



Fundusz Mikroprojektów w Euroregionie Silesia

Dziedzina wsparcia 3.3

Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej

Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska

2007 - 2013

Podręcznik Beneficjenta Mikroprojektu **(Odbiorcy Końcowego)**

Wersja 1

23 marca 2009r.

Spis treści

1.	Wprowadzenie	3
2.	Wykaz skrótów i słowniczek pojęć	3
2.1	Wykaz skrótów	3
2.2	Definicje stosowanych pojęć	4
3.	Postępowanie po zatwierdzeniu mikroprojektu	6
4.	Umowa o dofinansowanie mikroprojektu.....	6
5.	Realizacja mikroprojektu	7
5.1	Zmiany mikroprojektu	7
5.2	Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne	8
5.3	Promocja	9
5.4	Harmonogram mikroprojektu.....	10
5.5	Rachunek bankowy mikroprojektu	11
5.6	Prowadzenie ewidencji księgowej	11
5.7	Archiwizacja mikroprojektu.....	11
6.	Cele, trwałość i majątek zakupiony w ramach mikroprojektu.....	12
6.1	Cele mikroprojektu.....	12
6.2	Trwałość mikroprojektu	12
6.3	Majątek zakupiony w ramach mikroprojektu	12
7.	Kontrola	13
7.1	Nieprawidłowości.....	13
8.	Raport Końcowy i Wniosek o Płatność za Mikroprojekt.....	14
8.1	Raport Końcowy za Mikroprojekt.....	14
8.2	Wniosek o Płatność za Mikroprojekt	15
8.3	Sposób i zasady dokumentowania wydatków mikroprojektu	16
8.3.1	Podstawy prawne kwalifikowalności projektów i wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.....	16
8.3.2	Ramy czasowe kwalifikowalności.....	17
8.3.3	Zasady ponoszenia wydatków	17
8.3.4	Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków	18
8.3.5	Wykaz podstawowych dokumentów potrzebnych do udokumentowania kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę oraz umów cywilnoprawnych	19
8.3.6	Wykaz dokumentów potrzebnych do dokumentowania kosztów podróży służbowych ..	22
8.4	Przychody mikroprojektu	22
9.	Udzielanie informacji	22
10.	Wykaz załączników	23
11.	Ewidencja zmian.....	23

1. Wprowadzenie

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

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

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

2. Wykaz skrótów i słowniczek pojęć

2.1 Wykaz skrótów

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

POWT RCz-RP Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013, zwany Programem

ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE EFRR

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

ROZPORZĄDZENIE OGÓLNE

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

ROZPORZĄDZENIE WYKONAWCZE

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

2.2 Definicje stosowanych pojęć

Okres realizacji mikroprojektu

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

Dofinansowanie

Środki finansowe EFRR oraz budżetu państwa wykorzystywane na realizację mikroprojektu.

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

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

Kontroler

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

System Monitorujący

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

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS)

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

Koordinator Krajowy (KK)

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

Nieprawidłowość (naruszenie przepisów)

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

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

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

Beneficjent Mikroprojektu (zwany również - Odbiorca Końcowy)

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

Instytucja Płatnicza i Certyfikująca

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

Uszczegółowienie Programu

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

Mikroprojekt

Zespół czynności realizowany przez Beneficjenta Mikroprojektu i partnerów mikroprojektu.

Podręcznik wnioskodawcy oraz Podręcznik beneficjenta mikroprojektu

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

Instytucja Zarządzająca (IZ)

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

Umowa o dofinansowanie mikroprojektu

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

Sekretariat

Podmiot zapewniający w szczególności wsparcie administracyjne na rzecz Zarządzającego FM.

Zarządzający FM

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

Współfinansowanie

Poziom udziału poszczególnych źródeł finansowania składających się na finansowanie projektu.

Wkład niepieniężny

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

Wydatki kwalifikowalne

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

Wydatki niekwalifikowalne

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

3. Postępowanie po zatwierdzeniu mikroprojektu

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

Zatwierdzenie mikroprojektu bez warunku

W przypadku zatwierdzenia mikroprojektu bez warunków/uwag, Zarządzający FM przesyła Beneficjentowi Mikroprojektu decyzję o zatwierdzeniu mikroprojektu oraz informacje o formie i przewidywanym terminie zawarcia umowy. Przed zawarciem umowy Zarządzający FM może wezwać Beneficjenta do uzupełnienia pozostałych załączników niezbędnych do podpisania umowy np. wykaz rachunków bankowych, oświadczenie VAT itp.

Zatwierdzenie mikroprojektu z warunkiem/warunkami

W sytuacji zatwierdzenia mikroprojektu przez EKS z warunkiem, Zarządzający FM przesyła Beneficjentowi Mikroprojektu decyzję o zatwierdzeniu mikroprojektu z wyszczególnieniem jaki warunek musi być spełniony oraz termin jego wykonania aby można było podpisać umowę o dofinansowanie. W sytuacji gdy warunek dotyczy redukcji zakładanych wydatków mikroprojektu wprowadzonych do SI MONIT7+ np. redukcja całkowitych wydatków kwalifikowanych, zmiana wskaźników, itp., Zarządzający FM przesyła Beneficjentowi Mikroprojektu formularz „Lista zmian” (Załącznik nr 1 do Podręcznika) z przedstawieniem dokonanych zmian w SI MONIT7+, a Beneficjent Mikroprojektu po podpisaniu formularza odeśle go do Zarządzającego FM. Zarządzający FM może również przesłać do Beneficjenta poprawiony Załącznik C – Szczegółowy budżet mikroprojektu zgodny z decyzją EKS, a Beneficjent Mikroprojektu powinien sprawdzić przesłany dokument oraz łącznie z „Listą zmian” podpisany złożyć w 2 egz. do Sekretariatu Zarządzającego FM.

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

4. Umowa o dofinansowanie mikroprojektu

Po zatwierdzeniu mikroprojektu przez EKS a następnie spełnieniu warunków ustanowionych przez EKS Zarządzający FM wzywa Beneficjenta Mikroprojektu do Sekretariatu Euroregionu lub przesyła pocztą umowę o dofinansowanie mikroprojektu w celu podpisania jej przez przedstawicieli statutowych Beneficjenta Mikroprojektu. Umowa o dofinansowanie oraz załączniki określają zasady na jakich Beneficjent będzie realizował Mikroprojekt. Umowy z polskimi Mikrobeneficjentami zawiera Zarządzający FM w Euroregionie Silesia po stronie polskiej tj. Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry z/s w Raciborzu.



Brak podpisanej umowy na dofinansowanie nie jest przeszkodą w realizacji mikroprojektu. Jest jednak ważne aby Beneficjent realizujący Mikroprojekt przed podpisaniem umowy znał swoje prawa i obowiązki wynikające z umowy oraz załączników przy realizacji mikroprojektu i postępował zgodnie z nimi.

Kwalifikowalność wydatków dla mikroprojektu liczy się od momentu zarejestrowania mikroprojektu przez Zarządzającego w systemie SI MONIT7+ o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.



W Art. 8 ust. 5 umowy o dofinansowanie zostały określone sankcje za nie wykonanie wskaźników mikroprojektu, nie dotrzymanie terminów oraz naruszenie innych ważnych obowiązków Beneficjenta Mikroprojektu.



Rozpoczęcie realizacji mikroprojektu przed decyzją EKS odbywa się na ryzyko Mikrobeneficjenta.

5. Realizacja mikroprojektu

5.1 Zmiany mikroprojektu

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

Nieistotne zmiany (informacja)

Za nieistotne zmiany są uważane zmiany, które:

- nie mają wpływu na właściwą treść i cele projektu (np. zmiana konta bankowego itp.)
- mają mały wpływ na treść i cele projektu (np. zmiana terminu przedsięwzięcia/działania w ramach projektu itp.)
- przesunięcie środków między rozdziałami budżetowymi (kategoriami) do 15% z pierwotnej wartości kategorii, których to dotyczy. Ograniczenie to nie obowiązuje dla przesunięć w ramach rozdziałów budżetowych (kategorii) między podrozdziałami (podkategoriami), gdzie przesunięcia są dopuszczalne bez ograniczeń pod warunkiem, że nie wpłynie to na główne ukierunkowanie projektu.

W tych przypadkach Beneficjent natychmiast poinformuje na piśmie Zarządzającego FM, który dokona oceny zmiany. Jeśli nie ma wobec tej zmiany zastrzeżeń, opracuje protokół zmian w systemie SI MONIT7+, a Beneficjentowi przesyła do akceptacji Listę zmian wraz z innymi ewentualnymi załącznikami. Zarządzający FM ma prawo nie wyrazić zgody nawet na nieistotną zmianę np. budżetu, jeśli jest ona w sprzeczności z warunkami FM lub projektu (np. nieuzasadnione przesunięcie środków na zakup większej ilości, innego, droższego wyposażenia niż było planowane w projekcie itp.).

Zasadnicze zmiany (podanie)

Za zasadnicze zmiany są uważane zmiany, które:

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

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

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

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

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



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



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



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



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

5.2 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne

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

Procedura po stronie polskiej Programu

Po stronie polskiej Beneficjenta Mikroprojektu obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.)

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości 14.000 euro zamawiający nie ma obowiązku dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.). Powyższe wynika z art. 4 pkt. 8 wskazanej ustawy.

Ustalenie równowartości 14.000 euro odbywa się na podstawie kursu ustalonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (miejsce publikacji: Dz. U. z dnia 24 maja 2006 r. Nr 87 poz. 610).

Należy pamiętać, że jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 1 - 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) do dokonywania wydatków publicznych:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

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

Za niedopuszczalne należy uznać praktyki zamawiającego, zmierzające do udzielenia kilku zamówień o wartości do 14.000 euro każde, o tym samym przedmiocie zamówienia, których wartość łącznie przewyższa równowartość kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 Prawa zamówień publicznych. Tego rodzaju postępowanie ze strony zamawiającego, może spowodować postawienie zarzutu dzielenia zamówienia publicznego.

Zarządzający FM/Kontrolerzy mają prawo uczestniczyć we wszystkich procedurach przetargowych w charakterze obserwatora, a także mają pełny dostęp do wszelkiej dokumentacji przetargowej, przetargów organizowanych po stronie polskiej.

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

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

Zamówienia nie podlegające procedurze zgodnej z ustawą Prawo zamówień publicznych

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



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

5.3 Promocja

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

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

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

Działania informacyjne i promocyjne powinny zawierać następujące informacje:

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



2. **logo Programu;**



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

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

4. motto Programu: **„Przekraczamy Granice”**

W przypadku małych przedmiotów promocyjnych ostatnie dwa punkty nie są obligatoryjne, jednakże punkt pierwszy i drugi jest obligatoryjny. Zarządzający FM zaleca również używanie logo Euroregionu Silesia.



W przypadku ubiegania się przez Beneficjenta Mikroprojektu o współfinansowanie 10% ze środków budżetu państwa RP konieczne jest stosowanie odpowiedniej informacji na materiałach promocyjnych.

Sposób prowadzenia działań promocyjnych zależy od rodzaju projektu.

W przypadku, gdy projekt polega na finansowaniu infrastruktury lub pracach budowlanych, beneficjent ma obowiązek postawienia w miejscu realizacji każdego projektu wielkowymiarowego baneru/panelu.

Takie banery reklamowe powinny zawierać wszelkie obowiązkowe dane (patrz powyżej), które zajmują co najmniej 25% powierzchni baneru i powinny się znajdować w miejscu realizacji projektu przez cały okres jego realizacji. Po zakończeniu projektu zostanie on zastąpiony stałą dobrze widoczną i wystarczająco dużą tablicą (tablica pamiątkowa).

Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania z Funduszy Strukturalnych, jeżeli zostały one ujęte w budżecie projektu. Z tego względu korzystne jest, aby wnioskodawca konsultował już na etapie przygotowywania wniosku, jakie obowiązki będzie musiał spełnić w przypadku przyznania dofinansowania i działania te ująć w budżecie.

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



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

5.4 Harmonogram mikroprojektu

Maksymalny czas trwania projektu w Euroregionie Silesia określa się na 18 miesięcy. Wszystkie projekty muszą być zakończone najpóźniej do 31 grudnia 2014r.

Harmonogram mikroprojektu obejmuje termin rzeczywistego (rzeczowego) rozpoczęcia i zakończenia zatwierdzonego mikroprojektu i jest podany we wniosku projektowym przez Beneficjenta Mikroprojektu a następnie po zatwierdzeniu w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Data ta jest wiążąca dla Beneficjenta Mikroprojektu. Beneficjent Mikroprojektu powinien przy określaniu harmonogramu czasowego uwzględnić odpowiednią rezerwę czasową (np. gdyby doszło do opóźnienia prac budowlanych, itp.). W uzasadnionych przypadkach możliwe będzie przedłużenie czasu realizacji projektu przez zmianę Umowy (np. aneks do umowy).

Termin zakończenia mikroprojektu jest bardzo ważny i ma wpływ na termin przedłożenia Raportu Końcowego i Wniosku o płatność za Mikroprojekt. Beneficjent Mikroprojektu ma obowiązek złożenia do Zarządzającego FM w terminie 30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji mikroprojektu Raportu Końcowego i Wniosku o płatność za Mikroprojekt.



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

5.5 Rachunek bankowy mikroprojektu

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

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mikroprojektu beneficjent Mikroprojektu przedłoży Zarządzającemu FM odpowiedni załącznik z uwzględnieniem kont bankowych przy realizacji mikroprojektu i rozliczeniu (Załącznik G – do Wytycznych dla Wnioskodawców).

Zarządzający FM przekazuje refundację środków z EFRR w EUR, jednakże odbiorca końcowy nie musi posiadać rachunku bankowego w EUR, wystarczy posiadanie rachunku w PLN, bank odbiorcy końcowego dokona skupu waluty (EUR) i zaksięguje na rachunku równowartość w PLN.



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

Zgodnie z Art. 20 ust. 4 umowy o dofinansowanie Beneficjent Mikroprojektu jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania Zarządzającego FM o zmianie rachunku bankowego, na który ma zostać przekazana refundacja, w szczególności o jego zamknięciu, w celu umożliwienia płynnego przekazywania refundacji ze środków Funduszu przez Euroregion. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, powstałe straty z tytułu różnic kursowych i operacji bankowych pokrywa Beneficjent Mikroprojektu

5.6 Prowadzenie ewidencji księgowej

Partnerzy prowadzą ewidencję księgową zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

Beneficjenci z Polski (odbiorca końcowy) prowadzą księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami). Dane związane z realizacją projektu należy chronić zgodnie z rozdziałem 8 ustawy.

Ewidencja księgowa związana z realizacją projektu powinna być prowadzona w sposób wyodrębniony we własnej ewidencji księgowej (tj. dla celów projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję analityczną).

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



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

5.7 Archiwizacja mikroprojektu

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

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

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



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

6. Cele, trwałość i majątek zakupiony w ramach mikroprojektu

6.1 Cele mikroprojektu

Realizacja celów projektu rozumiana jest jako wykonanie zaplanowanych wskaźników mikroprojektu. Wskaźniki i ich wartość określa sam Wnioskodawca na etapie przygotowania wniosku projektowego.

Wykonanie wskaźników na poziomie mikroprojektu będzie sprawdzane przy rozliczaniu mikroprojektu przez Zarządzającego FM. Poziom wykonania wskaźników Beneficjent Mikroprojektu będzie szczegółowo opisywał w Raporcie końcowym z realizacji mikroprojektu. Dla potwierdzenia wykonania poszczególnych wskaźników Zarządzający FM będzie żądał jako załączników do Raportu Końcowego materiałów dokumentujących ich wykonanie.

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

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



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

6.2 Trwałość mikroprojektu

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

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

W przypadku nieutrzymania rezultatów projektu przez minimalny wymagany okres, będzie to uważane za naruszenie obowiązków określonych w Umowie.

6.3 Majątek zakupiony w ramach mikroprojektu

Składniki majątku nabyte przy współudziale środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych stają się własnością Beneficjenta Mikroprojektu i nie można prawa ich własności przez okres 5 lat od zakończenia realizacji projektu przenieść na innego właściciela ani postawić go w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, za wyjątkiem zabezpieczenia kredytu na współfinansowanie projektu i innych przypadków, kiedy na podstawie uzasadnionego wniosku Zarządzający FM wyrazi na piśmie zgodę na przeniesienie prawa własności składnika majątku lub obciążenia go prawem osób trzecich.

Taki składnik majątku musi być objęty należyłą ewidencją księgową prowadzoną przez danego Beneficjenta Mikroprojektu i musi być ubezpieczony do wysokości udzielonego dofinansowania (poza przypadkami, kiedy produkt projektu nie może być odpowiednio ubezpieczony i fakt ten zakład ubezpieczeń potwierdził a Zarządzający FM to zaakceptował). Dodatkowo składnik majątku nabyte przy współudziale środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych muszą być oznaczone zgodnie z zasadami promocji Programu.

7. Kontrola

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

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

Zarządzający FM przeprowadza kontrole projektów na miejscu oraz kontrole bieżącą (monitoring rzeczowy). Po każdej przeprowadzonej kontroli na miejscu oraz kontroli bieżącej (monitoring rzeczowy) sporządza Sprawozdanie-Protokół pokontrolny/Notatka z monitoringu, który wgrywa do systemu monitorującego SI MONIT 7+. Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli na miejscu oraz kontroli bieżących (monitoringów) zawierają ocenę zgodności z umową o dofinansowanie projektu i działania zaproponowane w celu usunięcia ewentualnych niezgodności. Dalej dla każdego zakończonego projektu przeprowadza kontrolę Raportu końcowego i Wniosku o płatność. Zakres kontroli na miejscu oraz monitoringów bieżących dla polskiego Zarządzającego FM określa „Podręcznik Partnerów FM”.



Beneficjent Mikroprojektu zgodnie z Art. 7 ust. 1 pkt. 10 ma obowiązek informować Zarządzającego FM z wyprzedzeniem na 3 dni roboczych o terminach realizacji poszczególnych działań w celu umożliwiania Zarządzającemu FM odbycia monitoringu rzeczowego mikroprojektu. O kontroli na miejscu Zarządzający FM informuje pisemnie beneficjenta.



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

Kontroler będzie przeprowadzał przede wszystkim kontrole na miejscu wynikające z analizy zagrożeń (5% wzór) i kontrole nadzwyczajne. Będzie potwierdzał prawidłowość Wniosku płatniczego do funduszu przygotowanego przez Zarządzającego FM - partnera wiodącego. Kontrolerzy części narodowych będą też wydawać Zaświadczenia kwalifikowalności wydatków w imieniu narodowych części FM.

IZ sprawdzi Wniosek płatniczy z FM przedłożony przez Zarządzającego FM - partnera wiodącego. Przede wszystkim sprawdza ona zgodność z określonymi celami i planem finansowym projektu, zgodność z politykami UE, ocenia, czy wydatki są kwalifikowalne itp. Przeprowadza również kontrole weryfikacyjne oraz monitoring realizacji FM.



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

7.1 Nieprawidłowości

Naruszenie obowiązków określonych w Umowie

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

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

Definicja nieprawidłowości

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

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

Analiza nieprawidłowości

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

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

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

8. Raport Końcowy i Wniosek o Płatność za Mikroprojekt

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

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

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



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

8.1 Raport Końcowy za Mikroprojekt

Złożenie Raportu Końcowego

Raport końcowy z realizacji mikroprojektu Beneficjent Mikroprojektu przygotowuje na formularzu udostępnionym przez Zarządzającego FM w formacie WORD (patrz zał. nr 2 do Podręcznika). Formularz Raportu znajduje się na stronie Zarządzającego FM www.euroregion-silesia.pl.

Raport końcowy jest składany Zarządzającemu FM w 2 egzemplarzach w formie papierowej, z których każdy jest oryginalnie podpisany¹, oraz w wersji elektronicznej na jednym nośniku (np. CD lub dyskietka).

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

- a) zestaw materiałów promocyjnych, itp. np. brelok, długopis, koszulka;
- b) wydana publikacja;
- c) plakat, broszura, ulotka;
- d) zdjęcia na CD lub wywołane/wydrukowane dokumentujące działania projektu,
- e) informacje o projekcie zamieszczone w mediach (prasa, Internet itp.) – ksera artykułów
- f) lista zaproszonych gości
- g) lista uczestników imprez, spotkań itp.
- h) zaświadczenie z Policji o zgłoszeniu organizacji imprezy masowej
- i) lista potwierdzająca odbiór nagrody
- j) inne – w zależności od rodzaju projektu

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



Na stronie internetowej Zarządzającego FM znajduje się Instrukcja wypełniania Raportu Kończącego.

Kontrola i zatwierdzenie Raportu Kończącego

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

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

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

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

8.2 Wniosek o Płatność za Mikroprojekt

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

Złożenie Wniosku o płatność

Wniosek o płatność Beneficjent Mikroprojektu przygotowuje za pośrednictwem aplikacji internetowej Benefit7, w zakładce *Konto projektu* a następnie *Wniosek o Płatność*.

¹ Raportu podpisuje osoba sporządzająca oraz przedstawiciel statutowy Beneficjenta Mikroprojektu

Wniosek o płatność jest składany Zarządzającemu FM w 2 egzemplarzach w formie papierowej wydrukowanej z aplikacji Benefit7, z których każdy jest oryginalnie podpisany².

Łącznie z dwoma egzemplarzami Wniosku o płatność Beneficjent Mikroprojektu składa:

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



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

Przygotowanie Wniosku o płatność w aplikacji Benefit7

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

Kontrola Wniosku o płatność

Zarządzający FM do 60 dni kalendarzowych po złożeniu Wniosku o płatność dokona kontroli 100% kwalifikowalności wydatków (kontrola 1 stopnia). W przypadku niekompletności załączonych dokumentów wezwie odbiorcę końcowego do ich uzupełnienia. W przypadku, gdy do 30 dni³ kalendarzowych od dnia wysłania wezwania do uzupełniania dokumentów odbiorca końcowy nie dostarczy wymaganych dokumentów, Zarządzający FM wyśle drugie wezwanie do uzupełnienia dokumentów w terminie do 20 dni⁴ kalendarzowych do dnia wysłania wezwania. Jeśli nawet w tym terminie potrzebne dokumenty nie zostaną przedłożone Zarządzającemu FM, zostaną uznane jedynie odpowiednio udokumentowane wydatki bez możliwości ich późniejszego uzupełnienia. Po zakończeniu kontroli Zarządzający FM wystawi Poświadczenie o kwalifikowalności wydatków i jeden egzemplarz prześle odbiorcy końcowemu.



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

8.3 Sposób i zasady dokumentowania wydatków mikroprojektu

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

Rozporządzenia ogólne:

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

Rozporządzenie w sprawie EFRR:

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

² Wniosek o płatność podpisuje przedstawiciel statutowy Beneficjenta Mikroprojektu

³ terminy te mogą ulec zmianie w późniejszym czasie w zależności od nałożonych obowiązków na Zarządzającego FM przez IZ, Kontrolerów lub Koordynatora Krajowego

⁴ terminy te mogą ulec zmianie w późniejszym czasie w zależności od nałożonych obowiązków na Zarządzającego FM przez IZ, Kontrolerów lub Koordynatora Krajowego

Rozporządzenie wykonawcze:

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

Wytyczne krajowe:

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

8.3.2 Ramy czasowe kwalifikowalności

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

- a) wydatki poniesione przed zarejestrowaniem mikroprojektu w systemie informatycznym (data wystawienia faktury w przypadku tych wydatków jest wcześniejsza od daty zarejestrowania wniosku projektowego w systemie informatycznym). Wydatki te mogą powstać najwcześniej z dniem 1 stycznia 2007 r. Ich wysokość może wynosić najwyżej 5% wydatków kwalifikowalnych projektu. Wydatki te muszą mieć charakter wydatków przygotowawczych. W ramach Funduszu Mikroprojektów wydatki na przygotowanie są kwalifikowalne tylko w przypadku projektów o wysokości dofinansowania zatwierdzonych przez EKS przekraczającej 10 000 EUR.
- b) wydatki poniesione po zarejestrowaniu mikroprojektu w systemie informatycznym SI MONIT7+ – wydatki te mogą powstać dopiero od dnia zarejestrowania wniosku projektowego w systemie informatycznym, przy czym rejestracja w systemie informatycznym następuje po kontroli kryteriów formalnych i kwalifikowalności projektu. Potwierdzenie rejestracji wniosku o płatność w systemie SI Monit7+ jest beneficjentowi przekazywany na piśmie przez Zarządzającego FM.

Ostateczny termin kwalifikowalności wydatków dla każdego projektu określa termin zakończenia realizacji oraz termin złożenia Sprawozdania końcowego i Wniosku o płatność. By dany wydatek uznany został za kwalifikowany, zdarzenie księgowe dotyczące tego wydatku musi mieć miejsce najpóźniej w dniu zakończenia realizacji i musi być przed złożeniem Wniosku o płatność zapłacony, co należy udokumentować. Termin zakończenia realizacji projektu nie może być w przypadku żadnego projektu (mikroprojektu) późniejszy niż dzień 31 grudnia 2014 roku a termin złożenia Wniosku o płatność nie może być w przypadku żadnego projektu (mikroprojektu) późniejszy aniżeli dzień 31 stycznia 2015 roku.

8.3.3 Zasady ponoszenia wydatków

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

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

8.3.4 Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków

- a) Dokumentami dowodowymi są: faktury VAT, rachunki, umowy, deklaracje ZUS, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego i inne niewymienione a dokumentujące poniesiony wydatek,
- b) Wszystkie dokumenty księgowe muszą być zaksięgowane w wyodrębnionej ewidencji analitycznej. Aby zweryfikować prawidłowość ich zaksięgowania, należy przedstawić wydruk z wyodrębnionej ewidencji analitycznej utworzonej na potrzeby mikroprojektu,
- c) Kopie wszystkich dokumentów należy złożyć w dwóch egzemplarzach, poświadczonych „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie dokumentu, przez osobę upoważnioną,
- d) Należy przedłożyć upoważnienie ogólne do prowadzenia spraw związanych z projektem, a w szczególności do podpisywania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dla osób, które nie są upoważnione na mocy prawa do reprezentowania Beneficjenta wraz z kartą wzorów podpisów (upoważnienie podpisuje Beneficjent mikroprojektu),
- e) Wszystkie dokumenty muszą być skopiowane w sposób czytelny i nie budzący wątpliwości,
- f) Na każdej kopii dokumentu musi być widoczny numer, pod jakim zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej beneficjenta,
- g) Kopie zaksięgowanych dokumentów muszą być uporządkowane w taki sposób, aby było łatwo wyjąć pojedyncze dokumenty. Kopie dokumentów muszą być ponumerowane oraz poukładane zgodnie ze złożonym Zestawieniem wydatków stanowiącym część Wniosku o płatność,
- h) Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w zestawieniu,
- i) Wszystkie dokumenty księgowe muszą być opisane zgodnie z załącznikiem nr 2 do Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków. Opis dokumentu musi zawierać:
 - numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach programu (w przypadku wydatków ponoszonych po podpisaniu umowy)
 - nazwę projektu (tytuł) i numer, (nr nadany z SI MONIT7+),
 - opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku lub linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: 01.01 – Wynagrodzenie brutto, 01.04 - Koszty podróży służbowych (diety, noclegi, przejazdy), 06.01 - Materiały promocyjne itp.) oraz *kategorię interwencji właściwą dla danego wydatku (kategoria interwencji nie jest to obowiązkowa)*,
 - informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,
 - podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Z 2004r. Nr 19 poz. 177, z późn. zm.); Należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.
 - adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.
 - motto programu „Przekraczamy granice”
- j) Do kopii faktur należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł) Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Podręcznika,
- k) Zapłaty wszystkich dokumentów muszą być poświadczone dowodem zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.)

W przypadku zapłaty wydatku przelewem, należy dostarczyć kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta (wskazanego w umowie / decyzji o przyznaniu dofinansowania dla projektu) przedstawiające dokonane operacje bankowe .

W przypadku zapłaty wydatku gotówką należy dostarczyć:

- raport kasowy
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- dokument poświadczający zwrot niewykorzystanej zaliczki lub też dopłatę do zaliczki,
- dokument KW / KP,

- fakturę z adnotacją, że fakturę „zapłacono” lub inną typu „gotówkę otrzymałem”
Dokumenty te wymagane są w zależności od tego, jak w danej jednostce wygląda obrót gotówkowy.
- l) Należy przedstawić wyjaśnienie zawierające informację, jak w danej jednostce przebiega obrót gotówkowy,
- m) W przypadku, gdy na wyciągu bankowym poświadczającym zapłatę danego wydatku brak jest nazwy lub numeru zapłaconego dokumentu (np. brak numeru faktury) albo nazwa lub numer jest niepełny, wówczas należy przedstawić oświadczenie od wystawcy dokumentu, za który dokonano płatności, że wynagrodzenie/zapłatę to otrzymał,
- n) Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać potwierdzenie przybycia do miejsca oddelegowania (pieczętka, podpis). Wszystkie pola dokumentu muszą być wypełnione zgodnie z zasadami księgowości,
- o) W przypadku zakupu wydatków operacyjnych (wydatki zaplanowane w kat. 02.02 – szczegółowy budżet projektu) należy udowodnić, że każdy wydatek został wykorzystany wyłącznie do celów projektu, poprzez rozpisanie celu jego wykorzystania (np. należy rozpisać do jakich wydruków został wykorzystany papier/toner). Do udowodnienia celowości wykorzystania wydatków operacyjnych można stworzyć metodologię ich wykorzystania, jednakże metodologia ta musi być zaakceptowana przez Zarządzającego FM,
- p) W przypadku niepełnego poświadczenia poniesionego wydatku lub jakiegokolwiek wątpliwości co do jego poniesienia, kontroler ma prawo żądać od Beneficjenta Mikroprojektu innych dokumentów dowodowych niewymienionych powyżej, a niezbędnych do udokumentowania poniesionego kosztu. Wydatek, którego beneficjent nie jest w stanie udokumentować uznaje się za wydatek niekwalifikowany.

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

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

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

Do umów cywilno-prawnych wymaganymi dokumentami są:

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

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

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

**OKRESOWE ROZLICZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU POWT RCZ-RP 2007-2013 PRZEZNACZONYCH NA WYNAGRODZENIA
Z TYTUŁU UMÓW O PRACĘ/ UMÓW CYWILNO-PRAWNYCH WYPŁACONYCH W MIESIĄCU
.....200.....**

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

Sporządził:
Data:

Sprawdził:
Data:

Zatwierdził:
Data:

- b) Tabełaryczne zestawienie potwierdzające poniesienie w danym roku wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników oraz wynagrodzenia z tytułu umów cywilno - prawnych wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu stanowiące załącznik nr 9 do Podręcznika

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

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

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

Sporządził:
Data:

Sprawdził:
Data:

Zatwierdził:
Data:

- c) Deklaracje ZUS (ZUS DRA)
d) Dowody zapłaty wszystkich składowych wynagrodzenia (wynagrodzenia pracownika, składek ZUS, podatku dochodowego i innych potrąceń) wraz z dokumentami potwierdzającymi rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta)
e) W przypadku zapłaty w/w składowych wynagrodzenia łącznie z innymi kwotami nie będącymi kosztem projektu, do każdego dokumentu zapłaty należy złożyć wyjaśnienie, które wyodrębnić będzie koszt poniesiony w ramach projektu od koszu nie związanego z projektem. Wzór wyjaśnienia stanowi załącznik nr 10 do Podręcznika

PRZYKŁAD:

Wyjaśnienie do wyciągu bankowego nr z dnia

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

Jan Kowalski
Maria Nowak
RAZEM

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

Jan Kowalski
Maria Nowak
RAZEM

3. W kwocie przelewu na Fundusz pracy i FGŚP zł za miesiąc znajdują

się składki rozliczne w ramach projektu pt: składające się
z następujących pozycji:
Jan Kowalski
Maria Nowak
RAZEM

Wyjaśnienie do wyciągu bankowego nr z dnia

W kwocie przelewu na przekazanego do Urzędu Skarbowego w kwocie zł za miesiąc
..... znajduje się podatek dochodowy od wynagrodzeń rozliczanych w ramach projektu nr
..... pt: składający się
z następujących pozycji:
Jan Kowalski
Maria Nowak
RAZEM

8.3.6 Wykaz dokumentów potrzebnych do dokumentowania kosztów podróży służbowych

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

8.4 Przychody mikroprojektu

W sytuacji, gdy w trakcie realizacji mikroprojektu planowane są przychody (np. bilety wstępu, opłaty startowe, za udział w konferencji) Beneficjent Mikroprojektu powinien obniżyć we wniosku projektowym wysokość wydatków kwalifikowanych o kwotę zaplanowanego przychodu (zgodnie z pkt. 2.9 Wytucznych dla Wnioskodawców). We Wniosku o płatność za Mikroprojekt składanym po zakończeniu realizacji mikroprojektu Beneficjent uwzględnia koszty przychodu rzeczywiście uzyskanego (w zakładce „Finansowanie WoP” w aplikacji Benefit7). W sytuacji, gdy kwota przychodów uwzględniona we wniosku o płatność jest różna od faktycznych jakie otrzymał Beneficjent Mikroprojektu kwota wydatków kwalifikowanych będzie obniżona o faktyczny przychód.



Jeżeli Beneficjent Mikroprojektu będzie miał przychody, których wcześniej nie planował zobowiązany jest do poinformowania Zarządzającego FM o zaistniałej sytuacji oraz do uwzględnienia przychodów we wniosku o płatność. Jeżeli Zarządzający FM zaistniałą sytuację stwierdzi przy kontroli mikroprojektu (a beneficjent nie zgłosił tego faktu wcześniej) do zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Art. 8 ust. 5 dofinansowanie zostanie zmniejszone o całą wartość.

9. Udzielanie informacji

Informacje na temat realizacji i rozliczenia mikroprojektu można uzyskać:

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

10. Wykaz załączników

Załącznik nr 1	Lista zmian
Załącznik nr 2	Wzór Raportu Końcowego
Załącznik nr 3	Informacja o VAT
Załącznik nr 4	Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach
Załącznik nr 5	Instrukcja sporządzania Wniosku o płatność w Benefit7
Załącznik nr 6	Wzór Protokołu odbioru
Załącznik nr 7	Wzór Karty Czasu Pracy
Załącznik nr 8	Okresowe rozliczenie środków finansowych
Załącznik nr 9	Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia
Załącznik nr 10	Wyjaśnienie do wyciągu bankowego

11. Ewidencja zmian

Wersja nr	Obowiązuje od	Opracował/Zatwierdził
1	23.03.2009	Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry

Lp.	Zakres zmian	Strona	Obowiązuje od	Zatwierdził
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				