



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 końcowego 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 Końcowy należy wypełnić czytelnie oraz:

- Wszystkie rubryki i kolumny sprawozdania powinny zostać wypełnione, w przypadku braku wartości liczbowych należy wpisać „0”, w przypadku braku danych do wpisania „nie dotyczy”,
- W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do treści raportu, należy skontaktować się z Sekretariatem SGDGO – Tel. **032 415 64 94, 032 415 30 95**, lub e-mail: info@euroregion-silesia.pl.
- Papierową wersję raportu końcowego należy opatrzyć podpisem i pieczęcią osoby upoważnionej do podpisania ww. raportu 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 dyskiecie,
- Wszystkie załączniki powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem wraz z podpisem i pieczęcią osoby potwierdzającej oraz z datą potwierdzenia,
- raport powinien zawierać informacje zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, oraz zgodnie ze stanem faktycznym,

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



FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW W EUROREGIONIE SILESIA

Raport końcowy z realizacji mikroprojektu

I. Informacje ogólne o mikroprojekcie:

1. Numer mikroprojektu:	Należy wpisać numer nadany przez Euroregion Silesia z systemu MONIT7+ po ocenie kwalifikowalności. Numer mikroprojektu jest również wpisany do umowy o dofinansowanie.		
2. Tytuł mikroprojektu:	Należy wpisać pełny tytuł mikroprojektu		
3. Odbiorca końcowy (Beneficjent Mikroprojektu zgodnie z umową):	Odbiorca końcowy = Beneficjent Mikroprojektu tj. instytucja, która otrzymała dofinansowania na realizację mikroprojektu przykład : Miasto Racibórz		
3a. Jednostka organizacyjna (jeżeli dotyczy)	Należy wpisać nazwę Jednostki organizacyjnej przykład : Szkoła Podstawowa nr 100 w Raciborzu		
4. Przyznane dofinansowanie EFRR (w EUR):	Zgodnie z umową o dofinansowanie – Art. 4	4a. Przyznane dofinansowanie z EFRR (w%):	Zgodnie z umową o dofinansowanie – Art. 4
5. Przyznane dofinansowanie z budżetu państwa (w EUR):	Zgodnie z umową o dofinansowanie – Art. 4	5a. Przyznane dofinansowanie z budżetu państwa (w%):	Zgodnie z umową o dofinansowanie – Art. 4
6. Termin rozpoczęcia projektu wg umowy (ewentualnie wg aneksu):	Zgodnie z umową o dofinansowanie – Art. 3 Wpisać: dd-mm-rrrr Np. 01-05-2009		
7. Termin zakończenia mikroprojektu wg umowy (ewentualnie wg aneksu):	Zgodnie z umową o dofinansowanie – Art. 3 Wpisać: dd-mm-rrrr Np. 31-12-2009		

II. Informacje ogólne o umowie:			
1. Nr umowy:	Numer umowy wpisany jest w nagłówku umowy – nadawany jest przez Euroregion		
2. Data podpisania umowy:	Zgodnie z umową Wpisać: dd-mm-rrrr		
3. Umowa była zmieniona aneksem <input checked="" type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie usunąć jeden znak „ <input checked="" type="checkbox"/> ” w odpowiedniego pola pozostawienie np. w takiej formie: <input checked="" type="checkbox"/> Tak Nie będzie znaczyło, że umowa była zmieniona aneksem			
Jeżeli tak:			
4. Nr aneksu:	Numer aneksu wpisany jest w nagłówku	5. Data podpisania aneksu:	Zgodnie z aneksem Wpisać: dd-mm-rrrr
6. Powód podpisania aneksu:	Wpisać ogólnie np. „Wydłużenie terminu realizacji projektu o 1 miesiąc na nasz Wniosek złożony do Euroregionu”		
<u>Kolejny aneks</u>			
7. Nr aneksu:	j.w	8. Data podpisania aneksu:	j.w
9. Powód podpisania aneksu:	j.w		

III. Realizacja mikroprojektu
1. Opis realizacji projektu od jego początku (Należy opisać jakie działania były realizowane, gdzie i w jakich konkretnych terminach, ile osób w nich uczestniczyło w podziale na Polaków i Czechów):

W tym polu proszę opisać zrealizowane działania projektu, które są z zgodzie z opisem jaki przedstawiony został 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 działania przygotowawcze oraz logistyczne przedsięwzięto przed rozpoczęciem poszczególnych działań.

Przykład:

1) Nazwa działania : „Tydzień tradycji bożonarodzeniowych”, termin realizacji : (od 17 do 21 listopad 2008r.) - Racibórz. Liczba uczestników: Plan 100 osób (50 Cz + 50 PL), wykonanie: 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 przygotowywały osoby z naszej instytucji, do wyżywienia uczestników 2-go dnia tradycji wynajęto firmę cateringową....., itp.....

2) Nazwa działania : „2-dniowa olimpiada sportowa”, termin realizacji : (od 09 do 10 marzec 2009r.) w Raciborzu. Liczba uczestników: Plan 150 osób (50 Cz + 100 PL), wykonanie 138 w tym: 88 Polaków (78 dzieci i 10 nauczycieli/opiekunów) i Czechów (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.

IV. Spełnienie celu mikroprojektu

1. Wskaźnik

	Jednostka	Zaplanowa na wielkość wskaźnika	Osiągnięta wielkość wskaźnika	Realizacja wskaźnika w (%)

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 Wytocznych dla Wnioskodawców FM w Euroregionie Silesia).

Kolumna trzecia – „zaplanowana wielkość wskaźnika” – zgodnie z punktem G wniosku aplikacyjnego (kol. 3), Kolumna czwarta - osiągnięta wielkość wskaźnika – wielkość jaką udało się zrealizować w ramach realizacji projektu (poszczególnych działań), kolumna piąta - % realizacji wskaźnika – osiągniętą wielkość wskaźnika w stosunku do zaplanowanego wskaźnika – podać w %.

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

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

Nazwy wskaźników należy wpisywać bez modyfikacji tj. dokładnie tak jak jest w pkt. „G” wniosku aplikacyjnego np.: Ilość imprez kulturalnych/sportowych/edukacyjnych a nie Ilość imprez kulturalnych

	Przykład				
1	Ilość imprez kulturalnych/sportowych/edukacyjnych	szt.	2	2	100%
2	Liczba osób uczestniczących	osoba	250	232	92,80%
3	Ilość wydanych materiałów w formie drukowanej/elektronicznej	szt.	200	200	100%
2. Dodatkowy komentarz do wskaźników					

W pkt. IV.2 „dodatkowy komentarz do wskaźników” należy umieścić wszystkie pozostałe uwagi i komentarze do poszczególnych wskaźników. Należy komentarzem opatrzyć **każdy** zrealizowany wskaźnik oraz podać nazwy dokumentów finansowych i merytorycznych, które poświadczająby wykonanie tego wskaźnika np. „liczba wydanych materiałów promocyjnych w wersji elektronicznej/papierowej” – np. beneficjent zaplanował 200 szt. folderów to należy wskazać numer faktury, która dotyczy wydania tych 200szt.

Przykład:

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. w Raciborzu

1 szt. – impreza sportowa – „2-dniowa olimpiada sportowa”, termin realizacji : od 09 do 10 marzec 2009r. w Raciborzu

Ad. 2. - Liczba uczestniczących osób – zaplanowano 250 os. Uczestniczyło – 232 os. Wykonanie wskaźnika dokumentuje Lista obecności - zał. nr 1 do raportu

1. W pierwszym działaniu – impreza kulturalna – „Tydzień tradycji bożonarodzeniowych” - uczestniczyły 94 (50PL+44CZ) osoby ze 100 zaplanowanych (50PL+50CZ). 6 osób od partnera czeskiego nie przyjechało na działanie.
2. W drugim działaniu – impreza sportowa – „2-dniowa olimpiada sportowa” - uczestniczyło 138 osób (88PL+50CZ) z 150 zaplanowanych (100PL+50CZ). 12 os. z naszej strony (Polaków) nie uczestniczyło z działaniu.

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.

Jeżeli wykonanie któregoś wskaźnika przekracza 100% to w wartościach wskaźników w pkt. IV.1 wpisać wartość maksymalną liczbową i procentową tj. „100%”, a sytuację dotyczącą nadplanowego wykonania opisać w komentarzu do wskaźnika pkt. IV.2. np.:

Ad. 2. - Liczba uczestniczących osób – zaplanowano 250 os. Uczestniczyło – 275 os. Wykonanie wskaźnika dokumentuje Lista obecności - zał. nr 1 do raportu

1. W pierwszym działaniu uczestniczyły 120 (65PL+55CZ) osoby ze 100 zaplanowanych (50PL+50CZ). W związku z otwartym charakterem imprezy, w której miały możliwość uczestniczyć dzieci z naszej Szkoły oraz z dużym zainteresowaniem do warsztatów zgłosiło się dodatkowo 20 osób (15PL+5CZ), czego nie byliśmy w stanie przewidzieć na etapie pisania projektu. Koszty na działanie nie zostały przekroczone.
2. W drugim działaniu uczestniczyło 155 osób (100PL+55CZ) z 150 zaplanowanych (100PL+50CZ). 5 os. z od Partnera czeskiego uczestniczyło dodatkowo w działaniu w celu zapewnienia kompletu uczestników poszczególnych konkurencji sportowych. Wnioskowano o zgodę na dodatkowy nocleg dla 5 os. – uzyskano zgodę z Euroregionu.

3. 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 tego wskaźnika 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., i....., 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. Problemy, które wynikły przy realizacji projektu i przyjęte rozwiązania, które miały na celu wyeliminowanie powstałego problemu	
Opis problemu	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.
<p><i>Przykład</i></p> <p>Po ostatecznym ustaleniu konkurencji sportowych na Olimpiadę (działanie nr 2), okazało się że dla zapewnienia kompletu uczestników czeskich do wszystkich dyscyplin sportowych brakuje 5-cioro dzieci.</p>	<p>Wystosowaliśmy w dniu 01.03.2009r. pismo do Euroregionu o zgodę na udział 5 dodatkowych osób i o zgodę na zapłacenie dodatkowego noclegu dla tych osób. Zapewniono, iż kwota wydatków na noclegi i wyżywienie po zwiększeniu o 5 os. pozostanie bez zmian – uzyskano zgodę. Pismo nr POWT/00001/2009 z dnia 10.03.2009r.</p>

VI. Wykaz kontroli mikroprojektu oraz środki, które zastosowano w celu wyeliminowania uchybień			
Nazwa oraz data kontroli i/lub monitoringu	Osoba kontrolująca/ monitorująca za Zarządzającego FM/za Kontrolera	Wykryte nieprawidłowości	Działania naprawcze podjęte przez Beneficjenta
Wpisać czy to była Kontrola czy monitoring oraz datę dd-mm-rrrr	Imię i nazwisko osoby, która kontrolowała/monitorował – jeżeli były 2-3 osoby to wpisać wszystkie nazwiska i imiona w punktach np.	Wpisać dane zgodne z Notatką z monitoringu lub z Informacją Pokontrolną	Opisać co zrobiono w celu wyeliminowania nieprawidłowości, zgodnie z tym co było wymogiem z notatki/informacji
<i>przykład</i>			

Monitoring – 18.11.2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anna Kowalska – Euroregion Silesia 2. Olga Nowak – Euroregion Silesia 	Osoba prowadząca lekcje oraz warsztaty nie poinformowała zgromadzonych o tym, iż działanie jest współfinansowane ze środków Euroregionalnego Funduszu Rozwoju regionalnego oraz budżetu państwa RP.	Złożyliśmy do Sekretariatu Euroregionu pismo z wyjaśnieniami o zaistniałej sytuacji oraz poinformowaliśmy, że od następnego działania informacje będą podawane przez osoby prowadzące imprezy. Pismo oraz wyjaśnienia zostały przyjęte przez Euroregion.
Monitoring - 10.03.2009	Anna Kowalska – Euroregion Silesia	Brak nieprawidłowości	brak

VII. Zamówienia publiczne - Informacje o wyborze dostawcy \ wykonawcy
1. Wydatki i usługi nie przekraczające 30.000,00 PLN brutto
Opis procedury wewnętrznej obowiązującej w Beneficjenta Mikroprojektu:
<p>1a. Czy Beneficjent posiada Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień dla kwot poniżej 30.000.00 PLN brutto</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie*</p> <p>* - w przypadku zaznaczenia „Nie” pkt. 1b) nie wypełniać, wpisać „nie dotyczy”</p> <p>Jeżeli „TAK” opisać w pkt. 1b. krótko obowiązujące zasady, załączyć kserokopie Regulaminu/Zarządzenia do Raportu Końcowego oraz załączyć kserokopie dokumentów potwierdzających wybór dostawcy/wykonawcy w ramach zrealizowanego Mikroprojektu zgodnie z obowiązującymi w jednostce Regulaminami/Zarządzeniami</p> <p>1b. Opis procedury wewnętrznej wraz z opisem sposobu wyboru dostawcy/wykonawcy w ramach zrealizowanego mikroprojektu:</p> <p><i>W tym miejscu należy opisać jak w instytucji wygląda procedura dokonywania zamówień np.:</i></p> <p><i>Przykład</i></p> <p>W przypadku wydatków i usług nie przekraczających 14000 EUR netto w jednostce realizującej projekt tj. Gminie...../lub/ Szkole Podstawowej nr .. w obowiązuje Zarządzenie Prezydenta Miasta Nrz dnia i stanowi załącznik nr .. do Raportu Końcowego.</p> <p>W załączniku do w/w zarządzenia określone są zasady udzielania zamówień do kwoty do 14.000 EUR netto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Do kwoty 3000 EUR pracownik zobowiązany jest dokonać zamówienia w sposób racjonalny i oszczędny za zgodą dyrektora placówki bez sporządzania notatki służbowej. 2) Jeżeli wartość zamówienia zawiera się w granicach 3000-10000 EUR, należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku (możliwe telefoniczne), jednak zawsze należy sporządzić notatki dokumentujące przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy 3) Jeżeli kwota przekracza 10000 EUR, a nie przekracza 14000EUR powinno zostać przeprowadzenie pisemnie rozeznanie rynku i zebrać minimum 4 oferty handlowe, czyli przeprowadzić badanie rynku w formie pisemnej (może być faks, e-mail. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona 1 oferta to decyzję o jej wyborze podejmuje dyrektor placówki. Przeprowadzone czynności należy udokumentować, sporządzając notatkę i uzasadnić wybór wykonawcy. <p><i>Zapis do umieszczenia w Raporcie:</i></p> <p>Wszystkie wydatki i usługi dokonane w ramach realizacji projektu „.....” zostały dokonane zgodnie z w/w zarządzeniem, a niezbędne notatki, oferty (kserokopie) wraz z Zarządzeniem wewnętrznym znajdują się w dokumentacji z rozliczeniem projektu jako załącznik nrdo Raportu Końcowego.</p>

2. Wydatki i usługi od 30.000,00 PLN (włącznie) brutto jednak nie przekraczające 14.000,00 EUR (bez VAT)¹

2a. Opis procedury wewnętrznej obowiązującej w Beneficjenta Mikroprojektu:

Czy beneficjent posiada Regulamin wewnętrzny udzielania zamówień dla kwot od 30.000,00 PLN (włącznie) brutto jednak nie przekraczające 14.000,00 EUR

☒ Tak ☒ Nie

Jeżeli „TAK” opisać w pkt. 2b. krótko obowiązujące zasady, załączyć kserokopie Regulaminu Zarządzenia do Raportu Końcowego oraz wypełnić tabelę poniżej w pkt. 2d. *Należy pamiętać, iż wewnętrzne procedury udzielania zamówień muszą być zgodne ze Wskazówkami do udzielania zamówień publicznych - zał. 11 do Podręcznika Beneficjenta Mikroprojekt.*

2b. Opis procedury:

W tym miejscu należy opisać jak w instytucji wygląda procedura dokonywania zamówień – przykład w pkt. VII.1

Jeżeli w ramach projektu beneficjent nie dokonał wydatku powyżej kwoty 30 tys. zł. brutto to należy wpisać „nie dotyczy – brak wydatków powyżej kwoty 30 tys. zł. brutto”

Jeżeli „Nie” opisać w pkt. 2c. w jaki sposób dokonano wyboru dostawcy dla kwot od 30.000,00 PLN brutto, do Raportu Końcowego załączyć kserokopie dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru oraz wypełnić tabelę poniżej w pkt. 2d.

Należy pamiętać, iż zasady udzielania zamówień muszą być zgodne ze Wskazówkami do udzielania zamówień publicznych zał. 11 do Podręcznika beneficjenta Mikroprojekt.

2c. Opis procedury realizowanej przez Beneficjenta mikroprojekt godnie ze wskazówkami udzielania zamówień:

W tym miejscu należy opisać jak wyglądał wybór dostawcy dla kwot =< 30 tys. zł. brutto. Opisany wybór musi być udokumentowany pisemnie min. dwoma ofertami.

Jeżeli w ramach projektu beneficjent nie dokonał wydatku powyżej kwoty 30 tys. zł. brutto to należy wpisać „nie dotyczy – brak wydatków powyżej kwoty 30 tys. zł. brutto”

2d. tabela

Lp	Nr faktury	Przedmiot zakupu	Cena zakupu w PLN i EUR	W jaki sposób wybrano realizującego zamówienie:
Tabele wypełnia się tylko wtedy, gdy w ramach projektu poniesiono wydatki od 30 tys. PLN (włącznie) brutto, w przeciwnym wypadku wpisuje się „nie dotyczy”				

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

3. Zamówienia i usługi od 14.000 EUR (bez VAT) ²	
Ile postępowań przetargowych przeprowadzono w ramach rozliczanego Mikroprojektu 2 szt. ³	
Postępowanie Nr 1	
3a. Przedmiot zamówienia:	Należy wpisać nazwę produktu kupowanego w ramach projektu Np. 20 gablot zewnętrznych
3b. Cena zamówienia w PLN :	Należy wpisać wartość netto z umowy z wykonawcą jeżeli podpisano umowę lub wartość ceny szacunkowej Np. cena szacunkowa 62.162,00 PLN netto
3c. Cena zamówienia w EUR :	Należy wpisać wartość w EUR po przeliczeniu kwoty z 3b. po kursie z Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów Np. 16.033,11 EUR netto
3d. Numer zamówienia/przetargu oraz nazwa:	Należy wpisać nr nadany u Beneficjenta Np. ZP.I.34/08-8/2008 „Dostawa i montaż 20 gablot na terenie Gminy”
3e. Termin ogłoszenia przetargu na BZP:	Należy wpisać datę ukazania się ogłoszenie o zamówieniu na stronach BZP 25-08-2008
3f. Czy podpisano umowę, jeżeli „tak” wpisać datę podpisania umowy i numer, jeżeli „nie” wpisać przyczynę braku podpisania umowy	Np. NIE, przetarg unieważniony
3g. Powód unieważnienia postępowania: /jeżeli dotyczy/	Należy wpisać dane zgodnie z Protokołem z Postępowania – ZP-2 Przetarg nieograniczony na wykonanie w/w zadania został unieważniony na podstawie art. 93 ust.1 pkt 4) ustawy Prawo zamówień publicznych, tzn. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

² do Raportu Końcowego należy dostarczyć w 1 egzemplarzu kompletną kserokopie 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)

³ należy uzupełnić, a poniżej opisać każde z osobna (dotyczy również unieważnionych postępowań)

Postępowanie Nr 2	
3a. Przedmiot zamówienia:	Należy wpisać nazwę produktu kupowanego w ramach projektu Np. 20 gablot zewnętrznych
3b. Cena zamówienia w PLN :	Należy wpisać wartość netto z umowy z wykonawcą jeżeli podpisano umowę lub wartość ceny szacunkowej Np. wartość umowy - 62.111,00 PLN netto
3c. Cena zamówienia w EUR :	Należy wpisać wartość w EUR po przeliczeniu kwoty z 3b. po kursie z Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów Np. 16.019,96 EUR netto
3d. Numer zamówienia/przetargu oraz nazwa:	Należy wpisać nr nadany u Beneficjenta Np. ZP.I.34/08-9/2008 „Dostawa i montaż 20 gablot na terenie Gminy”
3e. Termin ogłoszenia przetargu na BZP:	Należy wpisać datę ukazania się ogłoszenie o zamówieniu na stronach BZP 26-09-2008
3f. Czy podpisano umowę, jeżeli „tak” wpisać datę podpisania umowy i numer, jeżeli „nie” wpisać przyczynę braku podpisania umowy	Np. TAK, umowa nr 02/08-9/2009 z dnia 12-10-2009
3g. Powód unieważnienia postępowania: /jeżeli dotyczy/	Nie dotyczy
/w razie potrzeby dodać kolejne pozycje/	Nie dotyczy

VIII. Promocja projektu i Programu	
1. Działania zrealizowane w celu zapewnienia promocji UE, budżetu państwa oraz mikroprojektu	
Należy zaznaczyć odpowiednie pola „kwadraty” a w pkt. VIII.2 opisać	
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja i promocja podczas spotkań i imprez w ramach projektu (np. flagi UE, logo Programu, banery, informacja ustna)
<input type="checkbox"/>	Informacja i promocja podczas spotkań i imprez w formie informacji ustnej np. konferansjer
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja i promocja w mediach
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja i promocja na stronach internetowych
<input checked="" type="checkbox"/>	Informacja i promocja w materiałach wydawanych w ramach mikroprojektu
<input checked="" type="checkbox"/>	Inne formy promocji i informacji o mikroprojekcie np. gadżety
2. Opis konkretnych działań podejmowanych w celu zapewnienia promocji i informacji:	

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:

- Informacja i promocja podczas spotkań i imprez w ramach projektu (np. flagi UE, logo Programu, banery, informacja ustna) - 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
- Inne formy promocji i informacji o mikroprojekcie np. gadżety - Wydano komplet materiałów promocyjnych tj. 100 szt. smyczy oznaczonych zgodnie z zasadami promocji programu
- itp.

IX. Trwałość mikroprojektu:

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 np. publikacje, zakupiony sprzęt/wyposażenie. 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). Należy opisać, że zakupiony sprzęt, wyposażenie zostało wprowadzone do ewidencji wyposażenia ew. do rejestru środków trwałych (jednostki) i jest należycie oznaczone i przechowywane.

X. Finansowanie mikroprojektu (w EUR) zgodnie z Wnioskiem o Płatność:

1. Całkowite kwalifikowalne wydatki mikroprojektu:	rzeczywiste kwalifikowalne wydatki (należy przepisać kwoty zgodnie z wnioskiem o płatność)
2. Całkowite przychody mikroprojektu:	rzeczywiste przychody (jeżeli były zaplanowane we wniosku aplikacyjnym jak również te niezaplanowane we wniosku aplikacyjnym a powstałe w trakcie realizacji projektu)
3. Wnioskowane środki z EFRR:	środki wnioskowane z EFRR (max. 85% poniesionych całkowitych wydatków kwalifikowalnych po odjęciu przychodu) zgodnie z wnioskiem o płatność
4. Wnioskowane środki z budżetu państwa RP:	środki wnioskowane z budżetu państwa (max. 10 % całkowitych poniesionych wydatków kwalifikowalnych) zgodnie z wnioskiem o płatność

XI. Sprawozdanie opracował /imię i nazwisko/:	Miejsce na podpis osoby, która przygotowywała sprawozdanie np. Koordynator projektu, Księgowa, Dyrektor Jednostki itp.
Data :	Datę należy wpisywać zawsze aktualną, jeżeli Raport wymaga poprawy to w poprawionym Raporcie wpisujemy aktualną datę
Podpis i pieczęć: <i>/w razie braku pieczęci imiennej złożyć podpis i wpisać obok „brak pieczęci imiennej”/</i>	

XII. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu odbiorcy końcowego (beneficjenta):	Miejsce na podpis osoby/osób będących statutowym reprezentantem Beneficjenta np. Prezydent, Wójt, Burmistrz, Starosta, Prezes itp.
Data :	Datę należy wpisywać zawsze aktualną, jeżeli Raport wymaga poprawy to w poprawionym Raporcie wpisujemy aktualną datę
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań:	

XIII. Załączniki :

Prosimy obowiązkowo załączać 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 nagranyimi 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. – impreza kulturalna – „Tydzień tradycji bożonarodzeniowych“, oraz 1 egz. – impreza sportowa – „2-dniowa olimpiada sportowa“,
3. Zaświadczenie z Policji o zgłoszeniu organizacji imprezy masowej wraz z potwierdzeniem ilości osób – 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.

Wypełnia sprawdzający - Zarządzający FM

Raport przedłożony dnia:	
Nr raportu nadany przez Zarządzającego FM:	

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