



Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis



Podręcznik dla Beneficjenta Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis

**Program Współpracy Transgranicznej
Interreg V-A
Republika Czeska – Polska**

Moc obowiązująca od 6.02.2020 roku



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



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

Spis treści

Podręcznik dla Beneficjenta Funduszu Mikroprojektów	1
w Euroregionie Glacensis	1
1. Wprowadzenie do podręcznika	4
2. Wykaz skrótów i definicje pojęć.....	4
2.1 Wykaz skrótów.....	4
2.2 Definicje pojęć.....	6
3. Procedura po zatwierdzeniu przez EKS mikroprojektu do dofinansowania.....	11
3.1 Umowa o dofinansowanie mikroprojektu.....	13
4. Realizacja mikroprojektu	13
4.1 HARMONOGRAM MIKROPROJEKTU.....	14
4.2 Cele mikroprojektu	14
4.3 Zmiany w trakcie realizacji mikroprojektu.....	16
4.3.1. Termin zgłaszania zmian.....	16
4.3.2. Procedura składania zmian	17
4.3.3. Zmiany nieistotne	17
4.3.4. Zmiany istotne.....	19
4.4 Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne	20
4.4.1. Procedura obowiązująca po polskiej stronie.....	21
4.5 Kontrola ex ante.....	22
4.6 Kontrola ex-post.....	22
4.6.1. Procedura obowiązująca po czeskiej stronie.....	23
4.7 Zasady ponoszenia i dokumentowania wydatków	23
4.7.1. Zasady ponoszenia wydatków	23
4.7.2. Dokumentowanie wydatków.....	24
4.7.3. Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę oraz umów cywilnoprawnych	25
4.8 Opis dokumentów księgowych.....	26
4.9 Promocja mikroprojektu	28
4.9.1. Elementy promocji.....	28
4.9.2. Sposoby zapewnienia promocji.....	32
4.9.3. Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji	32
4.9.4. Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji	33
4.10 Ewidencja księgowa mikroprojektu	35
4.11 Rachunek bankowy mikroprojektu	36
4.12 Mienie nabyte w ramach mikroprojektu.....	37

5.	Zakończenie realizacji, rozliczenie, kontrola/weryfikacja zrealizowanych wydatków.....	37
5.1	Zakończenie realizacji.....	37
5.2	Rozliczenie mikroprojektu	38
5.2.1.	Rozliczenie mikroprojektu typu A	38
5.2.2.	Rozliczenie mikroprojektu typu B i C.....	41
5.2.3.	KURS EUR PRZY ROZLICZENIU MIKROPROJEKTU.....	44
6.	Projekty generujące dochód.....	44
6.1	Dochody finansowe zgodnie z art. 61 Rozporządzenia ogólnego.....	45
6.2	Inne przychody.....	46
7.	Refundacja Poniesionych wydatków	47
7.1	Dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.....	47
7.2	Współfinansowanie z budżetu państwa Rzeczypospolitej Polskiej.....	48
8.	Kontrole.....	49
9.	Trwałość mikroprojektu	50
10.	Nieprawidłowości	52
10.1	Naruszenie obowiązków określonych w Umowie.....	52
10.2	Analiza nieprawidłowości	52
11.	ARCHIWIZACJA MIKROPROJEKTU	53
12.	System informatyczny IS KP14+	53
13.	Załączniki	54

1. WPROWADZENIE DO PODRĘCZNIKA

Niniejszy podręcznik przeznaczony jest dla Mikrobeneficjentów Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis i zawiera istotne informacje niezbędne do realizacji mikroprojektu oraz otrzymania dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska. Dokument został opracowany na podstawie Programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska 2014-2020, Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania oraz Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis, które są podstawowym dokumentem dla Mikrobeneficjenta. Wszystkich odbiorców obowiązują także zapisy Podręcznika dla Wnioskodawców i Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania dostępne w wersji elektronicznej na stronach www.cz-pl.eu oraz na stronach www.euroregion-glacensis.ng.pl.

Podręcznik zawiera informacje o obowiązkach Mikrobeneficjentów oraz wzory poszczególnych dokumentów (np. Raport z realizacji mikroprojektu, Zestawienie dokumentów, Wnioski o płatność itp.). Niniejszy Podręcznik wraz z załącznikami obowiązuje wszystkich partnerów uczestniczących w realizacji mikroprojektów finansowanych z Programu Interreg V-A Republika Czeska-Polska w Euroregionie Glacensis. Znaczna część czynności opisana w niniejszym Podręczniku dotycząca wpisywania, zmieniania lub uzupełniania informacji w systemie informatycznym MS2014+, musi zostać zatwierdzona podpisem elektronicznym. Jego stosowanie jest obowiązkowe po zatwierdzeniu mikroprojektu do realizacji. Każdy z Partnerów powinien zapoznać się z Podręcznikiem dla beneficjentów jeszcze przed złożeniem właściwego wniosku na mikroprojekt, by wcześniej znać warunki obowiązujące w zakresie udzielenia dofinansowania.

Zmiany w Podręczniku dla Beneficjenta Funduszu Mikroprojektu w Euroregionie Glacensis przeprowadzane są poprzez wydanie nowej wersji Podręcznika. Data, od której obowiązuje nowa wersja podana jest na stronie tytułowej dokumentu.

2. WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJE POJĘĆ

2.1 WYKAZ SKRÓTÓW

BP	Budżet państwa
CRR	Centrum Rozwoju Regionalnego RCz
DWT	Departament Współpracy Terytorialnej w MR RP

DP	Dokument programowy
EBC	Europejski Bank Centralny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (European Regional Development Fund)
EKS	Euroregionalny Komitet Sterujący
FM	Fundusz Mikroprojektów
FS	Fundusze strukturalne (Structural Funds)
IK	Instytucja Krajowa (National Authority)
IPC	Instytucja Płatnicza i Certyfikująca
IZ	Instytucja Zarządzająca (Managing Authority)
JF	Jednostka ds. finansów MRR RCz
KK	Krajowy Kontroler
MRR RCz	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego Republiki Czeskiej
MR RP	Ministerstwo Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej
MS 2014+	System Monitorujący dla okresu programowania 2014-2020 (IS KP14+ stanowi część systemu MS2014+)
NUTS	Statystyczne Jednostki Terytorialne (Nomenklatura Jednostek Terytorialnych do celów statystycznych (Nomenclature of Territorial Units for Statistics))
OP	Oś priorytetowa
PB	Podręcznik Beneficjenta (dla dużego Programu)
PWn	Podręcznik Wnioskodawcy (dla dużego Programu)
PW	Partner Wiodący
PP	Partner Projektu
RP	Rzeczpospolita Polska
RR	Raport z realizacji projektu
RT	Raport z trwałości projektu
SI	System informatyczny
UE	Unia Europejska (European Union)
UW	Urząd Wojewódzki (pełni funkcję Kontrolera Krajowego PL)
WE	Wspólnota Europejska
WoP	Wniosek o płatność
WS	Wspólny Sekretariat
VAT	Podatek od towarów i usług

ROZPORZĄDZENIE OGÓLNE

Rozporządzenie Ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

ROZPORZĄDZENIE EWT

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013, w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.

ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE EFRR

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.

ROZPORZĄDZENIE DELEGOWANE

Rozporządzenie KE Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 481/2014 z dnia 4 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do przepisów szczególnych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach programów EWT.

2.2 DEFINICJE POJĘĆ

Centrum Rozwoju Regionalnego RCz (CRR)

W Programie zapewnia funkcję Kontrolera zgodnie z art. 8, ust. 4, lit. a) punkt ii) i iii) rozporządzenia (UE) nr 1299/2013.

Depesza wewnętrzna

Moduł tzw. depesz wewnętrznych jest w MS2014+ stosowany jako podstawowe narzędzie komunikacji między wszystkimi typami użytkowników. Dwustronną komunikację między użytkownikami można udostępnić pozostałym użytkownikom z prawem dostępu. Wewnętrzna depesza służy również do informowania użytkowników systemu o nadchodzących terminach.

Dofinansowanie

Stopień udziału poszczególnych źródeł w mikroprojekcie. Poprzez dofinansowanie rozumiane są środki finansowe z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) wykorzystywane na realizację mikroprojektu.

Dokument Programowy (DP)

Dokument zatwierdzany przez Komisję Europejską dla celów finansowania danego programu, obejmujący osie priorytetowe i dziedziny wsparcia finansowane poprzez EFRR.

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) jest jednym z głównych instrumentów finansowych europejskiej polityki spójności. Służy on złagodzeniu dysproporcji w poziomie rozwoju europejskich regionów i zmniejszeniu braków w zakresie rozwoju regionów znajdujących się w najmniej korzystnej sytuacji. Jego działalność jest ukierunkowana w szczególności na regiony dotknięte poważnymi i trwałymi trudnościami naturalnymi lub demograficznymi.

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS)

Komitet powołany przez władze euroregionalne (Zarządzających FM) przeznaczony w szczególności do rozpatrywania i zatwierdzania mikroprojektów w ramach poszczególnych Funduszy Mikroprojektów (FM) realizowanych na obszarze podlegającym danemu euroregionowi.

Fundusz Mikroprojektów (FM)

Fundusz Mikroprojektów jest częścią Programu INTERREG V-A Republika Czeska – Polska. Fundusz mikroprojektów umożliwia realizowanie mikroprojektów o mniejszym zakresie z wysokością dotacji z EFRR od 2 tys. EUR. Maksymalna wysokość dotacji mikroprojektów jest określona w zależności od przynależności do danej OP oraz sposobu realizacji (indywidualny lub z Partnerem Wiodącym). W ramach OP 4 możliwe jest dofinansowanie do 20 tys. EUR dla indywidualnego projektu i 40 tys. EUR dla projektu z Partnerem Wiodącym, natomiast w ramach OP 2 do 30 tys. EUR dla indywidualnego projektu i do 60 tys. EUR dla mikroprojektu z Partnerem Wiodącym. Całkowite wydatki mikroprojektu mogą osiągnąć maksymalnie dwukrotność dostępnego dofinansowania.

Instytucja Krajowa (IK)

Wykonuje zadania państwa członkowskiego zgodnie z rozporządzeniami (UE) nr 1303/2013 i 1299/2013. Jednocześnie współdziała z Instytucją Zarządzającą przy wykonywaniu jej zadań na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Funkcję Instytucji Krajowej pełni: Ministerstwo Rozwoju Rzeczypospolitej Polskiej Departament Współpracy Terytorialnej, Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa, Polska. Polski organ administracji państwowej (Ministerstwo Rozwoju RP) odpowiedzialny jest za realizację Programu na terytorium RP. Jest Partnerem IZ. Poszczególne działania w ramach MR RP zapewnia Departament Współpracy Terytorialnej.

Instytucja Płatnicza i Certyfikująca (IPC)

Pełni funkcje wymienione w art. 126 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Jest organem zabezpieczającym operacje finansowe z wykorzystaniem środków z EFRR i ma siedzibę po stronie Instytucji Zarządzającej. Zadania IPC pełni departament Fundusz Narodowy Ministerstwa Finansów RCz. Pod pojęciem Instytucji Płatniczej i Certyfikującej rozumie się organ odpowiedzialny za ogólny wymiar zarządzania finansowego środkami udzielonymi Republice Czeskiej z budżetu UE (względnie funduszy ESI). IPC zgodnie z Dokumentem programowym zleca realizację wybranych obowiązków Jednostce ds. Finansów MRR.

Instytucja Zarządzająca (IZ)

Instytucja Zarządzająca wykonuje funkcje określone w art. 125 rozporządzenia (UE) 1303/2013. Funkcję Instytucji Zarządzającej na podstawie Uchwały Rządu RCz nr 867 z dnia 28.11.2012 pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz. W ramach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego funkcję IZ pełni: Odbor evropské územní spolupráce (Departament Europejskiej Współpracy Terytorialnej), Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1, Česká republika.

Jednostka ds. finansów (JF)

Organ przy IZ odpowiedzialny za przepływy finansowe środków z funduszy strukturalnych UE i budżetu państwa CZ przeznaczonych na cały program.

Podmiot, który:

- ❖ przelewa kwoty przyznane z Funduszy Strukturalnych mikrobeficjentom końcowym;
- ❖ wypłaca CZ beneficjentom końcowym środki BP;
- ❖ przeprowadza kontrolę formalną wniosku o płatność za FM i zapewnia zgodność z planem finansowym.

Kontroler Krajowy (KK)

Podmiot powołany po obu stronach granicy, na podstawie art. 23 Rozporządzenia nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska Współpraca Terytorialna” odpowiedzialny za sprawdzanie zgodności z prawem i prawidłowości wydatków wykazywanych przez każdego mikrobeneficjenta uczestniczącego w realizacji operacji (projektu). Funkcję Kontrolera w ramach programu Interreg V-A Republika Czeska –Polska na terenie RCz pełni Centrum Rozwoju Regionalnego RCz a na terenie RP funkcję tę pełnią wojewodowie, za pośrednictwem właściwych urzędów wojewódzkich.

Mikrobeneficjent (PL)

Podmiot realizujący mikroprojekt i przyjmujący środki od Partnera FM/Zarządzającego FM na podstawie umowy o dofinansowanie mikroprojektu zawartej z właściwym Zarządzającym FM. W mikroprojektach typu A umowę o dofinansowanie zawiera mikrobeneficjent - Partner Wiodący mikroprojektu.

Mikroprojekt

Projekt zmierzający do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, posiadający zatwierdzony budżet, określony początek i koniec realizacji, zgłoszony do objęcia albo objęty współfinansowaniem z EFRR w ramach Funduszu Mikroprojektów.

Mikroprojekty mogą być:

- ❖ wspólne z Partnerem Wiodącym, typ A (z wyodrębnionymi budżetami wszystkich partnerów mikroprojektu),
- ❖ komplementarne/partnerskie Typ B - (mikroprojekty o zgodnej lub podobnej tematyce, jednak składane oddzielnie przez różnych wnioskodawców),
- ❖ samodzielne, Typ C,
- ❖ własne (mikroprojekty typu A, B i C składane i realizowane przez Partnerów FM/Zarządzających

MS 2014+ (MS14+) / Portal IS KP14+

Aplikacja MS2014+ stanowi zbiór instrumentów programowych (system informatyczny i monitorujący RCz na okres programowania 2014-2020), w którym przebiegają procesy administracyjne, monitoring oraz składanie raportów i informacji o wdrażaniu/realizacji dotyczących poszczególnych operacji, programów.

Portal IS KP14+ stanowi część aplikacji MS2014+ i przeznaczony jest dla wnioskodawców

/mikrobeneficjentów, służąc im do wprowadzania wniosków o dofinansowanie oraz administrowania mikroprojektów przez cały okres ich cyklu życia.

Nieprawidłowość

Zgodnie z art. 2 pkt. 36 Rozporządzenia ogólnego (1303/2013) oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Okres realizacji mikroprojektu

Poprzez rozpoczęcie rzeczywistej realizacji mikroprojektu rozumie się datę rozpoczęcia działań prowadzących do realizacji przedmiotu i celów mikroprojektu (np. rozpoczęcie robót budowlanych itp.). Poprzez zakończenie mikroprojektu rozumie się datę zakończenia rzeczywistej realizacji mikroprojektu (np. przekazanie budowy, zakończenie imprezy kulturalnej, opracowanie studium itp.). Jest to więc data, kiedy Partner Wiodący (w przypadku Funduszu Mikroprojektów -mikrobeneficjent) planuje zakończenie wszelkich działań związanych z realizacją mikroprojektu. Okres realizacji mikroprojektu określony zostaje dla każdego mikroprojektu w umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Co do zasady czas trwania mikroprojektu wynosi 12 miesięcy. Tylko w przypadku bardziej skomplikowanych mikroprojektów okres realizacji może wynosić 18 miesięcy.

Partner

Każdy Partner uczestniczący w mikroprojekcie, w tym Partner Wiodący. Wszyscy Partnerzy mikroprojektu muszą być wymienieni we wniosku projektowym. W fazie realizacji w tekście dokumentacji lub w MS2014+ może być również stosowane pojęcie „mikrobeneficjenta”

Partner Projektu

Jest to każdy Partner uczestniczący w realizacji danego mikroprojektu, poza Partnerem Wiodącym. Odpowiedzialny jest za realizację części mikroprojektu, przy czym odpowiedzialność za realizację całego mikroprojektu ponosi Partner Wiodący. W oparciu o Porozumienie o współpracy w zakresie mikroprojektu, przyjmuje on od PW część środków finansowych z EFRR. W fazie realizacji w tekście dokumentacji lub w MS2014+ stosować można również pojęcie „mikrobeneficjenta”.

Partner Wiodący

Poprzez Partnera Wiodącego rozumiany jest wnioskodawca odpowiedzialny za cały mikroprojekt. Pojęcie „PW” stosowane jest przez cały okres realizacji mikroprojektu.

Program

Program współpracy transgranicznej INTERREG V-A Republika Czeska – Polska 2014-2020 nawiązuje do POWT RCz-RP 2007-2013 i jest przeznaczony do wsparcia i rozwoju pogranicza polsko-czeskiego i współpracy transgranicznej.

Przychód

Poprzez przychód rozumiany jest przyrost środków finansowych lub ich ekwiwalentów bez względu na cel ich wykorzystania.

Raport Końcowy

Dokument przedkładany przez Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta (Partnera projektu) Zarządzającemu FM po zakończeniu realizacji mikroprojektu. Raport ten zawiera informacje o realizacji mikroprojektu (w tym: realizacji harmonogramu oraz obowiązkowej promocji), o pozytywnym wpływie mikroprojektu na grupy docelowe, informacje odnośnie finansowania mikroprojektu, problemów powstałych w trakcie jego realizacji, realizacji wskaźników itd.

Raport z Trwałości

Analogia Raportu z realizacji mikroprojektu w okresie trwałości, przedkładany raz w roku.

Wniosek o płatność (WoP)

Pod pojęciem wniosku o płatność rozumiany jest dokument przedkładany przez Partnera Wiodącego (w przypadku projektu typu A) i Mikrobeneficjenta (w przypadku projektu typu B i C) Zarządzającemu FM, jako dokument służący do refundacji zrealizowanych wydatków kwalifikowalnych.

Wnioskodawca

Podmiot, który może złożyć mikroprojekt/mikroprojekt wspólny w ramach Programu.

Współfinansowanie

To procentowy udział środków, za pośrednictwem których program/operacja finansowane są przez państwo członkowskie/Mikrobeneficjenta. W każdym programie pokrytym z funduszy ESI należy zapewnić środki z odpowiedniego funduszu współfinansowania z zasobów Republiki Czeskiej / Rzeczypospolitej Polskiej lub własnych zasobów Mikrobeneficjenta.

Wspólny Sekretariat (WS)

Wspólna polsko-czeska instytucja zapewniająca realizację Programu. WS dla programu Interreg V-A mieści się w Czechach, Hájkova 171/2, Olomuniec (Olomouc)

Wydatki kwalifikowalne

Wydatki poniesione w ramach okresu określonego w Umowie o dofinansowanie, które są zgodne z zatwierdzonym budżetem, właściwymi przepisami WE oraz przepisami określonymi dla Programu na szczeblu krajowym.

Wydatki niekwalifikowalne

Wydatki, które nie mogą być współfinansowane z funduszy strukturalnych. Jeżeli takie wydatki powstaną w trakcie realizacji mikroprojektu, muszą być one każdorazowo finansowane z innych źródeł aniżeli z dofinansowania udzielonego za pośrednictwem Programu.

Wytyczne dla wnioskodawcy

Wytyczne zawierają podstawowe informacje dla wnioskodawcy nt. warunków uzyskania dofinansowania z Funduszu Mikroprojektów, sposobu składania wniosków o dofinansowanie, oceny mikroprojektów oraz sposobu wdrażania i rozliczania mikroprojektu. Wytyczne wydają Zarządzający FM po ich zatwierdzeniu przez IZ/IK

Zarządzający FM = Partner Wiodący FM (PW FM) /Konečný/hlavní příjemce (KP)

Partner wiodący mikroprojektu zgodnie z art. 13 rozporządzenia 1299/2013, za pośrednictwem którego składany jest wniosek o dofinansowanie z EFRR, (występuje w roli wnioskodawcy) a po udzieleniu dofinansowania ponosi całkowitą odpowiedzialność za mikroprojekt przed IZ. Podział obowiązków między Partnerami jest określony w umowie partnerskiej. Funkcję Partnera Wiodącego Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis sprawuje czeska strona Euroregionu: Euroregion Pomezí Čech, Moravy a Kladská, Euroregion Glacensis Panská 1492, 516 01 Rychnov nad Kněžnou, Republika Czeska

Zarządzający FM =Partner FM (PFM)

Podmiot, który podpisuje z Partnerem Wiodącym FM umowę partnerską na realizację FM. Partner FM realizuje działania w ramach FM w obszarze części narodowej (udziela dofinansowania mikrobeficjentom).Funkcję Partnera FM sprawuje Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis, ul. Łukasiewicza 4a/2, 57-300 Kłodzko, Rzeczpospolita Polska

Zestawienie Dokumentów

Pod pojęciem Zestawienia Dokumentów rozumiana jest ewidencja strukturyzowanych danych dotyczących dokumentów księgowych w MS2014+. Zestawienie związane jest z budżetem mikroprojektu.

3. PROCEDURA PO ZATWIERDZENIU PRZEZ EKS MIKROPROJEKTU DO DOFINANSOWANIA

Na podstawie oceny mikroprojektów przez ekspertów regionalnych, Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) może: zatwierdzić mikroprojekt bez jakichkolwiek zastrzeżeń/uwag, zatwierdzić mikroprojekt z ewentualnymi warunkami/uwagami, zaproponować zmiany lub wstrzymać zatwierdzenie mikroprojektu (do wyjaśnienia i złożenia na kolejnym EKS), zatwierdzić mikroprojekt jako rezerwowy, odrzucić mikroprojekt. Zasady wyboru mikroprojektów są również opisane w „Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis”. EKS ma także możliwość zaopiniowania budżetu lub treści mikroprojektu, ewentualnie zaproponowania zmian w tym zakresie.

Zatwierdzenie mikroprojektu bez zastrzeżeń

W przypadku zatwierdzenia mikroprojektu bez uwag, Zarządzający FM w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty posiedzenia EKS, przesyła Mikrobeneficjentowi mikroprojektu, za pomocą depeszy wewnętrznej w MS2014+, informację o zatwierdzeniu mikroprojektu do dofinansowania oraz obliguje Mikrobeneficjenta przed zawarciem umowy do uzupełnienia pozostałych załączników niezbędnych do podpisania umowy np. wykazu rachunków bankowych, dokumentacji technicznej (o ile ta nie była gotowa na etapie składania wniosku projektowego) itp.

Zatwierdzenie mikroprojektu z ewentualnymi warunkami/uwagami

W sytuacji zatwierdzenia mikroprojektu przez EKS z warunkiem, Zarządzający FM w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty posiedzenia EKS, przesyła Mikrobeneficjentowi mikroprojektu, za pomocą depeszy wewnętrznej w MS2014+, informację o zatwierdzeniu mikroprojektu do dofinansowania z wyszczególnieniem jakie warunki muszą być spełnione oraz wskazuje termin ich wykonania, aby można było podpisać umowę o dofinansowanie.

Zatwierdzenie mikroprojektu jako rezerwowego

W przypadku, gdy brak jest dostępnych środków na współfinansowanie, a projekt rekomendowany jest przez EKS do dofinansowania z EFRR wówczas mikroprojekt ten zostaje zatwierdzony jako rezerwowy, a Umowa o dofinansowanie mikroprojektu zostanie podpisana tylko w przypadku, gdy będą dostępne środki na współfinansowanie (np. w wyniku powstałych oszczędności w mikroprojektach realizowanych w FM).

Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS) ma również możliwość:

- ❖ wstrzymać zatwierdzenie mikroprojektu – mikroprojekt zawiera niedostatki, które uniemożliwiają jego zatwierdzenie z warunkiem/warunkami. Rozpatrywanie mikroprojektu jest wstrzymane, Wnioskodawca jest wezwany do wprowadzenia poprawek i mikroprojekt jest następnie omawiany na kolejnym posiedzeniu EKS lub w ramach procedury obiegujowej,
- ❖ odrzucić mikroprojekt – mikroprojekt zawiera znaczące niedostatki, które uniemożliwiają jego zatwierdzenie lub wstrzymanie.

Zgodnie z zapisami Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis EKS odrzuca mikroprojekty, którym w ramach oceny ekspertów (średnia ocen ekspertów) przyznano mniej niż 60 punktów.

Prawa do dofinansowania mikroprojektów z FM nie można dochodzić prawnie.

Poinformowanie Partnera Wiodącego/Wnioskodawców

Wnioskodawcy zostaną poinformowani przez Zarządzającego FM o decyzji Euroregionalnego Komitetu Sterującego w sprawie ich wniosku. Wnioskodawcy, których mikroprojekty zostały na posiedzeniu EKS dofinansowane, otrzymują pismo „Decyzja EKS w sprawie zatwierdzenia mikroprojektu do dofinansowania”. W przypadku zatwierdzonych mikroprojektów, jeżeli pojawi się konieczność złożenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mikroprojektu dodatkowych dokumentów, ich wykaz zostanie zawarty w „Decyzji EKS”. Wnioskodawcy, których mikroprojekty nie zostały na posiedzeniu EKS zatwierdzone do dofinansowania, otrzymują „Decyzję EKS w sprawie niezatwierdzenia mikroprojektu do dofinansowania wraz z uzasadnieniem, dlaczego dany mikroprojekt nie został zatwierdzony. Informacja o wynikach posiedzenia EKS w formie depeszy systemowej lub/i e-maila ze skanem pisma zostanie przesłana Partnerowi Wiodącemu/Wnioskodawcy w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty posiedzenia EKS.

Odwołanie od decyzji EKS

Partner Wiodący/Wnioskodawca/Mikrobeneficjent ma prawo złożenia odwołania od każdej decyzji (w trakcie kontroli, oceny, zatwierdzenia do dofinansowania, rozliczenia) dotyczącej mikroprojektu, podjętej przez instytucję Programu i FM. Odwołanie należy złożyć do właściwego Zarządzającego FM (Partnera FM) za pośrednictwem aplikacji MS2014+.

Odwołanie należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych od dnia wydania danej decyzji tzn. daty wysłania danej decyzji (a nie data jej doręczenia adresatowi) – decyzja przesyłana jest do adresata za pośrednictwem aplikacji MS2014+). Odwołanie złożone po upływie tego terminu lub złożone w innej formie nie będzie rozpatrywane.

Decyzję o uznaniu lub odrzuceniu odwołania/skargi podejmuje Partner (Zarządzający) FM - w celu podjęcia takiej decyzji Partner (Zarządzający) FM powołuje komisję ds. procedury odwoławczej/skargowej. Prawo złożenia odwołania od każdej pojedynczej decyzji przysługuje tylko raz. Decyzja jest ostateczna. O decyzji w sprawie odwołania Partner Wiodący/Wnioskodawca/Mikrobeneficjent zostanie poinformowany za pośrednictwem aplikacji MS2014+.

3.1 UMOWA O DOFINANSOWANIE MIKROPROJEKTU

Umowa o dofinansowanie mikroprojektu zostaje zawarta między Zarządzającym Funduszem Mikroprojektów i Mikrobeneficjentem, którego mikroprojekt został zatwierdzony przez Euroregionalny Komitet Sterujący. Po podjęciu decyzji przez EKS Zarządzający FM w formie depeszy systemowej w MS2014+ przesyła Partnerowi Wiodącemu/Partnerowi Projektu/Wnioskodawcy informację dotyczącą decyzji i dalszej procedury związanej z przygotowaniem Umowy. Informacja ta zawiera m.in dane:

- ✓ listę dokumentów, które Partner Wiodący/Wnioskodawca ma obowiązek złożyć (wgrać w MS 2014+ jako załącznik) przed podpisaniem Umowy,
- ✓ ostateczny termin złożenia tych dokumentów.

Na podstawie danych otrzymanych od Partnera Wiodącego/Wnioskodawcy Zarządzający FM opracowuje projekt umowy o dofinansowanie, następnie wzywa Partnera Wiodącego/Wnioskodawcę w formie depeszy systemowej do jej podpisania w wersji papierowej, wraz ze wszystkimi załącznikami (załączniki są wprowadzane do MS2014+) i odesłania wersji papierowej umowy do Zarządzającego FM. Umowa o dofinansowanie oraz załączniki określają zasady na jakich Mikrobeneficjent będzie realizował mikroprojekt. W art. 5 umowy zostały opisane prawa i obowiązki Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta mikroprojektu, natomiast w art. 7 ust. 1 zostały określone sankcje za nie wykonanie wskaźników mikroprojektu, nie dotrzymanie terminów oraz naruszenie innych ważnych zasad umowy o dofinansowanie. Umowy z polskimi Mikrobeneficjentami zawiera Zarządzający FM w Euroregionie Glacensis po stronie polskiej tj. Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Glacensis z/s w Kłodzku. Po otrzymaniu Umowy Zarządzający FM zapewnia jej podpisanie, a następnie za pośrednictwem MS2014+ przesyła wiadomość do Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta o podpisaniu Umowy i przesyła 1 egzemplarz pocztą za potwierdzeniem odbioru.

Brak podpisanej umowy o dofinansowanie

Nie stanowi przeszkody w realizacji mikroprojektu. Ważne jest, aby Mikrobeneficjent realizujący mikroprojekt przed podpisaniem umowy znał swoje prawa i obowiązki wynikające z umowy oraz z załączników przy realizacji mikroprojektu i postępował zgodnie z nimi.

4. REALIZACJA MIKROPROJEKTU

Mikrobeneficjentem jest podmiot realizujący mikroprojekt i przyjmujący środki na podstawie umowy o dofinansowanie mikroprojektu zawartej z Partnerem Wiodącym FM/Wnioskodawcą. W mikroprojektach typu A umowę na dofinansowanie zawiera Partner Wiodący Mikroprojektu. Mikrobeneficjenci zobowiązani są również do przestrzegania zasad określonych w niniejszym rozdziale oraz w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu.

Kwalifikowalność wydatków dla danego mikroprojektu liczy się od dnia następnego po zarejestrowaniu Wniosku projektowego w systemie MS2014+. Rozpoczęcie realizacji mikroprojektu przed decyzją EKS odbywa się na ryzyko Mikrobeneficjenta. Odpowiedzialność za realizację mikroprojektu ponosi Partner Wiodący/Mikrobeneficjent mikroprojektu, który realizuje mikroprojekt własnymi siłami, we współpracy z partnerami lub część działań może realizować na podstawie umów zawieranych z dostawcami.

Partner Wiodący/Mikrobeneficjent zobowiązany jest do powiadomienia Zarządzającego FM o wszystkich terminach kluczowych wydarzeń realizowanych w ramach realizacji mikroprojektu z wystarczającym wyprzedzeniem ze względu na ewentualny monitoring mikroprojektu. Partner Wiodący po otrzymaniu środków z EFRR ma obowiązek bezzwłocznie przekazać te środki poszczególnym partnerom projektowym zgodnie z udziałem określonym w zatwierdzonym Wniosku o płatność za mikroprojekt.

4.1 HARMONOGRAM MIKROPROJEKTU

Przygotowanie mikroprojektu to czas potrzebny na opracowanie wniosku projektowego i obowiązkowych załączników. Termin na przygotowanie mikroprojektu nie jest w żaden sposób ograniczony.

Dla mikroprojektów z partnerem wiodącym (typ A) za wydatki kwalifikowalne mogą być uznane wydatki na przygotowanie projektu w wysokości maksymalnie 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, o ile powstaną w okresie od 01.01.2014 do momentu zaewidencjonowania mikroprojektu w systemie monitorującym i zostaną uznane za kwalifikowalne. Koszty na przygotowanie mikroprojektu typu B i C (partnerski i samodzielny) są niekwalifikowalne.

Przez rozpoczęcie rzeczywistej (rzeczowej) realizacji mikroprojektu rozumie się datę rozpoczęcia działań zmierzających do zrealizowania właściwej treści i celów mikroprojektu (np. przygotowanie konferencji, przygotowanie materiałów i nabór uczestników kursu językowego, rozpoczęcie prac budowlanych itp.). Wydatki związane z realizacją mikroprojektu są kwalifikowalne od dnia następującego po dniu zarejestrowania wniosku projektowego w aplikacji MS2014+.

Przez zakończenie rzeczywistej (rzeczowej) realizacji mikroprojektu rozumie się datę, kiedy partnerzy zakończyli wszelkie działania związane z właściwą realizacją mikroprojektu (np. wydanie i dystrybucja materiałów pokonferencyjnych, przekazanie zaświadczeń uczestnikom kursu językowego, odbiór budowy itp.) oraz kiedy wykonali wszystkie zaplanowane wskaźniki mikroprojektu. Data ta, którą Partnerzy wspólnie ustalili musi być realna, aby osiągnąć zaplanowane rezultaty mikroprojektu i musi jednocześnie umożliwiać realizację zaplanowanych działań w odpowiedniej jakości.

Maksymalny czas trwania mikroprojektu co do zasady nie powinien przekroczyć 12 miesięcy, przy czym czas trwania mikroprojektów bardziej złożonych może wynosić 18 miesięcy.

Konkretny termin rzeczywistego (rzeczowego) rozpoczęcia i zakończenia zatwierdzonego mikroprojektu będzie podany w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Data ta jest wiążąca dla wnioskodawcy dlatego wnioskodawca 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 mikroprojektu przez zmianę Umowy (np. aneks do umowy).

Termin zakończenia realizacji mikroprojektu nie może być w przypadku żadnego mikroprojektu późniejszy aniżeli 30 maja 2023 roku.

4.2 CELE MIKROPROJEKTU

Realizacja celów mikroprojektu rozumiana jest jako wykonanie zaplanowanych wskaźników mikroprojektu, które określa Wnioskodawca na etapie przygotowania wniosku projektowego. Wnioskodawca wskazuje wybrany wskaźnik wyjściowy odpowiadający danej osi priorytetowej, w której wniosek został złożony, a następnie wskazuje jego wartość. Każda oś priorytetowa posiada określone wskaźniki rezultatu i wskaźniki produktu. Definicje wskaźników mikroprojektów dla poszczególnych osi priorytetowych zostały opisane w Wytocznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis oraz znajdują się na stronie internetowej Zarządzającego FM www.euroregion-glacensis.ng.pl w dziale Fundusz Mikroprojektów w zakładce Interreg V-A 2014-2020 pod hasłem *Wskaźniki rezultatu i produktu dla projektu*.

Poniższe tabele wskazują jakie wskaźniki produktu i rezultatu obowiązują w poszczególnych osiach priorytetowych:

1) OŚ PRIORYTETOWA 2

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Kod
Liczba elementów bogactwa kulturowego/przyrodniczego o podniesionej atrakcyjności	91002
Liczba elementów infrastruktury udostępniającej/ zwiększającej wykorzystanie dziedzictwa kulturowego	91001
Liczba zrealizowanych wspólnych mechanizmów w zakresie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego	91003

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Kod
Liczba korzystających z obiektów zbiorowego zakwaterowania	90910

2) OŚ PRIORYTETOWA 4

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Kod
Liczba partnerów zaangażowanych we wspólne działania	91101

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Kod
Poziom współpracy instytucji na pograniczu polsko- czeskim	91210
Poziom postrzegania współegzystencji i współpracy społeczności lokalnych w regionie przygranicznym	91310

Poszczególne mikroprojekty muszą przyczynić się do osiągnięcia programowych wskaźników dla odpowiedniej osi priorytetowej. Partner Wiodący / Mikrobeneficjent jest zobowiązany do:

- realizacji wskaźników produktu, które opisano w Umowie o dofinansowanie oraz do utrzymania wskaźników produktu w okresie podanym w Umowie;
- dostarczenia Zarządzającemu FM danych niezbędnych do monitorowania mikroprojektu na bieżąco (monitoring mikroprojektu), zwłaszcza zaś poprzez złożenie raportu końcowego z realizacji mikroprojektu. Mikrobeneficjent jest zobowiązany do złożenia jednego Raportu końcowego z realizacji mikroprojektu w terminie określonym w Umowie o dofinansowanie lub niniejszym Podręczniku;
- dostarczenia Zarządzającemu FM raportów z trwałości mikroprojektu¹ we wskazanych przez Zarządzającego FM terminach.

¹ Jeśli raport trwałości dotyczy tego mikroprojektu

Wykonanie wskaźników na poziomie mikroprojektu będzie sprawdzane przy rozliczaniu mikroprojektu przez Zarządzającego FM. Dla potwierdzenia wykonania poszczególnych wskaźników Zarządzający FM będzie mógł zażądać jako załączników do Raportu końcowego materiałów dokumentujących ich wykonanie.

Niewykonanie zaplanowanych wskaźników na zamierzonym poziomie będzie skutkowało zgodnie z art. 7 Umowy o dofinansowanie mikroprojektu nałożeniem sankcji.

Wszystkie pozostałe sankcje za naruszenie zasad Umowy zostały podane również w art. 7 Umowy o dofinansowanie mikroprojektu.

4.3 ZMIANY W TARKCIE REALIZACJI MIKROPROJEKTU

Realizując mikroprojekt należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym oraz innymi warunkami określonymi w Umowie o dofinansowanie. W trakcie realizacji mikroprojektu może zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do założonego planu we wniosku projektowym lub w Umowie o dofinansowanie. W takim przypadku należy bezzwłocznie zgłosić zaistniałą sytuację, tj. złożyć wniosek o zmianę w mikroprojekcie, za pośrednictwem modułu/zakładki „Wniosek o zmianę”. Zmiany w mikroprojekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych sytuacjach, dlatego też żaden z Partnerów nie może zgłaszać roszczeń do ich automatycznego zatwierdzenia.

W przypadku zmian dotyczących budżetu mikroprojektu obowiązuje zasada, że każdy wnioskodawca w przypadku projektów typu B i C oraz partner w przypadku mikroprojektów typu A ma prawo do naniesienia maksymalnie dwóch zmian wymagających zmiany Umowy o dofinansowanie w trakcie całego okresu realizacji mikroprojektu. Do tego rodzaju zmian zaliczają się również zmiany budżetu dokonane w konsekwencji przesunięć pomiędzy partnerami (dotyczy tylko mikroprojektów typu A), przy czym zmiana ta uznawana jest za zmianę budżetu po stronie każdego z partnerów.

Partner Wiodący/Mikrobeneficjent wnioskujący o zmianę musi ją zawsze należycie uzasadnić, podając powód jej zaistnienia. Jeżeli Zarządzający FM rozpatrujący zmianę stwierdza potrzebę uzupełnienia dodatkowych informacji oraz dokumentów, ma prawo wymagać ich od Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta mikroprojektu.

4.3.1. Termin zgłaszania zmian

Wniosek o zmianę projektu należy złożyć, zanim wejdzie ona w życie, z wystarczającym wyprzedzeniem, niezbędnym do jej administracji. Wyjątek stanowią przypadki, w których zgłoszenie zmiany z wyprzedzeniem, zanim wejdzie ona w życie, nie jest możliwe (np. zmiana osoby do kontaktu, zmiana osobowości prawnej). W przypadku zmian, które wymagają zmiany Decyzji/Umowy, Zarządzający FM ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona zgłoszona co najmniej 30 dni przed końcem realizacji projektu.

4.3.2. Procedura składania zmian

Wszystkie zmiany w projektach są składane zawsze za pośrednictwem systemu ISKP. Wnioski o zmianę złożone w innej formie niż w systemie ISKP nie będą administrowane. Informacje o przebiegu obsługi administracyjnej wniosku o zmianę beneficjent otrzymuje za pośrednictwem depeszy wewnętrznych.

W zależności do stopnia wpływu danej zmiany na realizację celów mikroprojektu i na informacje zawarte w Umowie rozróżnia się 2 podstawowe grupy zmian:

- a) zmiany nieistotne – zatwierdzane przez Zarządzającego FM,
- b) zmiany istotne – zatwierdzane przez EKS.

Zmiany nieistotne składane są każdorazowo przez tego partnera, którego zmiana dotyczy, natomiast o zmiany istotne wnioskuje Partner Wiodący. Konieczne jest każdorazowo składanie zmiany istotnej i nieistotnej odrębnie. Z powodów administracyjnych nie można wnioskować łącznie o różnego rodzaju zmiany. W obu przypadkach wniosek o zmianę musi zostać podpisany podpisem elektronicznym osoby uprawnionej występującej w imieniu danego podmiotu.

Zmiany dotyczące zamówień publicznych nie są składane w formie standardowego wniosku o zmianę, ale w module Zamówienia publiczne w MS2014+ (w tym przypadku nie jest wymagany podpis elektroniczny). Jeżeli beneficjent składa dokumentację dotyczącą zamówienia, zawierającą zmianę wpływającą na projekt (np. zmiana umowy/aneks ze zmianą harmonogramu, planem finansowym itp.), musi o danej zmianie poinformować także w drodze złożenia Wniosku o zmianę, by można było ocenić całkowity wpływ danej zmiany na projekt.

4.3.3. Zmiany nieistotne

To zmiany zatwierdzane przez Zarządzającego FM.

Za nieistotne uważane są m.in zmiany:

- ✓ zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania,
- ✓ zmiana przedstawicieli statutowych, osób do kontaktu, osób w zespole realizującym, adresów siedziby partnera,
- ✓ zmiana nazwy partnera, formy prawnej, struktury jego własności,
- ✓ zmiany terminów realizacji działań kluczowych, planowanych osiągnięć działań kluczowych – są zgłaszane i wyjaśniane Zarządzającemu FM w ramach raportu z realizacji i nie wymagają składania osobnych wniosków o zmianę,
- ✓ brak realizacji lub zmiany w realizacji działań towarzyszących mikroprojektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów mikroprojektu);
- ✓ zmiany w pozycjach budżetu w ramach jednej linii budżetowej, jeżeli nie są one wywołane przez zmiany w działaniach mikroprojektu
- ✓ wydłużenie okresu realizacji mikroprojektu (przy czym termin realizacji mikroprojektu co do zasady powinien wynosić 12 m-cy nie więcej jednak niż 18 m-cy),
- ✓ drobne zmiany w technologii, które nie mają wpływu na cele mikroprojektu,

- ✓ przesunięcie środków między liniami budżetowymi (kategoriami) maksymalnie do wysokości 15% z pierwotnej wartości (na poziomie całego projektu) którejkolwiek spośród objętych zmianą linii budżetowych w przypadku, gdy nie wpływa to na główne ukierunkowanie mikroprojektu, całkowitą wartość budżetu mikroprojektu ani na role Partnerów w mikroprojekcie.

Ograniczenie do 15% nie obowiązuje dla przesunięć w ramach linii budżetowych (kategorii) między podliniami (podkategoriami), gdzie przesunięcia są dopuszczalne bez wnioskowania o nie w trakcie realizacji pod warunkiem, że nie przekraczają kwoty danej linii (wyliczając to przy ostatecznym podsumowaniu budżetu w stosunku do pierwotnej wartości budżetu z umowy), oraz że nie wpłynie to na główne ukierunkowanie projektu, a Zarządzający FM dokona pozytywnej akceptacji wprowadzonej zmiany w ramach kontroli administracyjnej tj. Zestawienia dokumentów/Raportu bieżącego lub Wniosku o Płatność i Raportu Końcowego. Zarządzający FM ma prawo nie wyrazić zgody nawet na nieistotną zmianę jeśli będzie ona w sprzeczności z warunkami FM lub mikroprojektu.

Zmiany wprowadzone w *Szczegółowym budżecie mikroprojektu* powinny zostać oznaczone kolorem w arkuszu excela.

Uwaga!: Przez pierwotną wartość rozumie się kwotę podaną w budżecie mikroprojektu, który stanowi element Umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy nastąpi kilka zmian, a każda pojedyncza zmiana będzie mniejsza niż 15%, ale w sumie zmiany te przekroczą granicę 15% w którejkolwiek linii budżetowej w porównaniu z pierwotnym budżetem z Umowy o dofinansowanie, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia danego limitu i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

- ✓ w przypadku projektów typu A przesunięcia środków pomiędzy budżetami poszczególnych Partnerów do wysokości 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród Partnerów mikroprojektu, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich mikroprojekt zatwierdzono, (w szczególności kryterium wspólnego finansowania) i jednocześnie w jego wyniku nie nastąpi zmiana roli Partnera w projekcie.

Uwaga!: W przypadku, gdy nastąpi kilka zmian a każda pojedyncza zmiana będzie mniejsza od 5%, ale w sumie zmiany te przekroczą któryś z powyższych limitów, w porównaniu do stanu podanego w obowiązującym budżecie, stanowiącym element Umowy o dofinansowanie, taka zmiana zostanie uznana za istotną w momencie przekroczenia któregoś z powyższych limitów i zatwierdzana będzie w procedurze określonej dla zmiany istotnej.

Zmiany te Mikrobeneficjent mikroprojektu każdorazowo składa do Zarządzającego FM, bezzwłocznie od jej zaistnienia w formie wypełnionej zakładki „Wnioski o zmianę” w MS2014+.

W przypadku projektów typu A:

- Drobne zmiany są zawsze zgłaszane przez Partnera, którego dotyczy problem. Wówczas Wniosek o zmianę może zostać złożony w języku narodowym PP. Ma to jednak zastosowanie tylko wtedy, gdy proponowana zmiana dotyczy tylko jednego partnera - jeśli zmiana dotyczy więcej niż jednego partnera lub całego projektu, wniosek o zmianę musi zostać złożony przez partnera wiodącego w wersji dwujęzycznej.
- zmiany istotne mają być zgłaszane przez Partnera Wiodącego w wersji dwujęzycznej.

W przypadku projektów Typu B i C Mikrobeneficjent mikroprojektu wnioski o zmiany w mikroprojekcie składa swojemu Zarządzającemu FM za pośrednictwem MS 2014+ w formie wypełnienia zakładki „Wniosek o zmianę”. Zarządzający FM podejmuje decyzję i przekazuje ją Mikrobeneficjentowi.

Jeżeli zmiana zostaje przyjęta, właściwy Zarządzający FM wprowadza zaktualizowane dane do systemu MS2014+.

W przypadku zmiany kwot, wynikających z przesunięć pomiędzy liniami budżetowymi budżetu wnioskujący może sam dokonać weryfikacji o jaki rodzaj zmiany wnioskuje, czy powyżej 15% wartości linii budżetowej, czy poniżej. Wnioskujący ma obowiązek składania wypełnionej Tabeli wraz z wnioskiem o zmianę budżetu i należyтым uzasadnieniem zmian.

W przypadku zmian nieistotnych nie jest opracowywany Aneks do umowy o dofinansowanie mikroprojektu. Zarządzający FM wprowadza zgłoszoną zmianę do MS2014+ i przygotowuje pismo z odpowiedzią dla wnioskującego. W przypadku braku akceptacji zmian przesyła depeszą pismo z uzasadnieniem decyzji o odmowie wprowadzenia zmian.

Zarządzający FM ma prawo nie wyrazić zgody nawet na nieistotną zmianę np. budżetu, jeśli jest ona w sprzeczności z warunkami FM lub mikroprojektu (np. nieuzasadnione przesunięcie środków na zakup większej ilości, innego, droższego wyposażenia niż było planowane w mikroprojekcie itp.).

4.3.4. Zmiany istotne

To zmiany zatwierdzane przez EKS.

Za istotne uważane są m.in zmiany:

- ✓ roboty dodatkowe,
- ✓ przesunięcie środków między liniami budżetowymi powyżej 15 % pierwotnej wartości (na poziomie całego mikroprojektu) którejkolwiek spośród linii budżetowych objętych zmianą, w przypadku, gdy zmiana nie wpłynie na główne ukierunkowanie mikroprojektu, całkowitą wartość budżetu mikroprojektu ani na rolę Partnerów w mikroprojekcie,
- ✓ przesunięcie środków między budżetami poszczególnych Partnerów o ponad 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych każdego spośród Partnerów mikroprojektu, jeżeli przesunięcie to nie ma wpływu na spełnienie warunków, na jakich mikroprojekt zatwierdzono (w szczególności kryterium wspólnego finansowania) i jednocześnie w jego wyniku nie nastąpi zmiana roli Partnera w mikroprojekcie – dotyczy mikroprojektów typu A,
- ✓ zmiana porozumienia o współpracy, zawartego między partnerami mikroprojektu (zmiana ta w odróżnieniu od powyższych zmian nie wymaga zmiany Umowy o dofinansowanie, tylko aktualizacji tego dokumentu),
- ✓ zmiany działań mikroprojektu, które wpłyną na cele mikroprojektu,
- ✓ zmiana lokalizacji mikroprojektu,
- ✓ zmiana roli partnera zagranicznego w mikroprojekcie,
- ✓ zmiana wskaźników mikroprojektu oraz zmiana wartości wskaźników mikroprojektu
- ✓ inne poważne zmiany wpływające na cele i strukturę mikroprojektu.

Zmiany te wymagają zatwierdzenia przez Euroregionalny Komitet Sterujący i zmiany Umowy o dofinansowaniu w formie aneksu do pierwotnej Umowy. Opis tych zmian musi zostać również wymieniony w raporcie końcowym za mikroprojekt, który Mikrobeneficjent sporządza po zakończeniu mikroprojektu. Niezależnie od typu mikroprojektu w przypadku zmian istotnych Partner Wiodący/

Mikrobeneficjent musi przedłożyć wniosek o zmianę Umowy (o aneks) do swojego Zarządzającego FM, w formie wypełnionej zakładki „Wniosek o zmianę” w MS2014+. Wniosek o zmianę Umowy łącznie z odpowiednim uzasadnieniem musi być złożony do Zarządzającego FM w terminie umożliwiającym jego zatwierdzenie w trakcie realizacji mikroprojektu przez EKS.

Jeśli Euroregionalny Komitet Sterujący, zatwierdzi zmianę, Zarządzający FM prześle Partnerowi Wiodącemu/Mikrobeneficjentowi depeszę w aplikacji MS2014+ o zatwierdzeniu tej zmiany i jednocześnie propozycję Aneksu do Umowy dofinansowanie. Po podpisaniu aneksu Zarządzający FM wprowadza zaktualizowane dane do systemu MS2014+.

Jeśli Euroregionalny Komitet Sterujący, nie zatwierdzi zmiany, Partner Wiodący/Mikrobeneficjent otrzyma depeszę w systemie MS2014+ o niezatwierdzeniu tej zmiany, łącznie z uzasadnieniem jej nieprzyjęcia.

Wszystkie pisma, zapytania, notatki, wnioski (również informacje o działaniach przesyłane e-mailem) dotyczące mikroprojektów realizowanych w ramach Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis należy opatrzyć: „Tytułem mikroprojektu”, „Nazwą Mikrobeneficjenta (oraz Jednostki Organizacyjnej /jeżeli dotyczy/) oraz „Numerem mikroprojektu” nadanym przez system MS2014+.

4.4 WYBÓR DOSTAWCY/WYKONAWCY, ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Mikrobeneficjenci mikroprojektu nie mają obowiązku realizowania wszelkich działań mikroprojektu we własnym zakresie. Mogą oni korzystać z dostawców/wykonawców zewnętrznych. W przypadku, gdy część działań nie będzie realizowana przez Mikrobeneficjenta 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.

Podstawowym zadaniem postępowań przetargowych jest jednak umożliwienie równego dostępu wszystkim potencjalnym wykonawcom, a w szczególności zapewnienie gospodarnego wydatkowania środków publicznych. W tym celu należy się skupić nie tylko na przestrzeganiu procedur, ale również na gospodarności.

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, a także udzielenie zamówienia w ramach mikroprojektu odbywa się w sposób zapewniający zachowanie zasady transparentności, uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców², w tym wykonawców potencjalnych.

W celu realizacji zasad, o których mowa powyżej, zamówienia w ramach mikroprojektu są udzielane zgodnie z unijnymi lub krajowymi przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych – w przypadku obowiązku zastosowania tych przepisów przy udzielaniu danego zamówienia.

Dodatkowo w odniesieniu do wszystkich zamówień udzielanych w ramach mikroprojektu, niezależnie od ich wartości, trybu wyłonienia wykonawcy jak i podmiotu udzielającego zamówienie, wymagane jest przestrzeganie zasady należytego zarządzania finansami, a mianowicie przestrzeganie zasady

² Więcej informacji w Komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).

gospodarności, efektywności i skuteczności a także racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w programie.

4.4.1. Procedura obowiązująca po polskiej stronie

Po stronie polskiej Mikrobeneficjenta mikroprojektu obowiązuje ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm).

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym w przypadku, gdy szacunkowa wartość zamówienia publicznego przekracza 30 000 euro, to zamawiający ma obowiązek dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

W przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości 30.000 euro zamawiający nie ma obowiązku dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. Powyższe wynika z art. 4 pkt. 8 wskazanej ustawy.

Ustalenie równowartości 30.000 euro odbywa się na podstawie kursu ustalonego Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Należy pamiętać, że jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych 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 30.000 euro należy kierować się wskazanymi zasadami. Tam gdzie jest to możliwe i może przynieść zamawiającemu wymierne korzyści należy dążyć do poprzedzenia zamówienia procedurą pozwalającą na zachowanie zasad konkurencyjności wyboru wykonawcy. Za niedopuszczalne należy uznać praktyki zamawiającego, zmierzające do udzielenia kilku zamówień o wartości do 30.000 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.

Polscy partnerzy mikroprojektu zobowiązani są stosować zasady dotyczące zamówień opisane w załączniku nr 21 Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis - *Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w mikroprojekcie dla polskich Partnerów Wiodących i Partnerów/Wnioskodawców*.

Jeżeli w organizacji Mikrobeneficjenta mikroprojektu obowiązują własne procedury dotyczące udzielania zamówień publicznych, Mikrobeneficjent zobowiązany jest je stosować, o ile spełniają co najmniej wymogi określone w *Zasadach szczegółowych dotyczących udzielania zamówień w mikroprojekcie dla polskich Partnerów Wiodących i Partnerów/Wnioskodawców* (załącznik nr 21 Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis).

4.5 KONTROLA EX ANTE

Mikrobeneficjent, który jest zobowiązany do stosowania ustawy pzp. przed rozpoczęciem procedury dotyczącej zamówienia publicznego może zwrócić się do Zarządzającego FM z wnioskiem o przeprowadzenie oceny ex-ante mikroprojektów, dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, m.in. tekstu ogłoszenia o rozpoczęciu postępowania lub zaproszenia do rozpoczęcia postępowania, propozycji SIWZ, propozycji negocjacji lub propozycji umowy zamówienia publicznego. Ocena ex-ante co do zasady, pełni funkcję prewencyjną i doradczą oraz ma pomóc Mikrobeneficjentowi ustrzec się przed negatywnymi skutkami ewentualnych naruszeń przepisów krajowych dotyczących udzielania zamówień publicznych, szczegółowych wymagań określonych w dokumentach programowych lub zasad unijnych i krajowych.

Ocena ex-ante jest przeprowadzana w przypadku spełnienia łącznie następujących przesłanek:

- Mikrobeneficjent złoży wniosek o przeprowadzenie oceny ex-ante;
- postępowanie nie zostało jeszcze wszczęte przez Mikrobeneficjenta
- umowa dotycząca mikroprojektu została podpisana.

Zarządzający FM przekazuje Partnerowi informację o wyniku oceny ex-ante w formie depeszy wewnętrznej w MS2014+, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do oceny.

Zarządzający FM weryfikuje dokumentację jednokrotnie, dokumentacja poprawiona przez partnera w wyniku zgłoszenia zastrzeżeń po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie jest повторно weryfikowana przez kontrolera na etapie oceny ex-ante.

Przekazanie zastrzeżeń lub brak zastrzeżeń Zarządzającego FM po przeprowadzonej ocenie ex-ante nie wyklucza zidentyfikowania przez Zarządzającego nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na etapie kontroli wydatków i kontroli ex-post zamówienia publicznego.

Zarządzający FM nie ponosi odpowiedzialności za przeprowadzenie procedury zamówienia. Zgodnie z art. 18 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

4.6 KONTROLA EX-POST

Kontroli ex-post poddawane są dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do którego zastosowanie miała ustawa PZP, w szczególności: SIWZ, ogłoszenie o zamówieniu, zaproszenie do negocjacji, a także zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego oraz jej zmiany, jak również dokumenty dotyczące realizacji polityki uczciwej konkurencji. Kontroler/Zarządzający FM sprawdza, czy deklarowane przez Partnera wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych lub zasadami specyficznymi, o których mowa w załączniku nr 21. Kontrola ex-post udzielania zamówień publicznych w ramach mikroprojektów przebiega w ramach weryfikacji administracyjnej po zakończeniu mikroprojektu (wraz z weryfikacją Zestawienia dokumentów/Raportu bieżącego i/lub Wniosku o płatność/Raportu końcowego).

W przypadku naruszenia przepisów lub zasad dotyczących udzielania zamówień publicznych albo zasad specyficznych, o których mowa w załączniku *Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w mikroprojekcie dla polskich Partnerów Wiodących i Partnerów/Wnioskodawców*, odpowiednie wydatki związane z zamówieniem są uznawane w całości lub w części za niekwalifikowalne. Ustalenie wysokości wydatków niekwalifikowalnych następuje zgodnie z polskimi przepisami i procedurami. Pomocniczo do określenia wysokości wydatków niekwalifikowalnych zastosowanie ma dokument wydany przez Komisję Europejską dotyczący określania korekt finansowych dla wydatków finansowanych przez Unię w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień³, w wersji aktualnej na dzień stwierdzenia nieprawidłowości.

Za nienależyte wykonanie zamówienia, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia, niekompletnego wykonania zamówienia stosowane są kary, wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą, o ile zostały przewidziane. W przypadku niezastosowania przez zamawiającego kar umownych, część wydatków związanych z tym zamówieniem jest uznawana za wydatki niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych jest w tym przypadku równa wysokości niezastosowanych przez zamawiającego kar wynikających z umowy zawartej z wykonawcą.

4.6.1. Procedura obowiązująca po czeskiej stronie

Informacje o procedurze dotyczącej zamówień publicznych obowiązujących po czeskiej stronie dla czeskich partnerów można znaleźć na stronie www.euro-glacensis.cz w zakładce *Příjemce (konečný uživatel)*.

4.7 ZASADY PONOSZENIA I DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW

4.7.1. Zasady ponoszenia wydatków

Wydatek jest kwalifikowany do dofinansowania wyłącznie wtedy, gdy zostały faktycznie poniesiony w trakcie realizacji projektu, jest zapłacony i można go udokumentować odpowiednimi dowodami księgowymi. Wydatek ten musi spełniać łącznie następujące warunki:

- ✓ został poniesiony zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie i zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie,
- ✓ jest zgodny z zasadami określonymi w Programie, Wytycznymi dla Wnioskodawcy Funduszu mikroprojektów w Euroregionie Glacensis,
- ✓ jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- ✓ został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie⁴,
- ✓ został poniesiony w związku z realizacją mikroprojektu i jest niezbędny do jego realizacji, został dokonany w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

³ Decyzja KE z 19 grudnia 2013 r. w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych, nr C(2013) 9527

⁴ Wyjątek stanowią koszty przygotowawcze.

- ✓ został należycie udokumentowany,
- ✓ został odpowiednio zaksięgowany,
- ✓ został wykazany w Zestawieniu dokumentów / Wniosku o płatność,
- ✓ nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego.

Zatwierdzenie danego mikroprojektu do realizacji i podpisanie z Mikrobeneficjentem Umowy o dofinansowanie mikroprojektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi do refundacji w trakcie realizacji mikroprojektu, zostaną uznane za kwalifikowalne.

Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie rozliczenia mikroprojektu (Zestawienie dokumentów) przez Zarządzającego FM na podstawie deklaracji poniesionych wydatków przedkładanych przez Mikrobeneficjenta. Wówczas sprawdzeniu podlega przede wszystkim:

- a) czy wydatek został poniesiony w ramach współfinansowanego mikroprojektu i w okresie kwalifikowalności wydatków;
- b) czy wydatek został poniesiony zgodnie z warunkami ustalonymi przez EKS;
- c) czy wydatek jest zgodny z postanowieniami Umowy o dofinansowanie mikroprojektu;
- d) czy wydatek został poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz krajowego;
- e) czy wydatek został poniesiony zgodnie z zasadami właściwego zarządzania finansami, w szczególności gospodarności i efektywności kosztów, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
- f) czy poniesienie wydatku jest odpowiednio udokumentowane.

4.7.2. Dokumentowanie wydatków

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być zaksięgowane w wyodrębnionej na potrzeby mikroprojektu ewidencji analitycznej. Aby zweryfikować prawidłowość zaksięgowania wydatków, należy dołączyć do Zestawienia dokumentów w formie scanu (lub pliku pdf) wydruku z wyodrębnionej ewidencji analitycznej utworzonej na potrzeby mikroprojektu. Dokumenty te należy wgrać do zakładki *Załączniki*. W przypadku uproszczonego wykazywania wydatków, (np. w odniesieniu do wydatków ogólnych i kosztów personelu gdy są rozliczane za pomocą stawki ryczałtowej), Mikrobeneficjent nie przedkłada ewidencji księgowej dotyczącej tych kosztów.

Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są np.: faktury VAT, faktury, rachunki, umowy, deklaracje ZUS, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego, polisy ubezpieczeniowe i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesiony wydatek.

Skany oryginałów wszystkich dokumentów należy dołączyć/wgrać do IS KP14+ (część systemu MS 2014+) w części dotyczącej Zestawienia dokumentów i Raportu z realizacji. Skany oryginałów dokumentów dotyczących Zestawienia dokumentów (t.j. faktury, rachunki, itp) należy wgrać do zakładki *SD-1 Dokumenty księgowe / podatkowe* natomiast skany do Raportu końcowego z bieżącej realizacji części projektu (w systemie MS 2014+ nazwa *Poszczególne raport z realizacji*) /Raportu końcowego z realizacji mikroprojektu należy wgrać do zakładki *Załączniki*. Skany muszą być w IS KP14++ opisane w taki sposób, aby łatwo można było je powiązać i zweryfikować z Zestawieniem dokumentów / Raportem końcowym z realizacji mikroprojektu.

4.7.3. Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę oraz umów cywilnoprawnych

Rozliczanie kosztów zatrudnienia pracownika na umowę o pracę możliwe jest jedynie w ramach zaplanowanych kosztów na ten cel w linii budżetowej nr 1 budżetu mikroprojektu tj. „Koszty personelu”. Rozliczanie kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę w ramach innych linii budżetowych nie jest możliwe.

Rozliczanie kosztów zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych możliwe jest zarówno w ramach zaplanowanych kosztów na ten cel w kategorii nr 1 budżetu projektu „Koszty personelu”, jak również w ramach kategorii 4 budżetu projektu „Koszty ekspertów i usług zewnętrznych”.

W przypadku rozliczania w mikroprojekcie kosztów osobowych w sposób rzeczywisty należy załączyć wypełnioną tabelę kosztów osobowych (Załącznik nr 7 do Podręcznika).

Uwaga!: Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do mikroprojektu na podstawie umowy zlecenie, która jest jednocześnie pracownikiem mikrobebeneficjenta, są wydatkiem niekwalifikowalnym.

Jeżeli dla danego Partnera mikroprojektu koszty personelu zaplanowane w ramach linii budżetowej nr 1 nie przekraczają 20% sumy pozostałych kosztów bezpośrednich w jego części mikroprojektu, obowiązkowe jest stosowanie stawki ryczałtowej. Jeżeli dla danego Partnera Mikroprojektu koszty personelu zaplanowane w ramach linii budżetowej nr 1 przekraczają 20% kosztów bezpośrednich, obowiązkowe jest rozliczenie tych kosztów w sposób rzeczywisty tj. w formie ich pełnego wykazywania. Wydatki powinny być wówczas wykazywane na podstawie faktycznie poniesionych i zapłaconych kosztów kwalifikowalnych, które są udokumentowane dowodem księgowym lub innym dokumentem oraz dokumentem potwierdzającym zapłatę wszystkich składowych wynagrodzenia.

Aby wydatek został uznany za kwalifikowany powinien być faktycznie poniesiony i udokumentowany, możliwy do zidentyfikowania, zweryfikowania oraz potwierdzony dokumentami księgowymi w ramach rozliczeń. Nie dopuszcza się przedkładania oświadczeń/wyjaśnień, iż wysokość wynagrodzenia (umowa o pracę/zlecenie/o dzieło) została ustalona na podstawie umowy ustnej. Każda w/w umowa musi być sporządzona w formie pisemnej.

Do rozliczenia kosztów z tytułu **umów o pracę** dokumentami jakie mogą być wymagane do złożenia wraz z Zestawieniem dokumentów są (w zależności od rodzaju wydatku ponoszonego w mikroprojekcie):

- Listy płac (lub inny dokument potwierdzający naliczenie wynagrodzenia⁵),
- Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków określającym czynności i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji mikroprojektu,
- karty czasu pracy⁶ (jeżeli dotyczą),
- listę obecności, deklaracje ZUS (DRA, RCA, itp)
- potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia, składek ZUS i podatku,
- W przypadku rozliczenia dodatków do wynagrodzeń, nagród, premii itp., dołączyć należy uchwałę/decyzję przyznania danego składnika wynagrodzenia,

⁵ np. Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku może być zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w mikroprojekcie posiadające znamiona dowodu księgowego

⁶ Jeżeli z umowy o pracę, zakresu czynności lub aneksu do umowy o pracę wynika stopień zaangażowania pracownika w mikroprojekt, nie trzeba wypełniać kart czasu pracy.

- Regulamin wynagradzania obowiązujący u Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta,

Do rozliczania kosztów z tytułu umów cywilno-prawnych dokumentami jakie mogą być wymagane są:

- Umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie, o dzieło), w której to zlecone do wykonania czynności będą jasno określone. W treści umowy powinno znajdować się także powołanie się na nazwę Programu i tytuł mikroprojektu, w ramach których dana umowa została zawarta.
- Rachunek do umowy cywilno-prawnej / Lista płac danego pracownika,
- Oświadczenie odnośnie naliczania składek ZUS,

4.8 OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji mikroprojektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z mikroprojektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać, co najmniej:

1. Numer mikroprojektu - należy umieścić na pierwszej stronie dokumentu
2. Numer umowy;
3. Tytuł mikroprojektu;
4. Opis związku wydatku z mikroprojektem – należy wskazać w opisie dokumentu księgowego, do której podlini budżetowej odnosi się wydatek opisany na fakturze, rachunku lub innym dokumencie księgowym (należy tutaj odnieść dany wydatek do konkretnej podlinii budżetu szczegółowego np. 1.1; 3.5; 4.13);
5. Koszt kwalifikowalny dokumentu;
6. Podstawa prawna zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych z uwzględnieniem obowiązującego na dzień składania zamówienia dziennika ustaw oraz pozycji . Należy podać zapis, na podstawie którego stosuje się tryby ww. ustawy lub podać zapis na podstawie, którego nie stosuje się trybów w/w ustawy;
7. Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
8. Nr księgowy bądź ewidencyjny albo kod księgowy, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany;
9. Sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja).
10. Adnotację " *Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Programu Interreg V-A Republika Czeska - Polska 2014-2020 za pośrednictwem Euroregionu Glacensis*"

Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien co do zasady znajdować się z tyłu dokumentu za wyjątkiem informacji dotyczącej numeru mikroprojektu (na pierwszej stronie dokumentu). Opis może również występować w formie pieczęci.

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w przypadku wydatków poniesionych w ramach kosztów przygotowawczych powinien zawierać informację, że wydatek został poniesiony w związku z przygotowaniem projektu oraz inne dostępne informacje wymienione w ww. opisie.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentów przez Zarządzającego FM/Kontrolera/i inne upoważnione instytucje, zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego.

Do skanów faktur należy dołączyć skany oryginałów dokumentów potwierdzających rozpoznanie rynku, zlecenie/zamówienie/umowę oraz potwierdzenie odbioru/ wykonania prac, np. protokoły odbioru.

Listy płac i deklaracje ZUS powinny być opisane wg powyższego wykazu. Koszt kwalifikowany na tych dokumentach powinien być zrobiony szczegółowo dla każdego pracownika z osobna, tzn. płaca netto + składki ZUS pracownika wyliczone proporcjonalnie do czasu przepracowanego dla mikroprojektu.

Deklaracje ZUS rozliczane w ramach kategorii 1.2 należy opisać wg powyższego wykazu, a koszt kwalifikowany powinien stanowić proporcjonalne wyliczenie kwot składek ZUS do czasu przepracowanego dla mikroprojektu i powinien być zrobiony szczegółowo dla każdego pracownika.

Nagrody rzeczowe – aby wydatki na nagrody/upominki zakupione w ramach mikroprojektu można było uznać za kwalifikowalne Mikrobeneficjent do rozliczenia dołącza skany potwierdzenia odbioru nagród w formie list odbioru nagród/upominków podpisanych przez odbierających. Dopuszczalne jest również w miejsce list odbioru nagród dołączenie Regulaminu konkursu wraz z Protokołami z konkursu, z których jasno będzie wynikało, kto, co i za co otrzymał nagrodę. Dodatkowo, aby nagrody były kwalifikowane muszą obowiązkowo być oznaczone zgodnie z zasadami promocji.

Potwierdzenia zapłaty – wyciągi bankowe / raporty kasowe

Do skanów faktur, rachunków, itp.; należy dołączyć zeskanowane potwierdzenie zapłaty w formie oryginałów wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta, potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków. Nie jest wymagane opisywanie potwierdzeń zapłaty, w których z tytułu operacji bankowych jasno wynika, że dotyczą one konkretnej faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Natomiast w przypadku:

- kosztów osobowych- należy na potwierdzeniu zapłaty podać koszt kwalifikowany. Potwierdzenia zapłaty dotyczące wynagrodzenia i jego pochodnych, powinny być tak opisane, aby suma poszczególnych kwot dotyczących wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dawała kwotę kosztu kwalifikowalnego dla mikroprojektu. W przypadku, gdy w budżecie projektu przewidziano refundację wynagrodzenia i jego pochodnych dla 2, 3, 4 etatów (pracowników) to opis dotyczący zapłaty wynagrodzenia, składek ZUS (pracownika i pracodawcy) oraz podatku powinien być zrobiony osobno dla każdego z tych etatów (pracowników).
- rachunków do umów zleceń oraz rachunków do umów o dzieło - jeżeli składka na ubezpieczenie zdrowotne oraz na podatek dochodowy została zwarta w przelewach zbiorczych do ZUS i US, wówczas należy na potwierdzeniu zapłaty wskazać kwoty kosztu kwalifikowalnego składki zdrowotnej i podatku dla konkretnego zleceniobiorcy lub kwoty kosztu kwalifikowalnego podatku dla konkretnego wykonawcy dzieła.
- braku powiązania tytułu przelewu z numerem dokumentu księgowego ujętego w Zestawieniu dokumentów - wówczas na potwierdzeniu zapłaty należy podać prawidłowy nr dokumentu księgowego, tak aby można go było powiązać z wydatkiem mikroprojektu wprowadzonym do wniosku o płatność.

Za datę zapłaty wynagrodzenia w Wykazie wydatków uznaje się datę zapłaty ostatniego **składnika wynagrodzenia** najczęściej jest to podatek odprowadzany do Urzędu Skarbowego.

W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na pierwszej stronie dokumentu księgowego, np. „zapłacono gotówką”. Ta adnotacja stanowi dowód zapłaty, w związku z tym nie wymaga się dodatkowo raportów kasowych. W przypadku braku adnotacji należy załączyć Raport kasowy.

W przypadku niepełnego poświadczenia poniesionego wydatku lub jakiegokolwiek wątpliwości, co do jego poniesienia, Zarządzający FM/Kontroler ma prawo żądać od Mikrobeneficjenta mikroprojektu innych dokumentów dowodowych niewymienionych powyżej, a niezbędnych do udokumentowania poniesionego kosztu. Wydatek, którego Mikrobeneficjent nie jest w stanie udokumentować uznaje się za wydatek niekwalifikowany.

4.9 PROMOCJA MIKROPROJEKTU

Przyznanie dofinansowania z EFRR musi być promowane i prezentowane w wystarczającym stopniu, Zasady promocji projektów finansowanych w ramach Programu wynikają z art. 115 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz załącznika nr XII niniejszego Rozporządzenia. Zasady promocji reguluje również Rozdział II rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i załącznik nr II do tego Rozporządzenia.

Za działania promocyjne odpowiedzialni są wszyscy Partnerzy projektu. Partner Wiodący / Mikrobeneficjent/ Wnioskodawca odpowiada jednak za zapewnienie ogólnej koordynacji promocji mikroprojektu po obu stronach granicy. Jeżeli mikroprojekt otrzyma dofinansowanie z EFRR, Partnerzy mikroprojektu zapewnią, aby opinia publiczna i podmioty uczestniczące w projekcie były informowane o dofinansowaniu za pomocą odpowiednich działań informacyjnych. W tym celu Partner mikroprojektu w jednoznaczny sposób deklaruje, że mikroprojekt otrzymał wsparcie w ramach Programu, który jest współfinansowany z EFRR.

Wymogi dotyczące promocji mikroprojektu są obowiązkowe także w przypadku realizacji tych działań mikroprojektu, które mają miejsce jeszcze przed zatwierdzeniem mikroprojektu przez Euroregionalny Komitet Sterujący.

4.9.1. Elementy promocji

Wszelkie działania informacyjne i promocyjne powinny obejmować elementy określone na mocy Załącznika XII do Rozporządzenia Ogólnego nr 1303/2013:

logo Unii Europejskiej zgodnie ze standardami graficznymi dotyczącymi symbolu Unii, określonymi w załączniku II do rozporządzenia wykonawczego Komisji (EU) nr 821/2014, ustanawiającym zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, wraz z odniesieniem⁷ do Unii Europejskiej

⁷ Pod niniejszym pojęciem rozumiany jest obowiązek stosowania we wszystkich działaniach informacyjnych promocyjnych wraz z symbolem UE (tzn. flagą) również dwuwyrzowego sformułowania „Unia Europejska” (skrót „UE” nie jest wystarczający). Wszędzie zatem, łącznie z drobnymi gadżetami promocyjnymi, powinny być umieszczane symbol UE (flaga) i słowa „Unia Europejska”.

- Odniesienie do EFRR, w brzmieniu: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- Wszystkie niezbędne logo i symbole są dostępne do pobrania na stronie Programu www.cz-pl.eu pod zakładką „Beneficjent – Promocja”, jak również na stronie Zarządzającego FM www.euroregion-glacensis.ng.pl w dziale „Fundusz Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis w zakładce „Promocja Interreg V-A 2014-2020”. Jeżeli na stronie Programu wymagany format logo nie będzie akurat dostępny, z prośbą o udostępnienie określonego formatu logo można zwrócić się bezpośrednio do Zarządzającego FM.

Zastosowanie logo UE

Wszyscy Mikrobebeneficjenci (Partnerzy mikroprojektu, którzy uzyskali dofinansowanie w ramach Programu) mają obowiązek informowania o udziale finansowym Unii Europejskiej w danym mikroprojekcie. Obowiązek ten odnosi się do wszystkich opublikowanych materiałów, prezentacji, stron internetowych, publikacji oraz gadżetów promocyjnych, które mają jakiś związek z mikroprojektem, który uzyskał wsparcie.

W przypadku małych gadżetów⁸ promocyjnych, z uwagi na czytelność i przejrzystość, nie ma obowiązku umieszczania odniesienia do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Należyta uwagę należy zwrócić również na kolorystykę wykorzystywaną do promocji działań w mikroprojekcie. Zastosowane logo ma określone wymagania kolorystyczne. Należy brać pod uwagę przede wszystkim to, czy materiały będą drukowane w kolorze lub czy w wersji mono (czarno-białej). Przepisowe kolory i standardy graficzne podano w załączniku nr II Rozporządzenia Wykonawczego (UE) nr 821/2014, na stronie Programu i Zarządzającego FM.

Stosowanie logo Programu

Uznaje się stosowanie logo Programu za obowiązkowe. Logo Programu stosowane jest wraz z hasłem „Przekraczamy granice” oraz latami, w których przebiega realizacja Programu, „2014-2020”. Wyjątkiem są drobne gadżety promocyjne, w przypadku których można zastosować logo Programu bez hasła i lat realizacji.

Klasyczne połączenie logo UE i logo programu:



Połączenie logo UE i logo Programu na drobnych gadżetach promocyjnych:

⁸ Dokładna definicja drobnych gadżetów promocyjnych nie istnieje. Ogólnie jednak obowiązuje zasada, że wszystkie obowiązkowe dane podaje się/drukuje się na przedmiocie wówczas, jeśli są one dobrze widoczne, przejrzyste i czytelne.



Zaleca się także stosowanie logo Euroregionu Glacensis



W uzasadnionych przypadkach można zastosować monochromatyczną wersję logotypów z odpowiednią starannością stosując się do zapisów Rozporządzenia Wykonawczego (UE) nr 821/2014.

Umieszczenie logo

Przy umieszczaniu logo na nośnikach i ich łączeniu w ramach realizacji przepisów dotyczących informacji i komunikacji obowiązują następujące zasady:

- logo UE należy umieścić w dobrze widocznym miejscu, tak aby zrealizowany został cel promocji, czyli informowanie o źródłach finansowania mikroprojektu,
- jeżeli logo UE oraz odniesienie do UE i EFRR umieszczone są na stronie internetowej, należy spełnić następujące warunki:
 - logo UE wraz z odniesieniem do UE i EFRR, a jeżeli jest to możliwe technicznie, również logo Programu, musi posiadać taką kolorystykę oraz musi zostać umieszczone w takim miejscu strony internetowej, aby po jej otwarciu było ono widoczne, bez konieczności przesuwania strony w dół;
 - odniesienie (hasło) do EFRR widoczne na tej samej stronie internetowej.
- jeżeli łączy się kilka rodzajów logo, logo UE (flaga UE bez tekstu towarzyszącego) musi być co najmniej tak duże na wysokość i szerokość, jak największe z pozostałych zastosowanych logo (np. logo Programu lub innych podmiotów);
- zalecane jest stosowanie wyaganych logotypów UE i programu w jednym wierszu, innych logotypów w innym,
- w przypadku materiałów drukowanych (np. publikacje, ulotki itp.) logo musi zostać umieszczone na okładce zewnętrznej. Na plakatach, listach obecności, zaświadczeniach itp. logo należy umieścić po prawej stronie, ale w jednej linii z logo Programu (logo Programu po lewej stronie). Ponadto na materiałach drukowanych należy umieścić dodatkowo tekst o finansowaniu:

Projekt (tytuł) współfinansowany jest ze środków EFRR oraz budżetu państwa za pośrednictwem Euroregionu Glacensis

Zapis ten jest obowiązkowy na materiałach drukowanych np. publikacja, folder, broszura, plakat, teczki, papier firmowy, zaproszenie, baner, roll-up, itp. oraz na materiałach realizowanych w formie elektronicznej lub audiowizualnej np. strony internetowe, filmy reklamowe, prezentacje multimedialne, itp.

- w tekstach przeznaczonych do działań o charakterze informacyjnym i komunikacyjnym odnośnie danego mikroprojektu należy umieścić sformułowanie „Unia Europejska”;
- uczestników mikroprojektu należy poinformować o wsparciu z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Odpowiedni odnośnik (informację, hasło) należy umieścić również na potwierdzeniu i zaświadczeniu o uczestnictwie; W przypadku wydatków typu imprezy kulturalne, konferencje, seminaria itp. Mikrobeneficjent powinien w czasie wydarzenia ustnie informować publiczność/uczestników o współfinansowaniu ze źródeł UE oraz musi w widoczny sposób w miejscu organizacji wydarzenia, w miejscu łatwo widocznym dla publiczności, umieścić flagę Unii Europejskiej (względnie umieścić plakat z informacją o mikroprojekcie).
- na produktach wydanych w związku z wydarzeniem (np. plakaty, zaproszenia, itp.), na wszystkich innych produktach mikroprojektu, gadżetach promocyjnych i wyposażeniu nabytym w ramach mikroprojektu muszą zostać umieszczone wymagane elementy obowiązkowej promocji.
- jeżeli elementy promocji umieszczone są na stronie internetowej, zaleca się aby oznakowanie wizualne było każdorazowo widoczne już w momencie otwarcia strony internetowej na ekranie urządzenia cyfrowego bez konieczności przesuwania przez użytkownika strony do jej dolnej części.
- w komunikatach prasowych i udzielanych publicznie wywiadach należy zwrócić uwagę na wsparcie otrzymane z Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego za pomocą odpowiednich sformułowań;
- jeżeli działanie informacyjne lub komunikacyjne odnosi się do jednego lub kilku projektów współfinansowanych z kilku funduszy, odnośnik do EFRR należy zastąpić odniesieniem do funduszy ESI⁹
- w przypadku przedmiotów o większej trwałości (np. ołówki, długopisy, koszulki, torby, bloki, zabawki itp.) logo UE¹⁰ musi stanowić trwały element przedmiotu, nie wystarczy umieszczenie go na opakowaniu gadżetu promocyjnego.

Zaleca się również stosowanie następujących zasad odnośnie wykorzystania logo UE:

- ✓ w przypadku przedmiotów jednorazowego użytku wystarczy logo na opakowaniu (użytkownik jest w ten sposób wystarczająco poinformowany o źródłach finansowania);
- ✓ w przypadku przedmiotów, gdzie opakowanie stanowi część przedmiotu promocyjnego (np. medal w kasetce, pudełko z CD bez nadruku – jeżeli na CD znajduje się tekst z tekstem innym niż logo UE, należy na CD nadrukować również obowiązkowe teksty promocyjne), logo można umieścić na opakowaniu;
- ✓ logo można również umieścić na przedmiocie za pomocą folii samoprzylepnej/naklejki, jeżeli nie stanowi ona elementu przedmiotu promocyjnego (np. lampa z naklejką).

⁹ Do funduszy ESI należą: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności (FS), Europejskie Fundusze Rolne na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i Europejski Fundusz Morski i Rybacki (EFMR)

¹⁰ Za logo UE w niniejszym tekście uznaje się symbol Unii Europejskiej (flagę), wraz ze wszystkimi obowiązującymi sformułowaniami słownymi, tj. „Unia Europejska”, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”. W przypadku drobnych gadżetów promocyjnych za logo UE uznaje się wyłącznie flagę UE z tekstem „Unia Europejska”.

4.9.2. Sposoby zapewnienia promocji

Mikrobeneficjenci mikroprojektów mają obowiązek umieszczenia na dobrze widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu (o minimalnym formacie A3), którego wzory stanowią załączniki nr 9a i 9b do niniejszego Podręcznika. Beneficjent powinien także na własnej stronie internetowej opublikować zwięzły opis projektu, który powinien zawierać:

- Tytuł mikroprojektu i jego numer,
- Nazwę programu oraz oś priorytetową,
- Całkowite wydatki kwalifikowalne oraz środki z EFRR przyznane poszczególnym partnerom,
- Termin rzeczowej realizacji mikroprojektu,
- Cel projektu,
- Nazwy kluczowych działań i ewentualnie zwięźle wskazać czego będą poszczególne z nich dotyczyły.

Ponadto Mikrobeneficjenci mają obowiązek wybrania odpowiedniej formy promocji, odpowiadającej charakterowi mikroprojektu, tak aby stanowiło to gwarancję, że grupy docelowe zostaną odpowiednio poinformowane o realizacji mikroprojektu w ramach Programu, który jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. np.

- w przypadku seminarium/szkolenia – umieszczenie powyższych informacji obowiązkowych na zaproszeniach, w materiałach, na plakatach itp.;
- w przypadku mniejszych mikroprojektów infrastrukturalnych – wykorzystanie tablicy informacyjnej w trakcie realizacji mikroprojektu i tablicy pamiątkowej po zakończeniu realizacji mikroprojektu w miejscu infrastruktury, itp.);
- strona internetowa mikroprojektu;
- ogłoszenia komercyjne (w gazetach, radiu, TV);
- materiały informacyjne i komunikacyjne stworzone w ramach realizowanego mikroprojektu (plakat, ulotka, broszura, folder, komunikat informacyjny, biuletyn, opracowanie studyjne itp.), gadżety promocyjne

4.9.3. Zasady właściwego zapewnienia promocji oraz oceny jej realizacji

Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania z EFRR, jeżeli zostały one ujęte w budżecie mikroprojektu, stanowiącym część wniosku projektowego. Z tego względu wskazane jest, aby Partner Wiodący / Partner Projektu / Wnioskodawca konsultował z Zarządzającym FM już na etapie przygotowywania wniosku projektowego, obowiązki, jakie będzie musiał spełnić w zakresie promocji w przypadku przyznania dofinansowania, zaś wydatki na te działania ujął już w budżecie mikroprojektu.

Promocja jest oceniana pod następującymi względami:

- pod względem poszczególnych **produktów mikroprojektu** – przez produkt mikroprojektu rozumie się to, co służy do osiągnięcia celów mikroprojektu (np. wydana publikacja, mapa, impreza kulturalna, szkolenie, zbudowana infrastruktura, nabyte wyposażenie itp.). Mikroprojekt

może mieć kilka produktów i w takim przypadku obowiązkowa promocja oceniana jest dla każdego produktu z osobna. Celem jest ocena tego, czy opinia publiczna bądź uczestnicy działania zostali poinformowani o źródłach finansowania danego produktu mikroprojektu a jeśli tak, to czy informacje te spełniały wszelkie wymogi obowiązkowej promocji;

- pod względem poszczególnych **środków (nośników) promocji** – przez środek promocji rozumie się np. plakaty, ulotki, zaproszenia itp., tzn. przedmioty, których celem jest zwrócenie uwagi opinii publicznej oraz potencjalnych uczestników na dany mikroprojekt, ewent. jego produkty częściowe. Ocenia się, czy środki wykorzystane do promocji spełniają wszelkie wymogi obowiązkowej promocji;
- pod względem **przedmiotów promocyjnych** – przez przedmiot promocyjny rozumie się przedmioty, które z punktu widzenia realizacji celów mikroprojektu nie są niezbędne, ale ich wartość dodana polega na wzmocnieniu świadomości o mikroprojekcie. Do przedmiotów promocyjnych należą np. materiały piśmiennicze, koszulki i inne ubrania, torby, słodczyce, itp. Także w tym przypadku ocenie podlega to, czy spełniają one wszelkie wymogi obowiązkowej promocji w taki sam sposób jak przedmioty promocyjne ocenia się również prezenty, nagrody w konkursach itp.

Obowiązki związane z promocją mikroprojektu wynikają również z Umowy o dofinansowanie mikroprojektu i mają one charakter obowiązujący dla wszystkich Partnerów mikroprojektu. Ich nieprzestrzeganie, nawet po upomnieniu, pociąga za sobą sankcje w postaci niewypłacenia pełnej kwoty dofinansowania lub też konieczności zwrotu wypłaconych już środków.

4.9.4. Sankcje za nieprzestrzeganie zasad promocji

W przypadku nieprzestrzegania zasad promocji Partner Wiodący / Partner Projektu / Mikrobeficjent może zostać ukarany za pośrednictwem sankcji. W celu klasyfikacji sankcji uchybienia podzielono na 3 kategorie:

- **całkowity brak promocji**, tzn. nie zrealizowanie żadnego z powyższych środków, które mają na celu informowanie o dofinansowaniu z Programu;
- **promocja jest niekompletna** – zrealizowane środki, zapewniające informacje o dofinansowaniu z Programu nie spełniają wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz wymagań Programu, tj.:
 - ✓ umieszczenie logo UE wraz z odniesieniem (hasłem) do Unii Europejskiej;
 - ✓ umieszczenie odniesienia do EFRR (jeżeli nie jest to drobny gadżet promocyjny);
 - ✓ umieszczenie logo Programu;
 - ✓ umieszczenie nazwy mikroprojektu, celów mikroprojektu, ewentualnie innych informacji o mikroprojekcie, jeżeli są one wymagane (w przypadku tymczasowego billboardu, trwałej tablicy pamiątkowej, plakatu A3, strony internetowej – zob. powyższe wymagania dla poszczególnych typów mikroprojektów).
- **promocja jest niezgodna z przepisami** – środki zapewniające informacje o dofinansowaniu z Programu nie spełniają wymagań podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia, tj.:

- ✓ nie przestrzegano standardów graficznych i zasad kolorystyki logo i odpowiedniej czcionki;
- ✓ nie przestrzegano zasad umieszczenia logo;
- ✓ nie przestrzegano zasad dotyczących rozmiaru logo, zaś w przypadku tymczasowych billboardów i trwałych tablic pamiątkowych rozmiarów powierzchni, na której umieszczono informacje o mikroprojekcie, w tym logo.

a) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **produktu mikroprojektu** – uchybienia podzielono na 3 grupy, zaś dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z wykonaniem produktu¹¹:

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 5%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 3%.
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 1%.

b) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **medium (nośnika) promocji** – uchybienie to podzielono na 3 grupy. Dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z danym medium promocji:

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 15%.

c) sankcje w przypadku braku odpowiedniej promocji dla konkretnego **gadżetu promocyjnego** - uchybienie to podzielono na 3 grupy. Dla każdej grupy ustalono wartość %, o którą obniżone zostaną wydatki poniesione w bezpośrednim związku z danym przedmiotem/gadżetem:

- całkowity brak promocji – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 100%,
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymagań podanych w art. 2.2, Załącznika XII rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 50%,
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia warunków podanych w art. 4 rozporządzenia wykonawczego (UE) nr 821/2014 i Załączniku II do niniejszego Rozporządzenia) – wydatki kwalifikowalne zostaną obniżone o 25%.

Jeżeli dojdzie do uszkodzenia któregoś z narzędzi promocyjnych przez osobę trzecią, mikrobeneficjent ma obowiązek doprowadzenia tego narzędzia do stanu pierwotnego, przynajmniej na okres trwałości mikroprojektu. W taki wypadkach Zarządzający FM zaleca ubezpieczenie narzędzi promocji w standardowy sposób.

Brak odpowiedniej promocji w prasie codziennej i w TV/radiu sankcjonowany jest wyłącznie w przypadku, że mikrobeneficjent finansuje transmisję lub artykuł w prasie, a tym samym jako zlecający

¹¹ Jeżeli nie sposób jednoznacznie oddzielić wydatków związanych z danym produktem, podany % odnosi się do całkowitych wydatków kwalifikowalnych danego partnera. Jeżeli produktem jest seminarium, warsztaty, szkolenie, konferencja, wystawa lub targi, podana sankcja w % stosowana jest do wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na promocję danego wydarzenia.

ma prawo i możliwość wpłynięcia na ostateczny produkt. W przeciwnym razie mikrobeneficjent dotacji nie ma przeważnie możliwości autoryzacji lub wpływu na finalną postać artykułu w gazecie lub transmisji TV, które nie zostały przez niego zamówione. W przypadku płatnych spotów radiowych wystarczy umieścić odniesienie do współfinansowania przez Unię Europejską lub Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (wystarczy jedna z tych wersji), odniesienie do korzyści z mikroprojektu można pominąć.

4.10 EWIDENCJA KSIĘGOWA MIKROPROJEKTU

Mikrobeneficjenci mają obowiązek prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z ustawodawstwem krajowym.

Mikrobeneficjenci z Polski 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 mikroprojektu należy chronić zgodnie z rozdziałem 8 ustawy.

Czeskich Mikrobeneficjentów obowiązuje ustawa nr 563/1991 Dz.U., o rachunkowości z późniejszymi zmianami.

Ewidencja księgowa związana z realizacją mikroprojektu powinna być (najpóźniej od dnia następującego po zaewidencjonowaniu mikroprojektu w systemie monitorującym MS2014+) prowadzona w sposób wyodrębniony od własnej ewidencji księgowej (tj. dla celów projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję analityczną). Żaden z Mikrobeneficjentów (PW/PP/W) nie jest zwolniony z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych/uproszczonej ewidencji księgowej.

a) W projekcie typu „A” Partner Wiodący ponosi odpowiedzialność za to, aby wszyscy Partnerzy Projektu (wraz z Partnerem Wiodącym) w należyty sposób księgowali wszystkie przychody i wydatki, oraz wpływy i koszty mikroprojektu¹², a także aby każdy z Partnerów Projektu (wraz z Partnerem Wiodącym) prowadził ewidencję w sposób wyodrębniony w swojej ewidencji księgowej, zgodnie z prawem krajowym dotyczącym prowadzenia księgowości.

b) Jeżeli któryś z partnerów mikroprojektu (wliczając Partnera Wiodącego) nie ma obowiązku prowadzenia księgowości, Partner Wiodący ponosi odpowiedzialność za to, aby partner ten (ewentualnie Partner Wiodący) zgodnie z odpowiednimi krajowymi przepisami prawa prowadził tzw. rozszerzoną ewidencję podatkową¹³, tak aby:

- odpowiednie dokumenty związane z mikroprojektem spełniały wymagania odnośnie dowodu księgowego, w rozumieniu odpowiedniej ustawy krajowej regulującej przepisy dot. księgowości
- dokumenty były poprawne, kompletne, zrozumiałe i jednoznaczne, uporządkowane w sposób chronologiczny i prowadzone w formie zapewniającej trwałość

¹² W przypadku wydatków, które rozliczane są w trybie uproszczonego wykazywania wydatków, Partner Wiodący/Mikrobeneficjent prowadzi księgowość lub ewidencję podatkową, ale poszczególne pozycje księgowe w księgowości lub ewidencji podatkowej nie są przypisywane do konkretnego mikroprojektu ani nie wykazuje się za pomocą dokumentów księgowych faktycznych kosztów związanych z mikroprojektem. W przypadku zastosowania stawek ryczałtowych podstawą dla określenia stawki ryczałtowej są koszty bezpośrednie jednoznacznie zdefiniowane w budżecie mikroprojektu, które muszą zostać odpowiednio udokumentowane przez Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta za pomocą dowodów księgowych. W przypadku wydatków wykazywanych w innych trybach uproszczonego wykazywania wydatków należy złożyć dokumenty umożliwiające weryfikację, czy faktycznie zrealizowano działalność lub produkty określone w Umowie. W tych przypadkach Partner Wiodący/Mikrobeneficjent nie jest zobowiązany do dokumentowania wydatków we wnioskach o płatność za pomocą konkretnych dowodów księgowych

¹³ W Rzeczypospolitej Polskiej obowiązuje uproszczona forma ewidencji

- zrealizowane przychody i wydatki ewidencjonowane były w sposób analityczny, w odniesieniu do konkretnego mikroprojektu, z którym są powiązane, tzn. aby na dokumentach widniała jednoznaczna informacja, do którego mikroprojektu się one odnoszą
- w trakcie kontroli, na żądanie instytucji kontrolującej Partner Wiodący ma obowiązek prezentacji ewidencji podatkowej w pełnym zakresie

c) Mikrobeficjent jest również zobowiązany do dokumentowania wszystkich pozycji w sposób rozstrzygający i jednoznaczny w trakcie kolejnych kontroli i audytów przeprowadzanych przez instytucje zgodnie z art. 5 ust. 11 Umowy o dofinansowanie mikroprojektu.

d) Mikrobeficjent jest ponadto zobowiązany do zapewnienia, aby jego dostawcy na prace i usługi związane z projektem wystawiali w miarę możliwości faktury zawierające również nazwę i numer danego mikroprojektu¹⁴

W przypadku wydatków, które rozliczane są w trybie uproszczonego wykazywania wydatków [koszty personelu i wydatków ogólnych (pośrednich) tzw. ryczałt] Mikrobeficjent prowadzi księgowość lub ewidencję podatkową, ale poszczególne pozycje księgowe w księgowości lub ewidencji podatkowej nie są przypisywane do konkretnego mikroprojektu, ani nie wykazuje się za pomocą dokumentów księgowych faktycznych kosztów związanych z mikroprojektem. W ten sposób wykazywane wydatki nie będą też przedmiotem późniejszych kontroli przeprowadzonych przez Kontrolerów lub Instytucję Audytową. Nie zwalnia to jednak Mikrobeficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych/uproszczonej ewidencji księgowej.

4.11 RACHUNEK BANKOWY MIKROPROJEKTU

Realizacja płatności w ramach mikroprojektu może odbywać się na rachunkach bankowych Partnera Wiodącego/Mikrobeficjenta, które posiadał przed realizacją projektu.

- Partner Wiodący (mikroprojekt typu A) jest zobowiązany przez cały okres dokonywania płatności posiadać rachunek bankowy w EUR. Rachunek ten będzie służył do przyjmowania dofinansowania od Zarządzającego FM oraz wypłacania odpowiedniej części dofinansowania z EFRR poszczególnym Partnerom Projektu. Rachunek ten nie musi służyć wyłącznie do celów mikroprojektu, tzn. jeżeli posiada już on rachunek w walucie EUR nie ma konieczności otwierania nowego.

Jeżeli Partner Wiodący będzie wnioskował o refundację ze środków budżetu państwa, ma obowiązek posiadania również rachunku bankowego w PLN, który będzie służył do przyjęcia refundacji z budżetu Państwa przekazanej przez Zarządzającego FM. Rachunek ten nie musi służyć wyłącznie do celów mikroprojektu.

- W przypadku mikroprojektów typu B i C Mikrobeficjent nie ma obowiązku posiadania rachunku bankowego w EUR.
- W przypadku, gdy podmiotem realizującym mikroprojekt jest jednostka budżetowa jednostki samorządu terytorialnego nieposiadająca osobowości prawnej, do celów refundacji środków z EFRR należy każdorazowo wykorzystywać rachunek bankowy podmiotu powołującego.

¹⁴ W uzasadnionych przypadkach Mikrobeficjent może samodzielnie oznaczyć dokumenty nazwą i numerem projektu, przed ich wykazaniem w Zestawieniu dokumentów/we Wniosku o płatność

Mikrobeneficjent mikroprojektu (Odbiorca końcowy) nie ma obowiązku zakładania specjalnego rachunku bankowego w celu realizacji projektu (w tym przypadku opłaty za prowadzenie rachunku są niekwalifikowalne). W przypadku prowadzenia odrębnego rachunku opłaty związane z jego prowadzeniem są kwalifikowalne (w ramach kategorii nr 2 – koszty pośrednie / ryczałt).

Przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie mikroprojektu Mikrobeneficjent przedłoży Zarządzającemu FM formularz identyfikacji z uwzględnieniem kont bankowych, na które Zarządzający FM dokona refundacji środków z EFRR i budżetu państwa. Zarządzający FM przekazuje refundację środków z EFRR w EUR, a refundację środków z budżetu państwa¹⁵ w PLN zgodnie z obowiązującą w danym roku Procedurą Budżetową.

4.12 MIENIE NABYTE W RAMACH MIKROPROJEKTU

Mienie nabyte przy współudziale środków pochodzących z Funduszy Strukturalnych (np. EFRR) staje się własnością Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta i bez uprzedniej pisemnej zgody Zarządzającego FM w okresie realizacji mikroprojektu oraz jego trwałości (jeżeli zasada trwałości obowiązuje w przypadku danego mikroprojektu), czyli przez okres 5 lat od daty ostatniej płatności środków EFRR na rzecz Mikrobeneficjenta nie wolno przenieść na innego właściciela prawa własności do mienia, sprzedać go, wypożyczyć lub wynająć innemu podmiotowi. W powyższym okresie nie wolno bez uzyskania pisemnej zgody Zarządzającego FM postawić mienia w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, ani też w inny sposób ograniczyć prawa własności Mikrobeneficjenta dofinansowania. Po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zarządzającego FM można zastąpić niedziałający lub nieodpowiedni pod względem technicznym środek nowym, w celu utrzymania rezultatów mikroprojektu. Taki składnik mienia musi być objęty należytą ewidencją księgową prowadzoną przez Mikrobeneficjenta, który ma również obowiązek rozporządzania mieniem w sposób zgodny z zasadami gospodarności i zabezpieczyć je przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą. W celu utrzymania rezultatów mikroprojektu Partner Wiodący/Mikrobeneficjent powinien zastąpić niedziałające lub nieodpowiednie pod względem technicznym środki nowymi środkami.

5. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI, ROZLICZENIE, KONTROLA/WERYFIKACJA ZREALIZOWANYCH WYDATKÓW

5.1 ZAKOŃCZENIE REALIZACJI

Przez zakończenie mikroprojektu rozumie się udokumentowane zakończenie wszystkich działań mikroprojektu zgodnie z Umową o dofinansowanie. Mikrobeneficjent sporządzi i wprowadzi do systemu monitorowania MS2014+ Raport końcowy za mikroprojekt oraz rozliczenie (Zestawienie Dokumentów) najpóźniej przed upływem 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji mikroprojektu według Umowy o dofinansowanie mikroprojektu. Właściwy Partner FM w ciągu 60 dni kalendarzowych po

¹⁵ Finansowanie z budżetu państwa RP od roku 2016 uzależnione jest od decyzji Rządu RP

otrzymaniu Raportu końcowego za mikroprojekt przeprowadzi jego kontrolę wraz z rozliczeniem mikroprojektu (CZ). W PL Partner FM po otrzymaniu Zestawienia dokumentów wraz z Raportem sprawdza poprawność rozliczenia a następnie przekazuje odpowiednią dokumentację do kontroli UW (60 dni). W przypadku nieprawidłowości właściwy Partner FM zwróci się do mikrobebeneficjenta na piśmie o uzupełnienie lub poprawienie dokumentów, które wnioskodawca powinien dostarczyć przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania przez właściwego Partnera FM. W tym przypadku zostaje przerwany bieg okresu dla przeprowadzenia kontroli Raportu końcowego. Jeżeli mikrobebeneficjent po upływie 30 dni kalendarzowych od wysłania 1. wezwania przez właściwego Partnera FM nie złoży wymaganych dokumentów, właściwy Partner FM wyśle drugie wezwanie w celu uzupełnienia dokumentów. Jeżeli ani w ciągu 20 dni kalendarzowych od wysłania 2. wezwania mikrobebeneficjent nie dostarczy niezbędnych dokumentów, w rozliczeniu mikroprojektu zostaną ujęte tylko wydatki kwalifikowalne zawarte w złożonych dokumentach bez możliwości dalszego uzupełniania dokumentów do rozliczenia po tym okresie. Partner FM (CZ) i UW (PL) poświadczą mikrobebeneficjentowi Zestawienie dokumentów i Raport. Na podstawie poświadczonego Zestawienia dokumentów i Raportu mikrobebeneficjent sporządza Wniosek o płatność za mikroprojekt i Raport końcowy.

5.2 ROZLICZENIE MIKROPROJEKTU

Mikrobebeneficjent mikroprojektu ma obowiązek do 30 dni po zakończeniu realizacji mikroprojektu przedłożyć do Zarządzającego FM rozliczenie kosztów mikroprojektu wraz z Raportem.

Realizacja mikroprojektu i ponoszenie kosztów/wydatków na realizację odbywa się ze środków własnych Beneficjenta mikroprojektu. Po zakończeniu realizacji mikroprojektu Mikrobebeneficjent przygotowuje i przekazuje w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji mikroprojektu do Zarządzającego FM Zestawienie dokumentów (wraz z wykazem dochodów)¹⁶ oraz Raport końcowy wraz z załącznikami. Dokumentację należy składać za pomocą aplikacji MS2014+.

Zestawienie dokumentów generowane jest bezpośrednio przez system i wypełnia się je bezpośrednio w systemie MS2014+. Raport końcowy z realizacji Mikrobebeneficjent sporządza bezpośrednio w systemie MS2014+.

5.2.1. *Rozliczenie mikroprojektu typu A*

W mikroprojektach typu A, gdzie występuje zasada Partnera Wiodącego, kontrola przebiega na dwóch poziomach:

- na poziomie Partnera (lub każdego z Partnerów w przypadku większej ilości Partnerów)
- na poziomie mikroprojektu

a. **Zapewnienie poprawności rozliczenia na poziomie Partnera Wiodącego (PW)/Partnera Projektu (PP)**

W ramach rozliczenia końcowego każdy Partner Projektu (również PW) składa:

¹⁶ Jeżeli dotyczy. Jest to część Zestawienia dokumentów, zawierająca wykaz przychodów danego Partnera (chodzi o tzw. Inne przychody nie objęte art.61 Rozporządzenia Ogólnego). Zestawienia przychodów wypełniane jest bezpośrednio w IS KP14+

- **Raport z bieżącej realizacji części mikroprojektu** - wypełniany jest przez Partnerów Projektu i PW bezpośrednio w systemie MS2014+. Wraz z Raportem Mikrobebeneficjent mikroprojektu dołącza w formie załączników zdjęcia materiałów merytorycznych, jakie powstały w ramach mikroprojektu oraz dokumenty poświadczające wykonanie założonego celu/planu np.:
 - ✓ zdjęcia nagród oraz materiałów promocyjnych, itp. np. brelok, długopis, koszulka; w celu potwierdzenia spełnienia zasad promocji (prawidłowego oznaczenia),
 - ✓ wydana publikacja, folder, plakat, broszura, ulotka; - w formie pliku np. pdf
 - ✓ zdjęcia dokumentujące działania projektu;
 - ✓ informacje o projekcie zamieszczone w mediach (prasa, Internet itp.) – skany artykułów;
 - ✓ lista uczestników imprez (listy obecności), spotkań, warsztatów, kursów, itp.
 - ✓ lista potwierdzająca odbiór nagrody,
 - ✓ inne załączniki – w zależności od rodzaju mikroprojektu.

- **Zestawienie dokumentów** – dokument zawiera zestawienie wszystkich wydatków, które zostały poniesione w ramach realizacji mikroprojektu, ewentualnie również zestawienie wygenerowanych dochodów (Wykaz dochodów dotyczący tzw. Innych przychodów), jeżeli dotyczą one danego mikroprojektu, a także odpowiednie dokumenty księgowe. Zestawienie dokumentów wypełniane jest przez Partnerów Projektu i PW bezpośrednio w systemie MS2014+. Wykaz wydatków, wykaz dochodów i odpowiednie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty wgrywane są do systemu MS2014+ w formie załączników. Zestawienie musi być podpisane elektronicznym podpisem. Ponadto obowiązkowym załącznikiem do Zestawienia dokumentów jest załącznik numer 3 do niniejszego Podręcznika, który nosi tę samą nazwę, tj. *Zestawienie dokumentów*. Dokument ten należy uzupełnić i załączyć w pliku word, kolejno uzupełniony wydrukować i podpisać przez przedstawiciela statutowego, a następnie również dołączyć do zestawienia w pliku pdf.

- **Skany oryginałów dokumentów księgowych** uporządkowanych według linii i podlinii budżetowych oraz oznakowanych numerem rejestracyjnym mikroprojektu. Z każdego dokumentu (skanu) musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany numerem rejestracyjnym mikroprojektu, a także to pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej Mikrobebeneficjenta. Do każdego dokumentu księgowego należy przedłożyć dokument potwierdzający zapłatę (np. wyciąg bankowy, Raport Kasowy itp.), dokumenty dotyczące rozpoznania rynku, zlecenia/zamówienia/umowy, dokumenty potwierdzające odbiór towaru/wykonania usługi.

- **Wydruki z ewidencji księgowej** potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym na analitycznych kontach dla mikroprojektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej mikroprojektu) oraz opis zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla danego mikroprojektu. Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej.

- **Oświadczenie o VAT** (Załącznik nr 1 do Podręcznika);

- **Oświadczenie o niekorzystaniu z prawa zwrotu podatku** (Załącznik nr 2 do Podręcznika);

- **Oświadczenie Beneficjenta** (Załącznik nr 4 Podręcznika);

- **Tabela kosztów osobowych** (w przypadku rozliczania w projekcie kosztów osobowych – Załącznik nr 5 do Podręcznika)
- **Karta czasu pracy** (jeżeli dotyczy – Załącznik nr 6 do Podręcznika)
- **Oświadczenie o dochodach** (jeżeli dotyczy – Załącznik nr 7 do Podręcznika)

Zarządzający FM przeprowadza wstępną weryfikację dokumentów do 7 dni roboczych od dnia ich złożenia. Jeżeli dokumenty te nie są kompletne, Zarządzający FM zwraca dokumentację (w systemie) do powtórnego opracowania lub uzupełnienia przez Partnera Projektu/PW. Zarządzający FM zwraca w systemie Zestawienie wydatków Partnerowi Projektu/PW do uzupełnienia. Termin weryfikacji **wydatków zaczyna upływać dopiero od momentu złożenia kompletnej dokumentacji.**

Uwaga! Kwalifikowalne będą wyłącznie te z kosztów, w przypadku których data powstania obowiązku podatkowego¹⁷ przypada najpóźniej w dzień zakończenia realizacji mikroprojektu, określonej w Umowie o dofinansowanie, a które jednocześnie zostały zapłacone najpóźniej do 30 dni od rzeczowego zakończenia realizacji mikroprojektu.

W Zestawieniu dokumentów należy przedstawić tylko te wydatki, które były w ramach mikroprojektu zaplanowane jako kwalifikowalne. Nie ma możliwości przedstawienia wydatków, które nie dotyczą mikroprojektu ani takich, które były na początku planowane jako niekwalifikowalne. Jeżeli PW/Partner Projektu/Mikrobeneficjent wprowadzi takie wydatki do Zestawienia, zostaną one z niego usunięte.

Zarządzający FM po otrzymaniu Raportu końcowego z realizacji części mikroprojektu oraz Zestawienia dokumentów w ciągu 60 dni kalendarzowych przeprowadzi weryfikację 100% kwalifikowalności wydatków i Raportu, a następnie przekazuje odpowiednią dokumentację do kontroli do KK (Kontrolera Krajowego tj. DUW). W przypadku niekompletności złożonych dokumentów Zarządzający FM zwróci się na piśmie do Partnera Projektu/Partnera Wiodącego o ich uzupełnienie lub poprawienie dokumentów, które Partner powinien dostarczyć przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania. W tym przypadku zostaje przerwany bieg okresu dla przeprowadzenia weryfikacji. W przypadku, gdy w ciągu 30 dni od wysłania wezwania do uzupełnienia dokumentów PW/PP nie złoży wymaganych dokumentów, właściwy Zarządzający FM wyśle drugie wezwanie do uzupełnienia dokumentów w ciągu 20 dni od wysłania wezwania. Jeżeli nawet po upływie tego terminu niezbędne dokumenty nie zostaną właściwemu Zarządzającemu FM dostarczone, dla mikroprojektu będą uznane tylko wydatki należycie udokumentowane bez możliwości dalszego uzupełniania dokumentów. W mikroprojektach z Partnerem Wiodącym przeprowadza się weryfikację oddzielnie w jego częściach narodowych.

Po przekazaniu przez Zarządzającego FM odpowiednich dokumentów dotyczących rozliczenia mikroprojektu do Kontrolera Krajowego (KK). Kontroler Krajowy przeprowadzi kontrolę 10% liczby mikroprojektów, z której wskazuje 10% liczby wydatków, również kontrole na miejscu tych wybranych mikroprojektów w siedzibie Zarządzającego FM, ponadto kontrole nadzwyczajne/doraźne. Następnie KK poświadcza Zestawienie dokumentów i Raport, które przekazuje Zarządzającemu FM, a ten przekazuje je Mikrobeneficjentowi. Partner Projektu jest zobowiązany do poinformowania Partnera Wiodącego o zatwierdzeniu swojego Zestawienia dokumentów i Raportu. Na podstawie poświadczonego Zestawienia Dokumentów Partner Wiodący sporządza Wniosek o płatność za cały mikroprojekt i Raport końcowy za mikroprojekt.

¹⁷ Jeżeli na dokumencie nie ma daty powstania obowiązku podatkowego w Rzeczypospolitej Polskiej jest to data wystawienia faktury, w Republice Czeskiej za datę powstania obowiązku podatkowego uznaje się datę zdarzenia gospodarczego

b. Zapewnienie poprawności rozliczenia na poziomie mikroprojektu

Na podstawie zatwierdzonych „Raportów końcowych z realizacji części mikroprojektu” otrzymanych od Partnerów Projektu oraz swojego Raportu, Partner Wiodący składa Raport Końcowy za cały mikroprojekt (obie/wszystkie części narodowe) wraz z Wnioskiem o płatność za cały mikroprojekt właściwemu Zarządzającemu FM najpóźniej przed upływem 120 dni kalendarzowych od końca rzeczywistej realizacji mikroprojektu. Za przygotowanie oraz złożenie Raportu końcowego za mikroprojekt odpowiada Partner Wiodący, który przygotowuje go w wersji dwujęzycznej wraz z Wnioskiem o płatność i składa właściwemu Zarządzającemu FM poprzez system MS2014+ najpóźniej do 30 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia Zestawienia dokumentów ostatniego Partnera Projektu przez Zarządzającego FM. Zarządzający FM właściwy dla PW na sprawdzenie tej dokumentacji ma 30 dni kalendarzowych. Partner Wiodący składa Zarządzającemu FM przez system MS2014+:

- Raport końcowy za mikroprojekt
- Wniosek o płatność za mikroprojekt
- Zestawienie dokumentów zatwierdzone przez właściwego Zarządzającego FM (za każdego Partnera Projektu oraz własne), które stanowi załącznik do w/w Wniosku o płatność.

Weryfikacja Wniosku o płatność polega na sprawdzeniu czy wydatki poszczególnych partnerów zostały zatwierdzone przez właściwego Zarządzającego FM i czy wydatki, z punktu widzenia kwalifikowalności, zostały poniesione zgodnie z mikroprojektem i Umową o dofinansowanie. Po zatwierdzeniu Raportu końcowego za całość mikroprojektu i Wniosku o płatność za mikroprojekt Zarządzający FM przekazuje informację o tym fakcie Partnerowi Wiodącemu depeszą w systemie MS2014+.

Odwołania/Skargi od weryfikacji/kontroli mikroprojektów

Mikrobeneficjent ma możliwość złożyć skargę/odwołanie od wyników weryfikacji dokonanej przez Zarządzającego FM oraz od kontroli przeprowadzonej przez Kontrolera Krajowego. PW/PP ma na to 5 dni roboczych od dnia, gdy otrzyma pismo z uwagami od Zarządzającego FM poprzez system MS2014+. PW/PP składa odwołanie poprzez depeszę w systemie do Zarządzającego FM. Skargę/odwołanie dotyczące każdej decyzji można złożyć tylko jeden raz. Skarga jest rozpatrywana przez wyznaczony do tego organ, a jego decyzja jest ostateczna i nieodwoalna.

Uwaga! Jeżeli Partner Wiodący/Mikrobeneficjent mikroprojektu może odzyskać podatek VAT z realizacji mikroprojektu to w Zestawieniu dokumentów zamieszcza kwoty wnioskowane w wartościach netto (bez VAT).

5.2.2. Rozliczenie mikroprojektu typu B i C

W przypadku mikroprojektów typu B i C kontrola przebiega tylko na poziomie mikroprojektu.

- **Raport końcowy z realizacji mikroprojektu** - wypełniany jest przez Mikrobeneficjenta bezpośrednio w systemie MS2014+. Wraz z Raportem Końcowym Mikrobeneficjent Mikroprojektu dołącza w formie załączników zdjęcia materiałów merytorycznych, jakie powstały w ramach mikroprojektu oraz dokumenty poświadczające wykonanie założonego celu/planu np.:
 - ✓ zdjęcia materiałów promocyjnych, itp. np. brelok, długopis, koszulka; w celu potwierdzenia spełnienia zasad promocji (prawidłowego oznaczenia),
 - ✓ wydana publikacja, folder, plakat, broszura, ulotka; - w formie pliku np. pdf

- ✓ zdjęcia dokumentujące działania mikroprojektu;
 - ✓ informacje o mikroprojekcie zamieszczone w mediach (prasa, Internet itp.) – skany artykułów;
 - ✓ lista uczestników imprez (listy obecności), spotkań, warsztatów, kursów, itp.
 - ✓ lista potwierdzająca odbiór nagrody,
 - ✓ inne załączniki– w zależności od rodzaju mikroprojektu.
- **Zestawienie dokumentów** – dokument zawiera zestawienie wszystkich wydatków, które zostały poniesione w ramach realizacji mikroprojektu, ewentualnie również zestawienie wygenerowanych dochodów (Wykaz dochodów dotyczący tzw. Innych przychodów), jeżeli dotyczą one danego mikroprojektu, a także odpowiednie dokumenty księgowe. Zestawienie dokumentów wypełniane jest przez Mikrobeneficjenta bezpośrednio w systemie MS2014+. Dokumenty księgowe i inne pozostałe dokumenty wgrywane są do systemu MS2014+ w formie załączników. Zestawienie musi być podpisane elektronicznym podpisem. Ponadto obowiązkowym załącznikiem do Zestawienia dokumentów jest załącznik numer 4 do niniejszego Podręcznika, który nosi tę samą nazwę, tj. *Zestawienie dokumentów*. Dokument ten należy uzupełnić i załączyć w pliku word, kolejno uzupełniony wydrukować i podpisać przez przedstawiciela statutowego, a następnie również dołączyć do zestawienia w pliku pdf.
 - **Skany oryginałów dokumentów księgowych** uporządkowanych według linii i podlinii budżetowych oraz oznakowanych numerem rejestracyjnym mikroprojektu. Z każdego dokumentu (skanu) musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany numerem rejestracyjnym mikroprojektu, a także to pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej Mikrobeneficjenta. Do każdego dokumentu księgowego należy przedłożyć dokument potwierdzający zapłatę (np. wyciąg bankowy, Raport Kasowy itp.), dokumenty dotyczące rozpoznania rynku, zlecenia/zamówienia/umowy, dokumenty potwierdzające odbiór towaru/wykonania usługi.
 - **Wydruki z ewidencji księgowej** potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym na analitycznych kontach dla mikroprojektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej mikroprojektu) oraz opis zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla danego mikroprojektu. Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej.
 - **Oświadczenie o VAT** (Załącznik nr 1 do Podręcznika);
 - **Oświadczenie o niekorzystaniu z prawa zwrotu podatku** (Załącznik nr 2 do Podręcznika);
 - **Oświadczenie Beneficjenta** (Załącznik nr 4 Podręcznika);
 - **Tabela kosztów osobowych** (w przypadku rozliczania w projekcie kosztów osobowych – Załącznik nr 5 do Podręcznika)
 - **Karta czasu pracy** (jeżeli dotyczy – Załącznik nr 6 do podręcznika)
 - **Oświadczenie o dochodach** (jeżeli dotyczy – Załącznik nr 7 do Podręcznika)

Zarządzający FM przeprowadza wstępną weryfikację dokumentów do 7 dni roboczych od dnia ich złożenia. Jeżeli dokumenty te nie są kompletne, Zarządzający FM zwraca dokumentację (w systemie) do powtórnego opracowania lub uzupełnienia przez Partnera Projektu. Zarządzający zwraca w systemie Zestawienie dokumentów Partnerowi Projektu do uzupełnienia. Termin weryfikacji wydatków zaczyna **upływać dopiero od momentu złożenia kompletnej dokumentacji.**

Uwaga! Kwalifikowalne będą wyłącznie te z kosztów, w przypadku których data powstania obowiązku podatkowego¹⁸ przypada najpóźniej w dzień zakończenia realizacji mikroprojektu, określonej w Umowie o dofinansowanie, a które jednocześnie zostały zapłacone najpóźniej do 30 dni od rzeczowego zakończenia realizacji mikroprojektu.

W Zestawieniu dokumentów należy przedstawić tylko te wydatki, które były w ramach mikroprojektu zaplanowane jako kwalifikowalne. Nie ma możliwości przedstawienia wydatków, które nie dotyczą mikroprojektu ani takich, które były na początku planowane jako niekwalifikowalne. Jeżeli Partner Projektu wprowadzi takie wydatki do Zestawienia, zostaną one z niego usunięte.

Zarządzający FM po otrzymaniu Raportu końcowego z realizacji mikroprojektu oraz Zestawienia dokumentów w ciągu 60 dni kalendarzowych przeprowadzi weryfikację 100% kwalifikowalności wydatków i Raportu, a następnie przekazuje odpowiednią dokumentację do kontroli do KK (Kontrolera Krajowego tj. DUW). W przypadku niekompletności złożonych dokumentów Zarządzający FM zwróci się na piśmie do Mikrobeneficjenta o ich uzupełnienie lub poprawienie dokumentów, które Mikrobeneficjent powinien dostarczyć przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania. W tym przypadku zostaje przerwany bieg okresu dla przeprowadzenia weryfikacji. W przypadku, gdy w ciągu 30 dni od wysłania wezwania do uzupełnienia dokumentów Mikrobeneficjent nie złoży wymaganych dokumentów, właściwy Zarządzający FM wyśle drugie wezwanie do uzupełnienia dokumentów w ciągu 20 dni od wysłania wezwania. Jeżeli nawet po upływie tego terminu niezbędne dokumenty nie zostaną właściwemu Zarządzającemu FM dostarczone, dla mikroprojektu będą uznane tylko wydatki należycie udokumentowane bez możliwości dalszego uzupełniania dokumentów.

Po przekazaniu przez Zarządzającego FM odpowiednich dokumentów dotyczących rozliczenia mikroprojektu do KK, Kontroler Krajowy przeprowadzi kontrolę 10% liczby mikroprojektów, z której wskazuje 10% liczby wydatków, również kontrole na miejscu tych wybranych mikroprojektów w siedzibie Zarządzającego FM, ponadto kontrole nadzwyczajne/doraźne. Następnie KK poświadcza Zestawienie dokumentów, które przekazuje Zarządzającemu FM, a ten przekazuje je Mikrobeneficjentowi.

Odwołania/Skargi od weryfikacji/kontroli mikroprojektów

Mikrobeneficjent ma możliwość złożyć skargę/odwołanie od wyników weryfikacji dokonanej przez Zarządzającego FM oraz od kontroli przeprowadzonej przez Kontrolera Krajowego, ma na to 5 dni roboczych od dnia, gdy otrzyma pismo z uwagami od Zarządzającego FM poprzez system MS2014+. Mikrobeneficjent składa odwołanie poprzez depešę w systemie do Zarządzającego FM. Skargę/odwołanie dotyczące każdej decyzji można złożyć tylko jeden raz. Skarga jest rozpatrywana przez wyznaczony do tego organ, a jego decyzja jest ostateczna i nieodwołalna.

¹⁸ Jeżeli na dokumencie nie ma daty powstania obowiązku podatkowego w Rzeczypospolitej Polskiej jest to data wystawienia faktury, w Republice Czeskiej za datę powstania obowiązku podatkowego uznaje się datę zdarzenia gospodarczego

Raport końcowy i Wniosek o płatność dla projektów Typ B i C

Ze względu na techniczne rozwiązania systemu MS2014+ (w obszarze mikroprojektów typ B i C), w których zastosowano takie same rodzaje dokumentów jak dla projektów typu A Mikrobeneficjenci będą musieli dokonać złożenia dla swojego mikroprojektu Raportu Końcowego za mikroprojekt i Wniosku o płatność aby otrzymać refundację. Zgodnie z ustaleniami (informacjami) z IZ/IK ten krok dla mikroprojektów typ B i C jest krokiem jedynie technicznym, pozwalającym w systemie na zakończenie rozliczenia danego mikroprojektu typu B i C. Mikrobeneficjent składa Raport końcowy za mikroprojekt wraz z Wnioskiem o płatność za mikroprojekt. Zarządzający FM właściwy dla Mikrobeneficjenta na sprawdzenie tej dokumentacji ma 30 dni kalendarzowych. Mikrobeneficjent składa Zarządzającemu FM przez system MS2014+:

- Raport końcowy za mikroprojekt
- Wniosek o płatność za mikroprojekt wraz z Zestawieniem dokumentów

Weryfikacja Wniosku o płatność polega jedynie na sprawdzeniu formalnym złożonej dokumentacji. Po zatwierdzeniu Raportu końcowego za mikroprojektu i Wniosku o płatność Zarządzający FM przekazuje informację o tym fakcie Mikrobeneficjentowi depeszą w systemie MS2014+.

Uwaga! Jeżeli Mikrobeneficjent mikroprojektu może odzyskać podatek VAT z realizacji mikroprojektu to w Zestawieniu dokumentów zamieszcza kwoty wnioskowane w wartościach netto (bez VAT).

5.2.3. KURS EUR PRZY ROZLICZENIU MIKROPROJEKTU

Przy weryfikacji i uznawaniu wydatków za kwalifikowane brane są pod uwagę wartości w EUR jakie ostatecznie zostaną wyliczone w systemie MS2014+ po wprowadzeniu wydatków w walucie, w której zostały poniesione.

Wprowadzone wydatki zostaną przeliczone po obowiązującym kursie miesiąca określanym przez Europejski Bank Centralny (EBC). Obowiązującym kursem miesiąca jest każdorazowo kurs z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc sporządzenia Zestawienia dokumentów.

Poniesione wydatki w mikroprojekcie zostaną uznane za kwalifikowalne tylko do wysokości zaplanowanej w budżecie w kwotach w EUR, bez względu na to jaki kurs euro Mikrobeneficjent brał pod uwagę przy planowaniu wydatków w projekcie.

6. PROJEKTY GENERUJĄCE DOCHÓD

Ogólne informacje nt. mikroprojektów generujących dochód i sposobu ich ujęcia na etapie przygotowywania wniosku projektowego zawarte są w Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis w rozdziale 2.7.2. Niniejszy rozdział Podręcznika Beneficjenta bardziej szczegółowo opisuje sposób, w jaki będą ujmowane przychody i inne przychody w trakcie realizacji mikroprojektu i w okresie trwałości.

6.1 DOCHODY FINANSOWE ZGODNIE Z ART. 61 ROZPORZĄDZENIA OGÓLNEGO

Przy rozwiązywaniu problematyki dochodów korzysta się zwłaszcza z:

- art. 61 Rozporządzenia Ogólnego,
- art. 65 ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego,
- art. 15-19 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 .

W ramach Programu rozróżniamy dwa podstawowe typy mikroprojektów generujących dochód:

- mikroprojekty generujące dochód zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Ogólnego,
- mikroprojekty generujące tzw. „Inne dochody”.

Definicja dochodu

Dochód to wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane w ramach mikroprojektu. Rozumie się przez to opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości (gruntów, budynków, budowli) albo opłaty za usługi (np. opłaty za wstęp do muzeum naliczane odwiedzającym, opłaty za szkolenie uiszczane przez szkolące się osoby, bilety na przejazd kupowane przez podróżnego i in.).

Dochód to różnica pomiędzy uzyskanym przychodem, a poniesionymi kosztami.

Jako dochód traktowane są także oszczędności kosztów działalności (operacyjnych) osiągnięte w ramach mikroprojektu, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność (tzn. na koszty operacyjne).

Mikroprojekty generujące dochód zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Ogólnego

Są to mikroprojekty generujące dochód po zakończeniu realizacji, których całkowite wydatki kwalifikowalne przekraczają 1 mln EUR. Limit 1 mln EUR wydatków kwalifikowanych odnosi się do całkowitych wydatków kwalifikowalnych przed ich korektą (np. przed odliczeniem tzw. innych dochodów). Procedura dotycząca mikroprojektów, w przypadku których przychody można oszacować z góry.

Uwaga! W celu prawidłowego wykazania dochodu zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Ogólnego należy prowadzić księgowość analityczną przychodów mikroprojektu, również po zakończeniu jego realizacji, tj. w czasie jego okresu trwałości.

6.2 INNE PRZYCHODY

Za „Inne przychody“ uznaje się wszystkie przychody, do których nie ma zastosowania art. 61 Rozporządzenia Ogólnego (zob. rozdział 2.7.2 Wytycznych dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis).

Wszelkie płatności otrzymane przez mikrobeneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między mikrobeneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków mikroprojektu

Uwaga! W przypadku mikroprojektów generujących dochód po zakończeniu realizacji, których całkowite wydatki kwalifikowalne nie przekraczają wartości 1 mln EUR, po zakończeniu realizacji mikroprojektu dochody nie są już monitorowane

Mikroprojekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych poniżej 100 000 EUR

Wraz z Raportem końcowym z realizacji części narodowej projektu, właściwy Partner projektu, którego przychody dotyczą (właściwy mikrobeneficjent dofinansowania), przedstawia wartość faktycznie osiągniętych przychodów. Jeżeli dochód przekracza wartość własnego udziału współfinansowania, dofinansowanie ulega zmniejszeniu (w pierwszej kolejności dofinansowanie z BP, jeżeli zostało przyznane a potem dofinansowanie z EFRR). Jedynie ta część przychodów, o którą przychody w mikroprojekcie przekraczają całkowity udział własny, jest wpisywana do zakładki *Przychody* w MS2014+.

Mikroprojekty o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych powyżej 100 000 EUR

Zgodnie z art. 65, ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego w przypadku mikroprojektów, których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą ponad 100 000 EUR, kwalifikowalne wydatki mikroprojektu pomniejszane są o inny dochód wygenerowany w okresie realizacji mikroprojektu, nie później niż w momencie złożenia przez Partnera Wiodącego / Mikrobeneficjenta Zestawienia dokumentów. A więc właściwy Partner mikroprojektu, którego przychody dotyczą, musi je uwzględnić najpóźniej w momencie złożenia Zestawienia dokumentów (o ile nie uwzględniono ich już w momencie zatwierdzenia mikroprojektu, a dofinansowania nie pomniejszono już na początku mikroprojektu). Jeżeli przewidywana wartość innego dochodu wskazana w Umowie o dofinansowanie różni się od faktycznie osiągniętych wartości, podanych w Zestawieniu dokumentów wówczas obowiązuje następujące:

- jeżeli faktyczny inny dochód jest niższy, mikrobeneficjent nie ma prawa do zwiększenia dofinansowania;
- jeżeli faktyczny inny dochód jest wyższy, o nadwyżkę tę należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne, a tym samym dofinansowanie.

Inny dochód to inne przychody wygenerowane przez mikroprojekt po odliczeniu wydatków operacyjnych mikroprojektu. Jeżeli do dofinansowania nie kwalifikują się wszystkie wydatki inwestycyjne, adekwatnie do wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych należy podzielić także dochód.

Uwaga! W przypadku zaistnienia w mikroprojekcie dochodu bezpośrednio w MS2014+ trzeba będzie wypełnić zakładkę *Przychody*

Odstępstwa od stosowania zasad dotyczących projektów generujących dochód

Za przychód mikroprojektu zgodnie z postanowieniami art. 65 ust. 8 Rozporządzenia Ogólnego, nie uważa się płatności otrzymanych przez Partnera mikroprojektu z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między Partnerem projektu a stroną/stronami trzecią/trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych (wadium).

Z przychodów są również wykluczone wszelkie transfery i dotacje z budżetu państwa, budżetów regionalnych i lokalnych czy wpłat z ubezpieczenia powszechnego, VAT i inne podatki pośrednie nakładane na konsumentów.

7. REFUNDACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW

Nie będą wypłacane płatności zaliczkowe na potrzeby realizacji zatwierdzonych mikroprojektów. Mikrobeneficjent realizuje mikroprojekt w pełnym zakresie ze swoich źródeł. Świadczenie finansowe z FM Mikrobeneficjent otrzyma dopiero po zakończeniu realizacji mikroprojektu na podstawie zatwierdzonego Wniosku o płatność, potwierdzającego faktycznie poniesione wydatki kwalifikowalne.

7.1 DOFINANSOWANIE Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

Po zakończeniu realizacji mikroprojektu lub jego części (mikroprojekty z PW) Mikrobeneficjent składa właściwemu Partnerowi FM Raport końcowy za mikroprojekt lub jego część (mikroprojekty z PW) zawierający ogólne podsumowanie mikroprojektu bądź jego części (mikroprojekty z PW), rozliczenie mikroprojektu w postaci Zestawienia Dokumentów.

Partner FM PL przeprowadza analizę 100 % wydatków w ramach każdego mikroprojektu.

Partner FM sporządza/przygotowuje Poświadczenie kwalifikowalności wydatków za mikroprojekt lub jego części (projekty z PW) wraz z listą poszczególnych wydatków, Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za część narodową mikroprojektu FM - mikroprojekty (za grupę zakończonych mikroprojektów) oraz sporządzi/przygotuje Listę Poświadczeń kwalifikowalności wydatków za mikroprojekt. Wszystkie ww. dokumenty przekazuje Kontrolerowi Krajowemu (możliwość w wersji elektronicznej - skan).

Partner FM sprawdza kwalifikowalność wydatków za mikroprojekt lub jego część (projekty z PW) i wystawia Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za narodową część projektu FM – mikroprojekty (za zakończone mikroprojekty), którego elementem jest lista Wniosków o płatność za mikroprojekty. Wszystkie wymienione dokumenty przekazuje UW najwyżej raz w miesiącu.

Kontrolerzy przeprowadzą kontrolę Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach za narodową część mikroprojektu FM - mikroprojekty wraz z listą Wniosków o płatność za mikroprojekty oraz po stronie czeskiej kontrolę mikroprojektów mikrobebeneficjentów na miejscu realizacji (wybranych na podstawie analizy ryzyka). Po stronie polskiej Kontroler przeprowadza kontrolę administracyjną mikroprojektów w siedzibie Partnera FM wg zasad opisanych w Wytocznych dla Krajowego Kontrolera w programach EWT;

Kontrolerzy wprowadzają wyniki kontroli do MS 2014+ i poświadczają Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za narodową część projektu FM - mikroprojekty. Kontroler Krajowy (PL) poświadcza także Zestawienia Dokumentów poszczególnych mikroprojektów oraz poszczególne Wnioski o płatność za mikroprojekty.

Partner Wiodący FM przygotowuje Wniosek o płatność za projekt FM - mikroprojekty i dokument ten przekaże do kontroli Kontrolerowi Partnera Wiodącego FM (z reguły raz na trzy miesiące lub w przypadku, gdy łączna wartość przekroczy 200 000 €, raz na miesiąc); tylko w drodze wyjątku i po należytych uzasadnieniu możliwe jest również składanie Wniosku o płatność tylko za jednego Partnera FM, jeżeli drugi Partner FM nie będzie miał przygotowanych dokumentów;

Kontroler Partnera Wiodącego FM przeprowadzi kontrolę formalną Wniosku o płatność za projekt FM – mikroprojekty, poświadczy Wniosek o płatność za projekt FM – mikroprojekty i przekaże go IZ do poświadczenia.

IZ poświadczy prawidłowość Wniosku o płatność za projekt FM – mikroprojekty, wypełni pozycję Polecenie zapłaty i przekaże wniosek do JF;

Jednostka ds. finansów przeprowadzi kontrolę formalną Wniosku o płatność za mikroprojekt FM - mikroprojekty i zaksięguje wniosek. Raz w miesiącu wystawi zbiorczy wniosek o płatność do Instytucji Płatniczej i Certyfikującej;

IPC przeprowadzi kontrolę zbiorczego wniosku o płatność i dokona płatności z prawem do dysponowania na rachunek JF MRR;

JF dokona zbiorczej płatności na rachunek Partnera Wiodącego FM ;

Partner Wiodący FM dokona zbiorczej płatności na rachunek Partnera FM w zakresie udzielonych środków w ciągu 5-ciu dni roboczych po otrzymaniu zbiorczej płatności od JF;

Każdy z Partnerów FM dokonuje, w ciągu 5-ciu dni roboczych po otrzymaniu płatności zbiorczej, płatności na rachunki mikrobebeneficjentów.

7.2 WSPÓLFINANSOWANIE Z BUDŻETU PAŃSTWA RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Partner Wiodący/Mikrobebeneficjent z Polski może uzyskać współfinansowanie z budżetu państwa Rzeczypospolitej Polskiej (RP), o którym mowa w art. 4 ust. 1 Umowy o dofinansowanie jedynie pod warunkiem uzyskania pozytywnej decyzji właściwego dysponenta budżetowego w RP (zwyczajowo Dolnośląski Urząd Wojewódzki wnioskuję do Ministerstwa Finansów/z

kontrasygnałą Ministerstwa Rozwoju/ o środki z rezerwy budżetu państwa RP na wniosek Zarządzającego FM tj. strony polskiej Euroregionu Glacensis).

Współfinansowanie z budżetu państwa RP dla mikroprojektu w wysokości określonej w umowie jest przekazywane na rzecz Partnera Wiodącego/ Mikrobeneficjenta.

Zarządzający FM przekazuje współfinansowanie na rachunek bankowy Partnera Wiodącego/ Mikrobeneficjenta, w formie refundacji, zgodnie z poświadczonymi wydatkami kwalifikowalnymi ujętymi we Wniosku o płatność.

Warunkiem przekazania Partnerowi Wiodącemu/Mikrobeneficjentowi współfinansowania jest dostępność środków budżetowych.

W przypadku mikroprojektów typu A, gdzie Partnerem Wiodącym będzie podmiot z Republiki Czeskiej dla polskiego Partnera Projektu Zarządzający FM po stronie polskiej przygotowuje informację o wstępnym zarezerwowaniu środków z rezerwy budżetu państwa RP.

8. KONTROLE

Przedmiotem kontroli realizowanej na podstawie art. 125, ust. 4, lit a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 jest proces stwierdzenia stanu faktycznego i sprawdzenia przestrzegania określonych przepisów i zasad, porównanie stanu faktycznego ze stanem deklarowanym i wymaganym. Ten stopień kontroli finansowej, czyli kontrola merytoryczna, formalna i finansowa będzie w ramach FM przeprowadzana przez Partnerów FM, Kontrolerów części narodowych i IZ/IK. Partnerzy FM sprawdzają, czy zobowiązania, które stanowią element umowy o finansowanie mikroprojektu, zostały spełnione.

Właściwy Partner FM przeprowadza bieżącą kontrolę merytoryczną, finansową i rzeczową (CZ), monitoring rzeczowy (PL) mikroprojektu na miejscu dla wybranej próbki mikroprojektów¹⁹ oraz wprowadza Raport/Notatkę z przeprowadzonej kontroli/monitoringu do MS 2014+ (tylko CZ).

Partner FM (PL) przeprowadza weryfikację 100% wydatków w ramach mikroprojektów. Kontrolę realizacji mikroprojektów Partnerów FM przeprowadzają kontrolerzy zgodnie z narodową właściwością w zakresie kontroli wynikających z analizy ryzyka (ponad ramy analizy w zakresie uzgodnionym z IZ - CZ) lub na podstawie Wytycznych dla Krajowego Kontrolera w programach EWT - PL.

Partner Wiodący/Mikrobeneficjent mikroprojektu ma obowiązek stworzenia warunków umożliwiających przeprowadzenie kontroli lub audytu związanych z realizacją mikroprojektu oraz umożliwienia osobie kontrolującej wykonanie jej obowiązków i uprawnień regulowanych przez odpowiednie przepisy prawa. W przypadku mikroprojektów typu A obowiązek ten musi obejmować również pozostałych Partnerów Projektu, na zasadzie stosunków umownych. Partner Wiodący/Mikrobeneficjent ma przede wszystkim obowiązek udostępnienia wszystkich dokumentów związanych z realizacją mikroprojektu, umożliwienia regularnej kontroli zgodności danych o realizacji mikroprojektu podanych w raporcie z realizacji mikroprojektu lub trwałości mikroprojektu z jego faktycznym stanem w miejscu jego realizacji, a także

¹⁹ Czeski Partner FM przeprowadza kontrolę rzeczową, polski Partner FM monitoring rzeczowy na miejscu realizacji w przypadku 30% mikroprojektów. Granica 30% musi być zachowana zarówno pod względem liczby mikroprojektów, jak i z punktu widzenia wartości środków EFRR przyznanych na mikroprojekty zatwierdzone na każdym posiedzeniu EKS.

zapewnienia kooperacji ze wszystkimi instytucjami uprawnionymi do realizacji kontroli/audytu. Organami tymi są Instytucja Zarządzająca, jej podmiot pośredniczący (Kontrolerzy), Instytucja Krajowa, Instytucja Płatnicza i Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Komisja Europejska, Europejski Trybunał Obrachunkowy i inne instytucje krajowe²⁰ uprawnione do przeprowadzania kontroli.

Partner Wiodący/Mikrobeneficjent ma ponadto obowiązek wdrażania środków, mających na celu usunięcie nieprawidłowości i uchybień wykrytych w trakcie powyższych kontroli, które zalecone zostały przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli/audytu w oparciu o przeprowadzone kontrole/audyty, w terminie, zakresie i jakości zgodnej z wymaganiami danej instytucji. Partner Wiodący/Mikrobeneficjent ma obowiązek umieszczać informacje dotyczące przeprowadzonych kontroli/audytów, ich wynikach i stanie wdrażania środków zaproponowanych przez kontrole/audyty w Raporcie z realizacji lub Raportach z trwałości mikroprojektu. Na wniosek Instytucji Zarządzającej, Instytucji Krajowej, podmiotu pośredniczącego (Kontrolerzy), Instytucji Płatniczej i Certyfikującej lub Instytucji Audytującej, Partner Wiodący/Mikrobeneficjent ma obowiązek udzielenia informacji o wynikach kontroli i audytów, wraz z protokołami z kontroli i raportów z audytów.

9. TRWAŁOŚĆ MIKROPROJEKTU

W ramach swojej działalności Zarządzający FM może określić, którzy Mikrobeneficjenci będą mieli obowiązek składania Zarządzającemu FM rocznych raportów z trwałości mikroprojektu przez okres 5 lat od daty przekazania środków finansowych na rachunek mikrobeneficjenta (zazwyczaj mikroprojekty o charakterze inwestycyjnym lub mikroprojekty o wyższych kosztach zakupu wyposażenia). Mikrobeneficjenci otrzymają wówczas harmonogram składania Raportów z trwałości.

Trwałość dotyczy mikroprojektów, których charakter stwarza przesłankę, że mikroprojekt będzie realizował cel, na jaki udzielono dofinansowania, także po zakończeniu realizacji. Trwałość musi zostać zapewniona przez okres pięciu lat od daty przekazania środków finansowych na rachunek mikrobeneficjenta.

Mikroprojekty, które zostają zakwalifikowane do kontroli trwałości, dzielą się na poniższe kategorie:

po stronie czeskiej:

- a) mikroprojekty zawierające **produkty i/lub wyposażenie inwestycyjne** – mowa tu o składnikach majątku, które będą ujęte w ewidencji księgowej mikrobeneficjenta jako inwestycje, przy czym cena nabycia w przypadku rzeczowych składników majątku przekracza wartość 40 000 CZK a w przypadku niematerialnych składników majątku przekracza wartość 60 000 CZK. Są to zazwyczaj produkty mikroprojektu lub wyposażenie inwestycyjne, które są niezbędne do osiągnięcia celu projektu (nie tylko towarzyszące/pomocnicze) lub które stanowią znaczną część budżetu mikroprojektu. Są to także produkty i wyposażenie inwestycyjne, które wiążą się z długofalową współpracą pomiędzy partnerami. Ta kategoria wydatków dotyczyć będzie głównie wydatków w OP4.

²⁰ Po stronie polskiej przede wszystkim instytucje wyznaczone na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016 poz.217 z późn. zm.), po stronie czeskiej instytucje uprawnione do realizacji kontroli określa i reguluje przede wszystkim ustawa nr 320/2001 Dz. U. Rep. Czeskiej, o kontroli finansowej, zgodnie z późniejszymi zmianami. Np. jeżeli projekt jest współfinansowany z budżetu jednostki samorządu terytorialnego (JST), również JST ma prawo do przeprowadzania kontroli; jeżeli środki zapewniają fundusze państwowe, również fundusze te uprawnione są do przeprowadzenia kontroli

- b) mikroprojekty zawierające **produkty i/lub wyposażenie o charakterze długoterminowym** – dotyczy to produktów lub wyposażenia, których efekty będą miały charakter długoterminowy (np. turystyczne tablice informacyjne, wiaty turystyczne, kioski informacyjne, kierunkowskazy na trasach turystycznych, rekonstrukcja zabytków kultury, stworzone lub zmodyfikowane strony internetowe będące produktem mikroprojektu itp.)
Są to zazwyczaj wydatki na infrastrukturę w mikroprojektach, dzięki którym realizowane będą długofalowe efekty współpracy. Ponadto ta kategoria dotyczy mikroprojektów, w ramach których tworzone są lub modyfikowane strony, portale czy aplikacje internetowe. Ta kategoria wydatków dotyczyć będzie głównie mikroprojektów w OP2.

po stronie polskiej:

- a) mikroprojekty zawierające **produkty i/lub wyposażenie inwestycyjne** – mowa tu o składnikach majątku, które będą ujęte w ewidencji księgowej mikrobeneficjenta jako inwestycje, przy czym cena nabycia w przypadku rzeczowych składników majątku przekracza wartość określoną w ustawach podatkowych i w ustawie o rachunkowości.
- b) mikroprojekty zawierające **produkty i/lub wyposażenie o charakterze długoterminowym** – dotyczy to produktów lub wyposażenia, których efekty będą miały charakter długoterminowy (np. turystyczne tablice informacyjne, wiaty turystyczne, kioski informacyjne, kierunkowskazy na trasach turystycznych, rekonstrukcja zabytków kultury, stworzone lub zmodyfikowane strony internetowe będące produktem mikroprojektu itp.)

Partner Wiodący/Mikrobeneficjent jest zobowiązany do złożenia Zarządzającemu FM, co do zasady raz w roku, Raportu z trwałości, który składa za pośrednictwem systemu MS2014+ za cały projekt (tj. również za części realizowane przez Partnerów projektu) w terminie maksymalnie 30 dni kalendarzowych od końca ustalonego okresu monitorowania. Partner Wiodący/Mikrobeneficjent ma obowiązek złożenia wraz z Raportem z trwałości również załączników, które są wskazane we wzorcowym formacie Raportu. W przypadku, gdy w projekcie występują dochody, postępuje się zgodnie z rozdz. 8.4 Podręcznika.

Jeżeli Zarządzający FM od Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta nie otrzyma Raportu z trwałości w terminie określonym w harmonogramie, wzywa on Partnera Wiodącego/Mikrobeneficjenta do złożenia w MS2014+ Raportu z trwałości. Partner Wiodący/Mikrobeneficjent składa Raport w terminie 30 dni kalendarzowych od momentu otrzymania wezwania.

Jeśli w okresie trwałości dojdzie do zmiany w mikroprojekcie, który jest objęty obowiązkiem składania Raportu z trwałości, Partner Wiodący/Mikrobeneficjent, u którego doszło do zmiany, ma obowiązek poinformować właściwego Zarządzającego FM przez system MS2014+ (moduł wniosku o zmianę). Zarządzający FM zatwierdza dany wniosek o zmianę w MS2014+ lub nie zatwierdza wniosku o zmianę.

10. NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Definicja nieprawidłowości

W ramach Programu Interreg V-A Republika Czeska – Polska 2014-2020 za nieprawidłowość uznaje się każde naruszenie przepisów UE, RCz lub RP (wraz z warunkami uzgodnionymi przez partnerów w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu lub w innym, analogicznym dokumencie), które regulują wykorzystanie środków z budżetu UE lub zasobów publicznych RCz/RP, a które prowadzi lub mogłoby prowadzić do straty w budżecie ogólnym UE lub w budżecie państwa RCz/RP, na skutek wliczenia nieprawidłowego wydatku do budżetu ogólnego UE lub do budżetu państwa RCz/RP.

Chodzi zatem o każde naruszenie warunków, na jakich środki z budżetu UE były przyznane Republice Czeskiej/Rzeczypospolitej Polskiej oraz każde naruszenie warunków, na jakich środki te i środki z krajowych budżetów publicznych zostały dalej przyznane Mikrobeneficjentowi mikroprojektu.

Wszelkie wydatki związane z nieprawidłowością to wydatki nieprawidłowe.

10.1 NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW OKREŚLONYCH W UMOWIE.

Mikrobeneficjenci zobowiązani są do spełnienia obowiązków wynikających z Umowy o dofinansowanie oraz jej załączników w czasie realizacji mikroprojektu oraz po zakończeniu jego rzeczywistej realizacji przez okres wskazany w Umowie.

W przypadku, gdy Zarządzający FM stwierdzi naruszenie obowiązków określonych w Umowie i jej załącznikach, poinformuje drogą oficjalną Mikrobeneficjenta o wszczęciu postępowania w sprawie podejrzenia, co do nieprawidłowości.

10.2 ANALIZA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Nieprawidłowość, ewentualnie podejrzenie co do niej może wystąpić w trakcie całego okresu od rozpoczęcia przygotowania mikroprojektu do momentu określonego dla celów trwałości mikroprojektu.

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 krajские (w RCZ) lub marszałkowskie (w RP), WS, Kontrolerów, ekspertów włączonych do Programu, IZ, KK, Instytucję Płatniczą i Certyfikującą i Instytucję Audytową.

Każde podejrzenie nieprawidłowości dotyczące Mikrobeneficjenta powinno zostać bezzwłocznie zgłoszone do odpowiedniego Zarządzającego FM /Kontrolera lub Instytucji Zarządzającej /Koordynatora Instytucji Krajowej.

Dochodzenie w sprawie podejrzenia, co do nieprawidłowości przeprowadza odpowiedni Zarządzający FM /Kontroler / Instytucja Krajowa, na którego terytorium podejrzenie, co do nieprawidłowości wystąpiło.

11. ARCHIWIZACJA MIKROPROJEKTU

Partner Wiodący/Mikrobeneficjent, zgodnie z art. 19 rozporządzenia wykonawczego ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących mikroprojektu do dnia 31 grudnia 2027 roku o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Jeżeli na mocy innej ustawy dla danych dokumentów określony jest okres dłuższy, Mikrobeneficjent przechowuje dokumenty przez okres i w sposób określony na mocy tej ustawy (np. ustawy o rachunkowości lub ustawy o podatku od towarów i usług, itp.).

Dokumentacja dotycząca mikroprojektu prowadzona jest odrębnie w teczce oznaczonej numerem rejestracyjnym i tytułem mikroprojektu.

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.

12. SYSTEM INFORMATYCZNY IS KP14+

Aplikacja MS2014+ stanowi zbiór instrumentów programowych (system informatyczny i monitorowania RCz na okres programowania 2014-2020), w którym przebiegają procesy administracyjne, monitoring oraz składanie raportów i informacji o wdrażaniu/realizacji dotyczących poszczególnych operacji, programów.

Portal IS KP14+ stanowi część aplikacji MS2014+ i przeznaczony jest dla Wnioskodawców/Mikrobeneficjentów, służąc im do wprowadzania wniosków o dofinansowanie, zmian w mikroprojekcie, sporządzanie Zestawienia dokumentów, Raportu z bieżącej realizacji za mikroprojekty oraz Wniosku o płatność i Raportu końcowego za mikroprojekt.

Ten system informatyczny służy również Zarządzającym FM do administracji Funduszu Mikroprojektów w okresie całego cyklu „życia mikroprojektu” oraz Funduszu Mikroprojektów. Jest on również wykorzystywany przez pozostałe instytucje Programu tj. IZ/IK/Kontrolerów, itp.

13. ZAŁĄCZNIKI

1. Oświadczenie o VAT
2. Oświadczenie o niekorzystaniu z prawa zwrotu podatku
3. Zestawienie dokumentów
4. Oświadczenie Beneficjenta
5. Tabela kosztów osobowych
6. Karta czasu pracy
7. Oświadczenie o dochodach
- 8a. Wzór plakatu A3 poz.
- 8b. Wzór plakatu A3 pion.