

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	4
1. Wprowadzenie	5
2. Struktura organizacyjna, sposób zarządzania oraz kompetencje SGDGO, jako instytucji zarządzającej Funduszem Mikroprojektów	7
2.1. Status SGDGO	7
2.2. Struktura organizacyjna SGDGO	8
2.3. Umieszczenie SGDGO w całej strukturze wdrażania Programu Inicjatywy INTERREG IIIA CZ-PL	10
2.4. Podział zadań i kompetencji poszczególnych pracowników SGDGO zaangażowanych we wdrażanie Programu Interreg IIIA CZ-PL	12
3. Procedury wyboru i oceny mikroprojektów	13
3.1. Ocena formalna	13
3.2. Ocena techniczna (merytoryczna)	14
3.3. Euroregionalny Komitet Sterujący	15
4. Procedura zawierania umów o dofinansowanie w ramach wsparcia mikroprojektów	16
4.1. Procedura zawierania umowy z Wojewodą Śląskim w sprawie realizacji projektu parasolowego	16
4.2. Procedura przygotowywania, zawierania i wprowadzania zmian do umów z beneficjentami o dofinansowanie mikroprojektu	16
4.3. Procedura obowiązująca przy rozwiązywaniu oraz wygaśnięciu umowy o dofinansowanie mikroprojektu	18
5. Ocena/Ewaluacja	19
6. Procedury dotyczące płatności	19
6.1. Przyjęcie i weryfikacja wniosku o płatność	19
6.1.1. Weryfikacja formalna	20
6.1.2. Weryfikacja merytoryczna	21
6.1.3. Weryfikacja finansowa	22
6.2. Procedura sporządzania i przekazywania wniosków o refundację od Euroregionu do IPŚ	23
6.3. Przygotowanie płatności i przekazanie do NBP	23
6.4. Sprawdzanie i rozliczanie płatności	24
7. Sprawozdawczość i monitoring	25
7.1. Sprawozdania z realizacji mikroprojektów sporządzane przez beneficjentów	25
7.2. Sprawozdania SGDGO składane do IPŚ	25
7.3. Monitorowanie mikroprojektów	26
7.3.1. Monitoring rzeczowy	26
7.3.2. Monitoring finansowy	27
8. Kontrola	27
8.1. Kontrola dokumentacji mikroprojektów	27
8.2. Kontrola na miejscu	28
8.2.1. Procedura - podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli na miejscu	28

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane
w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czecho-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

8.2.2. Metoda doboru próby do planu kontroli	29
8.2.3. Procedura sporządzania protokołu z kontroli	29
8.2.4. Rozpatrywanie zgłoszonych uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany	30
8.3. Procedura sporządzenia rocznego planu kontroli zadania obejmującego realizację mikroprojektów	31
9. Nieprawidłowości	32
9.1. Wykrywanie nieprawidłowości	32
9.2. Informowanie o nieprawidłowościach	33
9.2.1. Działania podejmowane po stwierdzeniu nieprawidłowości, wskazywanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości	33
9.2.2. Procedura tworzenia raportów o nieprawidłowościach i informowania właściwych instytucji	34
9.3. Sposoby windykacji kwot przeznaczonych do zwrotu.....	37
10. Zamówienia publiczne	37
10.1. Procedura kontroli stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w trakcie realizacji mikroprojektów.	38
11. Współfinansowanie ze środków budżetu państwa	38
11.1. Współfinansowanie ze środków budżetu państwa na mikroprojekty	38
11.2. Współfinansowanie ze środków budżetu państwa na projekty pomocy technicznej..	40
11.3. Wystąpienie, wydatkowanie oraz rozliczanie środków z budżetu Państwa niewygasających z upływem roku budżetowego	40
12. Procedura zarządzania zmianami	41
12.1. Procedura zatwierdzania zmian w Podręczniku procedur.....	41
12.2. Podstawowe zasady obowiązujące w procedurze zatwierdzania zmian w Podręczniku i przy wdrażaniu zmian w SGDGO.....	42
12.3. Zasady wprowadzania zmian dotyczących mało istotnych elementów Podręcznika .	44
13. Przepływ, archiwizacja i udostępnianie dokumentów	45
13.1. Procedura rejestracji dokumentów przychodzących	45
13.2. Procedura rejestracji dokumentów wychodzących	45
13.3. Procedura archiwizacji dokumentów	46
I. Lista dokumentów i aktów prawnych regulujących wdrażanie Programu INTERREG III A	48
II. Lista załączników	49

Wykaz skrótów

ERS	- Euroregion Silesia
SGDGO	- Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry
RZ	- Zarząd Stowarzyszenia
DS	- Dyrektor Sekretariatu
K	- Księgowy
SMR	- Specjalista ds. monitoringu i rozliczeń mikroprojektów
SR	- Specjalista ds. rozliczeń
SIP	- Specjalista ds. informacji i promocji
SI	- Specjalista ds. Interreg
KO	- Komisja oceniająca –Regionalni Eksperti
Podręcznik	- Podręcznik Procedur wdrażania mikroprojektów w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska w Euroregionie Silesia
Wytyczne	- Wytyczne dla Wnioskodawców
Program	- Program IW INTERREG IIIA Czechy – Polska
CZ-PL	- Czechy - Polska
UE	- Unia Europejska
KE	- Komisja Europejska
EFRR	- Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
ERKS	- Euroregionalny Komitet Sterujący
WST	- Wspólny Sekretariat Techniczny INTERREG Czechy - Polska
IZ	- Instytucja Zarządzająca (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RC)
IK	- Instytucja Krajowa (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RP)
IP	- Instytucja Płatnicza (Ministerstwo Finansów RC)
IPŚ	- Instytucja Pośrednicząca (Wojewoda Śląski)
ISP	- Instytucja Subpłatnicza (Ministerstwo Finansów RP)
KM	- Komitet Monitorujący
KS	- Komitet Sterujący
NIK	- Najwyższa Izba Kontroli
UKS	- Urząd Kontroli Skarbowej

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane
w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

1. Wprowadzenie

Euroregion Silesia jest dobrowolnym związkiem Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry w Rzeczypospolitej Polskiej oraz stowarzyszenia Euroregion Silesia – CZ w Republice Czeskiej.

Wszystkie jego organy działają zgodnie z ustawodawstwem Rzeczypospolitej Polskiej i Republiki Czeskiej, opierając się na europejskich aktach prawnych odnoszących się do współpracy transgranicznej.

Są to:

- Europejska konwencja ramowa o współpracy transgranicznej między wspólnotami i władzami terytorialnymi(Konwencja Madrycka)
- Europejska Karta Regionów Granicznych i Transgranicznych
- Europejska Karta Samorządu Terytorialnego
- Europejska Karta Samorządu Regionalnego.

Polska część Euroregionu leży w Dorzeczu Górnej Odry i obejmuje Kotlinę Raciborską, część Płaskowyżu Głubczyckiego i Kotliny Ostrawskiej, natomiast czeska część leży w dorzeczu Opawy i Morawicy. Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry tworzące polską część Euroregionu Silesia zajmuje obszar 1.496,59 km², gdzie zamieszkuje ok. 290 tyś. mieszkańców. Czeska część Euroregionu Silesia zajmuje obszar ok. 1220,00 km², gdzie zamieszkuje ok. 590 tyś. mieszkańców.

Strona polska to 19 gmin należących do powiatów: raciborskiego, rybnickiego, wodzisławskiego w województwie śląskim oraz powiatu głubczyckiego w województwie opolskim. Członkiem wspierającym jest Poseł na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej – Andrzej Markowiak. W skład czeskiej strony Euroregionu wchodzi 58 gmin członkowskich i 3 członków wspierających: Uniwersytet Śląski w Opawie, Powiatowa Izba Gospodarcza w Opawie oraz Macierz Śląska w Opawie. Sekretariat Euroregionu Silesia tworzą dwa biura – w Raciborzu i Opawie.

Osią Euroregionu Silesia, wokół której rozwijała się współpraca transgraniczna, są miasta Racibórz i Opawa. Na przestrzeni wieków istniały wzajemne kontakty mieszkańców ziemi raciborskiej i opawskiej o różnym charakterze a pierwsza wzmianka o tym regionie pochodzi z IX – go wieku. W latach 1327 – 1526 miasta Racibórz i Opawa leżały w granicach Królestwa Czeskiego a następne dwa wieki znajdowały się pod panowaniem Habsburgów. Od 1742 roku Racibórz należał do Prus. Od tego czasu oba miasta dzieliła granica państwowa. Do 1918 roku była to granica między Austrią a Prusami, do 1939 – między III Rzeszą Niemiecką a Czechosłowacją a od 1945 roku między Czechosłowacją a Polską. Od 1993 roku jest to granica między Rzeczypospolitą Polską a Republiką Czeską. Od roku 1990, po powołaniu w obu krajach samorządu terytorialnego nastąpiło ożywienie wzajemnych kontaktów po obu stronach granicy. W roku 1995 rozpoczęto przygotowania do utworzenia Euroregionu. Po wspólnej polsko – czesko – niemieckiej konferencji naukowej „Region Opawa – Racibórz. Historia i perspektywy w Unii Europejskiej”, która odbyła się w dniach 12 – 13 września 1996 roku Zarządy Miast Raciborza i Opawy zatwierdziły projekt utworzenia Rady Euroregionu Opawsko – Raciborskiego opracowany przez polsko – czeską Radę Liderów Lokalnych. W ślad za tym wydarzeniem prezydenci obu miast oraz burmistrzowie Głubczyc i Krnowa podpisali deklarację, w której wyrazili wolę utworzenia Euroregionu. Po stronie polskiej powstało Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry, a po

stronie czeskiej Regionalne Stowarzyszenie Współpracy Czesko-Polskiej Śląska Opawskiego (obecnie: stowarzyszenie Euroregion Silesia-CZ), a uchwały władz tych organizacji były podstawą do zawarcia umowy powołującej do życia Euroregion Silesia.

Tworzące Euroregion Silesia dwa stowarzyszenia: Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry w Rzeczypospolitej Polskiej oraz Euroregion Silesia – CZ w Republice Czeskiej - w sensie formalnoprawnym są niezależne – działają w oparciu o prawo każdego z krajów. Wszelkie środki potrzebne do działalności Euroregionu pochodzące ze składek, jak również zewnętrzne środki pomocowe są gromadzone na oddzielnych kontach członków Euroregionu. Euroregion posiada jednak formalną strukturę, na którą składają się: Prezydium Euroregionu, Przewodniczący Euroregionu, Grupy Robocze.

Statut Euroregionu Silesia opisujący całą strukturę oraz zadania, jakie stawia sobie Euroregion Silesia stanowi **załącznik nr 1 do Podręcznika.**

Program INTERREG IIIA Czechy - Polska jest jednym z siedmiu programów współpracy transgranicznej realizowanych z udziałem Polski w ramach IW Interreg IIIA. W ramach Programu INTERREG IIIA CZ-PL określono następujące priorytety:

1. Dalszy rozwój i modernizacja infrastruktury dla zwiększenia konkurencyjności obszaru pogranicza
2. Rozwój społeczności lokalnej na obszarze pogranicza
3. Pomoc techniczna.

W Priorytecie 2. zostało wyodrębnione Działanie 2.2 – Wsparcie inicjatyw lokalnych (mikroprojekty). Głównym celem mikroprojektów jest rozwój i poszerzenie współpracy pomiędzy społecznościami po obydwu stronach granicy w sferze kulturowej, sportowej, edukacyjnej i gospodarczej. W Programie INTERREG IIIA Czechy - Polska za wdrażanie działania 2.2 odpowiedzialne są stowarzyszenia gmin (reprezentujące euroregiony), które występują z wnioskiem o fundusze na realizację mikroprojektów, czyli tzw. projektem parasolowym, a następnie udostępniają środki zainteresowanym instytucjom w drodze otwartego naboru. Komitet Sterujący podjął decyzję o dofinansowaniu projektu parasolowego SGDGO pt. *Fundusz Mikroprojektów Euroregionu Silesia.*

Na realizację powyższego projektu przyznano kwotę 2 159 056,84 PLN ze środków EFRR. Jest to maksymalna łączna kwota, którą mogą otrzymać beneficjenci za pośrednictwem SGDGO ze środków EFRR. SGDGO pełni rolę podmiotu zarządzającego funduszem mikroprojektów w ramach Programu IW INTERREG IIIA CZ-PL na wskazanym obszarze wsparcia na mocy Umowy zawartej pomiędzy SGDGO, a Wojewodą Śląskim z dnia 15 maja 2006 r.

Niniejszy Podręcznik stanowi opis procedur SGDGO, związanych z wdrażaniem projektu parasolowego pt. *Realizacja mikroprojektów na pograniczu polsko-czeskim w Euroregionie Silesia* w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA Czechy - Polska. SGDGO zobowiązuje się do stosowania procedur opisanych w niniejszym podręczniku oraz informowania swoich pracowników o obowiązku ich stosowania.

Podstawą opracowania niniejszego Podręcznika są następujące dokumenty:

- *Program Inicjatywy Wspólnotowej Interreg IIIA Czechy - Polska,*
- *Uzupełnienie Programu Inicjatywy Wspólnotowej Interreg IIIA Czechy – Polska,*

- *Wytyczne dotyczące sporządzania Podręcznika Procedur Euroregionu – jako instytucji odpowiedzialnej za wdrażanie mikroprojektów w ramach Programu Interreg IIIA, opracowane przez Ministerstwo Gospodarki i Pracy (marzec 2005 r.) wraz z późniejszymi informacjami uaktualniającymi.*

2. Struktura organizacyjna, sposób zarządzania oraz kompetencje SGDGO, jako instytucji zarządzającej Funduszem Mikroprojektów

2.1. Status SGDGO

Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry działa na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (tekst jednolity Dz. U. Nr 79/2001, poz. 855 z późn. zm.) oraz Statutu. Jako forma organizacyjna SGDGO posiada taki sam zakres praw i obowiązków jak inne osoby prawne. SGDGO zostało założone w 1998 roku. Dokumentem regulującym status prawny jest Statut Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry **załącznik nr 2 do Podręcznika.**

SGDGO zostało zarejestrowane postanowieniem Sądu Wojewódzkiego Katowicach, Wydział I Cywilny w rejestrze Stowarzyszeń w dziale A pod numerem 2110 w dn. 04.06.1998 r. Postanowieniem Sądu Rejonowego w Gliwicach X Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego SGDGO zostało zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej pod numerem KRS 0000004694.

Dokumentami umożliwiającymi zarządzanie mikroprojektami przez SGDGO są:

- Program Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA Czechy-Polska
- Uzupełnienie Programu Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG IIIA Czechy-Polska.
- Umowa z Wojewodą Śląskim z dnia 15 maja 2006 r. dotycząca realizacji projektu parasolowego pt.: „*Fundusz Mikroprojektów Euroregionu Silesia*“.

SGDGO zarządza mikroprojektami w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA CZ-PL wdrażając projekt obejmujący realizację mikroprojektów pt.: „*Fundusz Mikroprojektów Euroregionu Silesia*”, na podstawie umowy zawartej w dniu 15 maja z Wojewodą Śląskim (IPŚ). Umowa ta precyzuje podział zadań między IPŚ a SGDGO w zakresie zarządzania, koordynacji, monitorowania, sprawozdawczości oraz sposobu przekazywania płatności na realizację poszczególnych mikroprojektów.

SGDGO realizuje projekt parasolowy, zarządzając mikroprojektami w Programie INTERREG IIIA CZ-PL, realizowanymi na obszarze kwalifikowalnym tj.

- Część obszaru NUTS III Opolski – województwo opolskie – powiat głubczycki
- Część obszaru NUTS III Rybnicko-Jastrzęski – województwo śląskie – powiat raciborski, rybnicki, wodzisławski (bez gminy Godów) i miasta: Rybnik oraz Żory.

SGDGO podejmuje działania związane z naborem wniosków, wspomaga wnioskodawców w opracowywaniu wniosków poprzez konsultacje i organizację szkoleń, uczestniczy

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

w procesie wyboru mikroprojektów, nadzoruje ich wykonanie poprzez monitoring i kontrolę, oraz rozlicza i przekazuje środki z EFRR otrzymane w ramach refundacji przez IPŚ.

Bieżącą działalnością SGDGO, w tym wdrażaniem mikroprojektów zajmuje się Sekretariat SGDGO, w którym zatrudnieni są specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie. W biurze pracują osoby odpowiedzialne za działania związane z ogłoszeniem naboru wniosków, organizowaniem szkoleń, oceną formalną i techniczną wniosków, monitorowaniem oraz rozliczaniem projektów.

2.2. Struktura organizacyjna SGDGO

Struktura organizacyjna SGDGO wynika z przyjętego przez Walne Zebranie członków Stowarzyszenia Statutu. Organami, zgodnie z § 6 Statutu, są:

1. Walne Zebranie Członków jako organ stanowiący.

Do kompetencji Walnego Zebrania Członków należą wszystkie sprawy, które nie zostały przekazane w Statucie innym organom Stowarzyszenia. W szczególności do Walnego Zebrania Członków należy:

- uchwalanie regulaminów,
- wybór i odwołanie Zarządu i Komisji Rewizyjnej,
- określenie zasad użytkowania i zarządzania majątkiem Stowarzyszenia,
- uchwalanie budżetu Stowarzyszenia,
- ustalanie wysokości składek członkowskich,
- podejmowanie uchwał w sprawach wystąpień do organów państwowych, samorządowych i innych w sprawach Stowarzyszenia,
- usunięcie członka ze Stowarzyszenia i podjęcie nowych członków,
- podejmowanie decyzji o przystąpieniu do innych Stowarzyszeń i organizacji, w tym również międzynarodowych,
- zmiana Statutu Stowarzyszenia,
- decyzja o likwidacji Stowarzyszenia.

2. Zarząd jako organ wykonawczy. Do zakresu działań Zarządu należy:

- opracowanie porządku obrad i projektów uchwał Walnego Zebrania Członków,
- opracowywanie projektu budżetu Stowarzyszenia,
- wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków,
- podejmowanie uchwał w sprawach wstąpień do organów państwowych, samorządowych i innych w sprawach Stowarzyszenia,
- zarządzanie majątkiem Stowarzyszenia,
- składanie Walnemu Zebraniu Członków rocznych sprawozdań z działalności Zarządu obejmujących bilans finansowy Stowarzyszenia.

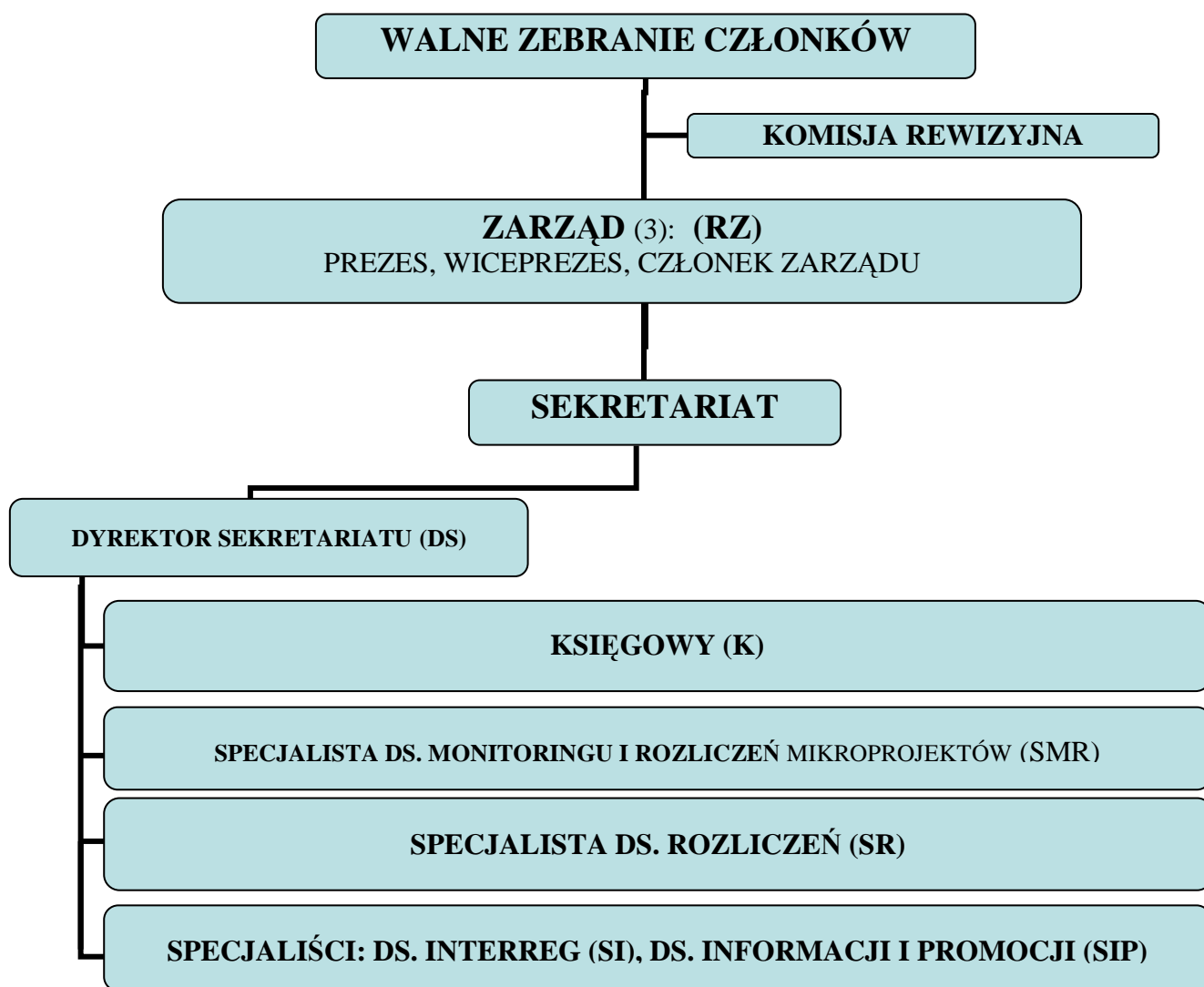
3. Komisja Rewizyjna jako organ kontrolny. Do zakresu działania komisji Rewizyjnej należy:

- badanie rocznych sprawozdań z działalności Stowarzyszenia łącznie z bilansem Stowarzyszenia,
- bieżąca kontrola Zarządu,
- składanie sprawozdań Walnemu Zebraniu Członków.

4. Sekretariat Stowarzyszenia został utworzony w celu bieżącej obsługi kancelaryjno – biurowej organów Stowarzyszenia. Do kompetencji Sekretariatu Stowarzyszenia należy trzymanie stałego kontaktu z gminami członkowskimi.

Organizację wewnętrzną Sekretariatu Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry definiuje Regulamin Organizacyjny, który stanowi **załącznik nr 3 do Podręcznika**.

Schemat organizacyjny SGDGO



Karty wzorów podpisu osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzorów podpisu osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem stanowi **załącznik nr 4 do Podręcznika**.

2.3. Umieszczenie SGDGO w całej strukturze wdrażania Programu Inicjatywy INTERREG IIIA CZ-PL

W procesie zarządzania mikroprojektami oprócz SGDGO uczestniczą następujące podmioty:

- wspólny polsko-czeski Euroregionalny Komitet Sterujący (ERKS),
- Instytucja Pośrednicząca (IPŚ - Wojewoda Śląski),
- Instytucja Subpłatnicza (ISP - Ministerstwo Finansów),
- Instytucja Krajowa (IK - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego).

Szczegółowy zakres podejmowanych działań i kompetencji wynika z Programu, z Uzupełnienia Programu, z Porozumienia Trójstronnego w sprawie zarządzania Programem IW Interreg IIIA CZ-PL zawartego pomiędzy IK, IP a IPŚ, oraz z Umowy o dofinansowanie projektu obejmującego realizację mikroprojektów, zawartej pomiędzy IPŚ, a SGDGO. Role poszczególnych uczestników procesu zarządzania Programem Interreg IIIA w zakresie mikroprojektów są następujące:

Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry na mocy Umowy z Wojewodą Śląskim odpowiada za bezpośrednie zarządzanie mikroprojektami. Do jego zadań należy:

- ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie mikroprojektów
- dokonanie naboru i oceny mikroprojektów:
- przyjmowanie i rejestracja wniosków,
- ocena formalna i techniczna (merytoryczna) mikroprojektów,
- sporządzanie list rankingowych mikroprojektów,
- podpisanie z beneficjentami umów o dofinansowanie mikroprojektów z EFRR,
- przygotowanie i złożenie wniosków o refundację poniesionych wydatków do IPŚ na podstawie złożonych i zweryfikowanych (przez SGDGO) wniosków o płatność oraz dokumentów finansowych złożonych przez beneficjentów;
- dokonanie płatności na rzecz beneficjentów,
- nadzorowanie prawidłowości wykorzystania przyznanych środków,
- monitorowanie prawidłowej realizacji mikroprojektów,
- przedkładanie do IPŚ zbiorczych harmonogramów, prognoz wydatków, planów kontroli, raportów o nieprawidłowościach, sprawozdań, raportów końcowych, itp.
- podejmowanie działań promocyjnych Programu Interreg IIIA CZ-PL.

Euroregionalny Komitet Sterujący:

- odpowiada za wybór i zatwierdzanie mikroprojektów. Regulamin Obrad oraz Statut ERKS stanowią kolejno załączniki nr 5 i 6 do Podręcznika.

Instytucja Pośrednicząca (Wojewoda Śląski):

- przyjmuje i weryfikuje zbiorcze wnioski o płatność przekazane przez SGDGO;
- przekazuje środki EFRR (w formie refundacji) beneficjentom mikroprojektów za pośrednictwem SGDGO
- zarządza wojewódzkim systemem gromadzenia danych finansowych i statystycznych, dotyczących mikroprojektów, przekazuje te dane Ministerstwu Rozwoju Regionalnego oraz Ministerstwu Finansów;
- przygotowuje kwartalne, roczne i końcowe sprawozdania monitoringowe na podstawie sprawozdań SGDGO oraz przekazuje je do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

Institucja Subpłatnicza (Ministerstwo Finansów):

- odpowiada za utworzenie odrębnego konta bankowego dla środków wypłacanych z EFRR w ramach INTERREG oraz obsługę rachunków;
- weryfikuje zestawienia wydatków przekazywanych przez Instytucję Zarządzającą;
- zaświadcza przed Komisją Europejską, że zestawienia wydatków są sporządzane na podstawie wiarygodnych i sprawdzalnych dokumentów;
- sporządza i przekazuje wnioski płatnicze do Komisji Europejskiej w celu refundacji wydatków poniesionych przez beneficjentów końcowych (SGDGO);
- otrzymuje płatności od KE i przekazuje je Urzędom Wojewódzkim oraz Instytucji Subpłatniczej;
- przekazuje Komisji Europejskiej – nie później niż do 30 kwietnia każdego roku – roczne prognozy wydatków na rok bieżący i przyszły (w oparciu o częściowe prognozy Instytucji Subpłatniczej);
- przygotowuje sprawozdania o nieprawidłowościach finansowych (w oparciu o sprawozdania częściowe Instytucji Subpłatniczej)
- gromadzi, poprzez oddzielne kanały nadzoru finansowego, informacje statystyczne i finansowe,
- prowadzi księgowość, sprawozdawczość i archiwizuje dokumenty zgodnie z przepisami KE

Institucja Krajowa (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) ma za zadanie:

- stworzenie systemu gromadzenia wiarygodnych danych finansowych i statystycznych dotyczących wdrażania programu dla wskaźników monitorowania i dla oceny, oraz przekazywanie tych danych w sposób uzgodniony przez państwo członkowskie i Komisję;
- dostosowanie i wdrażanie Uzupełnienia Programu;
- sporządzenie oraz przekazanie Komisji rocznego sprawozdania z wdrażania po jego uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący Programu;
- zapewnienie, aby organizacje uczestniczące w zarządzaniu pomocą i jej wdrażaniu posiadały oddzielny system rachunkowy lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji dotyczących pomocy;
- zapewnienie poprawności projektów finansowanych w ramach pomocy, w szczególności poprzez utworzenie wewnętrznego systemu kontroli zgodnie z zasadami rzetelnego zarządzania finansami oraz reagowanie na wnioski o działania korygujące;
- zapewnienie zgodności z politykami Wspólnoty;
- wywiązywanie się ze zobowiązań dotyczących promocji i rozpowszechniania informacji,;
- reprezentowanie programu przed Komisją Europejską;
- działanie w pełnej zgodności z systemami instytucjonalnymi, prawnymi i finansowymi zaangażowanych państw członkowskich;
- zapewnienie kwalifikowalności działań finansowych objętych programem;
- sprawdzanie skonsolidowanych zestawień wydatków otrzymywanych z Urzędów Wojewódzkich i Instytucji Subpłatniczej oraz ich zatwierdzanie przed Instytucją Płatniczą;

- weryfikację wniosków o płatność przedstawianych przez Urzędy Wojewódzkie, zatwierdzanie ich i przekazywanie do Instytucji Subpłatniczej, wraz z należywym potwierdzeniem poprawności wydatków;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących nieprawidłowości i przekazywanie ich do Instytucji Subpłatniczej.
- sporządzanie długofalowych i rocznych prognoz wydatków (płatności) z EFRR w oparciu o informacje uzyskane od Urzędów Wojewódzkich i Instytucji Subpłatniczej oraz przekazywanie ich do Instytucji Subpłatniczej;
- przechowywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektów przez okres co najmniej 3 lat od wypłaty przez Komisję Europejską płatności końcowej dla programu

2.4. Podział zadań i kompetencji poszczególnych pracowników SGDGO zaangażowanych we wdrażanie Programu Interreg IIIA CZ-PL

W procesie zarządzania mikroprojektami biorą udział:

- Dyrektor Sekretariatu
- Księgowy
- Specjalista ds. monitoringu i rozliczeń mikroprojektów
- Specjalista ds. rozliczeń
- Specjalista ds. informacji i promocji
- Specjalista ds. interreg

Szczegółowy zakres czynności pracowników przedstawiony jest w Regulaminie Organizacyjnym Sekretariatu Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry, który stanowi **załącznik nr 3 do Podręcznika**. *Specjaliści ds. interregu i ds. informacji i promocji* byli zatrudnieni na czas określony i osoby na te stanowiska mogą zostać ponownie zatrudnione w razie takiej potrzeby w dalszym czasie realizacji Funduszu Mikroprojektów.

Dla każdego pracownika Sekretariatu Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry zaangażowanego w proces wdrażania Funduszu Mikroprojektów Euroregionu Silesia jest opracowywany opis stanowiska, w którym są zawarte dane organizacyjne, cel istnienia stanowiska, zakres obowiązków, zakres odpowiedzialności, kontakty i reprezentacja oraz umiejętności i doświadczenie danego pracownika. Wzór opisu stanowiska pracownika Sekretariatu stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry stanowi **załącznik nr 7 do Podręcznika**.

3. Procedury wyboru i oceny mikroprojektów

Procedura oceny i wyboru mikroprojektu rozpoczyna się od złożenia wniosku aplikacyjnego do biura SGDGO, a kończy się decyzją ERKS o przyznaniu dofinansowania wybranym beneficjentom. Cały proces składania wniosku, aż do momentu zakończenia realizacji mikroprojektu został opracowany w Wytycznych dla Wnioskodawców wraz z załącznikami **załącznik nr 8 do Podręcznika**.

3.1. Ocena formalna

Po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie mikroprojektu ze środków EFRR do biura SGDGO, DS/SI (lub w zastępstwie księgowy) rejestruje wniosek wpisując go na listę i wystawia potwierdzenie złożenia wniosku, które wręcza Wnioskodawcy (w Sekretariacie Stowarzyszenia zostaje kopia potwierdzenia przyjęcia wniosku). Następnie pracownik przyjmujący wniosek dokonuje oceny formalnej złożonego wniosku w oparciu o „Kartę oceny formalnej”, która stanowi *załącznik IIIa do „Wytycznych dla Wnioskodawców”*.

Wnioski weryfikowane są wg następujących kategorii:

I. Zgodność Administracyjna:

1. czy wniosek jest złożony w 1 oryginale i w 2 kopiach w wersji papierowej
2. czy wniosek jest złożony w wersji elektronicznej,
3. czy wniosek jest kompletny (wypełnione wszystkie punkty),
4. czy wniosek i załączniki są podpisane przez wnioskodawcę,
5. czy wniosek zawiera pisemne potwierdzenie uczestnictwa partnera czeskiego w realizacji projektu
6. czy wniosek zawiera wszystkie wymagane załączniki.

II. Kryteria kwalifikacji:

1. kwalifikujący się wnioskodawca,
2. kwalifikujący się partnerzy (zagraniczni oraz krajowi),
3. właściwa lokalizacja projektu (na obszarze kwalifikowanym),
4. czas trwania projektu nie wykracza poza dopuszczalne ramy czasowe,
5. wnioskowana kwota dofinansowania z EFRR nie jest mniejsza niż dopuszczalne minimum 2 000 EUR,
6. wnioskowana kwota dofinansowania z EFRR nie jest większa niż dopuszczalne maksimum 20 000 EUR,
7. wnioskowana kwota dofinansowania nie jest większa niż 75% całkowitych kwalifikujących się kosztów projektu,
8. koszty uwzględnione w budżecie projektu spełniają kryteria kwalifikacji,

Na weryfikację formalną wniosków DS/SI (lub w zastępstwie księgowy) ma 7 dni roboczych i dokonuje jej zgodnie z kolejnością zarejestrowania mikroprojektu. Po sporządzeniu weryfikacji karta oceny formalnej przekazywana jest to SI/K celem weryfikacji przez drugą osobę. Jeśli przy dokonywaniu kontroli formalnej stwierdzone zostanie, że wniosek nie spełnia któregoś z wymaganych kryteriów, wniosek jest wyłączony z dalszego procesu oceny. O tym fakcie Wnioskodawca jest poinformowany w ciągu 7 dni od momentu wykrycia błędu formalnego, DS/SI (lub w zastępstwie księgowy) przygotowuje treść pisma z informacją do

Wnioskodawcy i przedkłada do akceptacji i podpisu DS. Dopuszcza się przekazanie informacji na temat odrzucenia wniosku ze względów formalnych w formie ustnej w sytuacji, w której wniosek jest oceniany bezpośrednio przy Beneficjencie w dniu jego złożenia. Informacja obejmuje dokładne wyjaśnienie, dlaczego wniosek został wyłączony z procesu oceny i zalecenia na przyszłość. Wnioskodawca ma możliwość poprawienia braków i ponownego złożenia poprawionego wniosku. Ten wniosek musi być złożony jako zupełnie nowy wniosek, jest ponownie zarejestrowany i ponownie podlega kontroli formalnej.

3.2. Ocena techniczna (merytoryczna)

Wnioski spełniające kryteria formalne i kryteria kwalifikacji, DS kieruje do oceny przez regionalnych ekspertów.

Oceny efektywności finansowej, efektu transgranicznego i znaczenia projektu dokonają bezstronni, niezależni regionalni eksperci, zatwierdzani przez Zarząd Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry. Regionalni eksperci muszą mieć odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, znać specyfikę regionu i problematykę programu. Każdy projekt jest oceniany przez dwóch ekspertów, całkowita ocena jest natomiast średnią liczby punktów przyznanych przez obu oceniających ekspertów. Projekty do oceny przydziela DS, tym pamiętając przy tym o zupełnej bezstronności ekspertów wobec przydzielonych im wniosków (ekspercie regionalni wypełniają deklaracje bezstronności/poufności).

Ocena jest przeprowadzona na podstawie karty oceny, która jest *załącznikiem nr IIIb do Wytycznych dla Wnioskodawców*. Poszczególne części projektu są oceniane punktami 1, 3, 6, 10, ewentualnie 2, 6, 12, 20, przy czym ocena każdej części musi być uzasadniona.

Ekspercie regionalni oceniają mikroprojekty wg następujących kryteriów:

1. doświadczenie i możliwości Beneficjenta w zakresie wdrażania projektów dot. polsko-czeskiej współpracy transgranicznej (wiedza techniczna, źródła finansowania, właściwości zarządzające – personel, wyposażenie, inne istotne zasoby)
2. trafność projektu w odniesieniu do grup docelowych i celów programu
3. skala efektu transgranicznego, proporcje realizowanych po obu stronach granicy wydarzeń bądź efektu realizacji projektu dla obu części pogranicza
4. stopień zaangażowania partnera zagranicznego
5. spójność konstrukcji wniosku, logiczność planowanych działań
6. możliwości osiągnięcia zaplanowanych celów projektu i stopień możliwości ich zbadania (wskaźnik)
7. poprawność, czytelność i realność budżetu
8. wkład realizacji projektu w rozwój, aktywizację i promocję pogranicza polsko-czeskiego
9. promocja Inicjatywy INTERREG IIIA, procesu Integracji Europejskiej, obszaru pogranicza oraz efekt medialny realizacji projektu

Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 60 dni roboczych, a ranga punktowa przyznana danemu mikroprojektowi jest średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez dwóch członków KO dokonujących jego oceny. Mikroprojekt jest rekomendowany, jeśli w wyniku oceny technicznej otrzyma minimum 45 pkt. (na 100 pkt. max). Na tej podstawie sporządzona zostaje lista projektów uporządkowana według liczby punktów oraz lista projektów nierekomendowanych do dofinansowania łącznie z uzasadnieniem. Lista ta będzie przedstawiona Euroregionalnemu Komitetowi Sterującemu.

3.3. Euroregionalny Komitet Sterujący

Euroregionalny Komitet Sterujący jest wspólnym polsko-czeskim organem, który na podstawie materiałów opracowanych i przedstawionych przez DS:

1. ocenia i zatwierdza projekty
2. proponuje dokonanie poprawy projektu
3. odrzuca nieodpowiednie projekty

Przy wyborze projektów ERKS pracuje z listą projektów uporządkowaną według liczby punktów i listą projektów nie rekomendowanych do dofinansowania z uzasadnieniem. ERKS może zdecydować o dokonaniu ponownej oceny projektu, jeśli nie zgodzi się z oceną regionalnych ekspertów. W takim przypadku nowej oceny spornego projektu dokonają dwaj członkowie ERKS na podstawie karty oceny.

ERKS może:

1. zatwierdzić projekt bez zastrzeżeń - projekt odpowiada wszystkim kryteriom oceny i jest rekomendowany do dofinansowania
2. zatwierdzić projekt z zastrzeżeniami – projekt zawiera małe błędy, jest więc zatwierdzony pod warunkiem, że te niedociągnięcia będą usunięte i dopiero w tym momencie zostanie podpisana umowa o dofinansowaniu
3. wstrzymać ocenę projektu – projekt zawiera błędy, które nie pozwalają zatwierdzić go z zastrzeżeniem. Ocena projektu jest wstrzymana, Wnioskodawca jest wezwany do dokonania poprawy i projekt jest następnie oceniany na następnym posiedzeniu ERKS
4. odrzucić projekt – projekt zawiera duże błędy i niedociągnięcia lub była złożona duża ilość projektów o lepszej jakości zawierających podobne działania.

ERKS może zaproponować dokonanie zmian w budżecie czy zawartości projektu w przypadku, gdy projekt jest odpowiedni do dofinansowania, ale niektóre wydatki lub działania nie są optymalne do osiągnięcia wyznaczonego w projekcie celu. Taki projekt może być zatwierdzony z zastrzeżeniem lub jego zatwierdzenie może zostać wstrzymane do następnego posiedzenia ERKS (patrz powyżej).

Funkcja, skład i obrady ERKS są określone w Statucie i Regulaminie obrad Euroregionalnego Komitetu Sterującego Euroregionu Silesia **załączniki nr 5 i 6 do Podręcznika**. Oba dokumenty są zatwierdzane uchwałą przez Zarząd Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry oraz przez Radę Euroregionu Silesia-CZ.

ERKS jest złożony z 22 głosujących członków z obszaru polsko-czeskiego pogranicza przypadającego Euroregionowi Silesia, przedstawicieli Zarządzającego Funduszu, przy czym każdy podmiot może reprezentować tylko jeden przedstawiciel. Posiedzenia ERKS odbywają się 3-4 razy w roku, w zależności od liczby złożonych wniosków. Na każde posiedzenie ERKS zostaje przygotowany przez Kierowników Programu z obu stron granicy przygotowany raport nt. Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Silesia za okres od ostatniego posiedzenia ERKS do tego, na którym jest przedkładany raport. Po zakończeniu posiedzenia ERKS jest sporządzany protokół z posiedzenia ERKS (w języku polskim i czeskim), który jest następnie drogą elektroniczną wysyłany do zatwierdzenia członkom ERKS, po czym zostaje podpisany przez Współprzewodniczącą ERKS i zarchiwizowany wraz z listami projektów i innymi załącznikami z posiedzenia.

4. Procedura zawierania umów o dofinansowanie w ramach wsparcia mikroprojektów

4.1. Procedura zawierania umowy z Wojewodą Śląskim w sprawie realizacji projektu parasolowego

Na podstawie obowiązującego wzoru umowy opracowanego przez IK oraz IP, IPŚ (po otrzymaniu od SGDGO wymaganych załączników) sporządza i przesyła do podpisu umowę do SGDGO. Po otrzymaniu umowy DS sprawdza prawidłowość danych zawartych w treści umowy. W przypadku akceptacji treści umowy przez K (pod względem finansowym) i DS (pod względem merytorycznym) w terminie 14 dni od dnia otrzymania umowy, Prezes Zarządu/Wiceprezes Zarządu (w pierwszej kolejności) oraz Wiceprezes/Członek Zarządu (jako druga osoba) SGDGO podpisują umowę (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach), która następnie zostaje przekazana IPŚ do podpisu. Po podpisaniu jej przez Wojewodę, SGDGO otrzymuje jeden egzemplarz obustronnie podpisanej umowy wraz z załącznikami.

Wątpliwości dotyczące realizacji umowy lub związane z jej interpretacją są rozwiązywane w drodze konsultacji pomiędzy stronami umowy.

Zmiany umowy dokonywane są za obustronną zgodą, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Opracowane na piśmie przez DS/K propozycje zmian w umowie lub ewentualne wątpliwości, uwagi i zapytania Dyrektor biura SGDGO przesyła do Wojewody celem ustalenia w trybie konsultacji spójnego stanowiska.

Zmiany zaproponowane przez Wojewodę są przesłane do SGDGO celem uzgodnienia spójnego zapisu. SGDGO przedstawia stanowisko na temat proponowanych zmian i uzgodnienia spójnego zapisu w terminie wyznaczonym przez Wojewodę. W przypadku braku ww. terminu, DS przedstawia ww. stanowisko w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania propozycji zmian w umowie.

Jeśli uwagi zgłoszone przez daną stronę zostaną zaakceptowane przez drugą stronę umowy, do tekstu umowy zostają wprowadzone odpowiednie zmiany w formie aneksu. Procedura podpisywania aneksu jest analogiczna do procedury zawierania umowy.

Wzór umowy o dofinansowanie Projektu obejmującego realizację mikroprojektów pomiędzy SGDGO a IPŚ, stanowi **załącznik nr 9 do Podręcznika**.

4.2. Procedura przygotowywania, zawierania i wprowadzania zmian do umów z beneficjentami o dofinansowanie mikroprojektu

1. Po dokonaniu wyboru mikroprojektów do dofinansowania przez ERKS wraz z zatwierdzeniem kwot dofinansowania Euroregion Silesia przygotowuje umowy zgodnie ze Wzorem umowy pomiędzy beneficjentem mikroprojektu, a Euroregionem Silesia, która stanowi **załącznik nr 10a/10b do Podręcznika**.

Maksymalna kwota dofinansowania jest określona w umowie, przy czym powyższa kwota opiera się o szacunkowy budżet. Rzeczywista wysokość dofinansowania będzie

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane
w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czecho-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

ustalona po zakończeniu projektu i przedstawieniu końcowego rozliczenia, przy czym nie może ona przekroczyć 75% kwalifikowanych wydatków zatwierdzonych przez EKS.

- Umowa zawierana jest na podstawie kompletnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie z EFRR. DS/SI weryfikuje wniosek aplikacyjny pod względem formalnym celem przygotowania kompletu dokumentów, będących podstawą do sporządzenia umowy.

Jednakże podpisywanie umów z beneficjentami mikroprojektów jest możliwe dopiero po zawarciu umowy IPŚ z SGDGO na realizację projektu parasolowego.

W przypadku spełnienia przesłanek formalnych DS/SI przygotowuje projekt umowy wraz z załącznikami. Po opracowaniu projekt umowy wraz z załącznikami jest przekazywany do K celem weryfikacji. Następnie umowa zostaje parafowana przez DS oraz przez K po dokonaniu jej weryfikacji. Maksymalny termin na przygotowanie umowy przez DS/SI wynosi 90 dni. Lista kontrolna do umów pomiędzy beneficjentem mikroprojektu, a Euroregionem Silesia stanowi **załącznik nr 11 do Podręcznika**. Następnie umowa jest przesyłana do podpisu przez beneficjenta, po czym umowa wraca do Sekretariatu Stowarzyszenia, gdzie umowę podpisują w pierwszej kolejności Prezes Zarządu/Wiceprezes Zarządu, a następnie Wiceprezes/Członek Zarządu SGDGO. Jeden egzemplarz obustronnie podpisaney umowy otrzymuje SMR/SR/SI w celu umieszczenia zawartej umowy o dofinansowanie mikroprojektu w elektronicznym rejestrze. Następnie oryginał umowy przekazuje do dokumentacji Mikroprojektów.

- W przypadku stwierdzenia przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie projektu SGDGO informuje o tym Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia przesłanki odmowy podpisania umowy i wnioskuje o uzupełnienie dokumentacji w terminie 21 dni. Przygotowywanie umowy zostaje zawieszona do czasu uzupełnienia dokumentacji.
- Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wszystkie istotne zmiany projektu muszą być sporządzone w formie aneksu do umowy o dofinansowaniu projektu. Nieistotne zmiany mogą być zgłoszone jedynie w formie pisemnej.

Za istotne zmiany uważa się zmiany, które:

- mają wpływ na treść, cele czy czas trwania projektu (np. zmniejszenie liczby działań w ramach projektu, przedłużenie terminu realizacji projektu itp.)
- mają wpływ na budżet projektu – chodzi o przesunięcia środków między pozycjami budżetu o więcej niż 20% wyjściowej wysokości danej pozycji

Istotne zmiany projektu wymagają zgody Euroregionu i sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowaniu projektu. Prośba Beneficjenta o dokonanie zmian w umowie musi być złożona w terminie zgodnym z terminem podanym w paragrafie dotyczącym zmian w umowie.

W przypadku zmian wpływających na zmianę charakteru, struktury lub zakresu projektu, zmianę musi zatwierdzić Euroregionalny Komitet Sterujący.

- Prośba beneficjenta o dokonanie zmian w umowie, który wpływa do sekretariatu SGDGO, dekretowana jest na DS/SI, który przygotowuje w ciągu 30 dni projekt aneksu.

Treść aneksu jest uzgadniana z beneficjentem i weryfikowana przez K. Opracowany i uzgodniony aneks jest następnie zaparafowany przez DS i K i przekazywany beneficjentowi do podpisu. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przedstawia się tak samo jak procedura podpisywania umowy.

6. W sytuacji, gdy zmiany w umowie mają charakter zewnętrzny w stosunku do SGDGO (uregulowania narzucone bezpośrednio przez IZ, IPŚ, IP, KE, względnie zmiany wymuszone pośrednio poprzez modyfikacje ogólnie obowiązującego prawa) DS/SI przygotowuje projekt aneksu. Treść aneksu jest uzgadniana z Instytucją dokonującą zmian i weryfikowana przez K. Opracowany i uzgodniony aneks jest następnie zaparafowany przez DS i K i przekazywany beneficjentowi do podpisu. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przedstawia się tak samo jak procedura podpisywania umowy. Termin wykonania aneksów jest zgodny ze wskazanym terminem przez zlecający podmiot.
7. W przypadku odrzucenia przez SGDGO w całości zmian zaproponowanych przez beneficjenta, SGDGO informuje o tym fakcie beneficjenta w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia do biura SGDGO pisma beneficjenta. Przyczyna odrzucenia proponowanych zmian w umowie jest szczegółowo uzasadniona.

4.3. Procedura obowiązująca przy rozwiązywaniu oraz wygaśnięciu umowy o dofinansowanie mikroprojektu

1. SGDGO może rozwiązać Umowę o dofinansowanie z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent Mikroprojektu:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Mikroprojektu z przyczyn przez siebie zawinionych w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji Mikroprojektu;
 - 2) zaprzestał realizacji Mikroprojektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową;
 - 3) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z umową;
 - 4) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji lub audytowi;
 - 5) w terminie określonym przez SGDGO nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez SGDGO, sprawozdania z realizacji Mikroprojektu lub końcowego Mikroprojektu;
 - 7) nie przestrzegał przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub obowiązków dotyczących udzielania zamówień publicznych wynikających z umowy;
 - 8) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego umową.
2. W przypadku rozwiązania umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent Mikroprojektu jest zobowiązany do zwrotu środków otrzymanych wraz z odsetkami obliczanymi jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez SGDGO na rachunek wskazany.
3. W przypadku, gdy wykonanie przez Beneficjenta Mikroprojektu obowiązków wynikających z umowy jest niemożliwe w wyniku powstania okoliczności, za które Beneficjent Mikroprojektu nie ponosi odpowiedzialności, umowa niniejsza wygasa.
4. Beneficjent Mikroprojektu zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania SGDGO na piśmie o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 oraz do wykazania ich stosownymi dokumentami.

5. W przypadku wygaśnięcia umowy z przyczyn wskazanych w ust. 3 Beneficjent Mikroprojektu zobowiązany jest do przedłożenia SGDGO sprawozdania końcowego z realizacji Mikroprojektu, w terminie 50 dni od dnia wygaśnięcia umowy.
6. Wygaśnięcie umowy z przyczyn wskazanych w ust. 3 nie zwalnia Beneficjenta Mikroprojektu z obowiązku zwrotu kwoty otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości obliczonej jak dla zaległości podatkowych, jeżeli środki te zostały wydatkowane przez niego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub też pobrane w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, jak również w innych przypadkach wskazanych w umowie.

5. Ocena/Ewaluacja

Ocena (ewaluacja) programu to oszacowanie oddziaływania pomocy strukturalnej Wspólnoty w odniesieniu do celów oraz analiza jej wpływu na specyficzne problemy strukturalne.

Za ewaluację Programu zgodnie z przepisami rozporządzenia 1260/1999 odpowiedzialna jest IZ.

W zakresie oceny Programu rolą SGDGO jest:

- udostępnianie zgromadzonych dokumentów monitoringowych w tym okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektu parasolowego oraz raportów z realizacji mikroprojektów i końcowych raportów mikrobeneficjentów,
- udostępnianie posiadanych informacji niezbędnych do wykonania badania,
- wykorzystywanie wyników prowadzonych badań ewaluacyjnych.

Osobą współpracującą z ewaluatorem zewnętrznym jest DS, a upoważnionymi do kontaktów z ewaluatorem i udostępniania dokumentów są SMR/SR i K.

6. Procedury dotyczące płatności

6.1. Przyjęcie i weryfikacja wniosku o płatność

Euroregion zobowiązany jest do dokonywania formalnej, merytorycznej i finansowej weryfikacji otrzymanych od beneficjenta Wniosków o płatność oraz dokumentów finansowych pod kątem zgodności ze stanem faktycznym, kwalifikowalności poniesionych wydatków, zgodności wydatków z umową o dofinansowanie mikroprojektu oraz zgodności z zapisami programu i uzupełnieniem, zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.

W trakcie weryfikacji pracownicy SGDGO posługują się listą sprawdzającą (kontrolną), która stanowi element składowy podręcznika procedur Euroregionu **załącznik nr 12 do Podręcznika**.

Termin złożenie wniosku o płatność przez Beneficjenta jest zgodny z terminem określonym w umowie o dofinansowanie zawartą pomiędzy Beneficjentem Mikroprojektu a SGDGO.

1. Po wpłynięciu dokumentów do Sekretariatu Stowarzyszenia dokonuje się zarejestrowania w „Rejestrze wniosków o płatność” (**załącznik nr 1 do załącznika nr 15 do Podręcznika**), na piśmie wpisuje liczbę porządkową z „Rejestru wniosków

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane
w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czecho-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

o płatność” i przekazuje wniosek o płatność wraz z dokumentami do SMR/SR. Wzór wniosku beneficjenta mikroprojektu o płatność stanowi **załącznik nr 13a/13b do Podręcznika**.

2. Następnie wniosek jest dekretowany na SMR/SR do sprawdzenia. SMR/SR mają 7 dni na rozpoczęcie sprawdzania wniosku o płatność. Od czasu złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta Euroregion ma 30 dni na przesłanie do niego uwag. Wzór listy kontrolnej do wniosku o płatność beneficjenta mikroprojektu stanowi **załącznik nr 12 do Podręcznika**.
3. Po sporządzeniu przez pracownika SGDGO listy kontrolnej zostają sporządzone uwagi do wniosku o płatność beneficjenta mikroprojektu. Zaparafowane przez SMR/SR uwagi do wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim zostają wysłane do beneficjenta z określonym terminem na dokonanie korekty wniosku o płatność lub załączników. Termin jest zależny od ilości i wagi uwag do wniosku o płatność jednak nie dłuższy niż 30 dni. Dopuszcza się możliwość przesłania uwag do wniosku o płatność łącznie z uwagami do sprawozdania.
Dopuszcza się przekazanie uwag telefonicznie lub podczas spotkania z beneficjentem pod warunkiem sporządzenia notatki służbowej dokumentującej ten fakt. Jeśli beneficjent nie dotrzyma terminu wyznaczonego w piśmie na dostarczenie niezbędnych korekt, może to spowodować przedłużenie procesu weryfikacyjnego i przesunięcie poświadczenia wniosku na następny okres rozliczeniowy.
4. Po otrzymaniu od Beneficjenta korekty wniosku o płatność wraz z załącznikami, procedura powtarza się – jest wypełniana kolejna lista kontrolna, jeżeli nadal są błędy, wysyłane są kolejne uwagi – aż do otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku z wszystkimi koniecznymi załącznikami.
5. Po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność SMR/SR przekazuje „Rozliczenie do wniosku o płatność nr ...” (**Załącznik nr 2 do załącznika nr 15 do Podręcznika**) do DS, który na tej podstawie przesyła do beneficjenta pismo z informacją o zatwierdzonej przez SGDGO wysokości kwoty dofinansowania z EFRR oraz współfinansowania z budżetu państwa dla rozliczanego mikroprojektu.

6.1.1. Weryfikacja formalna

6. W trakcie przeprowadzania weryfikacji formalnej pracownicy SGDGO (SMR/SR) dokonujący weryfikacji posługują się **Listą sprawdzającą - część I** dla wniosków o płatność dostarczonych przez beneficjentów mikroprojektów, która stanowi **załącznik nr 12 do Podręcznika**.

Weryfikacja formalna wniosków o płatność odbywa się w kolejności ich zarejestrowania w Sekretariacie SGDGO. W trakcie jej wykonywania SMR/SR sprawdza:

- czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
- czy wersja elektroniczna i papierowa są ze sobą zgodne;
- czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione,
- czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- czy dane zawarte we wniosku są zgodne z umową (numer, tytuł mikroprojektu, nazwa i adres beneficjenta, program, działania, numer konta bankowego)
- czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,

- czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób (podany jest numer i nazwa projektu itd.)
- czy wszystkie wymagane załączniki są dołączone do wniosku:
- a) kopie faktur lub dokumentów o podobnej wartości dowodowej;
- b) kopie dokumentów potwierdzających wykonanie/odbior prac;
- c) kopie wyciągów bankowych/przelewów;
- d) inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie. (w tym zwłaszcza kopie dokumentacji przetargowej w przypadku realizacji zamówień powyżej 6000 EUR).

6.1.2. Weryfikacja merytoryczna

W trakcie przeprowadzania weryfikacji merytorycznej pracownik SGDGO (SMR/SR) dokonujący weryfikacji posługują się *Listą sprawdzającą -częścią II* stanowiącą **załącznik nr 12 do Podręcznika.**

Weryfikacja merytoryczna obejmuje 100% wydatków w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność. Polega na sprawdzeniu :

- czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego działania i zgodnie z kryteriami zawartymi w programie,
- czy kwoty ujęte w zestawieniu wydatków są zgodne z kwotami na fakturach i innych dokumentach księgowych,
- czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi,
- czy wszystkie poniesione wydatki kwalifikowalne zostały prawidłowo zaklasyfikowane we wniosku,
- czy we wniosku zachowano procentowy udział poszczególnych źródeł współfinansowania mikroprojektu zgodny z umową,
- czy realizacja mikroprojektu jest zgodna z obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i umową o dofinansowanie (zwłaszcza w zakresie prawa zamówień publicznych oraz udokumentowania potwierdzenia odbioru urządzeń lub wykonanych prac)

6.1.3. Weryfikacja finansowa

Pracownik SGDGO (SMR/SR) po sprawdzeniu wniosku o płatność beneficjenta pod względem formalnym i merytorycznym dokonują weryfikacji finansowej (formalno-rachunkowej) wniosku zgodnie z **III częścią Listy sprawdzającej** stanowiącej **załącznik nr 12 do Podręcznika**.

Pracownik przeprowadzający weryfikację finansową podejmuje niezwłocznie następujące działania:

1. sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji:
 - czy wniosek został zweryfikowany i podpisany przez osoby upoważnione do weryfikacji formalnej i merytorycznej;
 - czy przedłożone dokumenty finansowo-księgowe są prawidłowe pod względem formalno rachunkowym;
 - czy treści rachunków/faktur są zgodne z zestawieniem;
 - czy wniosek o płatność nie zawiera błędów rachunkowych;
2. sprawdza zgodność z planem finansowym:
 - czy wnioskowana kwota refundacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności dla projektu (jeśli dotyczy);
 - czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy,
 - czy nie wystąpiła nadpłata środków;
 - czy kwota wnioskowana jest wyliczona zgodnie z określoną w umowie o dofinansowanie projektu wsparcia mikroprojektów wysokością procentowego udziału środków pochodzących z określonych źródeł finansowania.
 - czy beneficjent nie ma przypisanych kwot do zwrotu, w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić przy refundacji.

Po dokonywaniu powyżej wymienionych czynności pracownik SGDGO (SMR/SR) podpisują Listę sprawdzającą i jeśli wniosek przeszedł pomyślnie wstępną weryfikację finansową to **SMR/SR** przekazuje komplet dokumentów do ostatecznego (drugiego) sprawdzenia pod względem formalnym przez **SMR/SR**, merytorycznym przez **SMR/SR** oraz finansowym przez K. Jeśli wniosek oraz załączona do niego dokumentacja jest prawidłowa to K potwierdza prawidłowość wniosku o płatność poprzez podpis w Liście kontrolnej w części dotyczącej weryfikacji finansowej jako sprawdzający.

6.2. Procedura sporządzania i przekazywania wniosków o refundację od Euroregionu do IPŚ

Na podstawie zweryfikowanych i poświadczonych wniosków o płatność beneficjentów, pracownik SGDGO w szczególności SMR/SR sporządza Zbiorczy Wniosek o płatność na obowiązujących formularzach - Wzór zbiorczego wniosku o płatność stanowi **załącznik nr 14a/14b do Podręcznika** ze środków EFRR oraz pismo przewodnie. Następnie SMR/SR przekazuje wniosek do weryfikacji do K. Po weryfikacji Wniosku zbiorczego przez K przekazywany jest on do akceptacji do DS. Po akceptacji oraz podpisaniu wniosku przez DS Wniosek zbiorczy przesyłany jest w formie papierowej oraz elektronicznej do IPŚ. Dopuszcza się możliwość dostarczenia wniosku zbiorczego osobiście przez pracowników SGDGO do IPŚ. Terminy sporządzania Wniosków Zbiorczych są określone w umowie zawartej pomiędzy SGDGO a IPŚ (nie częściej niż jeden w miesiącu).

Jeśli zostaną wykryte przez IPŚ uchybienia lub błędy we Wniosku Zbiorczym, SGDGO niezwłocznie po otrzymaniu pisma z uwagami do w/w dokumentów poprawia wniosek.

Termin dokonania poprawek jest zgodny z terminem wskazanym przez IPŚ. Jeżeli występują przyczyny braku możliwości sporządzenia poprawek w terminie wskazanym przez IPŚ, SGDGO informuje pisemnie lub telefonicznie IPŚ o terminie dokonania poprawek lub pisemnie zwraca się do IPŚ z prośbą o wydłużenie terminu jeżeli usunięcie błędów jest związane z otrzymaniem wyjaśnień od Beneficjentów.

Po dokonaniu poprawek Wniosek Zbiorczy przesyłany jest do IPŚ i procedura powtarza się do momentu otrzymania od IPŚ informacji o zatwierdzeniu Wniosku Zbiorczego.

6.3. Przygotowanie płatności i przekazanie do NBP

Procedura uruchamiania środków z rachunku Euroregionu Silesia wraz z załącznikami (zatwierdzona przez Wydział Finansowy IPŚ) stanowi **załącznika nr 15 do Podręcznika**.

1. Po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność SMR/SR sporządza „Rozliczenie do wniosku o płatność nr ...” **załącznik nr 2 do załącznika nr 15 do Podręcznika**,
2. Następnie na podstawie tych dokumentów, *Specjalista ds. monitoringu i rozliczeń/Specjalista ds. rozliczeń* przygotowuje „Zatwierdzenie do wypłaty nr.... ze środków” **załącznik nr 3 do załącznika nr 15 do Podręcznika** i przekazuje komplet dokumentów do Księgowego celem sprawdzenia i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,
3. *Księgowy /Wiceprezes* zatwierdza ustalone kwoty do wypłaty poprzez złożenie podpisu na dokumencie „Zatwierdzenie do wypłaty nr.... ze środków...” następnie przekazuje do *Prezesa /Dyrektora* celem drugostronnego zatwierdzenia,
4. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty wniosków o płatność beneficjenta mikroprojektu *Specjalista ds. monitoringu i rozliczeń/Specjalista ds. rozliczeń* sporządza zbiorczy wniosek o płatność, który następnie przekazuje do weryfikacji do *Księgowego*. Wzór zbiorczego wniosku o płatność stanowi **załącznik nr 14a/14b do Podręcznika**. Zbiorczy wniosek o płatność wraz z załącznikami zostaje przekazany do IPŚ do weryfikacji,
5. Po otrzymaniu zatwierdzonych dokumentów *Specjalista ds. rozliczeń*:
 - sprawdza stan środków na rachunku bankowym;

- sporządza „Zestawienie zleceń przekazania środków...” **załącznik nr 4 do załącznika nr 15 do Podręcznika,**
 - sporządza polecenia przelewów w systemie oraz dokonuje ich wydruku.
6. *Księgowy/Wiceprezes:*
 - dokonuje kontroli prawidłowości sporządzonych przelewów;
 - dokonuje autoryzacji poprzez złożenie podpisu na wydrukowanym przelewie;
 - dokonuje kontroli „Zestawienia zleceń przekazania środków...” składa podpis i datę;
 - zatwierdzone przelewy podpisuje w systemie;
 - przekazuje dokumenty do Prezesa Stowarzyszenia.
 7. *Prezes/Dyrektor:*
 - dokonuje kontroli prawidłowości sporządzonych przelewów;
 - dokonuje autoryzacji poprzez złożenie podpisu na wydrukowanym przelewie;
 - dokonuje kontroli „Zestawienia zleceń przekazania środków...” i jeżeli nie wnosi uwag składa podpis i datę;
 - zatwierdzone przelewy podpisuje w systemie;
 8. Po podpisaniu przelewów w systemie *menadżer transmisji* dokonuje przesłania przelewów do NBP.
 9. Przygotowania płatności oraz przekazanie środków na rachunki bankowe Beneficjentów dokonywane jest bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie trzech dni roboczych po otrzymaniu środków na rachunek ERS w NBP.

6.4. Sprawdzanie i rozliczanie płatności

1. Następnego dnia po przesłaniu przelewów *Specjalista ds. rozliczeń* sporządza wydruk wyciągu papierowego, wydruk tabel kursowych, wydruk operacji z videotela (wydruk zawiera kurs, po którym dokonano przeliczenia).
2. *Księgowy* sprawdza kompletność wyciągu bankowego:
 - sprawdza, czy wszystkie płatności zostały dokonane zgodnie ze złożonymi w NBP „Zleceniami przekazania środków” i odnotowuje w „Zestawieniu zleceń przekazania środków do uruchomienia z”; **załącznik nr 4 do załącznika nr 15 do Podręcznika,**
 - dokonuje sprawdzenia wyciągu bankowego pod względem formalno-rachunkowym, fakt dokonanej kontroli odnotowuje poprzez umieszczenie zapisu na wyciągu „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, stawia podpis oraz datę;
 - odnotowuje informacje o wykonaniu płatności w „Rejestrze wniosków o płatność” zgodnie z opisem rubryk; **załącznik nr 1 do załącznika nr 15 do Podręcznika**
 - w przypadku stwierdzenia nie zrealizowania operacji, uzgadnia przyczynę w NBP - niezrealizowane płatności po usunięciu przyczyn braku realizacji, przygotowuje do ponownej realizacji.
3. *Księgowy* dokonuje sprawdzenia kompletności dokumentów i dokonuje dekretacji kwot zawartych w wyciągu i wprowadza zapisy do ksiąg rachunkowych.
4. Po zakończeniu księgowania *księgowy* komplet dokumentów umieszcza w segregatorach (wnioski układane są wg projektu, a wyciągi bankowe w zbiorczej ewidencji).

7. Sprawozdawczość i monitoring

7.1. Sprawozdania z realizacji mikroprojektów sporządzane przez beneficjentów

1. Beneficjent ma obowiązek sporządzania sprawozdań w trybie i terminach określonych w umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Wzór sprawozdań określa Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (IK). Sprawozdania obejmują wszystkie istotne informacje związane z realizacją mikroprojektu.

Beneficjenci sporządzają następujące sprawozdania:

- **sprawozdanie z realizacji mikroprojektu** (na podstawie którego weryfikowane są wskaźniki produktu) dostarczane w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji mikroprojektu określonej w umowie o dofinansowanie mikroprojektu,
 - **sprawozdanie końcowe** (na podstawie, którego weryfikowane są wskaźniki rezultatów mikroprojektu) dostarczane w ciągu 14 dni od upłynięcia 12 miesięcy od zakończenia realizacji mikroprojektu.
2. Po złożeniu sprawozdań do sekretariatu, SMR/SR sprawdza je pod kątem formalnym i merytorycznym zgodnie z listą sprawdzającą **załącznik nr 16 do Podręcznika**. SMR/SR mają 2 dni na rozpoczęcie sprawdzania sprawozdania. Od czasu złożenia sprawozdania przez Beneficjenta Euroregion ma 5 dni kalendarzowych na przesłanie do niego uwag. Jeśli zostaną wykryte uchybienia formalne lub merytoryczne uwzględnia się je w liście sprawdzającej i kieruje pismo do beneficjenta zawierające uwagi i termin dostarczenia skorygowanego sprawozdania. Termin jest zależny od ilości i wagi uwag do sprawozdania z realizacji mikroprojektu jednak nie dłuższy niż 5 dni kalendarzowych. Dopuszcza się możliwość przesłania uwag do sprawozdania łącznie z uwagami do wniosku o płatność.
 3. W przypadku nie wpłynięcia sprawozdania na czas SGDGO występuje do beneficjenta z ponagleniem. Jeżeli sprawozdanie nie jest złożone w terminie, płatności zostają wstrzymane do czasu jego dostarczenia. Nie złożenie sprawozdania mimo wezwania do jego złożenia może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.
 4. Po otrzymaniu od Beneficjenta korekty sprawozdania, procedura powtarza się – jest wypełniana kolejna lista kontrolna, jeżeli nadal są błędy, wysyłane są kolejne uwagi – aż do otrzymania prawidłowo wypełnionego sprawozdania z wszystkimi koniecznymi załącznikami.

Wzór sprawozdania z realizacji mikroprojektu składane przez beneficjentów stanowi **załącznik nr 17a/17b do Podręcznika**.

7.2. Sprawozdania SGDGO składane do IPŚ

1. ERS realizując projekt obejmujący realizację mikroprojektów zobowiązane jest zgodnie z umową z IPŚ do sporządzania i przesyłania do IPŚ sprawozdań w następujących terminach:
 - **Sprawozdanie półroczne** - w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego półrocza (wyjątek stanowi sprawozdanie za II półrocze, które składane będzie łącznie ze sprawozdaniem rocznym). W sprawozdaniu półrocznym SGDGO przedstawia

informacje na temat stanu realizacji projektu parasolowego oraz szczegółowe informacje o skali osiągniętych rezultatów.

- **Sprawozdanie roczne** – w ciągu 50 dni kalendarzowych od zakończenia roku kalendarzowego. W tym sprawozdaniu SGDGO umieszcza szczegółowe informacje na temat szczegółów zrealizowanego wsparcia mikroprojektów z EFRR.
- **Sprawozdanie końcowe** - w ciągu 50 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu parasolowego realizowanego przez ERS tj. od daty ostatniej płatności w projekcie. Sprawozdanie podsumowuje cały okres realizacji projektu. Zakres informacji jest zbliżony do informacji zawartych w sprawozdaniu rocznym.
- Dodatkowo SGDGO do 9 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego przekazuje do IPŚ informacje dotyczące postępu finansowego projektu parasolowego, zgodnie z formatem zawartym w sprawozdaniu z realizacji Projektu.

Służą one informowaniu Instytucji Pośredniczącej po stronie polskiej o postępach i ewentualnych trudnościach wynikłych podczas realizacji projektu oraz przekazywaniu danych niezbędnych z punktu widzenia wymogów sprawozdawczości krajowej wobec Komisji Europejskiej.

2. Sprawozdania na obowiązujących formularzach sporządza SMR, a weryfikuje i jednocześnie zatwierdza DS. Po zatwierdzeniu przez DS są przesyłane do IPŚ w wersji elektronicznej i papierowej,
3. Jeśli zostaną wykryte przez IPŚ uchybienia lub błędy w sprawozdaniu lub informacji dotyczącej postępu finansowego projektu parasolowego, SGDGO niezwłocznie po otrzymaniu pisma z uwagami do w/w dokumentów poprawia sprawozdanie lub informację dotyczącą postępu finansowego projektu parasolowego
4. Termin dokonania poprawek jest zgodny z terminem wskazanym przez IPŚ. Jeżeli występują przyczyny braku możliwości sporządzenia sprawozdania w terminie wskazanym przez IPŚ, SGDGO pisemnie zwraca się do IPŚ z prośbą o wydłużenie terminu.

Wzór sprawozdania z realizacji projektu stanowi składane przez SGDGO stanowi **załącznik nr 18 do Podręcznika.**

7.3 Monitorowanie mikroprojektów

7.3.1 Monitoring rzeczowy

Pracownicy SGDGO przeprowadzają monitoring rzeczowy realizowanych mikroprojektów. W ERS monitoring rzeczowy dzieli się na dwa rodzaje: monitoring działania polegający na analizie danych obrazujących postęp we wdrażaniu projektu na podstawie uczestnictwa przedstawicieli SGDGO (SMR/DS) w działaniach realizowanych w ramach mikroprojektów lub tzw. monitoring ogólny, który polega na kontroli przez pracownika SGDGO całej dokumentacji zgromadzonej przez beneficjenta mikroprojektu do czasu przeprowadzenia monitoringu ogólnego – dokumentacji merytorycznej i finansowej. ERS założył sobie przeprowadzenie monitoringu rzeczowego co najmniej w przypadku 50% mikroprojektów, które będą realizowane w Euroregionie Silesia. Taki rodzaj monitoringu umożliwi ocenę realizacji mikroprojektu w odniesieniu do zaplanowanych celów. Z wizyty monitorującej

pracownik ERS sporządza notatkę pokontrolną. Wzór notatki pokontrolnej stanowi **załącznik nr 19 do Podręcznika**.

Monitoring rzeczowy pozwala na korygowanie w trakcie realizacji mikroprojektów dostrzeżonych błędów poprzez wydawanie beneficjentom odpowiednich zaleceń. W momencie zauważenia istotnych błędów beneficjenta lub nie wywiązywania się przez beneficjenta z obowiązków nałożonych na niego umową o dofinansowanie mikroprojektu pozwala także na zmniejszenie wysokości dofinansowania lub nawet na zerwanie umowy z beneficjentem.

W celu monitorowania realizacji projektów oraz oceny ich wykonania w nawiązaniu do wcześniej ustalonych celów, w Programie i Uzupelnieniu Programu określone zostały, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej, dwie kategorie wskaźników:

- Wskaźniki produktu – weryfikowane przez SGDGO podczas wizyt monitorujących oraz na podstawie sprawozdań z realizacji mikroprojektów sporządzanych przez beneficjentów. Odnoszą się do rzeczowych/materialnych efektów realizacji projektu.
- Wskaźniki rezultatu – weryfikowane przez SGDGO na podstawie sprawozdań końcowych sporządzanych przez beneficjentów po roku od zakończenia realizacji mikroprojektu. Odpowiadają one efektom wynikającym z realizacji projektu (np. liczba organizacji biorących udział w projekcie, itp.).

7.3.2 Monitoring finansowy

Monitoring finansowy dostarcza danych dotyczących finansowych aspektów realizacji mikroprojektu lub poszczególnych jego etapów, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków.

Monitorowanie finansowe prowadzi SGDGO na podstawie dostarczanych przez beneficjenta wniosków o płatność w ramach realizowanego mikroprojektu wraz z wymaganymi załącznikami.

8. Kontrola

8.1. Kontrola dokumentacji mikroprojektów

Kontrola realizacji mikroprojektów przeprowadzana jest w trakcie oraz po zakończeniu ich realizacji (monitoring rzeczowy – ogólny oraz monitoring finansowy). Kontrola podlega beneficjent w zakresie realizowanego mikroprojektu.

Kontrola po zakończeniu realizacji mikroprojektu przeprowadzana jest po przedstawieniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową.

Każdy dokument związany z realizacją mikroprojektu poddawany kontroli weryfikowany jest przez SMR/SR. Weryfikowane jest 100% dokumentów przesyłanych przez beneficjenta we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji mikroprojektu pojawiają się sygnały o nieprawidłowościach SGDGO prowadzi również kontrole doraźne.

8.2. Kontrola na miejscu

8.2.1. Procedura - podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli na miejscu

W celu przeprowadzenia kontroli na miejscu DS powołuje dwuosobowy Zespół Kontrolujący i zleca SMR/SR przygotowanie programu kontroli oraz powiadomienie Beneficjenta o kontroli nie później niż 7 dni roboczych przed jej rozpoczęciem.

DS akceptuje program kontroli oraz przygotowuje upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla Zespołu Kontrolującego, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 20 do Podręcznika**. Program kontroli stanowi załącznik do upoważnienia.

Wykaz pracowników SGDGO które mogą zostać wybrane do Zespołu Kontrolującego : SMR, SR, SI i K

Kontrole na miejscu przeprowadzane są po zakończeniu realizacji mikroprojektu i po sprawdzeniu wniosku o płatność oraz obejmują wizytację na miejscu realizacji projektu oraz kontrolę i weryfikację całości dokumentacji z mikroprojektu, w tym dokumentacji finansowej. Kontrolujący sprawdzają zgodność dokumentów oryginalnych ze złożonymi wcześniej kopiami do Euroregionu Silesia oraz dokonują sprawdzenia dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu w oparciu o Listę Sprawdzającą z kontroli na miejscu stanowiącą **załącznik nr 21 do Podręcznika**. W SGDGO sprawdzonych zostanie nie mniej niż 10% mikroprojektów zatwierdzonych przez ERKS do dofinansowania w ramach projektu parasolowego SGDGO.

Osoby kontrolujące w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują fakty, mają prawo do robienia kopii i odpisów dokumentów, protokołów ustaleń, itp. związanych z realizacją projektu. Osoby kontrolujące zwracają się do osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej o poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem. Osoby kontrolujące nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

Beneficjent jest rozliczany z wykonania całości mikroprojektu, w związku z czym w przypadku stwierdzenia i nie usunięcia nieprawidłowości, następuje rozwiązanie umowy i konieczność zwrotu środków uzyskanych w ramach współfinansowania.

Pozytywny wynik kontroli (jeśli została przeprowadzona) na miejscu po złożeniu wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków przekazania ostatniej kwoty refundacji na rzecz beneficjenta mikroprojektu.

8.2.2. Metoda doboru próby do planu kontroli

Stosowana jest statystyczna technika doboru próby – dobór prosty losowy, w którym każdy element (mikroprojekt) ma jednakową szansę wyboru do próby. Pracownik SGDGO w szczególności SMR/SR sporządza wykaz Beneficjentów wg. numeru projektu. Wszystkie numery mikroprojektów zapisywane są na kartkach, które po złożeniu są losowane. W losowaniu bierze udział dwóch pracowników SGDGO w szczególności SMR/SR, w losowaniu może również brać udział K/DS/SIP/SI. Z przebiegu losowania pracownicy SGDGO w szczególności SMR/SR sporządzają notatkę, w której zawarte są następujące informacje:

- populacja z jakiej dokonywano próby,
- rejestr elementów populacji jaki został wykorzystany do doboru próby,
- sposób dokonania wyboru,
- wynik dokonanego wyboru.

8.2.3. Procedura sporządzania protokołu z kontroli

Po zakończeniu każdej kontroli sporządzany jest przez Zespół Kontrolujący protokół z kontroli w terminie 7 dni roboczych, zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Program kontroli i lista sprawdzająca stanowi dokument pomocniczy dla sporządzenia protokołu i są załączane do akt kontroli.

Protokół z kontroli zawiera w szczególności:

- Oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
- Skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w SGDGO),
- Datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
- Miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej oraz miejsce fizycznej realizacji projektu),
- Zakres oraz przedmiot kontroli,
- Opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- opis wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowości,
- wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- zalecenia pokontrolne (wyznaczenie terminu na usunięcie nieprawidłowości),
- Pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw.

Za sporządzenie i terminowe przedstawienie protokołu z kontroli do akceptacji jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego. Protokół podpisują członkowie Zespołu Kontrolującego. Protokół ten sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej oraz kontrolujących.

Za przygotowanie pisma przewodniego i przesłanie protokołu z kontroli odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego. Informacja pokontrolna oraz pismo przewodnie przesyłane jest w formie papierowej do jednostki kontrolowanej niezwłocznie po jej podpisaniu i zatwierdzeniu przez DS, jednak nie później niż 14 dni po zakończeniu kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki ma prawo zgłosić uzasadnione zastrzeżenia do zapisów protokołu z kontroli w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu. W przypadku braku zastrzeżeń co do treści protokołu w terminie do 7 dni od dnia otrzymania przez jednostkę kontrolowaną, nabiera on rangę ostatecznej informacji pokontrolnej.

Beneficjent jest zobowiązany do usunięcia wskazanych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, w przeciwnym razie nastąpi rozwiązanie umowy i konieczność zwrotu środków.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli mikroprojektu okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa SGDGO niezwłocznie powiadamia prokuraturę oraz IPŚ o podejrzeniu popełnienia przestępstwa. Następnie procedura przebiega zgodnie z zaleceniami instytucji zewnętrznej.

8.2.4. Rozpatrywanie zgłoszonych uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany

SGDGO przeprowadzając kontrolę uprawnione jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń w sferze przeprowadzanej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.

Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub zespół kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.

W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani dokonać ich analizy i, w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część informacji pokontrolnej. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazują na piśmie stanowisko w tej sprawie podmiotowi zgłaszającemu zastrzeżenia. Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji DS.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając, w terminie do 7 dni od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownik jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje podpisania informacji pokontrolnej przez kontrolujących i realizacji ustaleń kontroli.

Kierownik Zespołu kontrolującego bądź osoba przez niego wyznaczona, w razie potrzeby, formułuje zalecenia pokontrolne, które zatwierdza DS, następnie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej. Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności,

wynikającą z ustaleń opisanych w informacji pokontrolnej, a także uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania SGDGO w szczególności Zespół Kontrolujący o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się w formie kontroli (na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie kontrolowanego). Kontrola mająca na celu sprawdzenie stosowania się do zaleceń pokontrolnych może odbywać się w formie kontroli doraźnej, jak i kontroli planowanej.

8.3. Procedura sporządzenia rocznego planu kontroli zadania obejmującego realizację mikroprojektów

Projekt rocznego planu kontroli według wzoru stanowiącego **załącznik nr 22 do Podręcznika** sporządzany jest przez SMR/SR i przedkładany do akceptacji DS w terminie do dnia 1 grudnia każdego roku (po podpisaniu umowy na realizację projektu parasolowego).

Projekt planu kontroli jest akceptowany przez DS lub kierowany do poprawy przez SMR/SR.

Projekt planu kontroli zatwierdzany jest przez DS i przekazywany (nie później niż do dnia 15 grudnia każdego roku) do IPŚ celem akceptacji.

W przypadku odesłania przez IPŚ do poprawy zatwierzonego przez SGDGO planu kontroli DS kieruje odesłany wniosek do SMR/SR w celu naniesienia poprawek zgodnie z zaleceniami IPŚ. Następnie SMR/SR przekazuje do akceptacji DS poprawiony plan kontroli. Zaakceptowany przez DS plan kontroli przekazywany jest do IPŚ w terminie nie później niż 10 dni od momentu otrzymania pisma w formie papierowej z IPŚ.

W przypadku otrzymania kolejnego pisma w sprawie poprawek do planu kontroli procedura jest powtarzana.

W przypadku braku uwag do planu kontroli ze strony IPŚ, DS dokonuje zatwierdzenia planu.

W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian do planu kontroli lub w celu aktualizacji rocznego planu kontroli SMR/SR nanosi zmiany do planu kontroli, a następnie przedkłada do akceptacji DS. Zaakceptowany przez DS plan kontroli przekazywany jest do IPŚ celem akceptacji. Pozostała procedura jest powtarzana.

9. Nieprawidłowości

9.1. Wykrywanie nieprawidłowości

Podstawy prawne dotyczące nieprawidłowości finansowych w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej Interreg III A CZ-PL regulują przepisy unijne i krajowe. Do najważniejszych z nich należą:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (art.38 ust.1 pkt.e) (Dz.U.UE. L 161, 26.06.1999 str. 1 z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1681/94 z dnia 11 lipca 1994 r. dotyczące nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot wypłaconych nieprawidłowo w związku z finansowaniem polityki strukturalnej i organizacją systemu informacji w tej dziedzinie (Dz.U.UE. L 178, 12.07.1994 str. 43 z późniejszymi zmianami);
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz.U. z 2004 r.Nr 116,poz.1206, z późniejszymi zmianami);
4. Dokument Ministerstwa Finansów z dnia 17.07.2006 r. Pt: „System informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych”;
5. Dokument Ministerstwa Rozwoju Regionalnego *Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Inicjatywy Wspólnotowej Interreg IIIA*;

Na podstawie tych przepisów za nieprawidłowości należy uważać wszelkie naruszenie przepisów prawa wspólnotowego lub prawa krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu zaangażowanego w realizację projektu¹, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.”

Szczegółowe procedury postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości.

Nieprawidłowości możemy podzielić na:

- wykrywane przez SGDGO,
- wykrywane przez inne upoważnione instytucje zewnętrzne np. IPŚ, IK, UKS.

Podczas wdrażania mikroprojektów mogą zostać wykryte nieprawidłowości przez pracowników SGDGO w trakcie:

- wykonywania obowiązków służbowych, innych niż czynności kontrolne,
- wykonywania czynności kontrolnych,
- uzyskanie informacji anonimowej, prasowej, itp.

W celu zapobieżenia ewentualnym nieprawidłowościom, podjęto następujące środki:

- wprowadzenie obowiązku sprawdzania i weryfikowania dokumentów merytorycznych i finansowych rozliczanych projektów przez dwie osoby,

¹ Są to wszelkie instytucje/podmioty biorące udział we wdrażaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych: Instytucja Płatnicza, Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Wdrażająca, Beneficjent Końcowy, projektodawcy oraz wykonawcy.

- w ramach obowiązków służbowych każdy z pracowników SGDGO jest zobowiązany do informowania DS i K o możliwych nieprawidłowościach w zakresie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków UE.

9.2. Informowanie o nieprawidłowościach

9.2.1. Działania podejmowane po stwierdzeniu nieprawidłowości, wskazywanie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości

Lp.	Wykonawca	Opis działania	Uwagi
1.	SR, SMR lub SI,	Po zidentyfikowaniu nieprawidłowości, niezwłocznie podejmuje środki, które mogą zminimalizować jej nieprawidłowe skutki i jednocześnie informuje K i DS	
2.	K, DS	Potwierdza powstanie nieprawidłowości lub możliwości jej wystąpienia analizując dostępne w SGDGO dokumenty lub prosząc przedstawicieli beneficjenta o (ustne bądź pisemne) wyjaśnienie sprawy;	
3.	K, DS	Jeżeli podjęte działania nie przyniosły oczekiwanego skutku, wówczas zleca on SR, SMR, lub SI przygotowanie do beneficjenta pisemnego żądania wyjaśnienia powodów wystąpienia nieprawidłowości wraz ze wskazaniem terminu na złożenie wyjaśnień. Jednocześnie w tym wypadku wstrzymuje się całkowicie przekazywanie środków finansowych z rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby obsługi finansowej mikroprojektów na rachunek bankowy beneficjenta.	
4.	SR, SMR lub SI,	Przygotowuje i przekazuje wystąpienie do beneficjenta. Informuje K, DS o rezultacie działań.	Jeżeli wyjaśnienia rozwiązały problem, nie doprowadziły do utraty środków finansowych oraz zabezpieczyły na przyszłość niedopuszczenie do wystąpienia nieprawidłowości - w tym wypadku sprawę zamyka się.
5.	SR, SMR lub SI,	Jeżeli podane wyjaśnienia nie przyniosły pożądanego efektu, wówczas przygotowuje notatkę dla DS wraz z propozycją: <ul style="list-style-type: none"> • Rodzaju występującej nieprawidłowości, bądź też możliwej do wystąpienia nieprawidłowości; • Ewentualnych skutków jakie może ona spowodować / spowodowała • Proponowanych działaniach 	
6.	DS	DS wskazuje sposób postępowania. Podejmuje decyzję o zwróceniu się do beneficjenta o zwrot nieprawidłowo wydatkowanych środków, wraz z wyliczeniem, podaniem uzasadnienia i określeniem daty zwrotu	O wystąpieniu nieprawidłowości oraz o sposobie działania informuje IP i IZ. Całość

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

			dokumentacji jest przesyłana do wiadomości IPŚ.
7.	SMR	Sporządza wystąpienie i przygotowuje pismo przewodnie.	
8.	K	Weryfikuje treść wystąpienia i akceptuje je. Przekazuje do DS	
9.	DS	Akceptuje i podpisuje treść wystąpienia	
10.	K, SR, SMR lub SI,	Monitoruje, czy beneficjent zwrócił określone środki na wskazany przez SGDGO rachunek w wymaganym terminie.	

W przypadku terminowego zwrotu żądanych środków SM przygotowuje pismo informujące o zaistniałej nieprawidłowości do IPŚ i zwróconej kwoty przez beneficjenta. Po zatwierdzeniu pisma przez DS jest one wysyłane do IPŚ. Procedura realokacji środków odzyskanych przebiega zgodnie z zaleceniami IPŚ.

W przypadku gdy Beneficjent nie dokona zwrotu żądanej kwoty w wymienionym terminie, SGDGO podejmuje decyzję o potrąceniu nienależnie wypłaconych kwot wraz z odsetkami z kwot kolejnych refundacji należnych Beneficjentowi Mikroprojektu, o czym pisemnie informuje Instytucję Pośredniczącą. Jeśli nie jest możliwe dokonanie potrącenia z kolejnych refundacji SGDGO podejmuje czynności do odzyskania należnych środków dofinansowania, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 7 umowy o dofinansowanie mikroprojektu lub występuje z powództwem cywilnym o zwrot środków zgodnie z zapisami umowy oraz Kodeksu Cywilnego.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez upoważnione instytucje zewnętrzne postępowanie przebiega zgodnie z zaleceniami wystosowanymi przez te instytucje z uwzględnieniem zakresu obowiązków poszczególnych stanowisk w SGDGO.

9.2.2. Procedura tworzenia raportów o nieprawidłowościach i informowania właściwych instytucji

Procedurę informowania o nieprawidłowościach można podzielić na dwie części:

- wewnętrzną procedurę informowania o nieprawidłowościach (opisaną w punkcie 9.2.1 podręcznika);
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Instytucji Pośredniczącej.

Euroregiony realizują następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- przygotowują raporty o nieprawidłowościach, zestawienia nieprawidłowości oraz informacje o braku nieprawidłowości, które są przesyłane do Instytucji Pośredniczącej oraz, w przypadku raportu bieżącego, do wiadomości Instytucji Zarządzającej/Krajowej.

Instytucja Zarządzająca Podstawami Wsparcia Wspólnoty, Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej oraz Departament Instytucji Płatniczej Ministerstwa Finansów mają zapewnione prawo wglądu we wszystkie informacje o nieprawidłowościach przesyłane do Departamentu Kontroli Skarbowej i przez zobowiązane do tego instytucje oraz informacje przekazywane przez Departament KS do Komisji Europejskiej.

Nieprawidłowości w zależności od ich rodzaju i wagi dzielą się na:

- podlegające raportowaniu,
- nie podlegające raportowaniu.

Nieprawidłowości podlegające raportowaniu.

Instytucje odpowiedzialne za informowanie są zobowiązane do informowania o wykrytych nieprawidłowościach, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w przypadku, gdy:

1. Komisja Europejska (KE) wyraźnie zażąda przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości,
2. Nieprawidłowość może mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
3. Nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nową nielegalną praktykę (metodę oszustwa),
4. Nieprawidłowość odnosi się do kwoty poniżej 10 000 EUR, została zgłoszona do Komisji Europejskiej przed 28 lutym 2006 r.
5. Nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej z wyjątkiem przypadków:
 - w których jedna nieprawidłowość polega na zaniechaniu całkowitego lub częściowego wykonania projektu współfinansowanego przez budżet Wspólnoty na skutek upadłości ostatecznego beneficjenta i/lub ostatecznego odbiorcy. Należy jednak zgłaszać nieprawidłowości poprzedzające upadłość oraz wszelkie podejrzenia oszustwa finansowego;
 - zgłaszanych organom administracyjnym przez beneficjenta lub ostatecznego odbiorcę z własnej woli lub przed wykryciem przez właściwe organy, przed lub po przyznaniu środków publicznych (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości);
 - w których organy administracyjne wykrywają błąd w związku z kwalifikacją finansowego projektu i przystępują do jego usunięcia przed dokonaniem płatności ze środków publicznych.

Nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE gdy spełnia co najmniej jeden z warunków wymienionych w pkt 1-5.

Informacje o nieprawidłowościach, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego należy przysyłać niezależnie od tego czy w toku dalszych postępowań, w tym sądowych (prowadzonych w następstwie wstępnego ustalenia), występowanie nieprawidłowości zostało potwierdzone czy nie. Informacje na temat postępowań prowadzonych w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości (np. w przypadku złożenia odwołania od wyniku kontroli) oraz wyników tych postępowań przesyłane są w kolejnych raportach lub zestawieniach kwartalnych.

Nieprawidłowości szczególnego znaczenia to nieprawidłowości, które:

- Wskazują, że zastosowano nową, nieznaną wcześniej praktykę (metodę oszustwa) prowadzącą do wystąpienia nieprawidłowości²;

² Informacje należy przekazywać w przypadku gdy stwierdzono lub podejrzewano zastosowanie nowej, nieznaną dotąd metody oszustwa lub nieznaną dotąd działań prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości. W przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób, informowanie o nich będzie odbywać się poprzez raporty kwartalne.

- Mają lub mogą mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej³.

Nieprawidłowości nie podlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej:

Nie ma obowiązku zgłaszania do Komisji Europejskiej (OLAF)⁴:

1. Nieprawidłowości odnoszących się do kwot poniżej 10 000 EUR z wyjątkiem nieprawidłowości szczególnego znaczenia oraz nieprawidłowości zgłoszonych do Komisji Europejskiej przed dniem 28 lutym 2006 r.;
2. Nieprawidłowości odnoszących się do kwoty 10 000 EUR lub wyższej w następujących przypadkach:
 - w których nieprawidłowość polega na zaniechaniu całkowitego lub częściowego wykonywania projektu współfinansowanego przez budżet Wspólnoty na skutek upadłości ostatecznego beneficjenta i/lub ostatecznego odbiorcy. Należy jednak zgłaszać nieprawidłowości poprzedzające upadłość oraz wszelkie podejrzenia oszustwa finansowego;
 - zgłaszanych organom administracyjnym przez beneficjenta lub ostatecznego odbiorcę z własnej woli lub przed wykryciem przez właściwe organy, przed lub po przyznaniu środków publicznych (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości);
 - w których organy administracyjne wykrywają błąd w związku z kwalifikacją finansowego projektu i przystępują do jego usunięcia przed dokonaniem płatności ze środków publicznych.

Instytucja, która wykryła nieprawidłowość umieszcza informację o wystąpieniu danej nieprawidłowości w *Kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu* i przesyła je odpowiedniej instytucji wyższego szczebla (Pośredniczącej, Zarządzającej/Krajowej). Do Departamentu Kontroli Skarbowej I *Kwartalne zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu* trafiają wyłącznie ze strony Instytucji Zarządzającej/Krajowej.

Przepływ informacji o nieprawidłowościach pomiędzy SGDGO i innymi instytucjami odpowiedzialnym za informowanie o nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z postanowieniami umownymi wiążącymi te instytucje. Pracownicy SGDGO w szczególności SMR przygotowuje raporty o nieprawidłowościach, zestawienia nieprawidłowości oraz informacje o braku nieprawidłowości, a następnie przekazuje do Instytucji Pośredniczącej następujące raporty o nieprawidłowościach :

- System informowania o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych wg wzoru **załącznik nr 23 do Podręcznika**.
- Raport bieżący dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych wg wzoru **załącznik nr 24 do Podręcznika**.

³ Podmiot odpowiedzialny za informowanie powinien określić (jeżeli jest to możliwe) czy nieprawidłowość ma lub może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Nieprawidłowość może mieć następstwa poza RP w przypadku gdy z powstaniem nieprawidłowości związane są podmioty mające swoje siedziby poza terytorium Polski lub nieprawidłowość dotyczy projektów transnarodowych.

⁴ Zgodnie z Rozporządzeniem 1681/94 oraz stanowiskiem European Anti-Fraud Office (OLAF) (opisanym w dokumencie roboczym Wymogi powiadamiania o nieprawidłowościach: praktyczne ustalenia z dnia 11.04.2002 r. z posiedzenia CoCoLaF)

- Raport kwartalny dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych wg wzoru **załącznik nr 25 do Podręcznika**.
- Kwartalne zestawienie o nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej wg wzoru **załącznik nr 26 do Podręcznika**.

9.3. Sposoby windykacji kwot przeznaczonych do zwrotu

W razie nieprawidłowej realizacji mikroprojektu przez Beneficjenta, SGDGO może zażądać całkowitego, albo częściowego zwrotu kwot przekazanych Beneficjentowi.

W przypadku wykorzystania środków pochodzących z funduszy strukturalnych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania procedur oraz pobranie ich w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, podlegają one zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Sposób i termin zwrotu zostanie określony przez SGDGO w Wezwaniu do zapłaty **załącznik nr 27 do Podręcznika**. Decyzja o zwrocie płatności określona przez SGDGO i przesłana do Beneficjenta będzie egzekwowana zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa polskiego w oparciu o procedury opisane w tabeli w rozdz. 9.2.1 Podręcznika.

W razie uchybienia przez Beneficjenta obowiązkowi zwrotu kwot w terminie określonym przez SGDGO należne kwoty są zwiększone poprzez dodanie odsetek karnych w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki za zwłokę przysługują za okres pomiędzy dniem upływu terminu płatności ustalonym przez SGDGO (włącznie) i dniem, w którym płatność została rzeczywiście dokonana (wyłączając).

Opłaty bankowe wynikające ze zwrotu sum należnych SGDGO zostaną poniesione wyłącznie i w całości przez Beneficjenta

W przypadku gdy Beneficjent nie dokona zwrotu żądanej kwoty w wymienionym terminie, SGDGO podejmuje decyzję o potrąceniu nienależnie wypłaconych kwot wraz z odsetkami z kwot kolejnych refundacji należnych Beneficjentowi Mikroprojektu, o czym pisemnie informuje Instytucję Pośredniczącą. Jeśli nie jest możliwe dokonanie potrącenia z kolejnych refundacji SGDGO podejmuje czynności do odzyskania należnych środków dofinansowania, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 7 umowy o dofinansowanie mikroprojektu lub występuje z powództwem cywilnym o zwrot środków zgodnie z zapisami umowy oraz Kodeksu Cywilnego.

Szczegółowa procedura postępowania w przypadku zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych środków (jako element procedury postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości) została opisana w rozdziale 9.2.1.

10. Zamówienia publiczne

Każdy z beneficjentów zobowiązany jest do realizacji mikroprojektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego oraz zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie oraz zatwierdzonym wnioskiem. SGDGO jako instytucja wdrażająca i nadzorująca mikroprojekty kontroluje beneficjentów w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (DZ.U. Nr 19, poz.177 z późniejszymi zmianami) w przypadku realizacji zamówień o wartości szacunkowej powyżej 6.000 EUR.

10.1. Procedura kontroli stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w trakcie realizacji mikroprojektów.

Beneficjenci, którzy w ramach mikroprojektów realizują zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 6.000 EUR zobligowani są do przedłożenia SGDGO następujących dokumentów:

- SIWZ (w przypadku procedury przetargowej),
- kopii protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz umowy podpisanej z wykonawcą.

1. W przypadku dostarczenia SIWZ kontrola dokonywana przez SGDGO ma charakter ex-ante. Kontroli dokonują SMR/SR w trakcie realizacji mikroprojektu lub podczas kontroli wniosku o płatność z załącznikami. W przypadku wykrycia istotnych błędów, których usunięcie jest niemożliwe, SGDGO ma prawo zażądać powtórzenia procedury udzielenia zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy z beneficjentem lub przy stwierdzeniu błędów po zakończeniu realizacji mikroprojektu zmniejszenia o tą kwotę dofinansowania z EFRR.
2. Jeżeli SGDGO dokonuje kontroli ex-post zamówienia publicznego, to SMR/SR sprawdzają prawidłowość protokołu z postępowania o udzielenie publiczne sporządzonego przez beneficjenta oraz podpisaną umowę z wykonawcą. Jeśli w trakcie weryfikacji wykryte zostaną uchybienia wówczas w terminie **2 dni** od ich stwierdzenia SMR lub SR sporządza pismo do beneficjenta dotyczące wykrytych błędów i konieczności ich usunięcia. Pismo to zatwierdza DS. W przypadku wykrycia istotnych błędów, których usunięcie jest niemożliwe, SGDGO ma prawo zażądać powtórzenia procedury udzielenia zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy z beneficjentem i żądania zwrotu otrzymanych środków z EFRR.

11. Współfinansowanie ze środków budżetu państwa

11.1. Współfinansowanie ze środków budżetu państwa na mikroprojekty

Zgodnie z Uzupełnieniem Programu dla Interreg IIIA CZ-PL, beneficjenci mogą ubiegać się za pośrednictwem SGDGO o środki w ramach współfinansowania krajowego do 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowanych mikroprojektu.

W okresie wdrażania Programu środki na współfinansowanie zapewniane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego pochodzą z *rezerwy celowej budżetu państwa na dany rok budżetowy na kontrakty wojewódzkie oraz współfinansowanie programów rozwoju regionalnego (część 83, poz. 11)* (zwanej dalej rezerwą celową), będącej w gestii ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (tj. MRR).

Procedury ubiegania się o środki z budżetu państwa określa MRR.

Zgodnie z *Procedurą przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa na dany rok część 83, poz. 11* środki z rezerwy celowej budżetu państwa są przyznawane:

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czecho-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.
--

- na współfinansowanie projektów pomocy technicznej Programu w wysokości do 25% kosztów kwalifikowalnych projektu przewidzianych do wydatkowania przez partnera polskiego w danym roku,
- na współfinansowanie mikroprojektów do 10% kosztów kwalifikowalnych projektów składanych przez SGDGO, przewidzianych do wydatkowania w danym roku.

Wysokość współfinansowania z rezerwy celowej budżetu państwa w danym roku określona jest w umowie o dofinansowanie mikroprojektu, zgodnie z zapotrzebowaniem na środki w danym roku określonym w harmonogramie płatności dla projektu. Harmonogram sporządza w formie papierowej K i następnie przekazuje do akceptacji do DS. Zaakceptowany harmonogram przekazywany jest przez K w formie papierowej do IPŚ w terminie zgodnym z umową o dofinansowanie.

Po podpisaniu umów na dofinansowanie mikroprojektów, na podstawie zaakceptowanych harmonogramów finansowych, SGDGO zgodnie z Procedurą przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa występuje do IPŚ z wnioskiem o środki z rezerwy celowej dotyczącym zapotrzebowania na środki budżetu państwa w danym roku. Wniosek sporządza w formie papierowej K i następnie przekazuje do akceptacji do DS. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest przez K w formie papierowej do IPŚ w terminie zgodnym z „*Procedurą przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa*“.

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa, środki z rezerwy celowej przesuwane są przez Ministra Finansów do budżetu Wojewody zgodnie z planem wydatków i są przekazywane przez IPŚ dla SGDGO w transzach, zgodnie ze zaktualizowanymi harmonogramami płatności dla mikroprojektów.

Po otrzymaniu środków z rezerwy celowej z IPŚ, SGDGO przekazuje współfinansowanie na rachunek bankowy Beneficjenta, w formie refundacji, zgodnie z poświadczonymi wydatkami kwalifikowalnymi ujętymi we wniosku o płatność oraz zgodnie z przesłanym przez beneficjenta mikroprojektu wnioskiem o płatność z rezerwy celowej budżetu państwa, którego wzór stanowi **załącznik nr 28 do Podręcznika**. Przekazanie środków na rzecz beneficjentów mikroprojektów jest udokumentowane przekazaniem kopii wyciągu bankowego z konta SGDGO, poświadczonej za zgodność z oryginałem do Instytucji Pośredniczącej. Przekazywanie środków z rezerwy celowej budżetu państwa na rzecz Beneficjentów mikroprojektów odbywa się w nieprzekraczalnym terminie zgodnym z Decyzją Wojewody.

Z wykorzystania środków dotacji celowej z rezerwy budżetu państwa SGDGO sporządza sprawozdanie zgodnie z umową dofinansowania dla projektów obejmujących realizację mikroprojektów. Sprawozdanie przygotowuje K na podstawie danych zawartych we wnioskach o refundację ze środków EFRR, przekazywanych przez beneficjentów mikroprojektów oraz kopii wyciągów bankowych SGDGO w terminie 14 dni roboczych po zakończeniu okresu za który należy sporządzić sprawozdanie. Sprawozdanie weryfikuje K i zatwierdza DS. W terminie 5 dni roboczych przekazywane jest IPŚ.

Szczegółowe postępowanie w przypadku współfinansowania ze środków budżetu państwa dotyczące w szczególności sposobu rozliczania środków, przekazywania sprawozdań, informacji o wystąpieniu, wydatkowaniu, oraz rozliczaniu środków niewygasających oraz środków przyzanych na pomoc techniczną określa „Procedura

przyznawania/zapewniania finansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa“ – stanowiąca załącznik nr 29 do Podręcznik.

11.2. Współfinansowanie ze środków budżetu państwa na projekty pomocy technicznej

Zasada współfinansowania ze środków budżetu państwa odnosi się zarówno do współfinansowania Mikroprojektów oraz do współfinansowania projektów Pomocy Technicznej. SGDGO może ubiegać się o pokrycie kosztów pomocy technicznej do 25% wartości wydatków kwalifikowanych zgodnie z zawartą umową.

Zasady i sposób wnioskowania o środki współfinansowania z budżetu państwa określa dysponent części budżetowej, zapewniający współfinansowanie dla projektu/działania.

Po podpisaniu umów o dofinansowanie projektu Pomocy Technicznej, SGDGO zgodnie z Procedurą przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa występuje do IPŚ z wnioskiem o środki z rezerwy celowej dotyczące zapotrzebowania na środki budżetu państwa w danym roku. Wniosek sporządza w formie papierowej K i następnie przekazuje do akceptacji do DS. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest przez K w formie papierowej do IPŚ w terminie zgodnym z „*Procedurą przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa*“.

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dotacji z rezerwy celowej budżetu państwa, środki z rezerwy celowej przesuwane są przez Ministra Finansów do budżetu Wojewody zgodnie z planem wydatków i są przekazywane przez IPŚ dla SGDGO.

Z wykorzystania środków dotacji celowej z rezerwy budżetu państwa SGDGO sporządza sprawozdanie zgodnie z „*Procedurą przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa*“. Sprawozdanie przygotowuje K na podstawie wniosku o wypłatę rezerwy, decyzji Wojewody o przyznaniu środków z budżetu oraz kopii wyciągów bankowych w terminie określonym w „*Procedurze przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa*“. Sprawozdanie weryfikuje K i zatwierdza DS, następnie K wysyła sprawozdania w formie papierowej do IPŚ.

11.3. Wystąpienie, wydatkowanie oraz rozliczanie środków z budżetu Państwa niewygasających z upływem roku budżetowego

W sytuacji braku możliwości rozliczenia w całości środków przyznanych decyzją Wojewody lub przekazanych od IPŚ do SGDGO ze środków rezerwy celowej budżetu państwa SGDGO występuje do IPŚ z wnioskiem o przeniesienie środków przyznanej dotacji z budżetu państwa do wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego. Sytuacja ta odnosi się do środków na współfinansowanie Mikroprojektów oraz na projekty pomocy technicznej. Środki niewykorzystane zwracane są na rachunek bankowy Wojewody w terminie określonym w „*Procedurze przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa*“ oraz w Ustawie o Finansach Publicznych.

Wniosek sporządza w formie papierowej K i następnie przekazuje do akceptacji do DS. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest przez K w formie papierowej do IPŚ w terminie zgodnym z „*Procedurą przyznawania środków z rezerwy celowej budżetu państwa*“.

Po podjęciu decyzji o przeniesieniu środków z rezerwy celowej budżetu państwa do środków niewygasających, Minister Finansów przesuwana środki do budżetu Wojewody zgodnie z planem wydatków, a następnie są przekazywane one przez IPŚ dla SGDGO.

Dalsza procedura przekazywania środków na rachunki bankowe Mikrobeficjentów oraz sporządzania sprawozdania z wykorzystania środków z rezerwy budżetowej przebiega zgodnie w pkt. 11.1.

Po przekazaniu środków niewygasających z upływem roku budżetowego na współfinansowania projektów pomocy technicznej SGDGO sporządzenie sprawozdań przebiega zgodnie z pkt. 11.2.

12. Procedura zarządzania zmianami

12.1. Procedura zatwierdzania zmian w Podręczniku procedur

Zmiany w Podręczniku zatwierdza RZ. Wszelkie zmiany powinny uzyskać akceptację IPŚ. Konieczność wprowadzenia zmian do podręcznika procedur może wynikać z szeregu różnorodnych okoliczności. Okoliczności te:

- mogą mieć charakter zewnętrzny w stosunku do SGDGO (uregulowania narzucone bezpośrednio SGDGO przez IZ, IPŚ, IP, KE, audyt zewnętrzny względnie zmiany wymuszone pośrednio poprzez modyfikacje ogólnie obowiązującego prawa),
- mogą wynikać ze zmian wewnątrz-organizacyjnych (zmiana schematu organizacyjnego SGDGO, zmiana zakresów czynności pracowników, modyfikacja wewnętrznych procedur w rezultacie działania mechanizmów kontroli wewnętrznej, itp.).

Bez względu na rodzaj i charakter zmian procedura ich identyfikacji, zatwierdzania, wprowadzania do Podręcznika oraz wdrażania w SGDGO przebiega wg poniższego schematu. Przedstawiona procedura ma charakter ogólny, lecz uniwersalny i zapewnia:

- wprowadzanie jedynie zweryfikowanych i zatwierdzonych zmian do Podręcznika,
- integralność wprowadzanych zmian do Podręcznika,
- możliwość przeprowadzania szkoleń dla pracowników w związku z wprowadzonymi zmianami

Lp.	Podmiot/ Wykonawca działania	Działanie	Wykorzystywane dokumenty/ Uwagi
1.	Pracownicy SGDGO - w szczególności DS, K	<ul style="list-style-type: none"> - Bieżące monitorowanie korespondencji przychodzącej, analiza dokumentów, aktów prawnych, zwracanie uwagi na wszelkie formalne bądź faktyczne okoliczności mające istotne znaczenie dla funkcjonowania systemu zarządzania Programem - Zgłaszanie DS wszelkich okoliczności uznanych za istotne i powodujące konieczność wprowadzenia zmian procedur i zapisów Podręcznika. 	<p>Korespondencja przychodząca, legislacja, uchwały Kongresu, Rady, opinie wnioskodawców, beneficjentów, uwagi pracowników SGDGO</p> <p>Okoliczności, które w jednoznaczny sposób zmuszają SGDGO do wprowadzenia określonych zmian (np. bezdyskusyjne rozwiązania zaordynowane przez IPŚ, IZ) nie</p>

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

			są dalej konsultowane i analizowane. W tych przypadkach dalsza procedura przebiega z pominięciem pkt 3-6
2.	DS	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza zgłoszonych uwag, - Przekazanie zgłoszonych informacji uznanych za istotne do K, względnie RZ, IPŚ/IZ celem konsultacji - Nadzorowanie zachowania terminów wprowadzenia zmiany (o ile terminy są wymagane i określone) 	
3.	K, pracownicy SGDGO, IPŚ/IZ	<ul style="list-style-type: none"> - Opracowanie propozycji nowych rozwiązań i zmodyfikowanych zapisów Podręcznika (względnie wyrażenie opinii –IPŚ/IZ), - przekazanie do DS 	
4.	DS	<ul style="list-style-type: none"> - zapoznanie z propozycjami i opiniami pracowników SGDGO, ewent. także RZ w celu sprawdzenia i uzgodnienia propozycji rozwiązań pod kątem integralności całego systemu. 	
5.	Pracownicy SGDGO RZ	<ul style="list-style-type: none"> - Zgłaszanie ewentualnych uwag do DS 	
6.	DS	<ul style="list-style-type: none"> - Przyjęcie ostatecznej propozycji rozwiązania, - Przyjęcie wersji do zapisu w Podręczniku, - Przekazanie do RZ 	
7.	RZ	<ul style="list-style-type: none"> - Zatwierdzenie zmian 	
8.	DS	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzorowanie terminów wprowadzania zmian (o ile terminy są wymagane i określone) - Wprowadzenie zmian przez DS w treści podręcznika, - Zmiana zapisów podręcznika w wersji elektronicznej i papierowej, - Archiwizacja naniesionych zmian, - przekazanie zmodyfikowanej części pracownikom i podmiotom zewnętrznym, których dotyczą zmiany 	- jeżeli zmiany mają zasadniczy i szeroki charakter, mogą zostać zorganizowane szkolenia dla pracowników, wnioskodawców, beneficjentów

12.2. Podstawowe zasady obowiązujące w procedurze zatwierdzania zmian w Podręczniku i przy wdrażaniu zmian w SGDGO

W procesie zatwierdzania i wprowadzania zmian w SGDGO, niezależnie od opisanej procedury obowiązują także następujące podstawowe zasady:

1. Zasada wprowadzania wszystkich niezbędnych zmian bez opóźnień.

Jeżeli modyfikacja procedury (w tym także np. modyfikacja obowiązujących formularzy) jest nakazana do wprowadzenia przez podmioty nadrzędne wobec SGDGO (np. IZ/IPŚ), modyfikacja ta jest wdrażana przez SGDGO niezwłocznie - nie później, niż w okresie wskazanym przez zlecający podmiot

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

Zmiana, której konieczność wynika pośrednio z okoliczności zewnętrznych lub wewnętrznych – zmiana, dla której nie jest określony termin wdrożenia – która ma na celu zwiększenie sprawności, efektywności, skuteczności działania SGDGO w zakresie zarządzania Programem jest wprowadzana do Podręcznika i wdrażana w SGDGO z wykorzystaniem obowiązującej (wyżej opisanej) procedury bez zbędnej zwłoki.

2. Zasada informowania podmiotów zewnętrznych o zmianach, jeśli mają one (lub mogą mieć) wpływ na czynności realizowane przez te podmioty

Jeżeli zmiana nastąpiła w trakcie procesu, którego dotyczy (np. zmiana zasad rozliczania zatwierdzonych mikroprojektów w trakcie funkcjonowania programu, zmiana struktury organizacyjnej SGDGO i właściwości poszczególnych stanowisk pracy istotna dla relacji z podmiotami zewnętrznymi np. beneficjenci określonego programu, IPŚ/IZ, itp), podmioty są informowane w następujący sposób:

- informacja jest wysyłana bezpośrednio do tych podmiotów za pośrednictwem poczty, drogą faksową lub mailową). Informacja o takich zmianach może być także dodatkowo umieszczona na stronie internetowej SGDGO.

3. Zasada informowania pracowników SGDGO o zmianach.

Jeżeli zmiana dotyczy pracowników SGDGO, są oni instruowani przez DS i/lub K a w przypadku istotnych i skomplikowanych zmian – dodatkowo niezwłocznie przeszkalani, w tym także przez specjalistyczne podmioty zewnętrzne, o ile zachodzi taka potrzeba. Decyzję o organizacji takiego szkolenia podejmuje DS.

4. Zasada potwierdzania przez pracowników zapoznania się ze zmianami.

Pracownicy SGDGO podpisują pisemną deklarację o zapoznaniu się z Podręcznikiem i każdą z wprowadzanych zmian, która ich dotyczy.

5. Zasada fizycznej rejestracji wprowadzanych zmian w sposób pozwalający na:

- identyfikację kolejnych wersji Podręcznika,
- porównywanie kolejnych wersji Podręcznika,
- identyfikację kolejnych zmian do Podręcznika,
- archiwizację kolejnych wersji Podręcznika,

Bazowa wersja podręcznika wraz z załącznikami jest zapisana w stacji roboczej komputera DS, dostępnej poprzez sieć lokalną dla pozostałych pracowników SGDGO, a dodatkowo jest nagrana na CD-ROM.

Do wpisywania zmian jest upoważniony DS, który po wprowadzeniu każdej zaakceptowanej zmiany wprowadza ją do katalogu Podręcznika na dysku twardym stacji roboczej DS oraz kopiuje na CD-ROM.

6. Zasada działania jedynie w oparciu o aktualne wersje procedur.

Bazowa wersja Podręcznika zawiera – co wykazano wyżej - zawsze aktualną treść i obowiązujące procedury oraz załączniki. Rozwiązanie to - w połączeniu z wspomnianymi wyżej zasadami informowania o zmianach oraz przyjętymi zasadami dotyczącymi szkoleń pracowników - zapewnia aktualność stosowanych procedur.

Dopuszcza się zastosowanie w SGDGO zamiennego technicznego systemu zapisu Podręcznika i rejestracji wprowadzanych zmian wykorzystującego system komputerowy, pod warunkiem zachowania możliwości identyfikacji, porównywania i archiwizacji danych.

12.3. Zasady wprowadzania zmian dotyczących mało istotnych elementów Podręcznika

Opisana w p.12.1. procedura zakładająca szereg konsultacji i uzgodnień w obrębie SGDGO i poza SGDGO, a także zatwierdzanie zmian w Podręczniku przez RZ, nie obowiązuje jednak przy zmianach zapisów Podręcznika nie mających istotnego znaczenia dla zarządzania Programem, jak np.:

- zmiana danych statystycznych przywołanych w Podręczniku,
- zmiany nazw stanowisk, nazw instytucji, nazw dokumentów – o ile nie wiążą się z istotną zmianą ich właściwości.

W przypadku zaistnienia takich zmian DS wprowadza zmiany do Podręcznika bez konieczności uzgodnień i zatwierdzenia przez RZ. O zmianach tych informowany jest RZ przy najbliższej okazji zatwierdzania zmian istotnych.

13. Przepływ, archiwizacja i udostępnianie dokumentów

13.1. Procedura rejestracji dokumentów przychodzących

Lp.	Wykonawca (nazwa stanowiska pracy)	Opis działania	Uwagi / stosowane dokumenty lub formularze
1.	SMR/SR/SIP/SI/K	<ul style="list-style-type: none">- przyjęcie dokumentu- kontrola wstępna: poprawność dostarczenia, kompletność dokumentu	DS może upoważnić pracownika ds.administracyjno biurowych do dokonywania czynności związanych z rejestracją korespondencji
2.	SMR/SR/SIP/SI/K	<ul style="list-style-type: none">- rejestracja wpływającej korespondencji w Dzienniku Podawczym poprzez wpisanie następujących danych:<ul style="list-style-type: none">a) numer rejestracyjnyb) data wpływu dokumentuc) opis zawartości dokumentud) nazwa nadawcy pisma- przekazanie dokumentu do wglądu i dekretacji DS	DS może upoważnić pracownika ds.administracyjno biurowych do dokonywania czynności związanych z rejestracją korespondencji
3.	DS	Dekretacja wpływającej dokumentacji do realizacji przez poszczególnych pracowników Przekazanie dokumentacji do pracowników SGDGO.	DS może upoważnić K lub SMR do dekretowania korespondencji (np. na czas nieobecności)

13.2. Procedura rejestracji dokumentów wychodzących

Lp.	Wykonawca (nazwa stanowiska pracy)	Opis działania	Uwagi / stosowane dokumenty lub formularze
1.	SMR/SR/SIP/SI/K	<ul style="list-style-type: none">- przygotowanie dokumentu wraz z ewentualnym listem przewodnim	
2.	DS	<ul style="list-style-type: none">- sprawdzenie poprawności przygotowania dokumentu- zatwierdzenie dokumentu/pisma- podpisanie dokumentu/pisma	DS może upoważnić K lub SMR do podpisywania korespondencji dotyczącej określonych działań SGDGO (np. na czas nieobecności)
3.	SMR/SR/SIP/SI/K	<ul style="list-style-type: none">- rejestracja wychodzącej korespondencji w Dzienniku Podawczym poprzez wpisanie następujących danych:<ul style="list-style-type: none">a) numer rejestracyjnyb) data rejestracji dokumentuc) opis zawartości dokumentud) nazwa adresata pisma	DS może upoważnić pracownika ds.administracyjno biurowych do dokonywania czynności związanych z rejestracją korespondencji
4.	SMR/SR/SIP/SI/K	<ul style="list-style-type: none">- archiwizacja kopii dokumentu w wydzielonych i odpowiednio opisanych segregatorach	
5.	SMR/SR/SIP/SI/K	<ul style="list-style-type: none">- zorganizowanie wysłania dokumentu do adresata- zapewnienie przechowywania dokumentu w zamykanych szafach znajdujących się w pomieszczeniach biura SGDGO na czas realizacji programu	DS może upoważnić pracownika ds.administracyjno biurowych do dokonywania czynności związanych z wysłaniem korespondencji do adresata

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czecho-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

13.3. Procedura archiwizacji dokumentów

Lp.	Wykonawca (nazwa stanowiska pracy)	Opis działania	Uwagi / stosowane dokumenty lub formularze
1.	SMR/SR/SIP/SI/K	- przechowywanie dokumentów w zamykanych szafach znajdujących się w pomieszczeniu biura SGDGO na czas realizacji programu	Pracownicy SGDGO zobowiązani są do zapewnienia kompletności dokumentacji dotyczącej poszczególnych spraw i dbałości o przestrzeganie zasad przechowywania dokumentów.
2.	SMR/SR/SIP/SI/K	- po zakończeniu programu: - zebranie dokumentacji podlegającej archiwizacji dotyczącej zakończonego programu - oznaczenie segregatorów/teczek/pudeł unikalnymi numerami umożliwiającymi łatwą identyfikację akt - przygotowanie listy archiwizowanych segregatorów/teczek/pudeł z określeniem ich zawartości	
3.	DS	- sprawdzenie i zatwierdzenie listy archiwizowanych dokumentów	
4.	SMR/SR/SIP/SI/K	- zmagazynowanie archiwizowanych dokumentów merytorycznych i finansowo-księgowych	

Wykaz dokumentów dotyczących Programu INTERREG IIIA CZ-PL, które podlegają archiwizacji w SGDGO na okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończona została rzeczowa realizacja projektu obejmującego realizację mikroprojektów.

1. Podręcznik procedur SGDGO wraz z załącznikami oraz (każda z aktualizowanych wersji podręcznika) wraz z załącznikami.
2. Dokumenty dotyczące programu:
 - Umowa dofinansowania projektu parasolowego wraz z załącznikami
 - Wnioski o pomoc techniczną sporządzone przez SGDGO, a zatwierdzone przez Komitet Monitorujący,
 - Kwartalne sprawozdania z realizacji projektów realizowanych przez SGDGO,
 - Roczne sprawozdania z realizacji projektów realizowanych przez SGDGO,
 - Końcowe raport z realizacji projektu projektów realizowanych przez,
 - Harmonogramy płatności związane z realizacją Programu,
 - Harmonogramy płatności dotyczący współfinansowania projektów ze środków rezerwy celowej budżetu państwa,
 - Dokumentacja i raporty dotyczące ewentualnych przeprowadzonych kontroli zewnętrznych (NIK, UKS, IPŚ, IZ, IP, i in.)

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.

3. Dokumenty dotyczące każdego naboru mikroprojektów w ramach programu:
 - Zaproszenie do składania wniosków,
 - Karty oceny formalnej oraz listy mikroprojektów, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną oraz listy projektów odrzuconych z przyczyn formalnych,
 - Deklaracje bezstronności / poufności ekspertów regionalnych,
 - Lista rankingowa mikroprojektów złożonych do SGDGO i rekomendowanych do dofinansowania z EFRR,
 - Raporty przygotowywane na posiedzenia ERKS
 - Protokoły ERKS wraz z listami zatwierdzonych do realizacji mikroprojektów
 - Pisma SGDGO do wnioskodawców informujące o decyzji w sprawie złożonych wniosków.

4. Dokumenty dotyczące każdego z mikroprojektów zatwierdzonych do dofinansowania:
 - skorygowany budżet mikroprojektu dla projektów zatwierdzonych (o ile ma zastosowanie),
 - umowa z beneficjentem oraz ewentualny aneks(y) do umowy,
 - wnioski beneficjenta o płatność wraz z załącznikami,
 - zbiorcze wnioski o płatność SGDGO przesyłane do IPŚ,
 - lista kontrolna do realizacji płatności dla mikroprojektu,
 - raport z realizacji mikroprojektu,
 - dokumentacja czynności dotyczących zwrotu niewykorzystanych (nieprawidłowo wykorzystanych środków) [o ile dotyczy],
 - dokumentacja czynności dotyczących postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości) [o ile dotyczy],

5. Pozostała dokumentacja finansowo – księgowana
 - księgi rachunkowe i dowody księgowe nie wymienione w pkt. 1,2,3,4 - wynikające z postanowień ustawy o rachunkowości z dn. 29.09.1994 (Dz.U. Nr 121 z 1994r. z późn. zm.) oraz z przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dn. 15.11.2001r. w/s szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi nieprowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. nr 137, poz. 1539 z 2001r.), zgodnie z przyjętymi zasadami prowadzenia rachunkowości w SGDGO na podstawie Zakładowego Planu Kont przyjętego na podstawie Zarządzenia nr 1/2002 z dnia 02.01.2002r. Prezesa Zarządu SGDGO w Sprawie Zakładowego Planu Kont.

Dokumentacja jest udostępniana:

- wszystkim osobom uprawnionym do wglądu,
- osobom dokonującym kontroli działalności SGDGO w zakresie wdrażania przez SGDGO Programu Interreg IIIA CZ-PL, po przedłożeniu pisemnego upoważnienia do reprezentowania organu kontrolującego w zakresie czynności kontrolnych.

I. Lista dokumentów i aktów prawnych regulujących wdrażanie Programu INTERREG III A

1. Program Inicjatywy Wspólnotowej Interreg III A Czechy-Polska,
2. Uzupełnienie Programu Inicjatywy Wspólnotowej Interreg IIIA Czechy-Polska,
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (DZ.U. Nr 19, poz.177 z późniejszymi zmianami)
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 74 poz. 694, z późniejszymi zmianami)
6. Ustawa o Najwyższej Izbie Kontroli z dnia 23 grudnia 1994 r. (Dz.U. z 1995r. Nr 13, poz. 59 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa o Kontroli Skarbowej z dnia 28.09.1991 r. (Dz.U. z 1999r. Nr 54, poz. 572, z późniejszymi zmianami)
8. Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 1989r. Nr 20, poz. 104, z późniejszymi zmianami)
9. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13 poz. 74, z późniejszymi zmianami)
10. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964r., Nr 16 poz. 93, z późniejszymi zmianami)
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dn. 15.11.2001r. w/s szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek nie będących spółkami handlowymi nie prowadzących działalności gospodarczej (Dz.U. z 2001r. nr 137, poz. 1539)

II. Lista załączników

Lp.	Nazwa załącznika
1	Statut Euroregionu Silesia
2	Statut Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry
3	Regulamin Organizacyjny Sekretariatu Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry
4	Karty: wzorów podpisu osób upoważnionych do podpisywania dokumentów oraz wzorów podpisu osób upoważnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem
5	Regulamin Obrad Euroregionalnego Komitet Sterującego
6	Statut Euroregionalnego Komitet Sterującego
7	Wzór opisu stanowiska pracownika Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry
8	Wytyczne dla Wnioskodawców wraz z załącznikami.
9	Wzór umowy o dofinansowanie Projektu obejmującego realizację mikroprojektów zawierana pomiędzy IPŚ, a SGDGO.
10a	Wzór umowy pomiędzy beneficjentami mikroprojektów, a Euroregionem Silesia:
10b	Wzór obowiązujący do 15.12.2006 Wzór obowiązujący po 15.12.2006
11	Lista kontrolna do umów pomiędzy beneficjentem mikroprojektu, a Euroregionem Silesia
12	Wzór listy kontrolnej do wniosków o płatność beneficjentów mikroprojektów
13a	Wzór wniosku o płatność beneficjenta mikroprojektu
13b	Wzór obowiązujący do 15.12.2006 Wzór obowiązujący po 15.12.2006
14a	Wzór zbiorczego wniosku o płatność
14b	Wzór obowiązujący do 15.12.2006 Wzór obowiązujący po 15.12.2006
15	Procedura uruchamiania środków z rachunku Euroregionu Silesia wraz z załącznikami <ul style="list-style-type: none"> • załącznik 1 - rejestr wniosków • załącznik 2 - rozliczenie do wniosku o płatność • załącznik 3 - zatwierdzenie do wypłaty • załącznik 4 - zestawienie zleceń przekazania środków do uruchomienia z Funduszu Mikroprojektów Programu
16	Wzór listy kontrolnej do sprawozdania beneficjentów mikroprojektów
17a	Wzór sprawozdania z realizacji mikroprojektu składanego przez Beneficjentów
17b	Wzór obowiązujący do 15.12.2006 Wzór obowiązujący po 15.12.2006
18	Wzór sprawozdania z realizacji projektu składany przez SGDGO
19	Wzór notatki pokontrolnej
20	Wzór upoważnienia do kontroli na miejscu
21	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu mikroprojektów
22	Wzór rocznego planu kontroli
23	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych
24	Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
25	Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
26	Wzór kwartalnego zestawienia o nieprawidłowościach nie podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej
27	Wzór wezwania do zapłaty
28	Wzór wniosku beneficjenta mikroprojektu o płatność z rezerwy celowej budżetu państwa
29	Procedura przyznawania/zapewniania finansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa

Zarządzanie Funduszem Mikroprojektów jest współfinansowane w 75% ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Inicjatywy INTERREG IIIA Czechy-Polska oraz w 25% z budżetu państwa.