

Raport Końcowy z realizacji narodowej części mikroprojektu

INTERREG V-A Republika Czeska-Polska

Instrukcja (wzór) wypełniania Raportu została przygotowana na przykładzie mikroprojektu Typ A gdzie Partner Wiodący (skrót PW) jest z Czech, jest to stowarzyszenie o nazwie „Euroregion Silesia – CZ“, a Partner Projektu (skrót PP) jest z Polski i jest to stowarzyszenie o nazwie „Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry.

„Raport Końcowy z realizacji narodowej części mikroprojektu” po wypełnieniu w wersji Word podpisuje przedstawiciel instytucji składającej raport, a następnie skan Raportu wczytuje się do systemu MS2014+ do tzw. „raportu systemowego” w zakładce „Załączniki”.

Raport instytucji z Czech weryfikuje Zarządzający FM w Opawie, a instytucji z Polski Zarządzający FM w Raciborzu.

Rodzaj mikroprojektu (wybrać właściwy rodzaj mikroprojektu)	A Niepotrzebne usunąć lub przekreślić	B Niepotrzebne usunąć lub przekreślić	C Niepotrzebne usunąć lub przekreślić
Numer i nazwa Osi Priorytetowej, w ramach której złożony jest projekt:	Wpisać odpowiednio jedno z poniższych: <i>Oś priorytetowa 2 - „Rozwój potencjału przyrodniczego i kulturowego na rzecz wspierania zatrudnienia“</i> <i>Oś priorytetowa 3 - „Edukacja i kwalifikacje“</i> <i>Oś priorytetowa 4 - „Współpraca między instytucjami i społecznościami“</i>		
Nazwa Głównego Beneficjenta/Beneficjenta składającego Raport	Wpisać odpowiednio dane swojej instytucji, czyli tej która składa Raport. „Raport Końcowy z realizacji narodowej części mikroprojektu” składa każda instytucja realizująca mikroprojekt z danymi za swoją część projektu. <u>Przykład (raport składa PL Partner Projektu w proj. Typ A gdzie PW jest z CZ):</u> Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry		

I. Informacje ogólne o mikroprojekcie zgodnie z umową:

1. Numer mikroprojektu:	Wpisać odpowiednio numer swojego mikroprojektu . Numer znajduje się np. w umowie o dofinansowanie, <u>Przykład:</u> CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_013/0001132
2. Tytuł mikroprojektu:	<u>Przykład:</u> Aktualizacja i implementacja Strategii rozwoju Euroregionu Silesia na lata 2014-2020
3. Główny Beneficjent (Partner Wiodący/Wnioskodawca) (zgodnie z umową): dotyczy proj. Typ A, B, C	<u>Przykład:</u> Euroregion Silesia - CZ



4. Beneficjent (Partner Projektu) dotyczy proj. Typ A (jeżeli dotyczy)	<u>Przykład:</u> Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry		
5. Jednostka organizacyjna (jeżeli dotyczy)	<u>Przykład: / Jeżeli projekt nie posiada jednostki organizacyjnej można pole pozostawić puste lub wpisać „nie dotyczy”</u> Nie dotyczy		
6. Termin realizacji mikroprojektu wg umowy (ewentualnie wg aneksu) od - do:	<u>Przykład:</u> 01.01.2017 - 31.07.2017		
II. Informacje ogólne o umowie:			
1. Nr umowy:	<u>Przykład:</u> PL042/800/2017/INT		
2. Data podpisania umowy:	<u>Przykład:</u> 23.09.2016		
3. Umowa była zmieniona aneksem	<input checked="" type="checkbox"/> Tak	<input checked="" type="checkbox"/> Nie	Niepotrzebne usunąć lub przekreślić
Jeżeli tak: /w przypadku posiadania Aneksu do umowy poniższe pola należy uzupełnić, w przeciwnym przypadku wpisać "nie dotyczy".			
4. Nr aneksu:	Nie dotyczy	5. Data podpisania aneksu:	Nie dotyczy
6. Powód podpisania aneksu:	Nie dotyczy		
<u>Kolejny aneks</u>			
7. Nr aneksu:	Nie dotyczy	8. Data podpisania aneksu:	Nie dotyczy
9. Powód podpisania aneksu:	Nie dotyczy		
III. Finansowanie mikroprojektu (w EUR) zgodnie z Umową / Rozliczeniem:			
III a. Finansowanie zgodnie z umową o dofinansowanie	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie z EFRR Kwota / %	Współfinansowanie z budżetu państwa RP Kwota / %



Główny Beneficjent / Beneficjent (PW/Wnioskodawca)	10.000,00	8.500,00 (85%)	0,00
Partner Projektu nr 1	10.000,00	8.500,00 (85%)	500,00 (5%)
Partner Projektu nr 2 <i>można też usunąć ten wiersz jeżeli nie ma większej ilości PP</i>	0,00	0,00	0,00
RAZEM	20.000,00	17.000,00 (85%)	500,00 (5%)
III b. Finansowanie zgodnie z rozliczeniem (zestawienie wydatków)	Całkowite wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie z EFRR Kwota / %	Współfinansowanie z budżetu państwa RP Kwota / %
Główny Beneficjent / Beneficjent (PW/Wnioskodawca)	<i>Pola można pozostawić puste/lub wpisać „nie dotyczy”</i> Nie dotyczy	Nie dotyczy	Nie dotyczy
Partner Projektu nr 1	9.589,65	8.151,20 (85%)	479,48 (5%)
Partner Projektu nr 2 <i>można też usunąć ten wiersz</i>			
RAZEM	9.589,65	8.151,20 (85%)	479,48 (5%)

Informacja o realizacji działań kluczowych musi zawierać dane o wszystkich działaniach mikroprojektu, wg numeracji z wniosku o dofinansowanie. Partner, który składa raport szczegółowo opisuje te działania, za które był bezpośrednio odpowiedzialny, a informacje o działaniach za które byli odpowiedzialni pozostali Partnerzy projektu lub Partner Wiodący opisuje ogólnie, podaje daty działań, nazwy i krótką informację o działaniu, wraz z informacją, iż szczegółowe dane o tym działaniu są w Raporcie końcowym Partnera Wiodącego/Partnera Projektu – należy podać którego.

IV. Informacja o realizacji działań kluczowych				
Nazwa działania kluczowego nr 0*	Przewidywana data rozpoczęcia	Rzeczywista data rozpoczęcia	Planowana data realizacji	Rzeczywista data realizacji
Przygotowanie mikroprojektu	01.05.2016	01.05.2016	15.01.2017	15.01.2017
Planowane osiągnięcia zrealizowane w ramach działania kluczowego w trakcie realizacji mikroprojektu				
Planowane osiągnięcie	Planowana data realizacji		Rzeczywista data realizacji	
Przygotowany mikroprojekt	15.01.2017		15.01.2017	
Opis danego działania kluczowego wraz z opisem zaangażowania poszczególnych partnerów w realizację działania (chodzi o opis realizacji działania i zaangażowania w realizację działania poszczególnych partnerów projektu i ewentualnie innych podmiotów spoza grona partnerów projekt):				
<i>W tym polu opisuje się jak i kto odpowiadał za realizację danego działania. Czy terminy zostały zachowane, czy to co było założone (wpisane) we wniosku projektowym udało się zrealizować.</i>				
<i>Jeżeli w danym projekcie nie zaplanowano działania kluczowego nr 0 o nazwie „Przygotowanie mikroprojektu” – pola można pozostawić puste lub wpisać „nie dotyczy”.</i>				



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014–2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Nazwa działania kluczowego nr 1*	Przewidywana data rozpoczęcia	Rzeczywista data rozpoczęcia	Planowana data realizacji	Rzeczywista data realizacji
Zarządzanie mikroprojektem	01.01.2017	01.01.2017	31.07.2017	31.07.2017
Planowane osiągnięcia zrealizowane w ramach działania kluczowego w trakcie realizacji mikroprojektu				
Planowane osiągnięcie	Planowana data realizacji		Rzeczywista data realizacji	
Prawidłowa realizacja mikroprojektu	31.07.2017		31.07.2017	
Opis danego działania kluczowego wraz z opisem zaangażowania poszczególnych partnerów w realizację działania (chodzi o opis realizacji działania i zaangażowania w realizację działania poszczególnych partnerów projektu i ewentualnie innych podmiotów spoza grona partnerów projekt):				
<p>W tym polu opisuje się jak i kto odpowiadał za realizację danego działania. Czy terminy zostały zachowane, czy to co było założone (wpisane) we wniosku projektowym udało się zrealizować. W przypadku działania o nazwie „Zarządzanie projektem” winno opisać się kto był zaangażowany w to działanie w imieniu partnerów projektu (np. imiona osób pracujących przy projekcie, ich funkcje, oraz zadania).</p>				
Nazwa działania kluczowego nr 2*	Przewidywana data rozpoczęcia	Rzeczywista data rozpoczęcia	Planowana data realizacji (zakończenia)	Rzeczywista data realizacji (zakończenia)
Konferencja pt. „Współpraca transgraniczna”	01.01.2017	01.01.2017	31.03.2017	23.03.2017
Planowane osiągnięcia zrealizowane w ramach działania kluczowego w trakcie realizacji mikroprojektu				
Planowane osiągnięcie	Planowana data realizacji		Rzeczywista data realizacji	
Organizacja konferencji	31.03.2017		23.03.2017	
Przygotowanie publikacji naukowej na konferencje	31.03.2017		23.03.2017	
Opis danego działania kluczowego wraz z opisem zaangażowania poszczególnych partnerów w realizację działania (chodzi o opis realizacji działania i zaangażowania w realizację działania poszczególnych partnerów projektu i ewentualnie innych podmiotów spoza grona partnerów projekt):				
<p>W tym polu opisuje się jak i kto odpowiadał za realizację danego działania. Czy terminy zostały zachowane, czy to co było założone (wpisane) we wniosku projektowym udało się zrealizować.</p> <p><u>Przykład:</u></p> <p>Za działanie kluczowe nr 2 o nazwie „Konferencja pt. „Współpraca transgraniczna” odpowiadał PP – Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry.</p> <p>Planowany termin realizacji do 31.03.2017 w Raciborzu – konferencja odbyła się w Raciborzu w dniu 23.03.2017 (wykonano w terminie). Ilość uczestników : planowano udział 100 os. (70 PL + 30 CZ) – wykonano 68PL + 32CZ.</p> <p>W ramach działania zorganizowano konferencję naukową pod nazwą „Współpraca transgraniczna”. Organizacja konferencji miała na celu przybliżenie uczestnikom problematyki współpracy transgranicznej..... (i tak dalej).</p> <p>Na konferencji rozdawano publikację, w której zawarto wszystkie wygłaszane referaty. Publikacja została wydane w 100 egz. w wersji językowej – polskiej i czeskiej..... (i tak dalej).</p> <p>Do realizacji konferencji przygotowano również plakaty informujące oraz zestawy materiałów promocyjnych..... (i tak dalej).</p> <p>Należy opisać, czy wszystkie zaplanowane elementy danego działania kluczowego zawarte we wniosku o dofinansowanie udało się zrealizować, czy w przypadku planowania zakupu materiałów promocyjnych na dane działanie lub wyposażenia - zakupów dokonano, czy sprzęt wykorzystano w danym działaniu, czy to co miało zostać omówione na konferencji zostało zrealizowane. Czy ilości planowanych wykładowców na konferencji były takie jak zaplanowano, itp. Jeżeli dane działanie dotyczy tego Partnera, który dany raport składa należy szczegółowo opisać co</p>				

wykonano w odniesieniu do założeń wniosku o dofinansowanie.

Nazwa działania kluczowego nr 3*	Przewidywana data rozpoczęcia	Rzeczywista data rozpoczęcia	Planowana data realizacji	Rzeczywista data realizacji
Warsztaty pt.: „Dobre praktyki we współpracy transgranicznej”	01.04.2017	01.04.2017	31.07.2017	29.06.2017
Planowane osiągnięcia zrealizowane w ramach działania kluczowego w trakcie realizacji mikroprojektu				
Planowane osiągnięcie	Planowana data realizacji		Rzeczywista data realizacji	
Organizacja warsztatu transgranicznego pt. „Dobre praktyki we współpracy transgranicznej”	31.07.2017		29.06.2017	
Opis danego działania kluczowego wraz z opisem zaangażowania poszczególnych partnerów w realizację działania (chodzi o opis realizacji działania i zaangażowania w realizację działania poszczególnych partnerów projektu i ewentualnie innych podmiotów spoza grona partnerów projekt):				
<p>W tym polu opisuje się jak i kto odpowiadał za realizację danego działania. Czy terminy zostały zachowane, czy to co było założone (wpisane) we wniosku projektowym udało się zrealizować.</p> <p><u>Przykład:</u></p> <p>Za działanie kluczowe nr 3 o nazwie Warsztaty pt.: „Dobre praktyki we współpracy transgranicznej” odpowiadał PW – Euroregion Silesia - CZ.</p> <p>Planowany termin realizacji do 31.07.2017 w Opawie – warsztat odbył się w Opawie w dniu 29.06.2017 (wykonano w terminie). Ilość uczestników : planowano udział 20 os. (10 PL + 10 CZ) – wykonano 10PL + 10CZ.</p> <p>W ramach działania zorganizowano Warsztaty pt.: „Dobre praktyki we współpracy transgranicznej”. Za organizację warsztatów odpowiadał PW projektu. Nasze Stowarzyszenie zgodnie z wnioskiem projektowym odpowiadało za nabór uczestników po stronie PL i dowóz do Opawy. W działaniu wzięło udział 10 uczestników z PL – z gmin członkowskich strony polskiej oraz koordynator projektu strony PL.</p> <p>Szczegółowe informacje o zrealizowanym działaniu opisano w Raporcie Końcowym składanym przez PW.</p>				

* Powielić / usunąć w zależności od ilości działań kluczowych zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie

V. Informacja o realizacji wskaźników				
Va. Wskaźniki produktu				
Kod i nazwa wskaźnika *	Jednostka miary	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Zrealizowany % wartości docelowej
1	Na przykładzie Osi Priorytetowej nr 4 gdzie jest do wyboru tylko 1 wskaźnik, jak poniżej: 91101 Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania	szt.	0	1 100%
<p>Komentarz do w/w wskaźników produktu Należy poniżej opisać czego dotyczył wybrany wskaźnik oraz w jaki sposób osiągnięto ten wskaźnik. Należy podać uzasadnienie, dlaczego ewentualnie nie zostały osiągnięte planowane wartości wskaźników monitorujących</p> <p>W tym polu należy odnieść się do wykazanego powyżej wskaźnika, należy opisać kto wskaźnik wykonał. <u>Przykład:</u></p> <p>Ad. 1 - W projekt było zaangażowanych dwóch Partnerów – PW z CZ „Euroregion Silesia – CZ, oraz PP z PL „Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry”.</p> <p>Zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie na wykonanie wskaźnika składało się właśnie tych dwóch Partnerów. Obaj byli zaangażowani we wspólne działania. Za wykonanie 1 szt. za polską stroną odpowiadało nasze Stowarzyszenie, które wywiązało się z wykonania wskaźnika w 100%.</p>				
Vb. Wskaźniki rezultatu				
Kod i nazwa wskaźnika *	Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Komentarz do wskaźników	
1	91210 Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko-czeskim	0	0	<p>W tym miejscu należy opisać czego dotyczył wybrany wskaźnik (wg. danych z wniosku o dofinansowanie) i jak realizacja mikroprojektu wpłynęła na realizację tego wskaźnika.</p> <p>Na przykład - czy faktycznie doszło do „zwiększenia poziomu współpracy instytucji realizujących mikroprojekt”, jakie korzyści przyniósł projekt, czy wypracowano jakieś długoterminowe plany działania/mechanizmy kontynuacji współpracy, itp.</p>

* Powielić / usunąć w zależności od ilości wskaźników zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014–2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Pola do wypełniania od nr VI. do X. wypełnia na podstawie danych zapisanych we wniosku o dofinansowanie (czyli tego co planowano) ale z uwzględnieniem, czy udało się to osiągnąć/zrealizować.

VI. Jaki był cel projektu i w jaki sposób udało się go osiągnąć poprzez realizację projektu?

VII. Współpraca transgraniczna Należy opisać jak przebiegała współpraca transgraniczna Partnerów w trakcie realizacji mikroprojektu (w odniesieniu do założeń z wniosku o dofinansowanie)

VIII. Efekt transgraniczny Należy opisać jak zapewniono realizację efektu transgranicznego dla mikroprojektu (w odniesieniu do założeń z wniosku o dofinansowanie)

IX. Informacje dotyczące zapewnienia funkcjonowania (utrzymania) produktów projektu po jego zakończeniu (trwałość projektu) Należy opisać sposób rzeczowego i finansowego zapewnienia trwałości projektu i jego produktów po zakończeniu dofinansowania, możliwość powtarzania akcji, sposób rozdysponowania wydanych publikacji, trwałość inwestycji itp. Należy opisać w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie i zgodnie ze stanem faktycznym po realizacji

X. Informacje o zapewnieniu obowiązkowej promocji Należy wybrać i opisać te formy promocji, które dotyczą projektu	
Banery wielkoformatowe / billboardy lub stała tablica pamiątkowa	Wykonanie (ilość sztuk):
Komentarz (opis wykonania):	
Plakaty	Wykonanie (ilość sztuk):
Komentarz (opis wykonania):	
Obowiązkowe elementy znajdujące się na dokumentach, stronach internetowych i innych nośnikach finansowanych z funduszy europejskich zgodnie z zasadami promocji	Wykonanie (ilość sztuk):
Komentarz (opis wykonania):	
Przekazanie informacji o źródłach finansowania projektu podmiotom/osobom, które uczestniczyły w projekcie (zgodnie z załącznikiem XII rozdz. 2.2., ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013)	
Komentarz (opis wykonania):	
Materiały drukowane (publikacje, mapy, broszury, ulotki itp.)	Wykonanie (ilość sztuk):
Komentarz (opis wykonania):	
Banery, roll-upy itp.	Wykonanie (ilość sztuk):
Komentarz (opis wykonania):	
Informacje w mediach wraz z mediami społecznościowymi	
Komentarz (opis wykonania):	

Opis innego, wyżej nieopisanego, zapewnienia promocji projektu	
Komentarz (opis wykonania):	

W pkt. XI. „Problemy” opisuje się faktyczne problemy w realizacji mikroprojektu, te które np. doprowadziły do braku realizacji jakiegoś wydarzenia, lub spowodowały nieprzewidziane konsekwencje, których nie dało się wcześniej zgłosić w ramach wniosku o zmianę.

Za „problemy” nie uważa się „wniosków o zmiany” – w przypadku złożenia wniosku o zmianę i otrzymania zgody, informacji tych nie należy wpisywać w pole „problemu”.

W przypadku braku problemów pole można pozostawić puste lub wpisać „nie dotyczy”.

XI. Problemy, które wynikły przy realizacji mikroprojektu i przyjęte rozwiązania, które miały na celu wyeliminowanie powstałego problemu	
Opis problemu	Działanie dzięki którym wyeliminowano problem
Nie dotyczy	
Nie dotyczy	

Uzupelnic dane wg. faktycznie wykonanych kontroli lub monitoringów na danym mikroprojekcie w danej części mikroprojektu – tj. u danego Partnera, który składa Raport. Wpisać dane z monitoringów i kontroli wykonanych przez Zarządzającego FM (Euroregion), a w przypadku kontroli mikroprojektu przez inne instytucje kontrolne np. NIK, KAS, Kontrolerzy Programu (ŚUW) dane również należy uzupełnić.

W przypadku braku wykonanych kontroli lub monitoringów pole można pozostawić puste lub wpisać w pola „nie dotyczy”.

XII. Wykaz kontroli/monitoringów mikroprojektu oraz środki, które zastosowano w celu wyeliminowania uchybień			
Nazwa oraz data kontroli i/lub monitoringu	Osoba kontrolująca/monitorująca	Wykryte nieprawidłowości	Działania naprawcze podjęte przez Głównego Beneficjenta/Beneficjenta
<u>Przykład:</u> Monitoring 23.03.2017	Imię i nazwisko kontrolującego (w notatce z wizyty monitorującej zawsze są wpisane dane osoby, która była na monitoringu).	Nie dotyczy Jeżeli nie było nieprawidłowości to wpisać „nie dotyczy” lub „brak”, w przeciwnym wypadku należy opisać wykrytą nieprawidłowość.	Brak Uzupelnic wg. stanu faktycznego, co lub w jaki sposób usunięto nieprawidłowość/jakie podjęto działania naprawcze.

XIII. Zamówienia publiczne - Informacje o wyborze dostawcy/wykonawcy

Czy Beneficjent posiada Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień publicznych

*Tak * Nie

***niepotrzebne usunąć**

Jeżeli zaznaczono „Tak” należy jako załącznik Raportu przedłożyć skan Regulaminu.

XIII a. Wydatki i usługi nie przekraczające 50.000,00 PLN netto

Należy opisać krótko procedury wewnętrzne obowiązujące u Beneficjenta w zakresie zamówień publicznych wraz z opisem zastosowanych zasad w odniesieniu do rozliczanego mikroprojektu oraz załączyć skany dokumentów potwierdzających wybór dostawcy/wykonawcy zgodnie z obowiązującymi w jednostce Regulaminami/Zarządzeniami

W tym miejscu należy opisać jak w instytucji, która składa Raport wygląda procedura udzielania zamówień.

Przykład

W przypadku wydatków i usług nie przekraczających 30.000,00 EUR netto w jednostce realizującej projekt tj. Gminie...../lub/ Szkole Podstawowej nr .. w obowiązuje **Zarządzenie Prezydenta Miasta** **Nr** **z dnia** i stanowi załącznik nr .. do Raportu Końcowego.

W załączniku do w/w zarządzenia określone są zasady udzielania zamówień do kwoty 30.000 EUR netto w następującej formie:

- 1) Do kwoty 1.000 EUR pracownik zobowiązany jest dokonać zamówienia w sposób racjonalny i oszczędny, przygotowane zamówienie musi być potwierdzone zgodą dyrektora placówki, z udzielenia zamówienia nie ma konieczności sporządzania notatki służbowej.
- 2) Jeżeli wartość zamówienia zawiera się w granicach 1.000-10.000 EUR, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku (pisemnie, e-mailem, rozeznanie w Internecie oraz możliwe również w formie telefonicznej), jednak zawsze należy sporządzić notatkę dokumentującą przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy,
- 3) Jeżeli kwota przekracza 10.000 EUR, a nie przekracza 30.000EUR powinno zostać przeprowadzenie pisemnie rozeznanie rynku i zebrać minimum 3 oferty handlowe, czyli przeprowadzić badanie rynku w formie pisemnej (może być faks, e-mail). Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona tylko 1 oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje dyrektor placówki. Przeprowadzone czynności należy udokumentować, sporządzając notatkę i uzasadnić wybór wykonawcy.

Zapis do umieszczenia w Raporcie:

Wszystkie wydatki i usługi dokonane w ramach realizacji projektu „.....” zostały dokonane zgodnie z w/w zarządzeniem, a niezbędne notatki, oferty (skany) wraz z Zarządzeniem wewnętrznym znajdują się w dokumentacji z rozliczeniem projektu jako załącznik/ki nr do Raportu Końcowego.

Zaleca się, aby Regulamin/Zarządzenie obowiązujące w danej jednostce dot. udzielania zamówień publicznych załączyć do Raportu Końcowego (w formie skanu), natomiast poszczególne rozeznanie cenowe dotyczące konkretnych faktur (wydatków) można załączyć również do Raportu lub do Zestawienia dokumentów przy danej fakturze/rachunku.

XIII b. Wydatki i usługi od 50.000,00 PLN netto

Należy opisać krótko procedury wewnętrzne obowiązujące u Beneficjenta w zakresie zamówień publicznych wraz z opisem zastosowanych zasad w odniesieniu do rozliczanego mikroprojektu oraz załączyć skany dokumentów potwierdzających wybór dostawcy/wykonawcy zgodnie z obowiązującymi w jednostce Regulaminami/Zarządzeniami

W tym punkcie należy również uwzględnić zasady obowiązujące w ramach programu INTERREG V-A – tj. wg. Załącznika nr 2 do Podręcznika

W tym miejscu należy opisać jak w instytucji wygląda procedura dokonywania zamówień – przykład w pkt. XIII a) w odniesieniu do kwoty od 50 tys. PLN netto, lub wpisać że pełną informację o zasadach udzielania zamówień publicznych opisano w pkt. XIIIa.

Dodatkowo jednak należy opisać, czy występowały wydatki od 50 tys. PLN netto, oraz jak wybrano wykonawcę tego zamówienia. Należy pamiętać, że w ramach Funduszu Mikroprojektów programu INTERREG V-A obowiązuje zasada konkurencyjności opisana w zał. nr 2 do Podręcznika, którą należy stosować.

Jeżeli w ramach projektu beneficjent nie dokonał wydatku od kwoty 50 tys. zł. netto to należy wpisać:

„nie dotyczy – brak wydatków od kwoty 50 tys. zł. netto w ramach mikroprojektu”

XIII c. Zamówienia i usługi od 30.000,- EUR (bez VAT) ¹

Ile postępowań przetargowych przeprowadzono w ramach rozliczanego Mikroprojektu **1** szt. ²

Punkt XIIIc. należy wypełnić, w przypadku gdy w ramach mikroprojektu przeprowadzono postępowanie przetargowe zgodnie z Ustawą PZP. Należy wpisać wszystkie przetargi dotyczące danego mikroprojektu (za Partnera, który składa Raport) również te unieważnione.

Postępowanie Nr 1 – dane uzupełnić zgodnie z

a. Przedmiot zamówienia:	
b. Cena zamówienia w PLN :	
c. Cena zamówienia w EUR :	
d. Numer zamówienia/przetargu oraz nazwa zadania:	
e. Termin ogłoszenia przetargu na BZP:	

¹ do Raportu Końcowego należy dostarczyć w 1 egzemplarzu kompletny skan postępowania przetargowego zrealizowanego w ramach Mikroprojektu. Jeżeli w ramach Mikroprojektu przeprowadzono kilka postępowań przetargowych należy opisać wszystkie i z każdego dostarczyć kompletną dokumentację (dotyczy również unieważnionych postępowań)

² należy uzupełnić, a poniżej opisać każde z osobna (dotyczy również unieważnionych postępowań)



f. Czy podpisano umowę, jeżeli „tak” wpisać datę podpisania umowy i numer, jeżeli „nie” wpisać przyczynę braku podpisania umowy	
g. Powód unieważnienia postępowania: /jeżeli dotyczy/	
Postępowanie Nr 2	
a. Przedmiot zamówienia:	Nie dotyczy
b. Cena zamówienia w PLN :	
c. Cena zamówienia w EUR :	
d. Numer zamówienia/przetargu oraz nazwa zadania:	
e. Termin ogłoszenia przetargu na BZP:	
f. Czy podpisano umowę, jeżeli „tak” wpisać datę podpisania umowy i numer, jeżeli „nie” wpisać przyczynę braku podpisania umowy	
g. Powód unieważnienia postępowania: /jeżeli dotyczy/	
<i>/w razie potrzeby dodać kolejne pozycje/ - jeżeli był tylko 1 przetarg to można tabele z Postępowaniem nr 2 usunąć, lub wpisać „nie dotyczy”</i>	

XIV. Sprawozdanie opracował /imię i nazwisko/:	
Data :	
Podpis i pieczęć: <i>/w razie braku pieczęci imiennej złożyć podpis i wpisać obok „brak pieczęci imiennej”/</i>	

XV. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu odbiorcy końcowego (Beneficjenta):	
Data :	



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań:	
--	--

XVI. Załączniki :

W tym miejscu należy wpisać odpowiednio załączniki jakie będą dołączone do Raportu (w formie elektronicznej do raportu systemowego w MS2014+).

Przykład:

1. Zdjęcia z działań mikroprojektu – z dnia 23.03.2017 oraz 29.06.2017
2. Potwierdzenia odbioru nagród
3. Regulamin udzielania zamówin publicznych
4. Skan (lub plik .pdf) plakatu informującego o konferencji
5. Zdjęcia materiałów promocyjnych zakupionych w ramach mikroprojektu (teczka i długopis)
6. Skan informacji z gazety o realizacji mikroprojektu (notatka prasowa)
7. Skan zaproszenia na konferencję
8. Zdjęcie materiału promocyjnego – (roll-up)
9. Itd...



Wypełnia weryfikujący - Zarządzający FM

Jeżeli będzie możliwość elektronicznego zatwierdzenia/weryfikowania Raportu poniższe dane będą wypełniane elektronicznie w systemie MS2014+

Raport przedłożony dnia:	
Nr raportu nadany przez System MS2014+ lub Zarządzającego FM:	

Raport zweryfikował:		
Osoby w imieniu Zarządzającego FM	SMR/SR	GK/K/DS
Data :		
Podpis i pieczęć imienna:		

Raport zatwierdził / Wypełnia Kontroler	
Dnia	
Zatwierdził jako Kontroler (imię i nazwisko, funkcja):	

Informacja dotycząca przedkładania Raportów z trwałości za mikroprojekt (wypełnia Zarządzający FM):	
Czy mikroprojektu dotyczy obowiązek składania Raportów z trwałości :	
<input checked="" type="checkbox"/> *Tak <input checked="" type="checkbox"/> * Nie	
<i>*niepotrzebne usunąć</i>	
Dnia :	
Potwierdził: (imię i nazwisko, funkcja)	