



FOND MIKROPROJEKTÓW / FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW
EUROREGIONU SILESIA



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA RAPORTU KOŃCOWEGO Z REALIZACJI MIKROPROJEKTU

Instrukcja wypełniania raportu z realizacji mikroprojektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007 - 2013

Obowiązek sporządzania przez beneficjenta raportu z realizacji projektu wynika z Art. 7 ust. 1 pkt. 6 umowy o dofinansowanie mikroprojektu. Raport przekazywany jest w wersji papierowej i elektronicznej do Sekretariatu Stowarzyszenia Gmin Dorzecza Górnej Odry – polskiej części Euroregionu Silesia w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Mikroprojektu łącznie z wnioskiem o płatność.

Uwaga:

Raport jest formularzem i w żadnym wypadku nie można go modyfikować ani przekształcać.

Raport/Sprawozdanie powinno zostać wypełnione czytelnie.

- Wszystkie rubryki i kolumny sprawozdania powinny zostać wypełnione, w przypadku braku wartości liczbowych w załącznikach do sprawozdania należy wpisać „0” lub „nie dotyczy”,
- W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do treści sprawozdania, należy skontaktować się z Sekretariatem SGDGO – Tel. 032 415 64 94, lub e-mail: info@euroregion-silesia.pl,
- Papierową wersję sprawozdania należy opatrzyć podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej do podpisania ww. sprawozdania oraz podpisem osoby opracowującej. Podpis powinien znaleźć się w wyznaczonym miejscu formularza (jeżeli Beneficjenta reprezentują dwie osoby zgodnie z dokumentami założycielskimi podpisy składają dwie osoby upoważnione),
- Wersję elektroniczną sprawozdania należy dostarczyć na nośniku CD lub dyskietce,
- Wszystkie załączniki powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z podpisem i pieczęcią osoby potwierdzającej oraz z datą potwierdzenia,
- Sprawozdanie powinno zawierać informacje zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, oraz zgodnie ze stanem faktycznym,

(w przypadku aneksowania umowy należy uwzględnić zaistniałe zmiany zgodnie z aneksem).

Raport końcowy z realizacji mikroprojektu/ Závěrečná zpráva za mikroprojekt

I. Údaje o mikroprojektu / Informacje ogólne o mikroprojekcie:

1.Registrační číslo mikroprojektu/ Nr rejestracyjny mikroprojektu:	Należy wpisać numer nadany przez Euroregion Silesia z systemu MONIT7+		
2.Název mikroprojektu/ Tytuł mikroprojektu:			
3. Konečný uživatel/ Odbiorca końcowy(beneficjent):	Odbiorca końcowy = Beneficjent Mikroprojektu – instytucja, która otrzymała dofinansowania na realizację mikroprojektu		
4. Schválená dotace z ERDF (v EUR)/ Przyznane dofinansowanie EFRR (w EUR):		4a.Schválená dotace z ERDF (v %)/ Przyznane dofinansowanie z EFRR (w%):	
5. Schválená dotace ze státního rozpočtu PR (v EUR)/ Przyznane dofinansowanie z budżetu państwa (w EUR):		5a. Schválená dotace ze státního rozpočtu PR (v %)/ Przyznane dofinansowanie z budżetu państwa (w%):	
6. Termín zahájení mikroprojektu (dle smlouvy, příp. dodatku)/ Termin rozpoczęcia projektu wg umowy (ewentualnie wg aneksu):			
7. Termín ukončení mikroprojektu (dle smlouvy, příp. dodatku)/ Termin zakończenia mikroprojektu wg umowy (ewentualnie wg aneksu):			

II. Údaje o smlouvě / Informacje ogólne o umowie:

1.Číslo smlouvy/Nr umowy:			
2.Datum podpisu smlouvy/Data podpisania umowy:			
3. Smlouva byla změněna dodatkem/umowa była zmieniona aneksem Ne/Nie	<input type="checkbox"/> Ano/Tak <input type="checkbox"/>		

Pokud ano/jeżeli tak:			
4.Číslo dodatku/nr aneksu:		5.Datum podpisu dodatku/data podpisania aneksu:	
6. Důvod uzavření dodatku/ Powód podpisania aneksu:			
<u>Kolejny aneks</u>			
7.Číslo dodatku/ Nr aneksu:		8.Datum podpisu dodatku/data podpisania aneksu:	
9. Důvod uzavření dodatku/powód podpisania aneksu:			

III. Popis realizace mikroprojektu od jeho počátku/ Opis realizacji projektu od jego początku (jaké aktivity byly realizovány včetně uvedení konkrétních termínů těchto aktivit)/ (jake działania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je realizowano):
<p>W tym polu proszę opisać działania projektu zgodnie z opisem jaki przedstawiony jest w punkcie E.4 wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie mikroprojektu. Każde działanie należy wypunktować kolejnym numerem. Proszę bazować na informacjach dotyczących: daty i miejsca realizacji działania, motywu przewodniego działania i produktów jakie w jego ramach powstały, ilości uczestników (z podziałem na obywateli polskich i czeskich). Proszę również opisać jakie działanie przygotowawcze oraz logistyczne przedsięwzięto przed rozpoczęciem poszczególnych działań.</p> <p><u>Przykład:</u></p> <p>1) Nazwa działania : „Tydzień tradycji bożonarodzeniowych“, termin realizacji : (od 17 do 21 listopad 2008r.). Liczba uczestników: 94 w tym: 50 Polaków i 44 Czechów, Produkt działania : „Polsko-czeski śpiewnik kolęd“: Opis realizacji działania: W ramach realizacji tego zadania uczestnicy projektu wzięli udział w lekcjach oraz warsztatach dotyczących tradycji bożonarodzeniowych, w tym sporządzanie potraw wigilijnych, tworzenie kartek świątecznych i stroików oraz nauka kolęd i pastorałekitp. Działanie przygotowały osoby z naszej instytucji, do wyżywienia uczestników 2-go dnia tradycji wynajęto firmę cateringową....., itp.....</p> <p>2) Nazwa działania : „2-dniowa olimpiada sportowa“, termin realizacji : (od 09 do 10 marzec 2009r.). Liczba uczestników: 138 w tym: 88 Polaków (78 dzieci i 10 nauczycieli/opiekunów) i (45 dzieci i 5 nauczycieli/opiekunów),Produkt : folder o współpracy – nakład 200 szt. Opis realizacji działania: W ramach realizacji tego działania zorganizowano 2 dniową olimpiadę pomiędzy dziećmi z naszej szkoły oraz szkoły partnerskiej. Uczestnicy rywalizowali w 4 dyscyplinach takich jak: koszykówka, siatkówka, bieg na 100 m, piłka nożna. projektu wzięli udział w lekcjach oraz warsztatach dotyczących tradycji bożonarodzeniowych, w tym sporządzanie potraw wigilijnych, tworzenie kartek świątecznych i stroików oraz nauka kolęd i pastorałekitp.</p>

IV. Naplnění cílů mikroprojektu (výstupy mikroprojektu)/ Spełnienie celu mikroprojektu																											
1. Indikátor/Wskaźnik	Jednotka/ Jednostka	Plán/ zaplanowana wielkość wskaźnika	Skutečnost/ osiągnięta wielkość wskaźnika	Plnění (v%)/ realizacja wskaźnika w (%)																							
<p>Zgodnie z zaplanowanymi w pkt. G wniosku aplikacyjnego wskaźnikami oraz planem ich wykonania proszę w kolumnie „wskaźnik” podać nazwę wskaźnika lub kolejnych wskaźników, które figurują w punkcie G wniosku aplikacyjnego. W kolumnie drugiej „jednostka” proszę podać jednostkę wskaźnika zgodnie z tym, co znajduje się w aplikacji internetowej – zakładka „Wskaźniki” (w wersji papierowej wniosku nie drukuje się wybrana przez beneficjenta jednostka jednak w aplikacji jest ona widoczna, dane te są również widoczne w załączniku nr 15 do Wytycznych dla Wnioskodawców FM w Euroregionie Silesia). Kolumna trzecia – „zaplanowana wielkość wskaźnika” – zgodnie z punktem G wniosku aplikacyjnego (kol. 3), osiągnięta wielkość wskaźnika – wielkość jaką udało się zrealizować w ramach realizacji projektu (poszczególnych działań), kolumna piąta - % realizacja wskaźnika – osiągniętą wielkość wskaźnika w stosunku do zaplanowanego wskaźnika – podać w %.</p> <p>Niewykonanie zaplanowany wskaźników na zamierzonym poziomie będzie skutkowało zgodnie z Art. 8 Umowy o dofinansowanie mikroprojektu następującymi sankcjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ o mniej niż 15% dofinansowanie nie będzie zmniejszane, ➤ o 15% do 30 % dofinansowanie zostanie zmniejszone o 50% całkowitej wartości dofinansowania, ➤ o ponad 30 % dofinansowanie zostanie zmniejszone w pełnej jego wysokości; 																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Przykład:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Ilość imprez kulturalnych/sportowych/edukacyjnych</td> <td>Szt.</td> <td>2</td> <td>2</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Liczba uczestniczących osób</td> <td>Osoba</td> <td>250</td> <td>232</td> <td>92,80%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ilość wydanych materiałów w formie drukowanej/elektronicznej</td> <td>Szt.</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>					Przykład:					1	Ilość imprez kulturalnych/sportowych/edukacyjnych	Szt.	2	2	100%	2	Liczba uczestniczących osób	Osoba	250	232	92,80%	3	Ilość wydanych materiałów w formie drukowanej/elektronicznej	Szt.	200	200	100%
Przykład:																											
1	Ilość imprez kulturalnych/sportowych/edukacyjnych	Szt.	2	2	100%																						
2	Liczba uczestniczących osób	Osoba	250	232	92,80%																						
3	Ilość wydanych materiałów w formie drukowanej/elektronicznej	Szt.	200	200	100%																						
<p>2. Doplňující komentář k indikátorům/dodatkový komentář do wskaźników</p> <p>W pkt. IV.2 „dodatkový komentář do wskaźników” należy umieścić wszystkie pozostałe uwagi i komentarze do poszczególnych wskaźników. Należy komentarzem opatrzyć <u>każdy</u> zrealizowany wskaźnik (w przedziale % wykonania 100-85) oraz podać nazwy dokumentów finansowych i merytorycznych, które poświadczałyby wykonanie tego wskaźnika np. „liczba wydanych materiałów promocyjnych w wersji elektronicznej lub papierowej” – np. beneficjent zaplanował 200 szt. to należy wskazać numer faktury, która dotyczy wydania 200szt. wyżej wymienionej publikacji.</p> <p>Przykład:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ad. 1 - Ilość imprez kulturalnych/sportowych/edukacyjnych – zaplanowano 2 szt. i wykonano 2 szt. 1 szt. – impreza kulturalna – „Tydzień tradycji bożonarodzeniowych”, termin realizacji : od 17 do 21 listopad 2008r. 1 szt. – impreza sportowa – „2-dniowa olimpiada sportowa”, termin realizacji : od 09 do 10 marzec 2009r. Ad. 2. - Liczba uczestniczących osób – zaplanowano 250 os. Uczestniczyło – 232 os. W pierwszym działaniu uczestniczyły 94 osoby ze 100 zaplanowanych. 6 osób od partnera czeskiego nie przyjechało na działanie. W drugim działaniu uczestniczyły 232 osoby z 250 zaplanowanych. 12 os. Z naszej strony (Polaków) nie uczestniczyło z działaniem. Ad. 3 - Ilość wydanych materiałów w formie drukowanej/elektronicznej – zaplanowano 200 szt. i wykonano 200szt. Wydruk folderów zamówiono w firmie zewnętrznej, co dokumentuje Faktura VAT nr 01/2009 z dnia 01.01.2009r. i jest ona załączona do wniosku o płatność. 																											

3. Zdůvodnění v případě, že skutečně dosažené cíle jsou nižší než plánované/wyjaśnienie w przypadku gdy nie spełniono celu projektu a osiągnięte wskaźniki są niższe niż zaplanowano:

W przypadku jeżeli nie osiągnięto zaplanowanego wskaźnika lub gdy nie osiągnięto celu projektu należy podać przyczyny i wyjaśnić zaistniałą sytuację.

W przypadku gdy np. nie udało się wydać publikacji, która miała przyczynić się do wzrostu świadomości społeczności po obu stronach granicy na problemy sąsiada oraz pomóc pracownikom naukowym w dalszych badaniach nad pograniczem, przez co nie spełniono celu projektu, jakim było znoszenie stereotypów mentalnościowych, narodowościowych, językowych itp.

Przykład

1. **Ad. 2. - Liczba uczestniczących osób** – zaplanowano 250 os. Uczestniczyło – 232 os.
Tylko ten wskaźnik nie wykonano w 100 %.

W pierwszym działaniu uczestniczyły 94 osoby ze 100 zaplanowanych. 6 osób od partnera czeskiego nie przyjechało na działanie co związane było z np.,, itp..... Wykonanie wskaźnika jest jednak bardzo wysokie bo przekracza 90 % co nie będzie skutkowało sankcjami.

W drugim działaniu uczestniczyły 232 osoby z 250 zaplanowanych. 12 os. Z naszej strony (Polaków) nie uczestniczyło z działaniu ponieważ np. nie zgłosiło się więcej chętnych do konkurencji sportowych, itp.... Wykonanie wskaźnika jest jednak bardzo wysokie bo przekracza 90 % co nie będzie skutkowało sankcjami.

V. Problémy vzniklé v průběhu realizace mikroprojektu a přijatá nápravná opatření/problemy, které vznikly při realizaci projektu i posunięcia, które miały na celu wyeliminowanie powstałego problemu

Popis problému/opis problemu	Nápravné opatření/działanie dzięki którym wyeliminowano problem
Jeżeli przy realizacji projektu zaistniał jakikolwiek problem proszę w kolumnie „opis problemu” przedstawić na czym polegał, czy zaistniał przy realizacji projektu, czy przy przygotowaniach i czym był spowodowany.	W tej kolumnie tj. „działania dzięki którym wyeliminowano problem” proszę przedstawić w jaki sposób zniwelowano lub wyeliminowano problem.

VI. Přehled kontrol mikroprojektu a opatření přijatá k nápravě zjištěných nedostatků¹ /wykaz kontroli mikroprojektu oraz środki, które zastosowano w celu wyeliminowania uchybień

¹ Jeżeli jednostka posiada odrębną politykę finansową dotyczącą wyłaniania dostawców zewnętrznych przy zakupach towarów i usług do kwoty 14 000,00 EUR (netto)

Datum kontroly/data kontroli i/lub monitoringu	Zjištěné nedostatky/wykryte irregularity	Nápravné opatření/działania naprawcze
	Proszę zgodnie z otrzymanym dokumentem pokontrolnym, notatką z monitoringu lub protokołem pokontrolnym wyszczególnić wszystkie ujawnione uchybienia jakie wykryto w czasie kontroli lub monitoringu.	Proszę opisać w jaki sposób ustosunkowano się do zaleceń oraz jakie działania naprawcze podjęto dla zniwelowania uchybienia.

VII. Informace o výběru dodavatelů/informacje o wyborze usługodawcy	
1. Wydatki i usługi nie przekraczające 14.000 EUR (bez VAT)*	
Předmět zakázky/předmiot zakupu:	
Cena zakázky/cena zakupu:	
Popis výběru dodavatel/opis wyboru realizującego zamówienie:	W przypadku zamówień poniżej 14.000 EUR (bez VAT) proszę podać informację czy w instytucji Państwa istnieje procedura lub polityka (wewnętrzna) dotycząca wyboru dostawcy poprzez procedurę zapytania o cenę itp. Należy opisać w jaki sposób wybrano dostawców . Jeżeli nie dotyczy to Państwa instytucji proszę również zawrzeć to w informacji oraz przedstawić w jaki inny sposób wyłoniono dostawcę.
2. Zamówienia i usługi powyżej 14.000 EUR	
Předmět zakázky/Przedmiot zamówienia:	
Cena zakázky/cena zamówienia:	
Popis výběru dodavatele (včetně termínů, způsobu zveřejnění výzvy apod.)/opis wyboru usługodawcy (termin, specyfikacja zamówienia):	

Przedstawić zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”

VIII. Opatření přijatá k zajištění publicity EU a informování o mikroprojektu/działania realizowane w celu zapewnienia promocji UE, budżetu państwa oraz mikroprojektu

Proszę zgodnie z zamierzeniami przedstawionymi w punkcie E.5 wniosku aplikacyjnego opisać jakie działania podjęto dla zabezpieczenia promocji Unii Europejskiej, EFRR, programu POWT oraz budżetu państwa (np. notatki prasowe, wystawienie flagi UE, informowanie uczestników poszczególnych działań na temat zaangażowanych środków, wystawienie banerów). Ponadto opisać należy materiały i artykuły promocyjne powstałe w ramach działań projektu, a także podać w jaki sposób oznaczono sprzęt i materiały zakupione na potrzeby projektu.

Przykład

W celu promocji EFRR, budżetu państwa oraz UE użyto następujących narzędzi promocyjnych:

- Wydano komplet materiałów promocyjnych tj. 100 szt. smyczy oznaczonych zgodnie z zasadami promocji programu
- Na wszystkich działaniach konferansjer/moderator na bieżąco informował zgromadzonych o zaangażowanych środkach
- Wszystkie miejsca w których odbywały się działania oznaczono zgodnie z zasadami programu tj. wystawiono flagi UE, Polski i Czech, wywieszono baner, który posiadał logotyp programu oraz flagę UE, informacje o współfinansowaniu,
- itp

IX. Udržitelnost mikroprojektu/trwałość mikroprojektu:

Uveďte např. způsob věcného a finančního zajištění pokračování projektu a jeho výsledků po ukončení podpory, možnosti opakování akce, způsob dalšího nakládání s vydanými materiály apod/należy przedstawić trwałość instytucjonalną oraz finansową projektu po jego zakończeniu, dalszą możliwość wykorzystania produktów, jakie powstały w ramach zakończonego już projektu.

Zgodnie z punktem H.1 i H.2 wniosku aplikacyjnego proszę opisać w jaki sposób po zakończeniu projektu zostaną wykorzystane produkty powstałe w jego ramach. Ponadto przedstawić należy w jaki sposób utrzymana zostanie współpraca między partnerami i skąd Beneficjent pozyska środki finansowe na dalszą współpracę (po wygaśnięciu projektowych środków finansowych).

X. Financování mikroprojektu (v EUR)/finansowanie mikroprojektu (w EUR):

1. Skutečné způsobilé výdaje/ całkowite kwalifikowalne wydatki	rzeczywiste kwalifikowalne wydatki (zgodnie z wnioskiem o płatność)
2. Skutečně dosažené příjmy/ całkowite przychody projektu:	rzeczywiste przychody (jeżeli były zaplanowane we wniosku aplikacyjnym jak również te niezaplanowane we wniosku aplikacyjnym a powstałe w trakcie realizacji projektu)

3. Prostředky požadované z ERDF/ środki wnioskowane z EFRR:	środki wnioskowane z EFRR (max. 85% poniesionych całkowitych wydatków kwalifikowalnych po odjęciu przychodu) zgodnie z wnioskiem o płatność
4. Prostředky požadované ze státního rozpočtu PR/ środki wnioskowane z budżetu państwa RP:	środki wnioskowane z budżetu państwa (max. 10 % całkowitych poniesionych wydatków kwalifikowalnych) zgodnie z wnioskiem o płatność

Zprávu zpracoval/ Sprawozdanie opracował:	Miejsce na podpis osoby, która przygotowywała sprawozdanie np. Koordynator projektu, Księgowa, Dyrektor Jednostki itp.
Datum/ Data :	
Podpis/ Podpis i pieczęć:	

Jméno statutárního zástupce/imię i nazwisko osoby upoważnionej w imieniu odbiorcy końcowego (beneficjenta):	Miejsce na podpis osoby/osób będących statutowym reprezentantem Beneficjenta np. Prezydent, Wójt, Burmistrz, Starosta, Prezes itp.
Datum/ Data :	
Podpis/ Podpis i pieczęć:	

Přílohy/Załączniki : Proszę obowiązkowo załączyć materiały merytoryczne jakie powstały w ramach projektu oraz ponumerować je zgodnie z kolejnością wpisywanych załączników. Każdy rodzaj materiału należy załączyć w jednym egzemplarzu. Przykładowe materiały merytoryczne: gadżety promocyjne m. in. smycze, breloki, koszulki, listy obecności uczestników, listy odbioru nagród, zaproszenia, zdjęcia, wycinki z prasy, obowiązkowo jeżeli były współfinansowane w ramach projektu, płytki z nagranymi spotami medialnymi, plakaty, ogłoszenia, przy imprezach masowych zestawienie imienne osób oraz zaświadczenie z policji, straży miejskiej lub straży pożarnej dotyczące liczby uczestników zgłoszonej imprezy masowej.

Przykład:

1. Lista zaproszonych gości – 1 egz.
2. Lista uczestników imprezy – 1 egz.
3. Zaświadczenie z Policji o zgłoszeniu organizacji imprezy masowej – 1 egz.
4. Zestaw materiałów promocyjnych tj. brelok, długopis, smycz – po 1 szt. z każdego
5. Zdjęcia na CD z projektu – 1 szt.
6. Publikacja – 1 szt.
7. Plakat – 1 szt.
8.itp.

Vyplňuje Správce FM/wypełnia Zarządzający FM

Zpráva předložena dne /raport przedłożony dnia :	
Nr raportu nadany przez Zarządzającego FM:	

Zprávu schválil/ Raport zatwierdził :	
Datum/data :	
Podpis/podpis :	