



---

# Fundusz Mikroprojektów w Euroregionie Silesia

Dziedzina wsparcia 3.3

Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej

Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska

2007 - 2013

## Podręcznik Beneficjenta Mikroprojektu (Odbiorcy Końcowego)

Wersja 3

01.01.2011r.

---

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa RP

„PRZEKRACZAMY GRANICE”



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO  
PRZEKRACZAMY GRANICE

## Spis treści

1.	Wprowadzenie .....	3
2.	Wykaz skrótów i słowniczek pojęć .....	3
2.1	Wykaz skrótów .....	3
2.2	Definicje stosowanych pojęć .....	4
3.	Postępowanie po zatwierdzeniu mikroprojektu .....	6
4.	Umowa o dofinansowanie mikroprojektu .....	6
5.	Realizacja mikroprojektu .....	7
5.1	Zmiany mikroprojektu .....	7
5.2	Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne .....	8
5.3	Promocja .....	10
5.3.1	Zasady właściwego zapewnienia promocji .....	11
5.4	Harmonogram mikroprojektu .....	13
5.5	Rachunek bankowy mikroprojektu .....	13
5.6	Prowadzenie ewidencji księgowej .....	14
5.7	Archiwizacja mikroprojektu .....	14
6.	Cele, trwałość i majątek zakupiony w ramach mikroprojektu .....	14
6.1	Cele mikroprojektu .....	14
6.2	Trwałość mikroprojektu .....	15
6.3	Majątek zakupiony w ramach mikroprojektu .....	15
7.	Kontrola .....	15
7.1	Nieprawidłowości .....	17
8.	Raport Końcowy i Wniosek o Płatność za Mikroprojekt .....	18
8.1	Raport Końcowy za Mikroprojekt .....	18
8.2	Wniosek o Płatność za Mikroprojekt .....	19
8.3	Sposób i zasady dokumentowania wydatków mikroprojektu .....	20
8.3.1	Podstawy prawne kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego .....	20
8.3.2	Ramy czasowe kwalifikowalności .....	20
8.3.3	Zasady ponoszenia wydatków .....	21
8.3.4	Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków .....	22
8.3.5	Wykaz podstawowych dokumentów potrzebnych do udokumentowania kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę oraz umów cywilnoprawnych .....	24
8.3.6	Wykaz dokumentów potrzebnych do dokumentowania kosztów podróży służbowych .....	27
8.3.7	Kurs EUR przy rozliczeniu .....	27
8.4	Przychody mikroprojektu .....	27
9.	Sposób refundacji poniesionych wydatków .....	28
10.	Udzielanie informacji .....	29
11.	Wykaz załączników .....	30
12.	Ewidencja zmian .....	31

## 1. Wprowadzenie

Niniejszy Podręcznik Beneficjenta Mikroprojektu przeznaczony jest dla wszystkich polskich Mikrobenevolentów z siedzibą lub miejscem realizacji na obszarze:

- część obszaru NUTS III Podregion Opolski – województwo opolskie - powiat głubczycki,
- część obszaru NUTS III Podregion Rybnicki – województwo śląskie – powiat raciborski, rybnicki, wodzisławski – część (Pszów, Radlin, Rydułtowy, Wodzisław Śląski, Gorzyce, Lubomia, Marklowice, Mszana), powiat grodzki Rybnik i powiat grodzki Żory

Podręcznik obejmuje informacje niezbędne do realizacji projektu i korzystania ze środków EFRR w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska w okresie 2007-2013. Zawiera on również informacje na temat obowiązków związanych z realizacją mikroprojektu, rozliczeniem mikroprojektu oraz wzory poszczególnych dokumentów. Każdy Mikrobenevolent powinien zapoznać się z Podręcznikiem jeszcze przed złożeniem właściwego wniosku projektowego, by wcześniej znać warunki obowiązujące w zakresie realizacji i rozliczania mikroprojektu.

## 2. Wykaz skrótów i słowniczek pojęć

### 2.1 Wykaz skrótów

CRR RCz	Centrum Rozwoju Regionalnego RCz
RCz	Republika Czeska
RP	Rzeczpospolita Polska
VAT	Podatek od towarów i usług
KE	Komisja Europejska
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
WE	Wspólnota Europejska
UE	Unia Europejska
Zarządzający FM/ Sekretariat	Sekretariat polskiej części Euroregionu Silesia – Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry z/s w Raciborzu
MF RCz	Ministerstwo Finansów Republiki Czeskiej
MRR RCz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej
MRR RP	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Rzeczypospolitej Polskiej
EKS	Euroregionalny Komitet Sterujący
KK	Koordynator Krajowy
IC	Instytucja Płatnicza i Certyfikująca
IZ	Instytucja Zarządzająca
BP	Budżet państwa
POWT RCz-RP	Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013, zwany Programem

### ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE EFRR

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

### ROZPORZĄDZENIE 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 uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999

### ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie EFRR

## 2.2 Definicje stosowanych pojęć

### Okres realizacji mikroprojektu

Przez rozpoczęcie rzeczywistej realizacji mikroprojektu rozumie się datę rozpoczęcia działań ukierunkowanych na realizację przedmiotu oraz celów projektu. Przez zakończenie projektu rozumie się datę zakończenia rzeczywistej realizacji projektu, np. zakończenie imprezy kulturalnej, opracowanie studium itp. Maksymalny czas trwania mikroprojektu w Euroregionie Silesia określa się na 18 miesięcy. Wszystkie mikroprojekty muszą być zakończone najpóźniej do 31 grudnia 2014r. Data zakończenia projektu jest dla mikrobeneficjenta wiążąca, a więc określając swój harmonogram czasowy powinien on uwzględnić wystarczającą rezerwę w czasie.

### Dofinansowanie

Środki finansowe EFRR oraz budżetu państwa wykorzystywane na realizację mikroprojektu.

### Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) w zasadniczy sposób przyczynia się do osiągnięcia celów w zakresie wspomagania rozwoju i zmian strukturalnych regionów, które są pod względem swojego rozwoju zacofane a ich przemianom gospodarczym i społecznym towarzyszą problemy strukturalne. Fundusz służy także do wspomagania rozwoju zrównoważonego oraz do tworzenia stałych miejsc pracy.

### Kontroler

Podmiot powołany na podstawie art. 16 Rozporządzenia w sprawie EFRR w celu sprawdzania zgodności z prawem i prawidłowości wydatków wykazywanych przez każdego partnera uczestniczącego w realizacji projektu. Funkcję Kontrolera na terenie RCz pełni Centrum Rozwoju Regionalnego RCz a na terenie Polski - Urzędy Wojewódzkie.

### System Monitorujący

System informatyczny służący do monitorowania wdrażania programów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE. Najwyższym poziomem Systemu Monitorującego jest jego poziom centralny (zwany dalej „MSC2007”), do niego nawiązuje poziom administracyjny SI MONIT 7+ oraz najniższy poziom, który stanowi SI BENEFIT7, pełniący funkcję „systemu informatycznego” partnerów.

### Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS)

Organ powołany przez obie części Euroregionu Silesia. Euroregionalny Komitet Sterujący odpowiedzialny jest przede wszystkim za wybór projektów, nadzór nad sprawnością i prawidłowością realizacji FM.

### Koordinator Krajowy (KK)

Polski organ administracji państwowej (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RP) odpowiedzialny za realizację Programu na swoim terytorium. Jest partnerem IZ. Konkretnie działania w ramach MRR RP zapewnia Departament Współpracy Terytorialnej. W RCz KK jest określany jako Narodni orgán.

### Nieprawidłowość (naruszenie przepisów)

Za nieprawidłowość uważa się naruszenie przepisów WE, RCz lub RP (w tym warunków dla partnerów określonych w Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowie o dofinansowanie projektu, ewent. w innym dokumencie o podobnym charakterze), które określają sposób wykorzystania środków z budżetu UE lub źródeł publicznych RCz lub łącznego budżetu EU w formie niedozwolonej pozycji wydatków. Tzn. chodzi o każde naruszenie warunków, na jakich środki z budżetu UE były przyznane Republice Czeskiej oraz każde naruszenie warunków, na jakich środki te i środki z krajowych budżetów publicznych zostały dalej przyznane poszczególnym partnerom.

### Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013

Podstawowy dokument Programu przygotowany wspólnie przez oba państwa członkowskie w celu określenia przedmiotu tego Programu w okresie 2007-2013. Dokument zawiera analizę i opis sytuacji obszaru, strategię Programu określoną w postaci osi priorytetowych i dziedzin wsparcia, indykatywne alokacje finansowe oraz ramowy opis wdrażania Programu. Dokument zatwierdzony został przez rządy obu państw partnerskich oraz Komisję Europejską. Stanowi warunek rozpoczęcia Programu, przygotowania Uszczegółowienia Programu oraz innych dokumentów towarzyszących. Dokument ten określany jest mianem „Dokumentu Programowego”. Dostępny jest na stronach internetowych Programu.

### Beneficjent Mikroprojektu (zwany również - Odbiorca Końcowy)

Podmiot realizujący mikroprojekt współfinansowany z budżetu UE. Beneficjent Mikroprojektu musi być wymieniony we wniosku projektowym.

### **Instytucja Płatnicza i Certyfikująca**

Centralny organ administracji państwowej RCz (MF RCz - Departament Narodowy Fundusz) odpowiedzialny za ogólne zarządzanie finansami w zakresie środków przyznanych ze źródeł UE. Opracowuje i składa wnioski o płatność oraz przyjmuje płatności od KE za cały Program. IC, zgodnie z Dokumentem Programowym, oddelegowuje realizację swoich czynności na Jednostkę ds. finansów MRR RCz.

### **Uszczegółowienie Programu**

Dokument, który przygotowują wspólnie oba państwa partnerskie, szczegółowo opisuje Dokument Programowy i przeznaczony jest do wdrażania Programu. Zawiera głównie szczegółowe informacje na temat osi priorytetowych, dziedzin wsparcia, beneficjentów dofinansowania, podmiotów wdrażających, sposobu wdrażania programu i planu finansowego dla każdej dziedziny wsparcia. Dokument zatwierdza Komitet Monitorujący.

### **Mikroprojekt**

Zespół czynności realizowanych przez Beneficjenta Mikroprojektu i partnerów mikroprojektu.

### **Podręcznik wnioskodawcy oraz Podręcznik beneficjenta mikroprojektu**

Podręczniki zawierające informacje na temat warunków udzielania dofinansowania, składania wniosków projektowych, odpowiedzialności partnerów, oceny i wyboru projektów, warunków oraz szczegółowych procedur w trakcie realizacji mikroprojektu.

### **Instytucja Zarządzająca (IZ)**

Organ administracji państwowej RCz (MRR RCz) odpowiedzialny za całkowitą realizację Programu w okresie 2007-2013. Zadania realizuje na podstawie art. 60 Rozporządzenia Ogólnego.

### **Umowa o dofinansowanie Mikroprojektu**

Umowa o dofinansowanie mikroprojektu (zwana dalej Umową) zawarta między Zarządzającym FM i Beneficjentem Mikroprojektu, którego mikroprojekt został zatwierdzony przez EKS. Na podstawie tej umowy udzielane jest dofinansowanie z budżetu UE na dany mikroprojekt. Umowa określa podstawowe warunki i zasady dotyczące realizacji mikroprojektu i wypłacenia dofinansowania.

### **Sekretariat**

Podmiot zapewniający w szczególności wsparcie administracyjne na rzecz Zarządzającego FM.

### **Zarządzający FM**

Funkcję Zarządzającego FM i jednocześnie Administratora Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia po stronie polskiej wykonuje: Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry ul. Batorego 7, 47-400 Racibórz, Rzeczpospolita Polska, a po stronie czeskiej wykonuje: Euroregion Silesia -CZ Horní nám. 69, 746 26 Opava, Republika Czeska

### **Partner Wiodący**

Funkcję Partnera Wiodącego projektu „Fundusz Mikroprojektów w Euroregionie Silesia” sprawuje: czeska strona Euroregionu: „Euroregion Silesia-CZ” Horní nám. 69, 746 26 Opava, Republika Czeska

### **Współfinansowanie**

Poziom udziału poszczególnych źródeł finansowania składających się na finansowanie projektu.

### **Wkład niepieniężny**

Przez wkład niepieniężny rozumie się udzielenie niepieniężnego wkładu do projektu, np. gruntu, budynku, materiału, wyposażenia, dobrowolnej pracy wolontariuszy, itd.

### **Wydatki kwalifikowalne**

Wydatki poniesione na określony cel oraz w trakcie okresu określonego w Decyzji w sprawie udzielenia dofinansowania/Umowie o dofinansowanie projektu, które są zgodne z właściwymi przepisami WE, Metodologią wydaną przez MRR RCz lub Wytocznymi wydanymi przez MRR RP oraz innymi zasadami określonymi przez IZ.

### **Wydatki niekwalifikowalne**

Wydatki, które nie mogą być współfinansowane z funduszy strukturalnych. Jeżeli takie wydatki powstaną w trakcie realizacji projektu, muszą być za każdym razem finansowane z innych źródeł, aniżeli z dofinansowania udzielanego za pośrednictwem Programu. Wysokość dofinansowania nie obejmuje wydatków niekwalifikowalnych.

### 3. Postępowanie po zatwierdzeniu mikroprojektu

Mikroprojekty zatwierdza Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) i może on zatwierdzić Mikroprojekt bez jakichkolwiek warunków/uwag oraz zatwierdzić Mikroprojekt z warunkami/uwagami. Procedura przy wstrzymaniu mikroprojektu do dofinansowania oraz odrzuceniu opisana jest w „Wytycznych dla Wnioskodawców”

#### **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. Przed zawarciem umowy Zarządzający FM może wezwać Beneficjenta do uzupełnienia pozostałych załączników niezbędnych do podpisania umowy np. wykaz rachunków bankowych, oświadczenie VAT itp.

#### **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+ np. redukcja całkowitych wydatków kwalifikowanych, zmiana wskaźników, itp., Zarządzający FM przesyła Beneficjentowi Mikroprojektu formularz „Lista zmian” (Załącznik nr 1 do Podręcznika) z przedstawieniem dokonanych zmian w SI MONIT7+, a Beneficjent Mikroprojektu po podpisaniu formularza odeśle go do Zarządzającego FM. 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.

Po spełnieniu wszystkich warunków ustanowionych przez EKS Zarządzający FM wzywa Beneficjenta Mikroprojektu do podpisania umowy. Umowa może być również wysłana pocztą.

### 4. 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.



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 odbywa się na ryzyko Mikrobeneficjenta.



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

## 5. Realizacja mikroprojektu

### 5.1 Zmiany mikroprojektu

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

#### Nieistotne zmiany (informacja)

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 wpłynę 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.

W przypadku zmian nieistotnych Beneficjent natychmiast poinformuje na piśmie Zarządzającego FM, który dokona oceny zmiany. Jeśli nie ma wobec tej zmiany zastrzeżeń, opracuje pismo z akceptacją zmiany lub pismo z akceptacją zmiany wraz z protokołem 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.).**

#### Zasadnicze zmiany (podanie)

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.



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.



W przypadku zmian dotyczących Szczegółowego budżetu mikroprojektu – Załącznik C - należy uzasadnić zmiany oraz **szczegółowo przedstawić** zakres zmian wraz z uwzględnieniem numerów Linii budżetowych i kategorii.



Wszystkie pisma, zapytania, notatki, wnioski (również informacje o działaniach przesyłane e-mailem) dotyczące mikroprojektów realizowanych w ramach Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia należy opatrzyć: „**Tytułem mikroprojektu**”, „**Nazwą Beneficjenta (oraz Jednostki Organizacyjnej /jeżeli dotyczy/**” oraz „**Numerem mikroprojektu**” nadanym przez system SI MONIT7+ rozpoczynającym się *PL.3.22/3.3.04/.....* .



Informacje odnośnie postępowania w przypadku zmian w umowie określa Art. 17 Umowy o dofinansowanie.

## 5.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne

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

### Procedura po stronie polskiej Programu

Po stronie polskiej Beneficjenta Mikroprojektu obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. (Dz.U.10.113.759 j.t. 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 (Dz.U.10.113.759 j.t. 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 23 grudnia 2009r. 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240, 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.

W związku z powyższym udzielając zamówień o wartości do 14.000 euro należy kierować się wskazanymi zasadami. Tam gdzie jest to możliwe i może przynieść zamawiającemu wymierne korzyści (szczególnie w postaci oszczędności finansowych) należy dążyć do poprzedzenia zamówienia (nawet o niewielkiej wartości) procedurą pozwalającą na zachowanie zasad konkurencyjności wyboru wykonawcy.

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.



Beneficjent Mikroprojektu ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją zamówienia publicznego zgodnie z instrukcjami zawartymi w rozdziale „Archiwizacja mikroprojektu”.

Sposób wyboru dostawców Beneficjent Mikroprojektu będzie opisywał w Raporcie Końcowym z realizacji 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 7 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.

### **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.

### **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, Zarządzającym FM/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)*”.

### **Wydatki i usługi od 30.000,00 PLN (włącznie) brutto jednak nie przekraczające 14.000,00 EUR (bez VAT)**

W przypadku wydatków równych lub wyższych niż 30 000,00 PLN brutto Beneficjenta Mikroprojektu obowiązują zasady spisane we „Wskazówkach do udzielania zamówień publicznych“, które stanowią Załącznik nr 11 do Podręcznika.



W przypadku naruszenia obowiązków przez Beneficjenta Mikroprojektu przy wyborze dostawcy/wykonawcy dotacja zostanie zmniejszona o wydatki, w przypadku których nie spełniono obowiązków – Art. 8 ust. 5 umowy o dofinansowanie.

## **5.3 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.

Opis działań promocyjnych oraz informacyjnych w celu zapewnienia promocji projektu i UE wnioskodawca musi podać w odpowiedniej części wniosku o wsparcie. Jednocześnie jest to jedno z kryteriów podlegających ocenie.

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](http://www.cz-pl.eu) oraz stronie Zarządzającego FM [www.euroregion-silesia.pl](http://www.euroregion-silesia.pl)). Na wymienionych stronach można również pobrać potrzebne logotypy oraz Podręcznik Prezentacji Wizualnej.

Obowiązki Beneficjenta Mikroprojektu dotyczące zapewnienia promocji są przedstawione w niniejszym Podręczniku oraz w Wytocznych dla Wnioskodawców oraz są określone w Umowie. Obowiązki zapisane są dla Beneficjenta Mikroprojektu wiążące i ich niespełnienie może rodzić konsekwencje w postaci niewypłaceni dofinansowania, ewent. zwrotu już wypłaconych środków.

Działania informacyjne i promocyjne powinny zawierać następujące informacje:

### **1. logo Programu**



### **2. symbol Unii Europejskiej** (zgodnie z normami graficznymi określonymi w załączniku Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006) oraz powołanie się na:

- Unię Europejską (tekst „Unia Europejska<sup>1</sup>”);
- powołanie się na „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”;
- hasło „Przekraczamy granice”;

Logo wraz z tekstem stanowi nierozdzielalną całość



**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.**

<sup>1</sup> Logo to jest wiążące od dnia wydania wersji nr 2 Wytocznych dla Wnioskodawców. Przed tym dniem akceptuje się jako kwalifikowalne również logo UE bez tekstu

### 3. umieszczenie zapisu

#### **”Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa” „Przekraczamy Granice”<sup>2</sup>**

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

#### **5.3.1 Zasady właściwego zapewnienia promocji**

Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania z FS, jeżeli zostały one ujęte w budżecie projektu. Z tego względu wskazane jest, aby partner konsultował już na etapie przygotowywania wniosku projektowego obowiązki, jakie będzie musiał w zakresie promocji spełnić w przypadku przyznania dofinansowania, i wydatki na te działania ująć już w budżecie projektu.

#### **Promocja jest oceniana pod następującymi względami:**

- pod względem poszczególnych produktów projektu – przez produkt projektu rozumie się to, co służy do osiągnięcia celów projektu (np. wydana publikacja, mapa, impreza kulturalna, szkolenie, zbudowana infrastruktura, nabyte wyposażenie itp.). Projekt może mieć 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 częściowe. Ocenia się, czy środki wykorzystane do promocji spełniają wszelkie wymogi obowiązkowej promocji;
- pod względem przedmiotów promocyjnych – przez przedmiot promocyjny rozumie się przedmioty, które z punktu widzenia realizacji celów projektu nie są niezbędne, ale ich wartość dodana polega na wzmocnieniu świadomości o projekcie. Do przedmiotów promocyjnych należą np. materiały piśmiennicze, koszulki i inne ubrania, torby, słodycze, 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.

#### **Przy stosowaniu logo UE<sup>3</sup> zalecane jest przestrzeganie poniższych zasad:**

- logo UE musi być co najmniej takiej samej wielkości jak logotypy pozostałych podmiotów;
- logo UE musi być umieszczone w dobrze widocznym miejscu, aby był spełniony cel poinformowania o źródle finansowania projektu. W przypadku publikacji i pozostałych materiałów drukowanych zaleca się umieszczanie go na przedniej stronie;

---

<sup>2</sup> Motto to jest wiążące od dnia wydania wersji nr 2 Wytocznych dla Wnioskodawców. Przed tym dniem akceptuje się jako kwalifikowalne również hasło „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

<sup>3</sup> Za logo UE w tym dokumencie uważany jest symbol Unii Europejskiej (flaga) łącznie ze wszystkimi obowiązkowymi tekstami tzn. „Unia Europejska”, „ Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” i oświadczenie wybrane przez instytucję zarządzającą (np. „Przekraczamy Granice”). W przypadku małych materiałów promocyjnych za logo UE uważana jest jedynie flaga UE z tekstem „Unia Europejska”. W obu przypadkach nie jest konieczne, aby wszystkie elementy obowiązkowej promocji były razem (tzn. obowiązkowe teksty nie muszą być podane bezpośrednio przy symbolu Unii Europejskiej, ale mogą być od niego oddzielone).

- w przypadku przedmiotów jednorazowego użytku wystarczy logo na opakowaniu, użytkownik dowie się, w jaki sposób dany przedmiot został sfinansowany, zużyje go, a opakowanie wyrzuci, np. lizaki, cukierki;
- w przypadku przedmiotów bardziej trwałych konieczne jest, aby logo UE było częścią przedmiotu, a nie znajdowało się tylko na opakowaniu, np. długopisy, koszulki, torby, notesy, zabawki itp.;
- w przypadku przedmiotów, w których opakowanie jest częścią przedmiotu promocyjnego (np. kasetka z medalem, opakowanie z CD bez nadruku. Jeśli na CD jest nadruk z tekstem lub innymi logami, musi być również nadrukowana obowiązkowa promocja), logo musi znajdować się przynajmniej na opakowaniu.
- logo może być również na przedmiocie umieszczone w formie naklejki samoprzylepnej (np. lampa z naklejką).

Przestrzeżenie obowiązkowej promocji w prasie codziennej oraz w radiu i TV jest sankcjonowane jedynie w przypadku, gdy kiedy beneficjent finansuje artykuł w prasie bądź program w TV/radiu i wówczas jako zleceniodawca ma możliwość wpływania na produkt końcowy. W przeciwnym przypadku przestrzeżenie promocji nie będzie podległo sankcjom, ponieważ beneficjent nie ma, w większości przypadków, możliwości autoryzacji bądź wpływu na ostateczną formę artykułu prasowego bądź programu w TV, którego wprost nie zamawiał.

**Uwaga!** Uwagę należy poświęcić również kolorystyce elementów promocyjnych. Zastosowane logotypy mają określoną dokładną wymaganą kolorystykę. Należy uwzględnić, czy produkty będą drukowane w kolorze lub w wersji czarno-białej. W tym celu ułatwienia graficznego opracowania logotypów opracowano Podręcznik prezentacji wizualnej, który jest umieszczony na stronach Programu (<http://www.cz-pl.eu/loga-programu-a-eu.html>) oraz na stronie [WWW.euroregion-silesia.pl](http://WWW.euroregion-silesia.pl).

Obowiązki związane z promocją projektu określone są w Decyzji/Umowie oraz są dla partnerów wiążące. Brak ich spełnienia wiąże się z konsekwencjami w formie niewypłacenia dofinansowania ewentualnie zwrotu wypłaconego już dofinansowania.

#### **W przypadku braku spełnienia zasad promocji na danego partnera 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<sup>4</sup>:
  - 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%.
- 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%,

<sup>4</sup> Jeśli nie jest możliwe wydatków związanych z danym efektem jednoznacznie wydzielić, wymienioną stopę % stosuje się do łącznych wydatków kwalifikowalnych danego partnera.

- 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%.

Jeżeli jakiś spośród środków promocji zostanie uszkodzony przez osobę trzecią, beneficjent ma obowiązek przywrócenia tego środka promocji do stanu pierwotnego na co najmniej okres trwałości projektu. IZ zaleca ubezpieczenie środków promocji w sposób standardowy od tego typu zdarzeń.

Obowiązki związane z promocją projektu są określone w Umowie o dofinansowanie oraz są dla Beneficjenta Mikroprojektu wiążące.



W przypadku naruszenia obowiązków przez Beneficjenta Mikroprojektu przy zasadach promocji mikroprojektu dotacja zostanie zmniejszona o wydatki, w przypadku których nie spełniono obowiązków – Art. 8 ust. 5 umowy o dofinansowanie.

## 5.4 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.



W przypadku naruszenia obowiązków Beneficjenta Mikroprojektu przy składaniu Raportów i Wniosków o płatność zgodnie z Art. 8 ust. 5 umowy o dofinansowanie zastosowane zostaną odpowiednie sankcje.

## 5.5 Rachunek bankowy mikroprojektu

Beneficjent Mikroprojektu (Odbiorca końcowy) nie ma obowiązku zakładania samodzielnego konta bankowego w celu realizacji projektu. Realizacja płatności w ramach mikroprojektu może odbywać się na rachunkach bankowych odbiorcy końcowego, które posiadał przed realizacją projektu.

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.



Zmiana rachunku bankowego Beneficjenta Mikroprojektu wymaga poinformowania Zarządzającego FM w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana nastąpi poprzez aktualizację wykazu rachunków stanowiącego załącznik do umowy.

Zgodnie z Art. 20 ust. 4 umowy o dofinansowanie Beneficjent Mikroprojektu jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Zarządzającego FM o zmianie rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana refundacja, w szczególności o jego zamknięciu,

w celu umożliwienia płynnego przekazywania refundacji ze środków Funduszu przez Euroregion. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, powstałe straty z tytułu różnic kursowych i operacji bankowych pokrywa Beneficjent Mikroprojekt.

## 5.6 Prowadzenie ewidencji księgowej

Partnerzy prowadzą ewidencję księgową zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

Beneficjenci z Polski (odbiorca końcowy) 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). Kopie dokumentów księgowych dotyczących projektu powinny być przechowywane w odrębnej teczce i należycie archiwizowane.

Każdy dokument księgowy przedkładany do refundacji jako załącznik do wniosku o płatność musi być opatrzony numerem księgowym pod którym został zaksięgowany.

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



Numery księgowe Beneficjent Mikroprojektu zapisuje na **oryginałach dokumentów** a nie na kopiach przedkładanych do rozliczenia.

## 5.7 Archiwizacja mikroprojektu

Beneficjent Mikroprojektu (odbiorca końcowy) ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu do dnia **31 grudnia 2026** roku (tzn. 10 lat od zakończenia Programu). Jeżeli na mocy innej ustawy dla danych dokumentów określony jest okres dłuższy, beneficjent przechowuje dokumenty przez okres i w sposób określony na mocy tej ustawy (np. ustawy o rachunkowości lub ustawy o podatku od towarów i usług).

Dokumentacja dotycząca projektu prowadzona jest odrębnie w teczce oznaczonej numerem rejestracyjnym i tytułem projektu. W teczce na oddzielnych kartach prowadzone są wpisy dotyczące obiegu teczki i krótkim opisem zawartości teczki.

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



Do teczki z dokumentacją mikroprojektu Beneficjent Mikroprojektu załącza również korespondencję (kserokopię) wszystkich pism z Zarządzającym FM.

## 6. Cele, trwałość i majątek zakupiony w ramach mikroprojektu

### 6.1 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 np. list obecności.

Niewykonanie zaplanowany wskaźników na zamierzonym poziomie będzie skutkowało zgodnie z Art. 8 Umowy o dofinansowanie mikroprojektu następującymi sankcjami:

- a) o mniej niż 15% dofinansowanie nie będzie zmniejszane,
- b) o 15% do 30 % dofinansowanie zostanie zmniejszone o 50% całkowitej wartości dofinansowania,
- c) o ponad 30 % dofinansowanie zostanie zmniejszone w pełnej jego wysokości;



Zarządzający FM będzie również sprawdzał jakość wykonanych wskaźników np. udział uczestników działań w podziale na Polaków i Czechów, wykonanie tłumaczeń zgodnie z planem (odpowiednie proporcje).

## 6.2 Trwałość mikroprojektu

Trwałość projektu należy do wymogów KE i stanowi jednocześnie jeden z aspektów uwzględnianych przy ocenie mikroprojektów.

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.

## 6.3 Majątek zakupiony w ramach mikroprojektu

Składniki majątku nabyte przy współudziale środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych stają się własnością Beneficjenta Mikroprojektu i nie można prawa ich własności przez okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu przenieść na innego właściciela ani postawić go w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, za wyjątkiem zabezpieczenia kredytu na współfinansowanie projektu i innych przypadków, kiedy na podstawie uzasadnionego wniosku Zarządzający FM wyrazi na piśmie zgodę na przeniesienie prawa własności składnika majątku lub obciążenia go prawem osób trzecich. Taki składnik majątku musi być objęty należyłą ewidencją księgową prowadzoną przez danego Beneficjenta Mikroprojektu i musi być ubezpieczony do wysokości udzielonego dofinansowania (poza przypadkami, kiedy produkt projektu nie może być odpowiednio ubezpieczony i fakt ten zakład ubezpieczeń potwierdził a Zarządzający FM to zaakceptował). Dodatkowo składnik majątku nabyte przy współudziale środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych muszą być oznaczone zgodnie z zasadami promocji Programu.



Beneficjent Mikroprojektu do rozliczenia wraz z Wnioskiem o Płatność przedkłada Zarządzającemu FM kopię Polisy ubezpieczeniowej dotyczącej wydatku poniesionego w ramach mikroprojektu – zgodnie z Art. 7 ust.2 pkt. 2. Dotyczy wydatków z linii budżetowej nr 05 „Wydatki inwestycyjne”.

## 7. Kontrola

### Podstawa prawna:

1. Art. 8 ust. 5, Art. 16 Umowy o dofinansowanie Mikroprojektu realizowanego w ramach Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia w Programie Operacyjnym Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013.

2. Artykuł 16 Rozporządzenia Ogólnego 1080/2006 oraz art. 13 Rozporządzenia Wykonawczego 1828/2006.
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych. (Dz.U.10.113.759 j.t. z późn. zm).

#### Kontrola zgodnie z art. 16 Rozporządzenia (WE) 1080/2006

Przedmiotem kontroli wykonywanej zgodnie z art. 16 Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 jest proces zapoznania się ze stanem faktycznym i stwierdzenie przestrzegania określonych zaleceń i zasad, porównania stanu faktycznego ze stanem deklarowanym i wymaganym. Ten poziom kontroli finansowej, czyli kontrola rzeczowa, formalna i finansowa będzie w ramach Funduszu przeprowadzana przez Zarządzającego FM, kontrolerów części narodowych (tzn. Centrum Rozwoju Regionalnego RCz po stronie czeskiej i właściwych Kontrolerów po stronie polskiej tj. Urzędy Wojewódzkie) i Instytucję Zarządzającą/Koordinatora Krajowego (tzn. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz i Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RP). Zarządzający FM sprawdza, czy zobowiązania, które są częścią umowy o dofinansowanie mikroprojektu, są realizowane.

**Zarządzający FM** przeprowadzają, poza 100% kontroli administracyjnej, monitoring rzeczowy realizacji mikroprojektów na miejscu dla dobranej próbki mikroprojektów wg Planu monitoringu rzeczowego mikroprojektów na miejscu i z każdej przeprowadzonego monitoringu sporządzają Notatkę, który wprowadzają do MONIT7+. Notatki z przeprowadzonych wizyt zawierają ocenę zgodności z umową o finansowaniu mikroprojektu i działania zaproponowane w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości. Poza monitoringiem rzeczowym na miejscu realizacji mikroprojektów polski Zarządzający FM ma obowiązek przeprowadzenia kontroli na miejscu dla 10% mikroprojektów w oparciu o zasady opisane we Wspólnej Metodologii Procedur Kontroli dla POWT RCz-RP 2007-2013 (dla tzw. dużych projektów) oraz w „Podręczniku Partnerów FM”.



Beneficjent Mikroprojektu zgodnie z Art. 7 ust. 1 pkt. 10 ma obowiązek informować Zarządzającego FM z wyprzedzeniem 3 dni roboczych o terminach realizacji poszczególnych działań w celu umożliwienia Zarządzającemu FM odbycia monitoringu rzeczowego mikroprojektu. O monitoringu rzeczowym mikroprojektu Beneficjent będzie powiadamiany pisemnie lub telefonicznie.



O kontroli na miejscu Zarządzający FM informuje Beneficjenta pisemnie.



Zarządzający FM dokonuje również kontroli wypełniania przez beneficjenta obowiązku promocji mikroprojektu wynikających z zasad promocji projektów współfinansowanych z UE (patrz pkt. 5.3)

**Kontroler** będzie w szczególności przeprowadzał, poza 100% kontrolą dokumentów 5% próbki mikroprojektów dobranych na podstawie analizy ryzyk, również kontrole na miejscu tych wybranych mikroprojektów, ponadto kontrole nadzwyczajne oraz będzie potwierdzał prawidłowość Wniosku o płatność za projekt Fundusz – mikroprojekty/administrowanie sporządzony przez Partnera Wiodącego FM. Kontrolerzy części narodowych będą również wystawiać Poświadczenia kwalifikowalności wydatków za części narodowe projektu Fundusz. Będą również przeprowadzać kontrolę mikroprojektów, które złożył Partner FM lub Administrator jako odbiorca końcowy w zakresie wyników analizy ryzyka i ponad te ramy na podstawie porozumienia z IZ/KK.

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

#### **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:

1. Kontrola ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego



- weryfikacja projektu ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego
  - 2. Kontrola ex-post postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
    - weryfikacja dokumentacji z przetargów oraz dokumentacji z wyboru wykonawcy/dostawcy
  - 3. Kontrola administracyjna dokumentacji projektów
    - całość dokumentacji projektowej (Wniosek o Płatność oraz Raport Końcowy)
  - 4. Kontrola na miejscu (w siedzibie Beneficjenta, w miejscu działania)
    - monitoring rzeczowy na miejscu (bieżąca kontrola)
    - końcowa (po wystawieniu Poświadczenia przez Euroregion)
    - doraźna (w trakcie weryfikacji Wniosku o Płatność i Raportu Końcowego lub po wystawieniu Poświadczenia przez Euroregion)
- oraz
5. Kontrola trwałości projektu



Beneficjent Mikroprojektu zgodnie z Art. 8 ust. 5, Art. 16 ma obowiązek poddać się kontroli, a w przypadku nie dotrzymania tego warunku dofinansowanie może być zmniejszone o całą jego wartość.

## 7.1 Nieprawidłowości

### **Naruszenie obowiązków określonych w Umowie**

Beneficjent Mikroprojektu w trakcie realizacji mikroprojektu oraz po zakończeniu rzeczywistej realizacji do okresu ustalonego w Umowie zobowiązany jest do przestrzegania obowiązków, jakie wynikają z Umowy oraz ich załączników.

W przypadku, gdy Zarządzający FM stwierdzi naruszenie obowiązków określonych w Umowie i ich załącznikach zostanie wszczęte postępowanie w sprawie podejrzenia co do 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 być 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.

### **Analiza nieprawidłowości**

Nieprawidłowość, ewent. podejrzenie co do niej może wystąpić w trakcie całego okresu od rozpoczęcia przygotowania mikroprojektu do momentu określonego dla celów trwałości projektu. Podejrzenie co do istnienia nieprawidłowości może zostać stwierdzone przez Zarządzającego FM, organy kontrolne oraz przez wszystkie pozostałe podmioty włączone w proces wdrażania Programu, czyli np. przez zaangażowane urzędy krajские lub marszałkowskie, WST, Kontrolerów, ekspertów włączonych do Programu, IZ, KK, Instytucję Płatniczą i Certyfikującą i Instytucję Audytową.

Każde podejrzenie co do nieprawidłowości dotyczące partnera powinno zostać bezwzględnie zgłoszone Instytucji Zarządzającej. Dochodzenie w sprawie podejrzenia co do nieprawidłowości przeprowadza za każdym razem w pierwszej kolejności Zarządzający FM a następnie Instytucja Zarządzająca /Koordynator Krajowy, na którego terytorium podejrzenie co do nieprawidłowości wystąpiło.

W przypadku, gdy zostaje stwierdzone podejrzenie co do nieprawidłowości występującej u partnera w Polsce, Instytucja Zarządzająca zwróci się z wnioskiem o rozpoczęcie dochodzenia do Koordynatora Krajowego. Jeśli na podstawie wyników dochodzenia KK potwierdzi podejrzenie co do nieprawidłowości, IZ będzie postępować zgodnie z Umową.

## 8. Raport Końcowy i Wniosek o Płatność za Mikroprojekt

Beneficjent Mikroprojektu ma obowiązek do 30 dni po zakończeniu mikroprojektu przedłożyć do Zarządzającego FM **Raport Końcowy i Wniosek o płatność za mikroprojekt**. Wzór Raportu Końcowego znajduje się na stronie internetowej [www.euroregion-silesia.pl](http://www.euroregion-silesia.pl).

Raport Końcowy i Wniosek o płatność za mikroprojekt należy składać osobiście lub pocztą na adres:

**Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry**  
**ul. Batorego 7 ( II piętro lokal nr 1)**  
**47-400 Racibórz**



Jeżeli termin złożenia Raportu Końcowego i Wniosku o płatność przypada w sobotę, niedzielę lub święto Beneficjent Mikroprojektu może złożyć w/w dokumenty w najbliższy roboczy dzień bez zastosowania jakichkolwiek sankcji ze strony Zarządzającego FM.

### 8.1 Raport Końcowy za Mikroprojekt

#### Złożenie Raporty Końcowego

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 znajduje się stronie Zarządzającego FM [www.euroregion-silesia.pl](http://www.euroregion-silesia.pl).

Raport końcowy jest składany Zarządzającemu FM w 2 egzemplarzach w formie papierowej, z których każdy jest oryginalnie podpisany<sup>5</sup>, oraz w wersji elektronicznej na jednym nośniku ( np. CD lub dyskietka).

Wraz z Raportem Końcowym Beneficjent Mikroprojektu przedkłada w formie załączników materiały merytoryczne jakie powstały w ramach mikroprojektu oraz dokumenty poświadczające wykonanie założonego wskaźnika, planu, działanie, 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
- 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 załącznik do Raportu końcowego stanowią potwierdzenie wykonania wskaźników. Wszystkie materiały załącza się w 1 egzemplarzu.



Na stronie internetowej Zarządzającego FM znajduje się Instrukcja wypełniania Raportu Końcowego, która stanowi **Załącznik nr 12** do Podręcznika.

#### Kontrola i zatwierdzenie Raportu Końcowego

<sup>5</sup> Raportu podpisuje osoba sporządzająca oraz przedstawiciel statutowy Beneficjenta Mikroprojektu

Raport jest kontrolowany i zatwierdzany przez Zarządzającego FM, kontrola polega na zbadaniu zgodności stanu faktycznego (realizowanego) w stosunku do zaplanowanego we wniosku projektowym. Na kontrolę Raportu końcowego Zarządzający ma 60 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia raportu do sekretariatu Zarządzającego FM.

W sytuacji, gdy Raport końcowy wykazuje błędy lub niedostatki, a dane w nim przedstawione nie są zgodne z planem i wykonaniem Zarządzający FM wzywa pisemnie Beneficjenta Mikroprojektu do uzupełnienia lub poprawy danych w wyznaczonym terminie, który jest dla Beneficjenta Mikroprojektu obowiązujący.

Jeżeli Raport Końcowy zawiera dane rozbieżne ze stanem faktycznym Zarządzający FM ma prawo do zastosowania sankcji zgodnie z Art. 8 umowy o dofinansowanie. Jeżeli Beneficjent Mikroprojektu nie zgadza się z decyzją, Zarządzającego FM przedkłada na najbliższy EKS powyższą sprawę o czym informuje Beneficjenta. Do czasu podjęcia decyzji przez EKS zatwierdzanie raportu zostaje wstrzymane.

Po zatwierdzeniu jeden egzemplarz Raportu Końcowego Zarządzający FM zwraca Beneficjentowi Mikroprojektu.

## **8.2 Wniosek o Płatność za Mikroprojekt**

Realizacja mikroprojektu i ponoszenie kosztów na realizację odbywa się ze środków własnych Beneficjenta Mikroprojektu. Po zakończeniu realizacji mikroprojektu Beneficjent przygotowuje i przekazuje w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji mikroprojektu do Zarządzającego FM Wniosek o Płatność końcową wraz z załącznikami.

### **Złożenie Wniosku o płatność**

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<sup>6</sup>.

Łącznie z dwoma egzemplarzami Wniosku o płatność Beneficjent Mikroprojektu składa:

- Informacje o VAT (załącznik nr 3 do Podręcznika)\* – 1 egzemplarz,
- Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach (załącznik nr 4 do Podręcznika) – 2 egzemplarze,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wydatki – w 2 kompletach (np. FV, rachunki, umowy, protokoły odbioru np. sprzętu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, KP, KW, specyfikacje, wyjaśnienia/oświadczenia, itp.),
- wydruk z ewidencji księgowej - z konta analitycznego dotyczącego mikroprojektu – 1 egzemplarz,



\*-Jeżeli Beneficjent Mikroprojektu może odzyskać podatek VAT z realizacji mikroprojektu to nie jest wymagane złożenie załącznika - „Informacja o VAT”, a we wniosku o płatność zamieszcza kwoty wnioskowane w wartościach netto (bez VAT).

### **Przygotowanie Wniosku o płatność w aplikacji Benefit7**

Szczegółowe informacje na temat przygotowania Wniosku o płatność w aplikacji Benefit7 zawarte są w Instrukcji do Wniosku o płatność i stanowią **Załącznik nr 5** do Podręcznika.

### **Kontrola Wniosku o płatność**

Zarządzający FM do 60 dni kalendarzowych po złożeniu Wniosku o płatność dokona kontroli 100% kwalifikowalności wydatków (kontrola 1 stopnia). W przypadku niekompletności załączonych

<sup>6</sup> Wniosek o płatność podpisuje przedstawiciel statutowy Beneficjenta Mikroprojektu

dokumentów wezwie odbiorcę końcowego do ich uzupełnienia. W przypadku, gdy do 30 dni<sup>7</sup> kalendarzowych od dnia wysłania wezwania do uzupełniania dokumentów odbiorca końcowy nie dostarczy wymaganych dokumentów, Zarządzający FM wyśle drugie wezwanie do uzupełnienia dokumentów w terminie do 20 dni<sup>8</sup> kalendarzowych do dnia wysłania wezwania. Jeśli nawet w tym terminie potrzebne dokumenty nie zostaną przedłożone Zarządzającemu FM, zostaną uznane jedynie odpowiednio udokumentowane wydatki bez możliwości ich późniejszego uzupełnienia. Po zakończeniu kontroli Zarządzający FM wystawi Poświadczenie o kwalifikowalności wydatków i jeden egzemplarz przekaze odbiorcy końcowemu.



Przy zmianach na stanowisku Koordynatora lub osoby odpowiedzialnej za stronę finansową mikroprojektu prosimy o przekazanie dostępu do wniosku w aplikacji Benefit7 nowej osobie. Dostęp ten będzie potrzebny przy przygotowaniu wniosku o płatność za mikroprojekt.

## 8.3 Sposób i zasady dokumentowania wydatków mikroprojektu

### 8.3.1 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.

#### Wytoczne krajowe:

- Krajowe wytyczne - 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

### 8.3.2 Ramy czasowe kwalifikowalności

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

- a) **wydatki poniesione przed zarejestrowaniem projektu w systemie monitorującym MONIT7+.** Wydatki te mogą powstać najwcześniej z dniem 1 stycznia 2007 r. oraz data zapłacenia (poniesienia)<sup>9</sup> wydatku (w RP) nie może być późniejsza niż dzień zarejestrowania wniosku projektowego w systemie monitorującym. Ich wysokość może wynosić najwyżej 5 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Wydatki te muszą mieć charakter wydatków przygotowawczych<sup>10</sup>. Kwalifikowalność wydatków na przygotowanie określona w niniejszym

<sup>7</sup> terminy te mogą ulec zmianie w późniejszym czasie w zależności od nałożonych obowiązków na Zarządzającego FM przez IZ, Kontrolerów lub Koordynatora Krajowego

<sup>8</sup> terminy te mogą ulec zmianie w późniejszym czasie w zależności od nałożonych obowiązków na Zarządzającego FM przez IZ, Kontrolerów lub Koordynatora Krajowego

<sup>9</sup> Wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. Wyjątek stanowią amortyzacja i wkład niepieniężny.

<sup>10</sup> Chodzi o wydatki związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie, w tym obowiązkowych załączników wniosku i innych dokumentów niezbędnych do pomyślnej realizacji projektu, np. dokumentacja w zakresie postępowania budowlanego,

punkcie dotyczy także Funduszu Mikroprojektów, natomiast tylko w przypadku projektów o wysokości dofinansowania przekraczającej 10 000 EUR<sup>11</sup>. Wydatki te należy ująć w linii budżetowej związanej z wydatkami na przygotowanie.

- b) **wydatki poniesione po zarejestrowaniu projektu w systemie monitorującym MONIT7+ –** wydatki, których data zapłacenienia wydatku<sup>12</sup> jest późniejsza niż dzień zarejestrowania wniosku projektowego w systemie monitorującym, przy czym rejestracja w systemie monitorującym następuje po kontroli kryteriów formalnych i kwalifikowalności projektu. Data ta zostanie Wnioskodawcy przekazana na piśmie przez Zarządzającego FM. Wydatki związane z przygotowaniem projektu (np. wydatki związane z postępowaniem przetargowym) mogą powstać również w okresie późniejszym, tzn. po dacie zarejestrowania projektu. Wydatki te nie są traktowane jako wydatki na przygotowanie (tzn. nie są wliczane do limitu 5% wymienionego w punkcie wcześniejszym). Wydatki te stanowią regularny budżet projektu i należy je ująć we właściwych liniach budżetowych, zgodnie z planowanym przeznaczeniem.

**Ostateczny termin kwalifikowalności wydatków** dla każdego projektu określa termin zakończenia realizacji (określony w Umowie) oraz termin złożenia **Raportu Końcowego i Wniosku o Płatność**. By dany wydatek uważany był za kwalifikowalny:

- W RP jest to wydatek, który powstał<sup>13</sup> najpóźniej w dniu zakończenia rzeczywistej realizacji projektu i jednocześnie został poniesiony (zapłacony) do dnia złożenia Wniosku o Płatność, tj. nie później niż 30 dni po zakończeniu rzeczywistej realizacji projektu, określonym w Umowie o dofinansowanie. Wydatki takie należy odpowiednio udokumentować.

Termin zakończenia realizacji projektu nie może być w przypadku żadnego projektu (mikroprojektu) późniejszy niż dzień 31 grudnia 2014 roku a termin złożenia Wniosku o płatność nie może być w przypadku żadnego projektu (mikroprojektu) późniejszy aniżeli dzień 31 stycznia 2015 roku.

### 8.3.3 Zasady ponoszenia wydatków

Wydatki są kwalifikowane do dofinansowania wyłącznie wtedy, gdy zostały faktycznie poniesione w trakcie z realizacją projektu i udokumentowane. Wydatki te muszą 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,
- muszą być zapłacone a zapłata udokumentowana przed refinansowaniem (zwrotem) z Funduszu UE.

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

- czy wydatek został poniesiony w ramach współfinansowanego projektu i w okresie kwalifikowalności wydatków;
- czy poniesienie wydatku było niezbędne dla osiągnięcia celu projektu;

---

studia będące podstawą wniosku o dofinansowanie, dokumentacja EIA, wydatki związane z przetargiem publicznym na wykonawcę (również w przypadku, gdyż dostawy dotyczą realizacji projektu), koszty podróży do partnera w czasie przygotowań i konsultowania projektu itp. W ramach 5 % wydatków na przygotowanie niekwalifikowalne są wydatki na wyposażenie, inwestycje i inny majątek trwałe.

<sup>11</sup> Chodzi o kwotę zatwierdzoną przez Euroregionalny Komitet Sterujący.

<sup>12</sup> Obowiązuje dla partnerów z RP.

<sup>13</sup> W przypadku Wniosku o płatność – data wystawienia faktury

- c) czy wydatek został poniesiony zgodnie z warunkami ustalonymi przez EKS;
- d) czy wydatek jest zgodny z kategoriami wydatków<sup>18</sup> 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.

#### 8.3.4 Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

- a) Dokumentami dowodowymi są: faktury VAT, rachunki, umowy, deklaracje ZUS, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego i inne niewymienione a dokumentujące poniesiony wydatek,
- b) 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 mikroprojektu,
- c) Kopie wszystkich dokumentów należy złożyć w dwóch egzemplarzach, poświadczonych „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu, przez osobę upoważnioną,
- d) 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),
- e) Wszystkie dokumenty muszą być skopiowane w sposób czytelny i nie budzący wątpliwości,
- f) Na każdej kopii dokumentu musi być widoczny numer, pod jakim zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta,
- g) 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,
- h) Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w zestawieniu,
- i) Wszystkie dokumenty księgowe muszą być opisane zgodnie z załącznikiem nr 2 do Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków oraz w powyższym Podręczniku. 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.10.113.759 j.t. 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%)

Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien co do zasady znajdować się z tyłu dokumentu na oryginale za wyjątkiem informacji dotyczącej numeru umowy/decyzji o dofinansowanie (na pierwszej stronie dokumentu). Opis może również występować w formie pieczęci.

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w przypadku wydatków poniesionych w ramach kosztów przygotowawczych powinien zawierać informację, że wydatek został poniesiony w związku z przygotowaniem projektu oraz inne dostępne informacje wymienione w ww. opisie.

- j) Do kopii faktur należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł a także zakupu wyposażenia nieinwestycyjnego) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Podręcznika.  
**Chodzi przede wszystkim o protokoły odbioru do kat. budżetowych nr: 02.04, linii budżetowej 05 oraz linii budżetowej 06.**
- k) Zapłaty wszystkich dokumentów muszą być poświadczane dowodem zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.)
- l) 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 zapłaty wydatku przelewem, należy dostarczyć kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta (wskazanego w umowie / decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu) przedstawiające dokonane operacje bankowe .

W przypadku zapłaty wydatku gotówką należy dostarczyć:

- 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.
- m) Należy przedstawić wyjaśnienie zawierające informację, jak w danej jednostce przebiega obrót gotówkowy,
- n) W przypadku, gdy na wyciągu bankowym poświadczającym zapłatę danego wydatku brak jest nazwy lub numeru zapłaconego dokumentu (np. brak numeru faktury) albo nazwa lub numer jest niepełny, wówczas należy przedstawić oświadczenie od wystawcy dokumentu, za który dokonano płatności, że wynagrodzenie/zapłatę tą otrzymał,
- o) Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać potwierdzenie przybycia do miejsca oddelegowania (pieczęć, podpis). Wszystkie pola dokumentu muszą być wypełnione zgodnie z zasadami księgowości,
- p) W przypadku zakupu wydatków operacyjnych (wydatki zaplanowane w kat. 02.02 – szczegółowy budżet projektu) należy udowodnić, że każdy wydatek został wykorzystany wyłącznie do celów projektu, poprzez rozpisanie celu jego wykorzystania (np. należy rozpisać do jakich wydruków został wykorzystany papier/toner). Do udowodnienia celowości wykorzystania wydatków operacyjnych można stworzyć metodologię ich wykorzystania, jednakże metodologia ta musi być zaakceptowana przez Zarządzającego FM,
- q) **Polisy ubezpieczeniowe – obowiązkowe do wydatków inwestycyjnych – linia budżetowa „05” – Wydatki inwestycyjne.**
- r) 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.

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

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

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

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

#### ***Do umów cywilno-prawnych wymaganymi dokumentami są:***

- a) Umowa cywilno – prawna (umowa zlecenie, o dzieło),
- b) W przypadku zawierania umowy z własnym pracownikiem należy przedstawić zakres obowiązków z tytułu jego umowy o pracę (w celu sprawdzenia, czy nie zachodzi nakładanie się obowiązków),
- c) Rachunek do umowy cywilno-prawnej,
- d) Lista płac danego pracownika.



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

- a) Tabelaryczne zestawienie kosztów poniesionych z tytułu umów o pracę, związanych z realizacją projektu stanowiące załącznik nr 8 do Podręcznika

**OKRESOWE ROZLICZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU POWT RCZ-RP 2007-2013 PRZEZNACZONYCH NA WYNAGRODZENIA Z TYTUŁU UMÓW O PRACĘ/ UMÓW CYWILNO-PRAWNYCH WYPŁACONYCH W MIESIĄCU .....**20.....

Lp.	Wyszczególnienie	JAN KOWALSKI I lista płac/rachunek nr ...	MARIA NOWAK lista plac/rachunek nr ...			RAZEM
1	Kwota brutto umowy					
2	Ubezpieczenie Emerytalne a) pracownik (9,76% * poz1) b) pracodawca (9,76%*poz1)					
3	Rentowe a) pracownik (1,5%*poz1) b) pracodawca (4,50%*poz1)					
4	Chorobowe (pracownik) (2,45%*poz1)					
5	Wypadkowe (pracodawca) (.....%*poz1)					
6	Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy					
7	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (poz1-2a-3a-4+6)					
8	Ubezpieczenie zdrowotne (9%*poz7)					
9	Razem składki: (2+3+4+5+8)					
10	Fundusz pracy (2,45% * poz1)					
11	FGŚP (0,10% * poz 1)					
12	ZUS pracodawcy (2b+3b+5+10+11)					
13	ZUS pracownika (2a+3a+4+8)					
14	Podatek dochodowy					

Sporządził:  
Data:

Sprawdził:  
Data:

Zatwierdził:  
Data:

b) Tabelaryczne zestawienie potwierdzające poniesienie w danym roku wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników w okresie realizacji projektu stanowiące załącznik nr 9 do Podręcznika

**Zestawienie potwierdzające poniesienie w roku ..... wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników oraz wynagrodzenia z tytułu umów cywilno - prawnych wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu nr .....**  
pt: .....

**Projekt:** .....  
**Beneficjent:** .....

Lp	Okres	Nr dokumentu	Części składowe wynagrodzeń	KWOTA	Data zapłaty
1	Marzec .....	.....	Wynagrodzenie netto		
			Składki ZUS		
			Podatek dochodowy		
			Inne potrącenia		
2	Kwiecień .....	.....	Wynagrodzenie netto		
			Składki ZUS		
			Podatek dochodowy		
			Inne potrącenia		
<b>RAZEM</b>					

Sporządził: .....  
Data: .....

Sprawdził: .....  
Data: .....

Zatwierdził: .....  
Data: .....

- c) Deklaracje ZUS (ZUS DRA)
- d) Dowody zapłaty wszystkich składowych wynagrodzenia (wynagrodzenia pracownika, składek ZUS, podatku dochodowego i innych potrąceń) wraz z dokumentami potwierdzającymi rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta)
- e) Za datę zapłaty wynagrodzenia w 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 30.06.2009; ZUS-y wysłane dnia 15.07.2009; Podatek do Urzędu Skarbowego wysłany 20.07.2009 – do Benefit7 w pozycji data zapłaty wpisujemy datę **20.07.2009**)
- f) W przypadku zapłaty w/w składowych wynagrodzenia łącznie z innymi kwotami nie będącymi kosztem projektu, do każdego dokumentu zapłaty należy złożyć wyjaśnienie, które wyodrębnić będzie koszt poniesiony w ramach projektu od kosztu nie związanego z projektem. Wzór wyjaśnienia stanowi załącznik nr 10 do Podręcznika

**PRZYKŁAD:**

**Wyjaśnienie do wyciągu bankowego nr ..... z dnia .....**

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

Jan Kowalski .....  
Maria Nowak .....

**RAZEM** .....

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

..... składające się z następujących pozycji: Jan Kowalski ..... Maria Nowak ..... <b>RAZEM</b> .....
3. W kwocie przelewu na Fundusz pracy i FGŚP ..... zł za miesiąc ..... znajdują się składki rozliczne w ramach projektu pt: ..... składające się z następujących pozycji: Jan Kowalski ..... Maria Nowak ..... <b>RAZEM</b> .....
<b>Wyjaśnienie do wyciągu bankowego nr ..... z dnia .....</b>
W kwocie przelewu na przekazanego do Urzędu Skarbowego w kwocie ..... zł za miesiąc ..... znajduje się podatek dochodowy od wynagrodzeń rozliczanych w ramach projektu nr ..... pt: ..... składający się z następujących pozycji: Jak Kowalski ..... Maria Nowak ..... <b>RAZEM</b> .....

### 8.3.6 Wykaz dokumentów potrzebnych do dokumentowania kosztów podróży służbowych

- 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.

### 8.3.7 Kurs EUR przy rozliczeniu

Przy weryfikacji i uznawaniu wydatków za kwalifikowane brane są pod uwagę wartości w EUR jakie ostatecznie zostaną wyliczone w systemie 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.

## 8.4 Przychody mikroprojektu

W ramach projektu Fundusz Mikroprojektów, ze względu na przeważnie nie inwestycyjny charakter projektów, **śledzone są jedynie przychody, które powstaną w trakcie realizacji projektu.** Wszelkie dochody które mogą powstać w czasie realizacji projektu (tzn. zarówno „dochody finansowe”, jak i „inne wpływy finansowe” – patrz rozdz. 2.10 Wytycznych dla Wnioskodawcy) mogą być przez

beneficjenta **użyte jako źródło współfinansowania projektu** jako wkład własny<sup>14</sup>. W ten sposób dochody do wysokości współfinansowania nie mają wpływu na wysokość dotacji. W przypadku, gdy dochody przekroczą udział własny (np. te 5%) dofinansowanie zostanie odpowiednio obniżone w pierwszej kolejności o wartość współfinansowania krajowego z budżetu państwa o jaką przekroczyły własny udział, a następnie o wartość dofinansowania z EFRR. Podobnie jak w przypadku projektów indywidualnych, również w Funduszu Mikroprojektów wnioskodawca przeprowadzi kalkulację zakładanych dochodów przygotowując wniosek o dofinansowanie i przedkłada tę kalkulację jako załącznik do wniosku o dofinansowanie. Wzór kalkulacji do wyliczania dochodu w projekcie stanowi **Załącznik nr 22 do Wytycznych – Załącznik H do Wniosku**. Po zakończeniu realizacji projektu udokumentuje faktyczną wysokość osiągniętych dochodów w formie zaktualizowanego Załącznika nr 22 do Wytycznych – Załącznik H do Wniosku, a we Wniosku o płatność za Mikroprojekt składanym po zakończeniu realizacji mikroprojektu Beneficjent uwzględni kwotę przychodu rzeczywiście uzyskanego (w zakładce „Finansowanie WoP” w aplikacji Benefit7). Jeśli dochody przekraczają udział własny, dochodzi do zmniejszenia dotacji z budżetu państwa a następnie z EFRR.



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.

## 9. Sposób refundacji poniesionych wydatków

Dofinansowanie z funduszy strukturalnych (z EFRR max. 85%) będzie Beneficjentowi Mikroprojektu przekazywane na bieżąco, ale zawsze dopiero na podstawie Wniosku o płatność za mikroprojekt, po skontrolowaniu go przez Zarządzającego FM i Kontrolera.

Dofinansowanie z EFRR wypłacane jest zawsze w walucie EUR.

W okresie programowania 2007-2013 nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków funduszy strukturalnych (EFRR).

Zarządzający FM przekazuje zatwierdzone Wnioski o płatność za mikroprojekty w ramach zbiorczej *Listy poświadczeń* właściwemu Kontrolerowi. Kontroler po zatwierdzeniu Listy poświadczeń wystawia *Poświadczenie kwalifikowalności wydatków za mikroprojekty*, które Zarządzający FM przekazuje do zapłacenia Partnerowi Wiodącemu. Partner Wiodący otrzymuje dofinansowanie z EFRR na rachunek projektu bez zbędnej zwłoki. Partner Wiodący zobowiązany jest do przesłania w terminie do dziesięciu dni kalendarzowych środków na rachunek Zarządzającego FM. Zarządzający FM przekazuje środki na rachunki bankowe Beneficjentów Mikroprojektów bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie pięciu dni roboczych po otrzymaniu środków na rachunek.

Dofinansowanie z budżetu Państwa RP (max. 10%) będzie Beneficjentowi Mikroprojektu przekazywane na bieżąco, ale zawsze dopiero na podstawie Wniosku o płatność za projekt, po skontrolowaniu go przez Zarządzającego FM i Kontrolera.

Dofinansowanie z budżetu Państwa RP wypłacane jest zawsze w walucie PLN.

W okresie programowania 2007-2013 nie udziela się płatności zaliczkowych ze środków budżetu Państwa RP.

Zarządzający FM przekazuje do właściwego dysponenta części budżetowej (Urzędy Wojewódzkie) wniosek o wypłatę środków z budżetu Państwa RP. Zarządzający FM po otrzymaniu środków

<sup>14</sup> W przypadku projektów, w których uwzględnione są dotacje krajowe, wysokość wkładu własnego jest uzależniona od wysokości otrzymanej dotacji, tzn. w przypadku dofinansowania z EFRR w wysokości 85 %, wysokość wkładu własnego w projekcie, w którym została przyznana dotacja krajowa w wysokości 10 %, wyniesie 5 %.

z budżetu Państwa RP przekazuje środki na rachunki bankowe Beneficjentów Mikroprojektów bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie pięciu dni roboczych po otrzymaniu środków na rachunek.

## **10. Udzielanie informacji**

Informacje na temat realizacji i rozliczenia mikroprojektu można uzyskać:

- osobiście w ramach konsultacji w Sekretariacie Zarządzającego FM,
- e-mailem na adres: [info@euroregion-silesia.pl](mailto:info@euroregion-silesia.pl)
- telefonicznie pod numerem telefonu: +48 32 415 64 94
- na stronach internetowych Zarządzającego FM [www.euroregion-silesia.pl](http://www.euroregion-silesia.pl)

## 11. Wykaz załączników

Załącznik nr 1	Lista zmian
Załącznik nr 2	Wzór Raportu Końcowego
Załącznik nr 3	Informacja o VAT
Załącznik nr 4	Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach
Załącznik nr 5	Instrukcja sporządzania Wniosku o płatność w Benefit7
Załącznik nr 6	Wzór Protokołu odbioru
Załącznik nr 7	Wzór Karty Czasu Pracy
Załącznik nr 8	Okresowe rozliczenie środków finansowych
Załącznik nr 9	Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia
Załącznik nr 10	Wyjaśnienie do wyciągu bankowego
Załącznik nr 11	Wskazówki do udzielania zamówień publicznych
Załącznik nr 12	Instrukcja sporządzania Raportu Końcowego
Załącznik nr 13	Wykaz dokumentów z przetargu wymaganych do złożenia wraz z Raportem Końcowym z realizacji Mikroprojektu

## 12. Ewidencja zmian

Wersja nr	Obowiązuje od	Opracował/Zatwierdził
1	23.03.2009	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
2	01.07.2010	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
3	01.01.2011	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry

Lp.	Zakres zmian	Strona	Obowiązuje od	Zatwierdził
1	Aktualizacja poszczególnych punktów: - pkt. 1 - pkt. 2.1 - pkt. 2.2 - pkt. 4 - pkt. 5.1 - pkt. 5.2 - pkt. 5.3 - pkt. 5.6 - pkt. 6.1 - pkt. 7 - pkt. 8.1 - pkt. 8.2 - pkt. 8.3.2 - pkt. 8.3.4 - pkt. 8.3.5	3 3 5 6 7,8 9,10 10,11 12 13 14,15 16,17 18 19 20,21,22 22,23,24	01.07.2010	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
2	Dodanie nowych punktów: - pkt. 8.3.7 - Kurs EUR przy rozliczeniu - pkt. 9 - Sposób refundacji poniesionych wydatków	25,26	01.07.2010	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
3	Wykaz załączników – aktualizacja pkt. 11 i dodanie zał. nr 11,12,13	27	01.07.2010	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
4	Aktualizacja poszczególnych punktów: - pkt. 5.1 - pkt. 5.2 - pkt. 7 - pkt. 8.3.3 - pkt. 8.4	7 8 15 22 27,28	01.01.2011	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
5	Dodanie nowych punktów: - pkt. 5.3.1 - Zasady właściwego zapewnienia promocji	11,12,13	01.01.2011	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
6	Aktualizacja załączników: - Załącznik nr 2 – Raport Końcowy - Załącznik nr 12 - Instrukcja sporządzania Raportu Końcowego	Dodanie pkt. I.B Usunięcie pkt. X	01.01.2011	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
7				
8				