



ZASADY REALIZACJI I ROZLICZANIA MIKROPROJEKTÓW

**Fundusz Mikroprojektów
w Euroregionie Silesia
POWT RCz – RP 2007–2013**

**Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
Euroregion Silesia**



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PRZETARCZAMY GRANICE

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.

Decyzje EKS

w pkt. 6.3 Podrozdział 3 –

Transgraniczność jako podstawowy wyznacznik kwalifikowalności projektu. W Wytycznych określono główne zasady kwalifikowania projektów do dofinansowania

1) Do dofinansowania w przypadku wszystkich programów współpracy transgranicznej kwalifikują się tylko wydatki bezpośrednio związane z realizacją przedsięwzięcia wykazującego wyraźny **efekt transgraniczny**. Najważniejszym i decydującym kryterium przy ocenie projektów ubiegających się o dofinansowanie ze środków programów współpracy transgranicznej jest określenie, jakie projekt ma znaczenie dla obszaru państw członkowskich uczestniczących w programie i w jakim stopniu jego produkty, rezultaty i oddziaływanie przyniosą korzyść dla jasno zdefiniowanych grup docelowych z obszaru wsparcia. Wyraźny wpływ transgraniczny wyróżnia je spośród innych programów finansowanych ze środków EFRR lub Europejskiego Funduszu Społecznego i stanowi w odniesieniu do nich linię demarkacyjną.

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.

Realizacja mikroprojektu

1. Zmiany mikroprojektu

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

Nieistotne zmiany

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.

W tych przypadkach Beneficjent natychmiast poinformuje na piśmie Zarządzającego FM, który dokona oceny zmiany. Jeśli nie ma wobec tej zmiany zastrzeżeń, opracuje protokół zmian w systemie SI MONIT7+, a Beneficjentowi przesyła do akceptacji Listę zmian wraz z innymi ewentualnymi załącznikami. 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.).

Zasadnicze zmiany

Za zasadnicze 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.

Zasadnicze 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 - pisma

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). Podania\Informacje przesyłane e-mailem nie są rozpatrywane.

Realizacja mikroprojektu

2. Zamówienia publiczne – wybór dostawcy / wykonawcy

- Beneficjenta Mikroprojektu obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)
- Zgodnie z aktualnym stanem prawnym w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości 14.000 euro zamawiający nie ma obowiązku dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.). Powyższe wynika z art. 4 pkt. 8 wskazanej ustawy.
- Ustalenie równowartości 14.000 euro odbywa się na podstawie kursu ustalonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87 poz. 610).

- 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 14.000 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

3. Zamówienia nie podlegające procedurze zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych

- W przypadku gdy polski beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia zamówienia (zakupu: towarów, usług lub robót budowlanych) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych ma obowiązek stosowania Komunikatu Wyjaśniającego Komisji dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02). Jeżeli przepisy dotyczące składania zamówień publicznych nie będą przestrzegane, IZ może nakładać korekty finansowe, zgodnie z „*Guidelines for determining financial corrections to be made to expenditure co-financed by the Structural Funds or the Cohesion Fund for non-compliance with the rules on public procurement (COCOF 07/0037/02-EN)*”.
- W przypadku naruszenia obowiązków Beneficjent Mikroprojektu przy wyborze dostawcy/wykonawcy dotacja zostanie zmniejszona o wydatki, w przypadku których nie spełniono obowiązków – Art. 8 ust. 5 umowy o dofinansowanie.

Realizacja mikroprojektu

4. 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.

Działania informacyjne i promocyjne powinny zawierać następujące informacje:

- symbol Unii Europejskiej (zgodnie z normami graficznymi określonymi w załączniku I Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006) oraz powołanie się na Unię Europejską;



- logo Programu;



- umieszczenie zapisu "Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego" (EFRR); oraz w przypadku ubiegania się o współfinansowanie z budżetu państwa należy używać zapisu:

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

- motto Programu: **"Przekraczamy Granice"**

Realizacja mikroprojektu

5. Harmonogram mikroprojektu

- Maksymalny czas trwania projektu w Euroregionie Silesia określa się na 18 miesięcy. Wszystkie projekty muszą być zakończone najpóźniej do 31 grudnia 2014r.
- 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 w terminie 30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji mikroprojektu Raportu Końcowego i Wniosku o płatność za Mikroprojekt.

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.
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/.....** .

październik 2009

Realizacja mikroprojektu

6. 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.

7. Prowadzenie ewidencji księgowej

- Beneficjenci 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.
- **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.

Cele mikroprojektu

- 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.

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.

Raport Końcowy za Mikroprojekt

- Beneficjent ma obowiązek do 30 dni po zakończeniu projektu 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 planu, działanie, wskaźnika, 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.
- h) zaświadczenie z Policji o zgłoszeniu organizacji imprezy masowej
- i) lista potwierdzająca odbiór nagrody
- j) inne – w zależności od rodzaju projektu

Wszystkie załącznik do Raportu końcowego stanowią potwierdzenie wykonania wskaźników.

Wszystkie materiały dostarcza się w 1 egzemplarzu.

Wniosek o Płatność za Mikroprojekt

- Po zakończeniu realizacji mikroprojektu Beneficjent przygotowuje i przekazuje w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji mikroprojektu do Zarządzającego FM Wniosek o Płatność końcową wraz z załącznikami.
- Wniosek o płatność Beneficjent Mikroprojektu przygotowuje za pośrednictwem aplikacji internetowej Benefit7, w zakładce *Konto projektu* a następnie *Wniosek o Płatność*.
- Wniosek o płatność jest składany Zarządzającemu FM w 2 egzemplarzach w formie papierowej wydrukowanej z aplikacji Benefit7, z których każdy jest oryginalnie podpisany
- Łącznie z dwoma egzemplarzami Wniosku 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) – 2 egzemplarze,
 3. kserokopie dokumentów potwierdzających wydatki – w 2 kompletach (np. FV, rachunki, umowy, protokoły odbioru, wyciągi bankowe, raporty kasowe, KP, KW 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,

Zasady kwalifikowalności wydatków

1. 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

2. Ramy czasowe kwalifikowalności

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

- Wydatki poniesione przed zarejestrowaniem mikroprojektu w systemie informatycznym. 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 informatycznym, przy czym rejestracja w systemie informatycznym następuje po kontroli kryteriów formalnych i kwalifikowalności projektu. Potwierdzenie rejestracji wniosku o płatność 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. Termin zakończenia realizacji projektu nie może być w przypadku żadnego mikroprojektu późniejszy niż dzień 31 grudnia 2014 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.

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.

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 uwzględni 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.

WAŻNE INFORMACJE – ROZLICZENIA

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

1. Dokumentami dowodowymi są: faktury VAT, rachunki, umowy, deklaracje ZUS, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego i inne niewymienione a dokumentujące poniesiony wydatek,
2. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być zaksięgowane w wyodrębnionej ewidencji analitycznej. Aby zweryfikować prawidłowość ich zaksięgowania, należy przedstawić wydruk z wyodrębnionej ewidencji analitycznej utworzonej na potrzeby mikoprojektu – z konta analitycznego projektu – 1 egz. do rozliczenia.
3. Na każdej kopii dokumentu księgowego musi być widoczny numer, pod jakim zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta,
4. Kopie wszystkich dokumentów należy złożyć w dwóch egzemplarzach, poświadczonych „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu, przez osobę upoważnioną (wraz z pełnomocnictwem)

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

5. 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,
6. Kopia każdego dokumentu dowodowego dołączonego do rozliczenia musi być pełna (nie obcięta przy kserowaniu, przedziurkowana itp.) oraz musi być czytelna i nie budząca wątpliwości,
7. Kopie zaksięgowanych dokumentów muszą być uporządkowane w taki sposób, aby było łatwo wyjąć pojedyncze dokumenty. Kopie dokumentów muszą być ponumerowane oraz poukładane zgodnie ze złożonym Zestawieniem wydatków stanowiącym część Wniosku o płatność,
8. Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w zestawieniu,

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

9. **Wszystkie dokumenty księgowe muszą być opisane zgodnie z załącznikiem nr 2 do Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków. Opis dokumentu musi zawierać:**
 - ❖ **numer umowy** (w przypadku wydatków ponoszonych po podpisaniu umowy) / **decyzji** o dofinansowanie projektu (w przypadków wydatków ponoszonych przed podpisaniem umowy) w ramach programu
 - ❖ nazwę projektu (**tytuł**) i numer, (**nr nadany z SI MONIT7+**),
 - ❖ 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.) *oraz kategorię interwencji właściwą dla danego wydatku (kategoria interwencji -80),*
 - ❖ 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. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.
 - ❖ adnotację: „**Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa**”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.
 - ❖ motto programu „**Przekraczamy granice**”

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

10. Protokoły Odbioru - 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.
11. Zapłaty wszystkich dokumentów muszą być poświadczone dowodem zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.)
12. 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”).
13. 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

14. 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

15. 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,
16. W przypadku niepełnego poświadczenia poniesionego wydatku lub jakiegokolwiek wątpliwości co do jego poniesienia, 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.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

17. 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

18. 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

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

19. 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)
- ❖ 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

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

20. 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

21. W Raportach kasowych, poleceniach wyjazdu służbowego wypełnić należy wszystkie pola i podliczenia.
22. Naczynia jednorazowe nie są „artykułem spożywczym” i nie można kwalifikować ich pod tą kategorię budżetową. Jeżeli chcemy rozliczyć naczynia jednorazowe musimy zaplanować je w budżecie w kat.02.02 lub 02.03.
23. 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

24. Data sprzedaży towaru lub usługi nie może być starsza niż data samego działania, z reguły wystawcy faktury w miejscu daty wystawienia faktury oraz daty sprzedaży wpisują tą samą datę a jest to nieprawidłowe i niezgodne z zasadami rozliczenia projektu.
25. Ilość zrealizowanej usługi nie jest zgodna z liczbą uczestników np. liczba zakupionych dyplomów 200 szt. 140 uczestników. Brak zasadności zakupu 60 dyplomów – i brak wyjaśnień.
26. Listy przekazania/Protokoły odbioru nagród – należy je dołączać do rozliczenia. Nagrody muszą być oznaczone zgodnie z zasadami promocji – zawsze!!!
27. Niepełne dane sprzedawcy – dane na FV muszą być pełne.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

28. Używanie nazwy skróconej beneficjenta niezgodnej z wypisem z KRS oraz ze Statutem jednostki.
29. Brak na fakturze szczegółowej jednostki zakupionej usługi lub towaru np. konsumpcja – usługa 1 szt. – z takiego zapisu nie wynika jaka ilość osób korzystała w konsumpcji,
30. Brak list uczestników lub list zaproszonych gości.
31. Brak poszczególnych pozycji w opisie faktur – niepełne/zniekształcone opisy/inny (nieznany?) program UE.
32. Jeżeli w załączniku C w kategorii budżetowej 02.02 i 02.03 figuruje zapis np. artykuły spożywcze itp. lub artykuły biurowe itp. to nie można interpretować tego w ten sposób, że w ramach wydatków można kupić wszystkie artykuły jakie potrzebna są jednostce, chodzi tylko i wyłącznie o artykuły niezbędne do zrealizowania projektu.

Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

33. 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 30.06.2009r.; ZUS-y wysłane dnia 15.07.2009; Podatek do US wysłany 20.07.2009 – do Benefit7 w pozycji data zapłaty wpisujemy datę 20.07.2009)
34. 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).
35. 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)

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 niestaranności oraz z pośpiechu przy sporządzaniu dokumentacji – dokumentacje należy prowadzić na bieżąco!

Dziękujemy za uwagę



ONIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PRZEKRACZAMY GRANICE

Euroregion Silesia

**47-400 Racibórz, ul. Batorego 7 (II piętro)
tel. (032) 415 64 94 fax. (032) 415 30 95**

e-mail : 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 Państwa
„Przekraczamy granice”