



EUROREGION SILESIA

ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA MIKROPROJEKTÓW

**„Fundusz Mikroprojektów w Euroregionie Silesia”
Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej
Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007–2013**

**Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
Euroregion Silesia**

Racibórz, 22.04.2015r.



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE



EUROREGION SILESIA

Zasady ogólne dotyczące Funduszu Mikroprojektów





Zatwierdzenie mikroprojektu

Mikroprojekty zatwierdza Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) i może on zatwierdzić Mikroprojekt bez jakichkolwiek warunków/uwag oraz zatwierdzić Mikroprojekt z warunkami/uwagami.

Zatwierdzenie mikroprojektu bez warunku

W przypadku zatwierdzenia mikroprojektu bez warunków/uwag, Zarządzający FM przesyła Beneficjentowi Mikroprojektu decyzję o zatwierdzeniu mikroprojektu oraz informacje o formie i przewidywanym terminie zawarcia umowy. Zarządzający FM może wezwać Beneficjenta do uzupełnienia pozostałych załączników niezbędnych do podpisania umowy (Zał. G i Ośw. VAT)

Zatwierdzenie mikroprojektu z warunkiem/warunkami

W sytuacji zatwierdzenia mikroprojektu przez EKS z warunkiem, Zarządzający FM przesyła Beneficjentowi Mikroprojektu decyzję o zatwierdzeniu mikroprojektu z wyszczególnieniem jaki warunek musi być spełniony oraz termin jego wykonania aby można było podpisać umowę o dofinansowanie. W sytuacji gdy warunek dotyczy redukcji zakładanych wydatków mikroprojektu wprowadzonych do SI MONIT7+, Zarządzający FM prześle Beneficjentowi Mikroprojektu formularz „Lista zmian” z przedstawieniem dokonanych zmian w SI MONIT7+. Zarządzający FM może również przesłać do Beneficjenta poprawiony Załącznik C – Szczegółowy budżet mikroprojektu zgodny z decyzją EKS, a Beneficjent Mikroprojektu powinien sprawdzić przesłany dokument oraz łącznie z „Listą zmian” podpisany złożyć w 2 egz. do Sekretariatu Zarządzającego FM.



Decyzje EKS

Szczegółowe zasady kwalifikowalności projektów oraz wydatków określają **Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013** - „Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013” zatwierdzone przez Ministra Rozwoju Regionalnego RP.

W pkt. 7.4.1 Sekcja 1 – Ocena kwalifikowalności wydatków przewidzianych w projekcie

Zapisano:

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami. Oceny takiej dokonuje się indywidualnie dla każdego projektu zarówno na etapie wyboru wniosku do dofinansowania, jak i podczas realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

1) **Na etapie wyboru wniosku** sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność zaplanowanych wydatków ujętych we wniosku. Sprawdza się, czy zaplanowany wydatek jest:

- a) zgodny z w/w *Wytycznymi*, a w szczególności czy nie jest ujęty w wykazie przykładowych wydatków niekwalifikowalnych
- b) zgodny z postanowieniami programu operacyjnego i właściwego dokumentu wdrożeniowego, np. uszczegółowienia / podręcznika programu;
- c) niezbędny do osiągnięcia zaplanowanego celu projektu;
- d) odpowiada średnim cenom w miejscu i czasie, w którym zostanie poniesiony.



7.4.2 Sekcja 2 – Weryfikacja kwalifikowalności poniesionych wydatków

Zatwierdzenie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu 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 realizacji projektu przez** kontrolera I stopnia na podstawie deklaracji poniesionych wydatków przedkładanych przez beneficjenta. Wówczas sprawdzeniu podlega przede wszystkim:

- a) czy wydatek został poniesiony w ramach współfinansowanego projektu i w okresie kwalifikowalności wydatków;
- b) czy poniesienie wydatku było niezbędne dla osiągnięcia celu projektu;
- c) czy wydatek został poniesiony zgodnie z warunkami ustalonymi przez KM/KS;
- d) czy wydatek jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy/decyzji o dofinansowanie projektu;
- e) czy wydatek został poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz krajowego;
- f) 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;
- g) czy poniesienie wydatku jest odpowiednio udokumentowane.

W trakcie kontroli szczególny nacisk kładzie się na kwestie prawidłowości prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rachunkowości czy też osiągania wcześniej założonych celów projektu (wskaźników realizacji) oraz zapewnienie informowania społeczeństwa o udziale środków UE we współfinansowaniu projektu (np. tablice informacyjne).



Umowa o dofinansowanie mikroprojektu

Po zatwierdzeniu mikroprojektu przez EKS a następnie spełnieniu warunków ustanowionych przez EKS Zarządzający FM wzywa Beneficjenta Mikroprojektu do Sekretariatu Euroregionu lub przesyła pocztą umowę o dofinansowaniu mikroprojektu w celu podpisania jej przez przedstawicieli statutowych Beneficjenta Mikroprojektu. 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.

- Brak podpisanej umowy na 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 momentu zarejestrowania mikroprojektu przez Zarządzającego w systemie SI MONIT7+ o czym Beneficjent jest informowany pisemnie (kwalifikowalność kosztów dotyczy wydatków poniesionych w okresie realizacji projektu) i musi zawierać się w terminach realizacji projektu (pkt. H wniosku oraz Art. 3 ust.1 umowy).
- W Art. 8 ust. 5 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 (oraz przed podpisaniem umowy) odbywa się na ryzyko Mikrobeneficjenta.
- Maksymalny termin na przygotowanie umowy przez Zarządzającego FM wynosi 6 miesięcy (dla 15. naboru termin przygotowania umów wynosił 2 m-ce).



Realizacja mikroprojektu

Harmonogram mikroprojektów dla 15. Naboru FM

- Maksymalny czas trwania projektu w Euroregionie Silesia określa się **do 30.06.2015!!!**
- Harmonogram mikroprojektu obejmuje termin rzeczywistego (rzeczowego) rozpoczęcia i zakończenia zatwierdzonego mikroprojektu i jest podany we wniosku projektowym przez Beneficjenta Mikroprojektu a następnie po zatwierdzeniu w Umowie o dofinansowaniu mikroprojektu. Data ta jest wiążąca dla Beneficjenta Mikroprojektu. Beneficjent Mikroprojektu 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).
- Termin zakończenia mikroprojektu jest bardzo ważny i ma wpływ na termin przedłożenia Raportu Końcowego i Wniosku o płatność za Mikroprojekt. Beneficjent Mikroprojektu ma obowiązek złożenia do Zarządzającego FM Raportu Końcowego i Wniosku o płatność za Mikroprojekt – Beneficjenci z 15. naboru – **do 15.07.2015!!!**



Realizacja mikroprojektu

Rachunek bankowy mikroprojektu

- Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mikroprojektu beneficjent Mikroprojektu przedłoży Zarządzającemu FM odpowiedni załącznik z uwzględnieniem kont bankowych przy realizacji mikroprojektu i rozliczeniu (Załącznik G – do Wytycznych dla Wnioskodawców).
- Zarządzający FM przekazuje refundacje środków z EFRR w EUR, jednakże odbiorca końcowy nie musi posiadać rachunku bankowego w EUR, wystarczy posiadanie rachunku w PLN, bank odbiorcy końcowego dokona skupu waluty (EUR) i zaksięguje na rachunku równowartość w PLN.

Prowadzenie ewidencji księgowej

- Beneficjenci prowadzą księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. 1994 Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami). Dane związane z realizacją projektu należy chronić zgodnie z rozdziałem 8 ustawy.
- **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).**
- Każdy dokument księgowy przedkładany do refundacji jako załącznik do wniosku o płatność musi być opatrzony numerem księgowym pod którym został zaksięgowany.



Realizacja mikroprojektu

Zasady obowiązujące każdego:

1. Beneficjent mikroprojektu jest zobligowany do informowania Sekretariat Euroregionu o dacie każdego działania realizowanego w ramach mikroprojektu /min. 3 dni przed/ w celu umożliwienia odbycia pracownikom ER Silesia wizyty monitorującej. O wytypowaniu konkretnego mikroprojektu do monitoringu Sekretariat ER Silesia informuje telefonicznie lub pisemnie.
2. Informowanie o rozpoczynającej się procedurze przetargowej: przystąpienie do tworzenia SIWZ (kontrola ex-ante).
3. Zasady opisywania pism/e-maili do Euroregionu :
Wszystkie pisma (również zapytania/notatki/wnioski/informacje 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 SI MONIT7+ rozpoczynającym się *PL.3.22/3.3.04/.....* .



Kurs EUR przy rozliczeniu

Przy weryfikacji i uznawaniu wydatków za kwalifikowane brane są pod uwagę wartości w EUR jakie ostatecznie zostaną wyliczone w systemie Benefit7 po wprowadzeniu wydatków w walucie, w której zostały poniesione i przeliczeniu na EUR. Ze względu na to, iż w Załączniku C – Szczegółowy Budżet Projektu Wnioskodawca podaje kurs dla przeliczenia równowartości z EUR na PLN znane są wartości w PLN jakie Wnioskodawca planował wydać w celu dokonania konkretnego zakupu. Jeżeli Wnioskodawca dokona zakupu za kwotę w PLN wyższą niż planował, a w skutek tego przekroczy wartość wydatku w EUR, wydatek zostanie uznany tylko w wysokości planowanej w budżecie w EUR, a pozostała część kosztu będzie wydatkiem niekwalifikowalnym.



EUROREGION SILESIA

Zmiany mikroprojektu





Realizacja mikroprojektu

Zmiany mikroprojektu

Beneficjent Mikroprojektu (Odbiorca końcowy) ma obowiązek informować lub wnioskować o wszystkie zmiany mikroprojektu do Zarządzającego FM - (Art. 17 umowy).

Zmiany Nieistotne

Za nieistotne zmiany są uważane zmiany, które:

- nie mają wpływu na właściwą treść i cele projektu (np. zmiana konta bankowego itp.)
- mają mały wpływ na treść i cele projektu (np. zmiana terminu przedsięwzięcia/działania w ramach projektu itp.)
- przesunięcie środków między rozdziałami budżetowymi (kategoriami) do 15% z pierwotnej wartości kategorii, których to dotyczy. Ograniczenie to nie obowiązuje dla przesunięć w ramach rozdziałów budżetowych (kategorii) między podrozdziałami (podkategoriami), gdzie przesunięcia są dopuszczalne bez ograniczeń pod warunkiem, że nie wpłynie to na główne ukierunkowanie projektu, a Zarządzający FM dokona pozytywnej akceptacji wprowadzonej zmiany w ramach kontroli administracyjnej Wniosku o Płatność i Raportu Końcowego. Powyższa sytuacja nie dotyczy przesunięć nawet do 15% w celu zwiększenia kosztów w kategorii 04.03 na wynagrodzenia.



Realizacja mikroprojektu

Zmiany nieistotne – c. d.

W przypadku zmian nieistotnych Beneficjent natychmiast poinformuje na piśmie Zarządzającego FM, który dokona oceny zmiany. Jeśli nie ma wobec tej zmiany zastrzeżeń, opracuje pismo ze zgodą lub protokół zmian w systemie SI MONIT7+.

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.).



Realizacja mikroprojektu

Zmiany Istotne i Zasadnicze

Za istotne zmiany są uważane zmiany, które:

- mają wpływ na treść, cele lub czas trwania projektu (np. redukcja liczby działań w ramach projektu, przedłużenie czasu trwania projektu itp.)
- mają wpływ na budżet projektu – chodzi o przesunięcie środków między rozdziałami budżetu (kategoriami) o więcej niż 15% pierwotnej wielkości któregośkolwiek z rozdziałów (kategorii), których dotyczy.

Istotne zmiany projektu wymagają zatwierdzenia przez Zarządzającego FM i zmianę umowy o dofinansowaniu w formie aneksu do pierwotnej umowy. Podanie o zmianę umowy łącznie z odpowiednim uzasadnieniem musi być złożone do Zarządzającego FM z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym, najpóźniej na 30 dni przed przeprowadzeniem rozważanych zmian projektu.

W przypadku zasadniczych zmian charakteru, struktury lub zakresu projektu zmianę musi zatwierdzić Euroregionalny Komitet Sterujący. W takim przypadku odbiorca końcowy musi przedłożyć podanie o zmianę umowy (o aneks) Zarządzającemu FM najpóźniej w terminie określonym do składania wniosków projektowych na dane posiedzenie EKS.

Jeśli Zarządzający FM, ew. Euroregionalny Komitet Sterujący, zatwierdzi zmianę, prześle odbiorcy końcowemu informacje na piśmie o zatwierdzeniu tej zmiany i jednocześnie propozycję załącznika do umowy (aneksu).

Jeśli Zarządzający FM, ew. Euroregionalny Komitet Sterujący, nie zatwierdzi zmiany, odbiorca końcowy otrzyma informację na piśmie o niezatwierdzeniu tej zmiany, łącznie z uzasadnieniem jej nieprzyjęcia.



Realizacja mikroprojektu

Każdy wniosek o zmianę mikroprojektu należy złożyć pisemnie wraz z podpisem przedstawiciela statutowego Beneficjenta (w przypadku mikroprojektów realizowanych przez Jednostki organizacyjne podania o zmiany mogą być podpisane przez osobę reprezentującą jednostkę np. Dyrektora/Kierownika zgodnie z Zał. E do wniosku o dofinansowanie).

Wnioski o zmiany w mikroprojektach przesyłane e-mailem nie są rozpatrywane.



EUROREGION SILESIA

Promocja



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE



Realizacja mikroprojektu

Promocja

Beneficjent Mikroprojektu (Odbiorca końcowy) ma obowiązek zapewnienia mikroprojektowi odpowiedniej promocji i informowania opinii publicznej w odpowiedni sposób o tym, że dany projekt został wsparty ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu współfinansowanego z EFRR.

Zasady w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach Programu określone są w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz w Uszczegółowieniu Programu POWT RCz-RP 2007-2010 (dostępne jest na stronach internetowych Programu www.cz-pl.eu oraz stronie Zarządzającego FM www.euroregion-silesia.pl). Na wymienionych stronach można również pobrać potrzebne logotypy oraz Podręcznik Prezentacji Wizualnej.

Działania informacyjne i promocyjne powinny zawierać następujące informacje:

- logo Programu;





Realizacja mikroprojektu

Promocja – c.d.

- symbol Unii Europejskiej (zgodnie z normami graficznymi określonymi w załączniku I Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006) oraz powołanie się na:
- Unię Europejską (tekst „Unia Europejska”);
- powołanie się na „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”;
- hasło „Przekraczamy granice”

Logo wraz z tekstem stanowi nierozdzielalną całość.



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PRZEKRACZAMY GRANICE

W przypadku małych przedmiotów promocyjnych nie ma obowiązku umieszczania powołania się na EFRR i hasła „Przekraczamy granice”. Na tych przedmiotach należy umieścić logo Programu oraz symbol i powołanie się na Unię Europejską.

- umieszczenie zapisu:

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



Realizacja mikroprojektu

Promocja c.d

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 więcej produktów i w takim przypadku obowiązkowa promocja jest oceniana dla każdego oddzielnie. Celem jest ocena tego, czy opinia publiczna bądź uczestnicy imprezy byli poinformowani o źródłach finansowania danego produktu projektu a jeśli tak, 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 cząstkowe. 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. Ponownie 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.



Realizacja mikroprojektu

Promocja – sankcje

W przypadku braku spełnienia zasad promocji na danego Beneficjenta może zostać nałożona sankcja:

a) sankcja w przypadku braku spełnienia promocji dotyczącej konkretnego produktu projektu - uchybienie jest podzielone w zależności od jego powagi na 3 grupy i dla każdej grupy określa %, o który zmniejsza się wydatki poniesione bezpośrednio w związku z realizacją produktu:

- całkowity brak promocji – wydatki obniża się o 10%
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymogów wymienionych w art. 9 Rozp.1828/2006) – wydatki obniża się o 6%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia wymogów określonych w załączniku nr I. Rozporządzenia 1828/2006 i art. 8) (wielkość logo UE) – wydatki obniża się o 2%.



Realizacja mikroprojektu

Promocja – sankcje

b) sankcja w przypadku braku spełnienia promocji dla konkretnego środka promocji lub przedmiotu promocyjnego – uchybienie jest podzielone w zależności od jego powagi na 3 grupy i do każdej grupy określa %, o który zmniejsza się wydatki poniesione bezpośrednio w związku z realizacją danego środka promocji lub przedmiotu promocyjnego:

- całkowity brak promocji – wydatki obniża się o 100%
- promocja jest niekompletna (tzn. nie spełnia wszystkich wymogów wymienionych w art. 9 Rozp.1828/2006) – wydatki obniża się o 50%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (tzn. nie spełnia wymogów określonych w załączniku nr Rozporządzenia 1828/2006 i art. 8) (wielkość logo UE) – wydatki obniża się o 25%.



Oznaczenie dużych materiałów promocyjnych

- w przypadku dużych materiałów promocyjnych, np. kubek, koszulka, czapka itp. zamieszczamy logotyp programu, UE wraz z opisem i logotyp ER Silesia wg wzoru poniżej:

wariant 1:



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PRZEKRACZAMY GRANICE



wariant 2:



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PRZEKRACZAMY GRANICE



Oznaczenie małych materiałów promocyjnych

- w przypadku małych materiałów promocyjnych, np. pendrive, długopis itp. zamieszczamy logotyp programu, UE wraz z podpisem Unia Europejska i logotyp ER Silesia wg wzoru poniżej:

wariant 1:



wariant 2:





Oznaczenie materiałów promocyjnych drukowanych

- w przypadku materiałów promocyjnych drukowanych, np. publikacja, broszura, folder, plakat itp. oraz w przypadku stron internetowych, prezentacji multimedialnych i wizualnych zamieszczamy logotyp programu, UE wraz z opisem i logotyp ER Silesia, a także tekst o zaangażowanych środkach wg wzoru poniżej:

wariant 1:



"Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa"
PRZEKRACZAMY GRANICE

wariant 2:

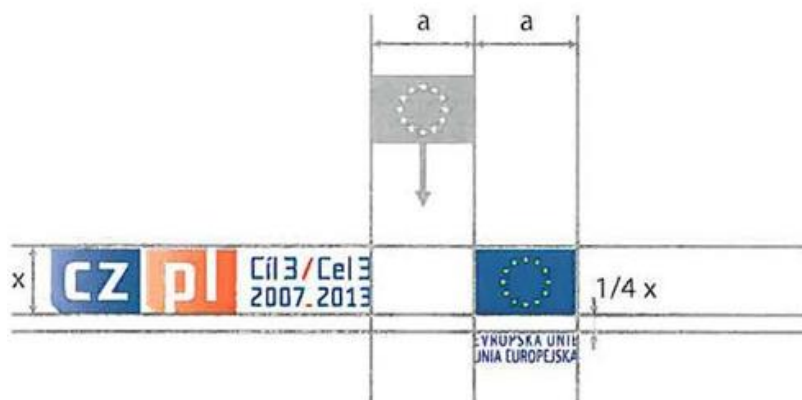
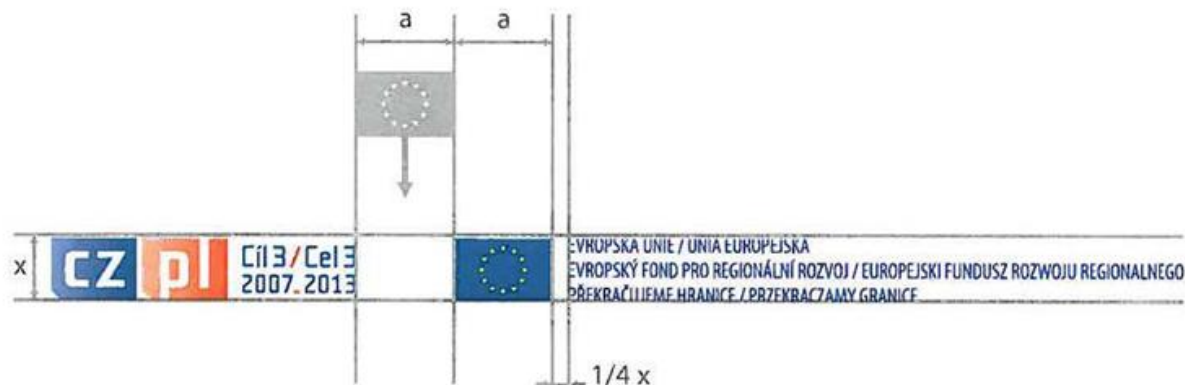


"Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa"
PRZEKRACZAMY GRANICE



Wzajemne rozmieszczenie logotypów

Rozmieszczenie logotypu CZ-PL i symbolu Unii Europejskiej z tekstem obowiązkowym, którego odległość od symbolu UE wyrażona jest $\frac{1}{4}$ aktualnej wysokości symbolu





Wzajemne rozmieszczenie logotypów

W przypadku jednokolorowego lub wielokolorowego tła przedmiotu promocyjnego, Zarządzający Funduszem Mikroprojektów zaleca stosowanie obowiązkowych logotypów **w wersji pełnokolorowej z zastosowaniem strefy ochronnej !!!**





Warianty jednokolorowe logotypów

1/ Wariant czarno-biały jednokolorowy inwersyjny (negatyw) – kolor biały na ciemnym tle



2/ Wariant czarno-biały jednokolorowy – kolor czarny na jasnym tle





W przypadku wyboru wariantu jednokolorowego obowiązuje zasada, że na jasnym – białym tle symbol UE znajduje się w czarnych ramkach, natomiast na ciemnym tle należy go przedstawić bez ramek. **Jednak zawsze wiążąca jest kombinacja – białego tła i czarnych gwiazd.**

CZ | PL Cíl 3/Cel 3
2007.2013



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE

CZ | PL Cíl 3/Cel 3
2007.2013



EVROPSKÁ UNIE
UNIA EUROPEJSKA

CZ | PL Cíl 3/Cel 3
2007.2013



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE

CZ | PL Cíl 3/Cel 3
2007.2013



EVROPSKÁ UNIE
UNIA EUROPEJSKA



EUROREGION SILESIA

Raport końcowy za mikroprojekt



Raport końcowy za mikroprojekt

- Beneficjent (15. Nabór) ma obowiązek **do 15.07.2015r.** przedłożyć do Euroregionu Raport Końcowy za mikroprojekt.
- Raport końcowy z realizacji mikroprojektu Beneficjent Mikroprojektu przygotowuje na formularzu udostępnionym przez Zarządzającego FM w formacie WORD (patrz zał. nr 2 do Podręcznika). Formularz Raportu wraz z instrukcją jego wypełnienia znajduje się na stronie Zarządzającego FM www.euroregion-silesia.pl.
- Raport końcowy jest składany Zarządzającemu FM w **2** egzemplarzach w formie papierowej, z których każdy jest oryginalnie podpisany, oraz w wersji elektronicznej na jednym nośniku (np. CD lub dyskietka).



Raport końcowy za mikroprojekt

Wraz z Raportem Końcowym Beneficjent Mikroprojektu przedkłada w formie załączników materiały merytoryczne jakie powstały w ramach mikroprojektu oraz dokumenty poświadczające wykonanie założonego wskaźnika, planu, działania, przykład:

- a) zestaw materiałów promocyjnych, itp. np. brelok, długopis, koszulka;
- b) wydana publikacja;
- c) plakat, broszura, ulotka;
- d) zdjęcia na CD lub wywołane/wydrukowane dokumentujące działania projektu,
- e) informacje o projekcie zamieszczone w mediach (prasa, Internet itp.) – ksera artykułów, na których widać rodzaj pisma i datę publikacji,
- f) lista zaproszonych gości,
- g) lista uczestników imprez, spotkań itp. – na potwierdzenie wykonania wskaźnika „Ilość osób uczestniczących”,
- h) zaświadczenie z Policji o zgłoszeniu organizacji imprezy masowej - na potwierdzenie wykonania wskaźnika „Ilość osób uczestniczących”
- i) lista potwierdzająca odbiór nagrody – obowiązkowy przy projektach, w których rozdawane są nagrody,
- j) inne – w zależności od rodzaju projektu

Wszystkie załączniki do Raportu końcowego stanowią potwierdzenie wykonania wskaźników. Wszystkie materiały dostarcza się w 1 egzemplarzu.



Realizacja mikroprojektu

Zamówienia publiczne – wybór dostawcy / wykonawcy

- Beneficjenta Mikroprojektu obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349).
- 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 (Dz.U. j/w). 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” – ostatnie z 23.12.2013r.
- Od 1 stycznia 2014 roku, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi **4,2249 zł/euro**.



Realizacja mikroprojektu

- Należy pamiętać, że jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 1 - 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) 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.
- 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.
- Zarządzający FM/Kontrolerzy mają prawo uczestniczyć we wszystkich procedurach przetargowych w charakterze obserwatora, a także mają pełny dostęp do wszelkiej dokumentacji przetargowej, przetargów organizowanych po stronie polskiej.
- Sposób wyboru dostawców Beneficjent Mikroprojektu będzie zwięźle opisywał w Raporcie Końcowym z realizacji mikroprojektu.



Realizacja mikroprojektu

Kontrola ex-ante

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w wypadku dokonania zgłoszenia przez Beneficjenta Mikroprojektu zamiaru przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Do zgłoszenia Beneficjent Mikroprojektu załącza projekty ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego. Poddanie się kontroli ex-ante nie jest obowiązkiem Beneficjenta Mikroprojektu, gdyż leży głównie w jego interesie. Kontrola ex-ante ma na celu skorygowanie ewentualnych błędów popełnionych w związku z przygotowywanym postępowaniem na etapie poprzedzającym wszczęcie procedury, zapewnienie prawidłowości podejmowanych działań. Zarządzający poucza Beneficjentów Mikroprojektu o możliwości zweryfikowania dokumentacji i zachęca do dokonywania zgłoszeń wraz z projektami dokumentacji. Kontrola ex-ante obejmuje sprawdzenie dokumentów przekazanych przez Beneficjenta Mikroprojektu Zarządzającemu FM i jest wykonywana na podstawie *Listy sprawdzającej do kontroli ex-ante zamówień publicznych* przed rozpoczęciem procedury zamówienia publicznego.

Zarządzający FM przekazuje Beneficjentowi Mikroprojektu informację o wyniku weryfikacji w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji. Jeżeli Zarządzający FM ma zastrzeżenia do dokumentacji, informuje Beneficjenta Mikroprojektu, że nie wprowadzenie zmian do dokumentacji będzie skutkowało uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w ramach realizacji mikroprojektów, w których została podpisana umowa o dofinansowanie pomiędzy Zarządzającym FM a Beneficjentem Mikroprojektu.



Realizacja mikroprojektu

Kontrola ex-post

Kontrola ex-post dotyczy wszystkich Beneficjentów Mikroprojektu, którzy prowadzili postępowanie w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych i odbywa się w trakcie kontroli administracyjnej według *Listy sprawdzającej do kontroli administracyjnej – kontrola ex-post zamówień publicznych*. Zakres kontroli obejmuje całość przeprowadzonej procedury zamówienia publicznego.

W celu umożliwienia Zarządzającemu FM przeprowadzenia kontroli ex-post postępowania w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych w ramach zrealizowanego mikroprojektu Beneficjent Mikroprojektu przekazuje Zarządzającemu FM kompletną dokumentację przetargową, która stanowi załącznik do Raportu Końcowego.

Wykaz niezbędnych dokumentów wymaganych do złożenia z postępowania przetargowego został opisany w Załączniku nr 13 do Podręcznika Beneficjenta Mikroprojektu.



Realizacja mikroprojektu

Zamówienia dla kwot poniżej 30 tys. EUR netto Art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

W związku z koniecznością stosowania Ustawy o finansach publicznych tj. 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

Beneficjenci, którzy w swoich jednostkach posiadają wewnętrzne „Regulaminy udzielania zamówień publicznych dla kwot poniżej 30 tys. EUR netto” zobowiązani są bezwzględnie do stosowania zasad wyboru dostawców usług/dostaw/robót budowlanych zgodnie z własnym Regulaminem oraz wszystkimi jego załącznikami.

Dotyczy to również stosowania niezmienionych wzorów Załączników do Regulaminu.



Realizacja mikroprojektu

Zamówienia dla kwot poniżej 30 tys. EUR netto

Art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Wydatki i usługi **od 30.000,00 PLN (włącznie) brutto jednak nie przekraczające 30.000,00 EUR (bez VAT)**

W przypadku wydatków równych lub wyższych niż 30 000,00 PLN brutto Wnioskodawcę obowiązują zasady spisane we „Wskazówkach do udzielania zamówień publicznych”, które stanowią *Załącznik nr 11* do Podręcznika Beneficjenta Mikroprojektu. Sposób wyboru dostawców będzie też zwięźle opisany w Raporcie końcowym z realizacji projektu.

W przypadku wydatków równych lub wyższych niż **30.000,00 PLN brutto** zgodnie z Metodologią nałożono na Beneficjentów Mikroprojektów obowiązek udokumentowania co najmniej **dwoma ofertami** potwierdzającymi przeprowadzenie rozeznania rynku przez Mikrobeneficjenta.



Realizacja mikroprojektu

Zamówienia dla kwot poniżej 30 tys. EUR netto Art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Sankcje za nieprzestrzeganie własnych Wewnętrznych Regulaminów udzielania zamówień publicznych dla kwot poniżej 30 tys. EUR

Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013 z dnia 30.11.2012r.

Kontroler I stopnia zatwierdza wydatek, jeśli stwierdził w szczególności, że:

c) Wydatki i związany z nimi projekt lub jego część są zgodne z zasadami programu przepisami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. (Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)¹⁹ oraz obowiązującym u beneficjenta wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień, do których nie stosuje się ww. ustawy, jeżeli beneficjent posiada taki regulamin ²⁰



Realizacja mikroprojektu

Zamówienia dla kwot poniżej 30 tys. EUR netto Art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Sankcje za nieprzestrzeganie własnych Wewnętrznych regulaminów udzielania zamówień publicznych

¹⁹ W sytuacji naruszenia przez beneficjenta przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych całość lub część wydatku może zostać uznana za koszt niekwalifikowalny. Sankcje określa Taryfikator.

²⁰ W sytuacjach udzielania zamówień do których nie stosuje się ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - PZP, kiedy z dokumentów programowych lub regulacji wewnętrznych wprost wynikać będzie obowiązek przeprowadzenia przez beneficjenta rozeznania rynku, niewypełnienie tego obowiązku będzie traktowane jako nieprawidłowość ze skutkiem finansowym (**na wydatek zostanie nałożona korekta finansowa w wysokości 25%**). Brak przeprowadzenia rozeznania rynku, w sytuacji gdy taki wymóg nie został jasno określony jako obowiązek beneficjenta w regulacjach wewnętrznych i dokumentach programowych, nie będzie traktowany jako nieprawidłowość ze skutkiem finansowym.



Cele mikroprojektu / wskaźniki

- Realizacja celów projektu rozumiana jest jako wykonanie zaplanowanych wskaźników mikroprojektu. Wskaźniki i ich wartość określa sam Wnioskodawca na etapie przygotowania wniosku projektowego.
- Wykonanie wskaźników na poziomie mikroprojektu będzie sprawdzane przy rozliczaniu mikroprojektu przez Zarządzającego FM. Poziom wykonania wskaźników Beneficjent Mikroprojektu będzie szczegółowo opisywał w **Raporcie Końcowym** z realizacji mikroprojektu. Dla potwierdzenia wykonania poszczególnych wskaźników Zarządzający FM będzie żądał jako załączników do Raportu Końcowego materiałów dokumentujących ich wykonanie.
- Niewykonanie zaplanowany wskaźników na zamierzonym poziomie będzie skutkowało zgodnie z Art. 8 Umowy o dofinansowanie mikroprojektu następującymi sankcjami:
 - o mniej niż 15% dofinansowanie nie będzie zmniejszane,
 - o 15% do 30 % dofinansowanie zostanie zmniejszone o 50% całkowitej wartości dofinansowania,
 - o ponad 30 % dofinansowanie zostanie zmniejszone w pełnej jego wysokości;



Trwałość mikroprojektu

- W przypadku mikroprojektów, których efekty mają charakter długookresowy, Beneficjent Mikroprojektu odpowiedzialny jest za utrzymanie efektów projektu przez okres co najmniej pięciu lat od zakończenia rzeczywistej realizacji projektu w zakresie tych jego części, w których jest to możliwe pod kątem technicznym i prawnym. Za projekty o charakterze długookresowym uważa się wszystkie projekty inwestycyjne oraz projekty nieinwestycyjne, których celem jest stworzenie długotrwałego produktu (np. funkcjonowanie informacji turystycznej itp.). W przypadku mikroprojektów, których trwałość jest wymagana, wymóg ten będzie zapisany w Umowie lub załącznikach do umowy.
- W przypadku nieutrzymania rezultatów projektu przez minimalny wymagany okres, będzie to uważane za naruszenie obowiązków określonych w Umowie.



KONTROLE MIKROPROJEKTÓW

Obowiązek poddania się kontroli

Beneficjent Mikroprojektu ma obowiązek poddać się kontroli, a w przypadku nie dotrzymania tego warunku dofinansowanie może być zmniejszone o całą jego wartość na podstawie Art. 8 ust. 5 umowy.

Obowiązek poddania się kontroli wynika z:

- Art. 14 umowy oraz Art. 16 umowy.

Art. 16 Umowy:

Beneficjent dofinansowania odpowiada za to, że zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006, rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz obowiązującymi krajowymi przepisami prawa,

1. właściwym instytucjom – Zarządzającemu FM (Euroregionowi), Kontrolerom, Instytucji Audytowej, Instytucji Płatniczej i Certyfikującej, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu oraz innym krajowym organom kontroli będą w określonych terminach udzielane kompletne, zgodne z prawdą informacje oraz udostępniane dokumenty związane z projektem,

2. osobom upoważnionym do kontroli przez wyżej wymienione instytucje zostanie umożliwiony wstęp do obiektów i na grunty wszystkich partnerów uczestniczących w realizacji projektu (w tym beneficjenta dofinansowania) w celu sprawdzania realizacji postanowień Umowy, nie tylko przez cały okres realizacji projektu, ale również w okresie określonym w art. 7 ust. 2 pkt. 1 Umowy w celu kontroli realizacji Umowy i kontrola ta, zgodnie z wymaganiami osób uprawnionych w wymaganym przez nich zakresie, będzie bezzwłocznie umożliwiona.

Rodzaje kontroli w ramach Funduszu Mikroprojektów



Zgodnie ze WSPÓLNĄ METODOLOGIĄ PROCESU KONTROLI dla Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013 obowiązującą również dla Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia w ramach Programu obowiązują następujące rodzaje kontroli:

1a) Kontrola ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (przetargi)

- ✓ weryfikacja projektu ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego

2b) Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (przetargi)

- ✓ weryfikacja dokumentacji z przetargów oraz dokumentacji z wyboru wykonawcy/dostawcy

3c) Kontrola administracyjna dokumentacji projektów

- ✓ całość dokumentacji projektowej (Wniosek o Płatność oraz Raport Końcowy)

w tym: dokumentacja finansowo-księgową, potwierdzenia wykonania wskaźników, oraz dokumentacja z wyboru dostawców usług/dostaw/robót budowlanych poniżej 30 tys. EUR, itp.

4d) Kontrola na miejscu (w siedzibie Beneficjenta, w miejscu działania)

- ✓ monitoring rzeczowy na miejscu (bieżąca kontrola)
- ✓ końcowa (przed wystawieniem Poświadczenia przez Euroregion)
- ✓ doraźna (w trakcie weryfikacji Wniosku o Płatność i Raportu Końcowego lub po wystawieniu Poświadczenia przez Euroregion)

5e) Kontrola trwałości projektu



Kontrola mikroprojektu

- Zarządzający FM przeprowadza kontrole projektów na miejscu oraz kontrole bieżącą (monitoring rzeczowy). Po każdej przeprowadzonej kontroli na miejscu oraz kontroli bieżącej (monitoring rzeczowy) sporządza Sprawozdanie-Protokół pokontrolny/Notatka z monitoringu. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli na miejscu oraz kontroli bieżących (monitoringów) zawierają ocenę zgodności z umową o dofinansowanie projektu i działania zaproponowane w celu usunięcia ewentualnych niezgodności. Dalej dla każdego zakończonego projektu przeprowadza kontrolę Raportu końcowego i Wniosku o płatność.
- Beneficjent Mikroprojektu zgodnie z Art. 7 ust. 1 pkt. 10 ma obowiązek informować Zarządzającego FM z wyprzedzeniem na 3 dni roboczych o terminach realizacji poszczególnych działań w celu umożliwienia Zarządzającemu FM odbycia monitoringu rzeczowego mikroprojektu. O kontroli na miejscu Zarządzający FM informuje pisemnie beneficjenta.
- Zarządzający FM dokonuje również kontroli wypełniania przez beneficjenta obowiązku promocji mikroprojektu wynikających z zasad promocji projektów współfinansowanych z UE.
- Beneficjent Mikroprojektu zgodnie z Art. 8 ust. 5 ma obowiązek poddać się kontroli, a w przypadku nie dotrzymania tego warunku dofinansowanie może być zmniejszone o całą jego wartość.



Nieprawidłowości

Definicja nieprawidłowości

Przez nieprawidłowość rozumie się naruszenie przepisów prawa WE lub przepisów RCz, RP (w tym warunków określonych dla Beneficjenta Mikroprojektu na mocy Umowy o dofinansowanie mikroprojektu, ewent. w innym dokumencie), które określają sposób wykorzystania środków z budżetu UE lub źródeł publicznych RP, w wyniku czego są lub mogły by zostać dotknięte budżety publiczne RP lub całościowy budżet UE w postaci niedozwolonej pozycji wydatków.

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

Nieprawidłowości są zgłaszane w zestawieniach kwartalnych do MRR oraz w przypadku poważnych nieprawidłowości do MRR oraz bezpośrednio do KE.



EUROREGION SILESIA

Wniosek o płatność za mikroprojekt



Wniosek o płatność za mikroprojekt

- Po zakończeniu realizacji mikroprojektu Beneficjent (15. nabór) przekazuje **w terminie do 15.07.2015r.** do Zarządzającego FM Wniosek o Płatność końcową wraz z załącznikami.
- Wniosek o płatność Beneficjent Mikroprojektu przygotowuje za pośrednictwem aplikacji internetowej Benefit7, w zakładce *Konto wniosków* a następnie w zakładce *Wniosek o płatność za projekt*.
- Wniosek o płatność jest składany Zarządzającemu FM w 1 egzemplarzu w formie papierowej wydrukowanej z aplikacji Benefit7, oryginalnie podpisany!
- Łącznie z Wnioskiem o płatność Beneficjent Mikroprojektu składa:
 1. **Informacje o VAT** (załącznik nr 3 do Podręcznika) – 1 egzemplarz,
 2. **Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach** (załącznik nr 4 do Podręcznika) – 1 egzemplarz,
 3. **Kserokopie dokumentów potwierdzających wydatki** – w 1 komplecie (np. FV, rachunki, umowy, protokoły odbioru np. sprzętu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, KP, KW, specyfikacje, wyjaśnienia/oświadczenia itp.),
 4. **Wydruk z ewidencji księgowej** - z konta analitycznego dotyczącego mikroprojektu – 1 egzemplarz,
 5. **Pełnomocnictwo do podpisywania/potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem** – 1 egzemplarz,



Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być opisane zgodnie z załącznikiem nr 2 do Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków. Opis dokumentu musi zawierać:

- **numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu** w ramach programu (w przypadku wydatków ponoszonych po podpisaniu umowy) - **na pierwszej stronie dokumentu!!!**
- **nazwę projektu tzn. tytuł**
- **opis związku wydatku z projektem** – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku lub linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: 01.01 – Wynagrodzenie brutto, 01.04 - Koszty podróży służbowych (diety, noclegi, przejazdy), 06.01 - Materiały promocyjne itp.)
- **informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej**
- **podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych** (Dz. U. z 2004r. Nr 19 poz. 177, z późn. zm.); Należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy.
- **adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa....%* w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska-Rzeczpospolita Polska 2007-2013”**
- **Nr księgowy bądź ewidencyjny**, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany

* jeśli dotyczy (wpisać oraz uzupełnić wartość w %, najczęściej będzie to 10%)



Zasady kwalifikowalności wydatków

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

- Rozporządzenia ogólne:

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;

- Rozporządzenie w sprawie EFRR:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,

- Rozporządzenie wykonawcze:

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz rozporządzenia Parlamentu i Rady (WE) nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

- Wytyczne krajowe:

Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej Europejskiej Współpracy Terytorialnej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013, Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013



Zasady kwalifikowalności wydatków

Ramy czasowe kwalifikowalności

Z punktu widzenia kwalifikowalności w czasie, rozróżnia się dwa typy wydatków:

- **Wydatki poniesione przed zarejestrowaniem mikroprojektu w systemie monitorującym MONIT7+.** Wydatki te mogą powstać najwcześniej z dniem 1 stycznia 2007r. Ich wysokość może wynosić najwyżej 5% wydatków kwalifikowalnych projektu. Wydatki te muszą mieć charakter wydatków przygotowawczych. W ramach Funduszu Mikroprojektów wydatki na przygotowanie są kwalifikowalne tylko w przypadku projektów o wysokości dofinansowania zatwierdzonych przez EKS przekraczającej 10 000 EUR.
 - **Wydatki poniesione po zarejestrowaniu mikroprojektu w systemie informatycznym SI MONIT7+.** Wydatki te mogą powstać dopiero od dnia zarejestrowania wniosku projektowego w systemie MONIT7+, przy czym rejestracja w systemie informatycznym następuje po kontroli kryteriów formalnych i kwalifikowalności projektu. Potwierdzenie rejestracji wniosku aplikacyjnego w systemie SI Monit7+ jest beneficjentowi przekazywany na piśmie przez Zarządzającego FM.
 - Podstawowa zasada dotycząca kwalifikowalności kosztów w ramach projektu określona jest w datach realizacji projektu zapisanych w Art. 3 pkt. 1 Umowy.
 - Ostateczny termin kwalifikowalności wydatków dla każdego projektu określa termin zakończenia realizacji tego projekt.
- Termin zakończenia realizacji projektu nie może być w przypadku żadnego mikroprojektu późniejszy niż dzień 30 czerwca 2015 roku.



Zasady kwalifikowalności wydatków

Zasady ponoszenia wydatków

Wydatki są kwalifikowane do dofinansowania wyłącznie wtedy, gdy zostały faktycznie poniesione w trakcie realizacji projektu i udokumentowane. Wydatki te muszą być:

- uwzględnione w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu oraz zgodne z terminami kwalifikowalności wydatków określonymi w tej umowie/decyzji,
- zgodne z zasadami właściwego zarządzania finansami, szczególnie efektywności kosztów,
- odpowiednio zarejestrowane w księgowości beneficjenta (wyodrębnione w ewidencji księgowej), możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz potwierdzone oryginałami dokumentów księgowych,
- zapłacone a zapłata udokumentowana przed refinansowaniem (zwrotem) z Funduszu UE.

Przychody mikroprojektu



- W sytuacji, gdy w trakcie realizacji mikroprojektu planowane są przychody (np. bilety wstępu, opłaty startowe, za udział w konferencji) Beneficjent Mikroprojektu powinien obniżyć we wniosku projektowym wysokość wydatków kwalifikowanych o kwotę zaplanowanego przychodu (zgodnie z pkt. 2.9 Wytycznych dla Wnioskodawców). We Wniosku o płatność za Mikroprojekt składanym po zakończeniu realizacji mikroprojektu Beneficjent uwzględnia koszty przychodu rzeczywiście uzyskanego (w zakładce „Finansowanie WoP” w aplikacji Benefit7). W sytuacji, gdy kwota przychodów uwzględniona we wniosku o płatność jest różna od faktycznych jakie otrzymał Beneficjent Mikroprojektu kwota wydatków kwalifikowanych będzie obniżona o faktyczny przychód.
- Jeżeli Beneficjent Mikroprojektu będzie miał przychody, których wcześniej nie planował zobowiązany jest do poinformowania Zarządzającego FM o zaistniałej sytuacji oraz do uwzględnienia przychodów we wniosku o płatność. Jeżeli Zarządzający FM zaistniałą sytuację stwierdzi przy kontroli mikroprojektu (a beneficjent nie zgłosił tego faktu wcześniej) do zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Art. 8 ust. 5 dofinansowanie zostanie zmniejszone o całą wartość.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



Do rozliczenia kosztów z tytułu umów o pracę wymaganymi dokumentami są:

- Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków określającym czynności i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji projektu,
- W przypadku personelu zatrudnionego w niepełnym wymiarze godzin, sporządzić należy również kartę czasu pracy, której wzór stanowi Zał. nr 7 do Podręcznika,
- Lista płac danego pracownika

Do umów cywilno-prawnych wymaganymi dokumentami są:

- Umowa cywilno – prawna (umowa zlecenie, o dzieło),
- W przypadku zawierania umowy z własnym pracownikiem należy przedstawić zakres obowiązków z tytułu jego umowy o pracę,
- Rachunek do umowy cywilno-prawnej,
- Lista płac danego pracownika (jeżeli jest sporządzana),



Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

Do umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych wymaganymi dodatkowymi dokumentami są:

- ❖ Tabelaryczne zestawienie kosztów poniesionych z tytułu umów o pracę, związanych z realizacją projektu stanowiące załącznik nr 8 do Podręcznika
- ❖ Tabelaryczne zestawienie potwierdzające poniesienie w danym roku wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników w okresie realizacji projektu stanowiące załącznik nr 9 do Podręcznika
- ❖ Deklaracje ZUS (ZUS DRA)
- ❖ 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)
- ❖ Za datę zapłaty wynagrodzenia w zestawieniu wydatków we Wniosku o płatność w Benefit7 uznaje się datę zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia – najczęściej jest to podatek odprowadzany do Urzędu Skarbowego (przykład - zapłata wynagrodzenia dla pracownika na rachunek bankowy 30.06.2014; ZUS-y wysłane dnia 15.07.2014; Podatek do Urzędu Skarbowego wysłany 20.07.2014 – do Benefit7 w pozycji data zapłaty wpisujemy datę **20.07.2014**)
- ❖ 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 koszu nie związanego z projektem. Wzór wyjaśnienia stanowi załącznik nr 10 do Podręcznika

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



Wykaz dokumentów potrzebnych do dokumentowania kosztów podróży służbowych

Prosimy o bardzo skrupulatne rozliczanie delegacji w szczególności o dokładne zgodne z przepisami wyliczanie kosztów diet zagranicznych.

- ❖ Polecenie wyjazdu służbowego zawierające potwierdzenie przybycia do każdego miejsca oddelegowania (pieczętka, podpis). Wszystkie pola dokumentu muszą być wypełnione zgodnie z zasadami księgowości,
- ❖ W przypadku korzystania w tym celu z samochodu własnego, należy dostarczyć kopię umowy na użytkowanie pojazdu do celów służbowych,
- ❖ Jeżeli w delegacji rozlicza się poniesione koszty noclegu, wyżywienia, parkingu, biletów lub innych, wówczas dokumenty poświadczające te koszty należy dostarczyć wraz z dokumentem delegacji,
- ❖ Dokumenty poświadczające zapłatę kosztów delegacji oraz wypływ środków pieniężnych z kasy lub konta beneficjenta.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



Zapłata gotówką - w przypadku zapłaty wydatku gotówką należy dostarczyć informację, jak w danej jednostce przebiega obrót gotówkowy oraz :

- ❖ raport kasowy,
- ❖ wniosek o zaliczkę,
- ❖ rozliczenie zaliczki,
- ❖ dokument poświadczający zwrot niewykorzystanej zaliczki lub też dopłatę do zaliczki,
- ❖ dokument KW / KP,
- ❖ fakturę z adnotacją, że fakturę „zapłacono” lub inną typu „gotówkę otrzymałem”,

Dokumenty te wymagane są w zależności od tego, jak w danej jednostce wygląda obrót gotówkowy.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



1. Należy przedłożyć upoważnienie ogólne do prowadzenia spraw związanych z projektem, a w szczególności 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 Beneficjent mikroprojektu), jeżeli dokumenty podpisuje np. Prezydent/Burmistrz/Wójt to nie trzeba dostarczać pełnomocnictwa,
2. Kopia każdego dokumentu dowodowego dołączonego do rozliczenia musi być pełna (nie obcięta przy kserowaniu, przedziurkowana itp.) oraz musi być czytelna i nie budząca wątpliwości,
3. Kopie dokumentów złożonych wraz z Wnioskiem o płatność i Raportem Końcowym muszą być uporządkowane w taki sposób, aby było łatwo wyjąć pojedyncze dokumenty np. segregator, teczka do wpinania (nie można bindować dokumentów). Kopie dokumentów muszą być ponumerowane oraz poukładane zgodnie ze złożonym Zestawieniem wydatków stanowiącym część Wniosku o płatność,
4. Kopie wszystkich dokumentów księgowych należy złożyć w jednym egzemplarzu, poświadczonym „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu, przez osobę upoważnioną (wraz z upoważnieniem/pełnomocnictwem). Wzór upoważnienia na naszej [www](#) w zakładce „Dokumentacja Funduszu do pobrania”.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



5. Do kopii faktur należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac, protokoły odbioru sprzętu, materiałów itp. (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych linia budżetowa 05, 06 oraz kat. 02.04, ale również zleceń i wykonanych dzieł, pozostałe zakupy w miarę możliwości). Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Podręcznika.
6. W przypadku zapłaty wydatku przelewem, należy dostarczyć **kopie wyciągów bankowych** z rachunku bankowego Beneficjenta (wskazanego w umowie / decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu) przedstawiające dokonane operacje bankowe (nie honorujemy „poleceń przelewu, „potwierdzeń transakcji”).
7. Polisy ubezpieczeniowe – obowiązkowe do wydatków inwestycyjnych – linia budżetowa „05” – Wydatki inwestycyjne.
8. W przypadku zakupu wydatków operacyjnych (wydatki zaplanowane w kat. 02.02 – szczegółowy budżet projektu) należy udowodnić/przedstawić, że każdy wydatek został wykorzystany wyłącznie do celów projektu, poprzez rozpisanie celu jego wykorzystania (np. należy rozpisać do jakich wydruków został wykorzystany papier/toner, ile wykorzystano na zaproszenia, ile na plakaty itp.; do ilu osób wysłano zaproszenia – dot. znaczków pocztowych). Do udowodnienia celowości wykorzystania wydatków operacyjnych można stworzyć metodologię ich wykorzystania, jednakże metodologia ta musi być zaakceptowana przez Zarządzającego FM

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



Dokumenty składane do rozliczenia!!!

Do rozliczenia przedkładamy

KSEROKOPIE DOKUMENTÓW

potwierdzone za zgodność
z oryginałem.

Oryginały wszystkich dokumentów zostają
u Beneficjenta i są archiwizowane.



EUROREGION SILESIA

Najczęściej popęłniane błędy

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



1. Faktury bardzo często posiadają nieprawidłową datę sprzedaży / datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi.

O ile data sprzedaży różni się od daty wystawienia, zawsze winna być ona podana na fakturze.

Data ta, nie zawsze jest jednak zgodna z faktycznym terminem dostawy towaru, czy też zakończenia usługi. Ponadto data sprzedaży podana na fakturze często nie jest zgodna z datą odbioru towaru, podaną na protokole odbioru dostarczonym do rozliczenia.

Nieprawidłowa data sprzedaży skutkuje koniecznością sporządzania noty korygującej.

Data sprzedaży winna być każdorazowo zgodna z terminem dostawy towarów lub też terminem zakończenia usługi.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



2. Faktury za wykonane usługi zawierają bardzo ogólne nazwy wykonanych usług.

Trudno jest zweryfikować, co w ramach usługi zostało faktycznie wykonane np. catering 1 komplet, usł. gastronomiczna 1 szt. (bez podania terminu, ilości osób, zakresu usługi)

Zbyt ogólne nazwy usług na fakturach skutkują koniecznością przedkładania dodatkowych dokumentów, tj. np. specyfikacji wykonanych usług.

3. Nieprawidłowe ilości kilometrów na fakturach transportowych.

Faktury za transport posiadają często nieadekwatne ilości kilometrów w stosunku do wykonanej trasy, a także nieadekwatne ilości kilometrów tras wykonanych w Polsce i w Czechach.

Bardzo często też przedkładane są np. 3 faktury za transport na tej samej trasie i każda z nich ma inne ilości kilometrów, lub/i inna jest kwota do zapłaty.

W przypadku transportu w Czechach należy zwrócić uwagę na to, aby na FV zastosować odpowiednie stawki tj. 8% i NP.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



4. Koszty osobowe - przy kosztach osobowych należy zwrócić uwagę, aby na odwrocie Rachunku/liście plac były wszystkie wymagane opisy (adekwatnie jak w przypadku FV) – łącznie z zapisami dot. PZP.

W przypadku „dodatków specjalnych do wynagrodzeń” należy zwrócić uwagę, aby powołać się na odpowiedni artykuł ustawy PZP tj. Art. 4 pkt. 4.

5. Delegacje służbowe - Na delegacjach często brakuje zapisu dot. ustawy PZP tj. Art. 4 pkt. 4.

6. Tłumaczenia - Na podstawie dostarczonej FV/Rachunku na tłumaczenie często nie można zweryfikować ilości przetłumaczonych normostron, a nawet języka tłumaczenia.

7. Nagrody (kat. 02.07) - Nagrody rzeczowe – aby wydatki na nagrody/upominki (kategoria 02.07) zakupione w ramach projektu można było uznać za kwalifikowalne Beneficjent do rozliczenia przedkłada potwierdzenie odbioru nagród w formie list odbioru nagród/upominków podpisanych przez odbierających. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przedłożenie Regulaminu konkursu wraz z Protokołami z konkursu, z których jasno będzie wynikało **kto, co i za co otrzymał**. Dodatkowo, aby nagrody były kwalifikowane muszą obowiązkowo być oznaczone zgodnie z zasadami promocji. W przypadku zakupu nagród należy dostarczyć zdjęcia w celu weryfikacji prawidłowego ich oznaczenia.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



8. Wydruki z kont analitycznych - często dostarczane są, jako wydruk z systemu księgowego z informacją: „Razem z niezatwierdzonymi” lub „W buforze”.

Należy zawrócić uwagę, aby wydruki z kont wydatkowych i kosztowych były ostateczne tj. „Zatwierdzone”.

9. Na każdym dokumencie księgowym musi być widoczny numer, pod jakim zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta,

10. Zakup wyposażenia lub środków trwałych - W przypadku zakupu wyposażenia lub środków trwałych na odwrocie FV należy wpisać numer z ewidencji wyposażenia/środków trwałych, co spowoduje, że nie będzie konieczności dostarczenia kserokopii ewidencji lub „OT”.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



11. Kompletność danych - W Raportach kasowych, poleceniach wyjazdu służbowego wypełnić należy wszystkie pola i podliczenia.

12. Częściowe rozliczenie faktur - Jeżeli fakturę rozliczamy częściowo to należy pamiętać o umieszczeniu tego zapisu w jej opisie (na oryginale). Z tyłu faktury pod obowiązkowymi opisami dokonujemy zapisu np.:

Faktura rozliczana częściowo:

- **Poz. 1,2 z faktury na kwotę 536,00 zł brutto – koszt kwalifikowalny,**
- **Poz. 3,4,5 z faktury na kwotę 1.000,00 zł brutto – koszt niekwalifikowalny,**

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



13. Brak list uczestników lub list zaproszonych gości w celu potwierdzenia wykonania wskaźnika – Liczba osób uczestniczących.

14. Brak poszczególnych pozycji w opisie faktur – niepełne/zniekształcone opisy/inny (nieznany?) program UE.

15. Rzeczywisty numer faktury lub rachunku (nie skracamy samemu numeru np. 1/2008 na 1/08!!!-błąd) musi w takiej samej formie znaleźć się na wyciągu bankowym (obrót bezgotówkowy), Raporcie kasowym (obrót gotówkowy).

16. Przy umowach zlecenie/o dzieło dowodem księgowym jest rachunek do umowy i jego wpisujemy do Benefit7 z podaniem numeru (jeżeli nie ma nr to z podaniem, której umowy dotyczy)

17. 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 otrzymał.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków



W przypadku niepełnego poświadczenia poniesionego wydatku lub jakiegokolwiek wątpliwości co do jego poniesienia, kontroler / Euroregion 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.



WAŻNE INFORMACJE – ROZLICZENIA

- Złożenie Wniosku o płatność oraz Raportu Końcowego z należytą starannością pozwoli uniknąć Beneficjentowi dokonywania dodatkowych popraw Wniosku i Raportu.
 - Duża ilość błędów wynika z pośpiechu przy sporządzaniu dokumentacji – Dokumentację mikroprojektu należy prowadzić na bieżąco!



DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry Euroregion Silesia

**47-400 Racibórz, ul. Batorego 7 (II piętro)
tel. (32) 415 64 94 fax. (32) 415 30 95**

Daria Kardaczyńska – Dyrektor Sekretariatu
[e-mail : info@euroregion-silesia.pl](mailto:info@euroregion-silesia.pl)
www.euroregion-silesia.pl

Zarządzanie funduszem mikroprojektów w Euroregionie Silesia jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu RP

„PRZEKRACZAMY GRANICE”