Kontroler przekazuje zatwierdzony Wniosek o płatność do IZ. Wniosek o płatność po jego kontroli formalnej i zatwierdzeniu przekazywany jest do refundacji na rachunek bankowy Zarządzającego FM z CZ. Zarządzający FM z CZ dokonuje zbiorczej płatności na rachunek Zarządzającego FM z PL. Każdy z Zarządzających FM dokonuje, w ciągu 5-ciu dni roboczych po otrzymaniu płatności zbiorczej, płatności na rachunek Partnera Wiodącego / Wnioskodawcy (zob. rozdz. 5.5). Parter Wiodący niezwłocznie (nie później niż w terminie 10 dni kalendarzowych) przekazuje na rachunki pozostałych Partnerów projektu odpowiednie części przynależnych im środków (dotyczy projektów typu A).

Zarządzający FM przekazuje do właściwego dysponenta części budżetowej (Urzędy Wojewódzkie) wniosek o uruchomienie środków z budżetu Państwa RP. Zarządzający FM po otrzymaniu środków z budżetu Państwa RP przekazuje środki na rachunki bankowe Partnera Wiodącego / Partnera Projektu / Wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie pięciu dni roboczych po otrzymaniu środków na rachunek.

10. Udzielanie informacji

Informacje na temat realizacji i rozliczenia mikroprojektu można uzyskać:

- osobiście w ramach konsultacji w Sekretariacie Zarządzającego FM: 47-400 Racibórz, ul. Batorego 7, II piętro lokal nr 1 i 3,
- e-mailem na adres: info@euroregion-silesia.pl
- telefonicznie pod numerem telefonu:
 - w PL : **+48 32 415 64 94, +48 32 415 30 95**
 - w CZ : +420 553 756 220, +420 553 756 384
- na stronach internetowych Zarządzającego FM
 - w PL : www.euroregion-silesia.pl
 - w CZ : www.euroregion-silesia.cz
- Strona Programu INTERREG V-A RCz-RP 2014-2020 : <http://www.cz-pl.eu/index.html>

11. Portal IS KP14+

Aplikacja MS2014+ stanowi zbiór instrumentów programowych (system informatyczny i monitorowania RCz na okres programowania 2014-2020), w którym przebiegają procesy administracyjne, monitoring oraz składanie raportów i informacji o wdrażaniu/realizacji dotyczących poszczególnych operacji, programów.

Portal IS KP14+ stanowi część aplikacji MS2014+ i przeznaczony jest dla wnioskodawców /beneficjentów, służąc im do wprowadzania wniosków o dofinansowanie oraz administrowania projektów przez cały okres ich cyklu życia.

Służą on również Zarządzającym FM do administracji Funduszu Mikroprojektów w okresie całego cyklu „życia mikroprojektu” oraz Funduszu Mikroprojektów. Jest on również wykorzystywany przez pozostałe instytucje Programu tj. IZ/IK/Kontrolerzy, itp.

W okresie początkowym funkcjonowania systemu MS2014+ występuje/występowało wiele technicznych problemów związanych z funkcjonowaniem systemu, np. brak systemu kontrolnego przy finalizacji Wniosków o dofinansowanie, brak możliwości wysyłania depesz systemowych, składania „Wniosków o zmiany” (planowany termin uruchomienia tej zakładki przez IZ przewidziano na 1 kwartał 2017r.), składania rozliczeń mikroprojektów w tym Zestawień wydatków /Raportów/Wniosków o płatność oraz wprowadzania danych dotyczących monitoringów/kontroli, itp.

W związku z powyższym w początkowych latach funkcjonowania FM (minimalnie okres 2016-2018) Zarządzający FM na podstawie informacji z IZ/IK dopuszcza tzw. „okresy przejściowe” w funkcjonowaniu systemu MS214+ w odniesieniu do korespondencji i wnioskowania o zmiany, itp. do Zarządzającego FM. W tych „okresach przejściowych” Beneficjenci będą na bieżąco informowani przez Zarządzającego FM np. e-mailami/fax-em jak należy w danej sytuacji postąpić np. w jakiej formie złożyć np. wniosek o zmiany w mikroprojekcie, kiedy i w jakiej formie złożyć zestawienie wydatków/wykaz, raport / wniosek o płatność, itp. i jak dany wniosek jest administrowany. Do czasu pełnej funkcjonalności systemu MS2014+ Zarządzający FM pracuje z systemem MS2014+ na podstawie bieżących informacji z IZ.

12. Wykaz załączników

| | |
|-----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Tabela dla zmiany budżetu w projekcie |
| Załącznik nr 2 | Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie/mikroprojekcie |
| Załącznik nr 3 | Raport końcowy z realizacji części narodowej mikroprojektu |
| Załącznik nr 4 | Raport końcowy za mikroprojekt |
| Załącznik nr 5 | Wykaz wydatków |
| Załącznik nr 6 | Wykaz dochodów |
| Załącznik nr 7 | Oświadczenie o VAT |
| Załącznik nr 8 | Okresowe rozliczenie środków finansowych |
| Załącznik nr 9 | Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia |
| Załącznik nr 10 | Wyjaśnienie do wyciągu bankowego |
| Załącznik nr 11 | Wzór Protokołu odbioru |
| Załącznik nr 12 | Karta czasu pracy |
| Załącznik nr 13 | Raport z trwałości |

Ewidencja zmian

| Wersja nr | Obowiązuje od | Opracowało |
|-----------|---------------|--|
| 1 | 12.01.2017 | Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry |
| 2 | | |