

Szkolenie dla beneficjentów w zakresie realizacji i rozliczania mikroprojektów dofinansowanych EFRR w ramach I i III osi priorytetowej Programu Współpracy Transgranicznej INTERREG V-A Polska-Słowacja 2014-2020

Organizator: Związek Euroregion „Tatry”

19 maja 2017 r. Nowy Targ

Sala konferencyjna Ośrodka Współpracy Polsko-Słowackiej w Nowym Targu, ul. Sobieskiego 2 (I piętro)



Žilinský
samosprávny
kraj



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





Analiza mikroprojektów – ocena formalna i jakościowa

Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie mikroprojektów:

- **I nabór :**

- 1 oś priorytetowa (30.06.2016 -14.09.2016 r.) alokacja wynosiła 2.400.000,00 EUR z czego dla Euroregionu „Tatry” **1.450.609,27 EUR**

- 3 oś priorytetowa (30.06.2016 -14.09.2016 r.) alokacja wynosiła 562.515,04 EUR z czego dla Euroregionu „Tatry” **339 995,65EUR**

- **dodatkowy nabór** 3 oś priorytetowa (01.12.2016 – 28.02.2017 r) alokacja wynosiła 382.427,68 EUR z czego dla Euroregionu „Tatry” **191.911,00EUR**

- **II nabór:**

- 1 oś priorytetowa (3.04.2017-29.09.2017) alokacja wynosi 2.500.000,00 EUR z czego dla Euroregionu „Tatry” **1.486.530,36 EUR.**

Ocena formalna – 1 oś

Wspólne

25 - złożonych
8 - odrzuconych

7 - złożonych
2 - odrzucone

2 - złożone

Indywidualne

21 - złożonych
2 - odrzucone

6 – złożonych

6 - złożonych

Własny

1 - złożony



Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Ocena formalna – 3 oś

Wspólne

4 - złożone
1 - odrzucony

0 - złożonych

0 - złożonych

Indywidualne

1 - złożony
1 - odrzucony

0 - złożonych

2 - złożone
1 - odrzucony

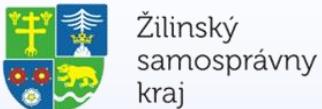


Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Ilość mikroprojektów rekomendowanych po ocenie jakościowej – 1 oś

	Wspólne	Indywidualne	Własny
	17	16	1
	5	6	
	2	6	
	24	28	1

SUMA



Interreg
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA

Ilość mikroprojektów rekomendowanych do realizacji – 3 oś

Wspólne

Indywidualne

3

1

4



Žilinský
samosprávny
kraj



Komitet ds. mikroprojektów zatwierdził mikroprojekty w ramach I naboru:

- **37** mikroprojektów do dofinansowania złożonych w ramach 1 osi priorytetowej na łączną kwotę z EFRR **2.123.899,22 EUR**

Dofinansowanie otrzymało 35 mikroprojektów na łączną kwotę z EFRR **2 123 899,22 EUR**

(2 mikroprojekty nie zostały dofinansowane z EFRR, ponieważ Partner Projektu Parasolowego Żyliński Samorządowy Kraj wyczerpał środki finansowe na dofinansowanie mikroprojektów)

- 4 mikroprojekty złożone w ramach 3 osi priorytetowej na łączną kwotę EFRR **180.087,36 EUR**



Podstawowe dokumenty dotyczące Programu

- *Program Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020*
- *Podręcznika beneficjenta (zał. nr 8 zasady szczegółowe dotyczące udzielenia zamówień publicznych w projekcie),*
- *Poradnik Mikrobeneficjenta Projektów Parasolowych w Programie Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 realizowanych przez Związek Euroregion „Tatry” w partnerstwie z Samorządowym Krajem Preszowskim i Samorządowym Krajem Żylińskim*
- *Instrukcja dla użytkownika generatora wniosków i rozliczeń Interreg VA PL-SK 2014-2020,*
- *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,*
- *Wytycznych dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020 oraz właściwego prawa krajowego Rzeczypospolitej Polskiej i Republiki Słowackiej.*



Podstawowe dokumenty dotyczące Programu cd.

- Komunikat wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżenia wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1299, 1302, 1303
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 481 z 4 marca 2014r
- Podręcznik zwalczania nadużyć finansowych w Programie Interreg V-A Polska-Słowacja



Podstawowe dokumenty i narzędzia beneficjenta

- Umowa o dofinansowanie mikroprojektu
- Wniosek o dofinansowanie mikroprojektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Program Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020
- Porozumienie partnerskie w sprawie realizacji mikroprojektu indywidualnego/Umowa partnerska w sprawie realizacji mikroprojektu wspólnego
- Raport z realizacji mikroprojektu w ramach Programu Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020
- Instrukcja użytkownika Generatora wniosków i rozliczeń



Praktyczne zasady dobrej realizacji projektu

1. Znać dokumenty Programu a szczególnie podstawowe narzędzia.
2. W realizacji projektu stosować się ściśle do zadań i wskaźników określonych we wniosku o przyznanie dofinansowania.
3. W każdym działaniu wydatkowane środki muszą być ściśle związane z budżetem zadaniowym.
4. Opisy faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wykonywać ściśle wg instrukcji.
5. Ewentualne zmiany w harmonogramie rzeczowym realizacji zadań, terminie zakończenia mikroprojektu, wskaźników i przesunięcia w budżecie projektu konsultować z Euroregionem „Tatry”.
6. Bezwzględnie prowadzić dokumentację przebiegu działań mikroprojektu (listy obecności, karty czasu pracy itp.)



Praktyczne zasady dobrej realizacji projektu

7. Przy zamówieniach publicznych zalecamy przesyłać SIWZ do oceny ex-ante do Euroregiony „Tatry”.
9. Konsultować dokumentację dotyczącą zamówień w celu spełnienia zasad konkurencyjności (zgodność z zał. nr 8 Podręcznika beneficjenta)
8. Pilnować pisemnych zleceń i potwierdzeń odbioru dostaw, usług i robót budowlanych.
9. Prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dot. realizacji mikroprojektu w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja każdej operacji finansowej w ramach całego mikroprojektu (nie dotyczy wydatków rozliczanych stawką ryczałtową)

Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów



Zgodnie z umową o dofinansowanie mikroprojektu beneficjent zobowiązany jest do:

- realizacji mikroprojektu zgodnie z harmonogramem działań, określonym we wniosku o dofinansowanie,
- przestrzegania zarówno prawa europejskiego, jak i właściwego prawa krajowego, w szczególności, do poszanowania zasad wolnej konkurencji i równego traktowania, przepisów z zakresu ochrony środowiska, zasad udzielania pomocy publicznej, jak również do przestrzegania zasady równego statusu kobiet i mężczyzn oraz partnerstwa.
- systematycznego monitorowania przebiegu realizacji mikroprojektu oraz niezwłocznego informowania Euroregionu o zaistniałych nieprawidłowościach, okolicznościach znacząco opóźniających lub uniemożliwiających pełną realizację projektu, lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów c.d.

Beneficjent zobowiązany jest do:

- wydatkowania przyznanego dofinansowania w sposób gospodarny i celowy, zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w zał. nr 8 Podręcznika beneficjenta, najlepszych praktyk ekonomicznych, regulacjami wewnętrznymi beneficjenta jeżeli takie zostały ustalone, oraz gwarantuje uczciwą konkurencję pomiędzy potencjalnymi podwykonawcami. Należy stosować obowiązujące przepisy PZP, przekazywać Euroregionowi dokumentację przetargową do oceny ex-ante (ogłoszenie, SIWZ wraz z załącznikami oraz należy podać informację kiedy, w jaki sposób i w jakiej wysokości beneficjent ustalił wartość szacunkową zamówienia).



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów c.d.

Beneficjent zobowiązany jest do:

W przypadku wydatków powyżej 50.000 PLN netto w celu zapewnienia zasady konkurencyjności – beneficjent musi wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej, przeznaczonej do umieszczania na niej zapytań ofertowych. Zawartość zapytania ofertowego została szczegółowo opisana w załączniku nr 8 do *Podręcznika beneficjenta*.





Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów- cd.

- ujawnienia VAT-u, który może odzyskać związanego z realizacją mikroprojektu i zwrotu Euroregionowi należnej kwoty w przypadku gdy VAT, który może odzyskać został ujęty w raporcie z postępu realizacji mikroprojektu i zrefundowany,
- ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją mikroprojektu;
- Mikrobeneficjent zobowiązany jest przechowywać wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego mikroprojektu co najmniej przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz mikroprojektu lub przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące mikroprojektu - w zależności od tego, który termin upływa później.



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów-cd

- Beneficjent zobowiązany jest zwrócić dofinansowanie, wraz z odsetkami zgodnie z § 13 (projekt indywidualny) i 14 umowy (projekt wspólny), gdy w okresie 5 lat od daty wypłaty płatności końcowej przez Związek Euroregion „Tatry”, mikroprojekt ulegnie znaczącej modyfikacji



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów

Zmiany w mikroprojekcie

- Beneficjent powinien unikać jakichkolwiek zmian w mikroprojekcie
- Budżet zaplanowany w formularzu wniosku o dofinansowanie powinien być możliwie najbardziej precyzyjny
- Zmiany w mikroprojekcie nie mogą prowadzić do zmian jego **celów**.
- Zmiany w mikroprojekcie mogą być wprowadzone wyłącznie w czasie trwania realizacji mikroprojektu
- Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Euroregionowi wszelkie zmiany dotyczące realizacji mikroprojektu przed ich wprowadzeniem i **nie później niż na 30 dni przed datą zakończenia działań rzeczowych w mikroprojekcie**
- Zmiany w kategoriach wydatków mikroprojektów opisane poniżej dotyczą przesunięć w ramach **jednego zadania** oraz przesunięć pomiędzy zadaniami **jednego partnera mikroprojektu**



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów - *Zmiany w mikroprojekcie*

- oszczędności powstałe w wyniku zakończonych postępowań przetargowych stanowią środki Projektu Parasolowego
- Zmiany w mikroprojekcie nie mogą być sprzeczne z warunkami określonymi w decyzji Komitetu ds. mikroprojektów o dofinansowaniu mikroprojektu.

ZMIANY W MIKROPROJEKCIE MOGĄ DOTYCZYĆ:

- zmiany w kategoriach wydatków mikroprojektu
- zmiany w harmonogramie rzeczowym realizacji zadań, terminie zakończenia mikroprojektu,
- inne zmiany (np. zmiany niefinansowane w budżecie, zmiany rachunku bankowego i adresu mikrobebeneficjenta)



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów - *Zmiany w mikroprojekcie wartości kategorii budżetowych*

Zmiany poniżej i równe 20% wartości kategorii budżetowych

- Mikroprojekt indywidualny- zmiany mogą być dokonane samodzielnie przez Beneficjenta.
- Mikroprojekt wspólny- partner mikroprojektu przed dokonaniem zmian musi uzyskać zgodę partnera wiodącego mikroprojektu.

PW zobowiązany jest niezwłocznie do **przedłożenia pisemnej informacji o dokonanych zmianach do Euroregionu wraz z uzasadnieniem wprowadzonych zmian oraz aktualnym budżetem mikroprojektu. Wprowadzona zmiana powinna zostać zawarta w składanym kwartalnym/końcowym raporcie (obejmującym okres sprawozdawczy, w którym nastąpiła zmiana).**



**Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów -
*Zmiany w mikroprojekcie wartości kategorii
budżetowych***

**ZMIANY W BUDŻECIE MIKROPROJEKTU POWYŻEJ 20%
WARTOŚCI KATEGORII BUDŻETOWYCH**

- Zmiany powyżej 20% wartości kategorii budżetowych mogą być dokonane tylko w uzasadnionych przypadkach i **wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Związku Euroregionu „Tatry”**

Po uzyskaniu zgody, mikrobeneficjent powinien przedłożyć zaktualizowany budżet oraz dokonane zmiany opisać w raporcie z realizacji mikroprojektu.



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów - *Zmiany w mikroprojekcie wartości kategorii budżetowych*

Zasady:

- Próg zmian oblicza się w stosunku do pierwotnej wartości budżetu
- Wprowadzone zmiany mogą polegać **wyłącznie na zmianie wartości pozycji** zapisanych w budżetach poszczególnych partnerów mikroprojektu. **Dopuszczalne jest modyfikowanie ilości jednostkowych oraz kosztu jednostkowego poszczególnych pozycji budżetowych (w przypadku gdy pozycje te nie stanowią jednocześnie wskaźników mikroprojektu)**
- Wartość dokonywanych zmian w ramach kategorii budżetowych realizowanych zadań kumuluje się, wobec tego trzeba zwrócić uwagę na poprawność kalkulacji na poziomie kategorii budżetu w ujęciu całościowym



**Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów -
*Zmiany w harmonogramie rzeczowym realizacji zadań i
terminie zakończenia mikroprojektu***

**ZMIANY W HARMONOGRAMIE RZECZOWYM
REALIZACJI ZADAŃ** - zmiany nie wymagają uzyskania
uprzedniej zgody Euroregionu. W takim przypadku zmianę
należy opisać i uzasadnić jej wprowadzenie w raporcie z
postępu realizacji mikroprojektu

ZMIANY W TERMINIE ZAKOŃCZENIA MIKROPROJEKTU
Zmiany związane z przesunięciami terminów realizacji zadań
wykraczające poza okres realizacji mikroprojektu (max. 18
miesięcy) wymagają pisemnego zgłoszenia wraz
z uzasadnieniem



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów - *Inne zmiany*

ZMIANY NIEFINANSOWE W BUDŻECIE MIKROPROJEKTU -

(tj. modyfikacja opisów poszczególnych pozycji budżetowych, wprowadzanie nowych pozycji budżetowych) mogą być dokonane tylko w uzasadnionych przypadkach i **wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Euroregionu**

**ZMIANY RACHUNKU BANKOWEGO I ADRESU
MIKROBENEFICJENTA - nie wymagają aneksu do umowy**



Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów - wskaźniki

ZWIĘKSZENIE WARTOŚCI WSKAŹNIKA - nie jest możliwe, jeżeli nie wiąże się to z realizacją nowych działań. Dopuszczalne jest przekroczenie wartości docelowej wskaźnika, jeżeli nie wiąże się ono z dodatkowymi nakładami finansowymi (np. zmiana kosztu jednostkowego).

UWAGA: Jeżeli przekroczenie wartości docelowej wskaźnika wiąże się z poniesieniem przez mikrobeneficjenta nakładów finansowych, koszt działania odpowiadający realizacji wskaźnika powyżej zakładanego poziomu jest kosztem niekwalifikowalnym i pokrywany jest ze środków **własnych mikrobeneficjenta**.

NIEOSIĄGNIĘCIE ZAPLANOWANEJ WARTOŚCI WSKAŹNIKA PRODUKTU - może skutkować nałożeniem przez Euroregion sankcji w postaci: obniżenia kwoty dofinansowania, zwrotu części bądź pełnej kwoty dofinansowania mikroprojektu wypłaconej mikrobeneficjentowi, rozwiązania umowy o dofinansowanie (jeżeli cel mikroprojektu nie został osiągnięty).

Dostępność projektu



Dostępne Fundusze Europejskie

- Jedna na sześć osób w Unii Europejskiej posiada jakiś rodzaj niepełnosprawności.
- Osoby z niepełnosprawnością powinny na równi z innymi brać udział w projektach unijnych i same je realizować.
- Gwarantują to Wspólne Ramy Strategiczne – załącznik I do rozporządzenia ogólnego 1303/2013.
- Wszystko co jest finansowane z Funduszy Europejskich musi być dostępne dla wszystkich obywateli, w tym dla osób z niepełnosprawnością.



Mikroprojekt powinien być dostępny dla wszystkich osób, w tym dla osób z niepełnosprawnością

Co projektodawca powinien zapewnić ?

Każdy ma prawo wziąć udział w projektach unijnych

Gwarancją dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w projektach jest mechanizm racjonalnych usprawnień. Pozwala on na elastyczne reagowanie na potrzeby uczestników i zapewnia im usprawnienia „szyte na miarę”



Na jakie usprawnienia można liczyć?

- Dostosowanie budynków np. montaż tymczasowych pojazdów, platform, wind, oznakowanie obiektów tablicami z treścią w alfabecie Braille'a
- Dostosowanie akustyczne np. montaż pętli indukcyjnej czy systemów FM
- Zapewnienie specjalistycznego wsparcia np. asystenta tłumaczącego na język łątwy, asystenta osoby z niepełnosprawnością, tłumacza języka migowego, przewodnika osoby mającej problemy w widzeniu
- Dostosowanie materiałów projektowych/szkoleniowych np. instalacja programów powiększających, mówiących, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a
- Zwolnienie tempa/ wydłużenie czasu wynikającego np. z konieczności tłumaczenia na język migowy
- Dostosowanie komputerów np. wynajęcie lub zakup programów powiększających, mówiących, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a
- Transport np. specjalistyczny transport na miejscu realizacji projektu



Dostępny internet

- Osoby z różnymi rodzajami niepełnosprawnościami mają problem z dostępnością zasobów. Dlatego tak ważne jest, aby informacje cyfrowe były przygotowywane zgodnie z zasadami dostępności.
- Strony internetowe tworzone w ramach projektów unijnych powinny zawierać ułatwienia dostępu dla osób z niepełnosprawnością.
- Przykładem takich ułatwień jest możliwość powiększenia wielkości czcionki, odpowiedni dobór kolorów i ich kontrastu, łatwa do zrozumienia treść.
- Podobnie multimedia (animacje, prezentacje, filmy, nagrania dźwiękowe i inne) powinny spełniać zasady dostępności jak np. zawierać transkrypcje tekstowe, audiodeskrypcję czy tłumaczenie na język migowy.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I PROCEDURY ROZLICZANIA MIKROPROJEKTU



KATEGORIE WYDATKÓW W BUDŻECIE MIKROPROJEKTU:

- koszty personelu,
- wydatki biurowe i administracyjne
- koszty podróży i zakwaterowania,
- koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych,
- wydatki na wyposażenie,
- wydatki na infrastrukturę i roboty budowlane

W

UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW



W ramach Programu stosuje się tzw. finansowanie stawką ryczałtową, która określana jest w drodze zastosowania udziału procentowego w kategorii koszty personelu oraz wydatki biurowe i administracyjne.

UWAGA:

Zastosowanie stawek ryczałtowych jest obligatoryjne, w każdym projekcie i potwierdzone jest w umowie o dofinansowanie projektu.

UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW - cd



Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione.

Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach mikroprojektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą.

To jednak nie zwalnia mikrobeneficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uproszczonej ewidencji księgowej zgodnie z przepisami krajowymi (np. możliwość kontroli przez właściwy urząd skarbowy, ZUS, instytucje audytowe).

Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji mikroprojektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym w przypadku stawek ryczałtowych – weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy mikrobeneficjent prawidłowo zastosował określoną wysokość stawki ryczałtowej wynikająca z umowy o dofinansowanie oraz czy prawidłowo wykazał kwotę wydatków będących podstawą wyliczenia stawek ryczałtowych.

UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW - cd



Weryfikacji podlega zgodność dostarczonych produktów lub zrealizowanych usług/działań z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie mikroprojektu. W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu programu płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu.

Przy czym w przypadku stawek ryczałtowych rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia wydatki będące podstawą wyliczenia stawek, zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu.

Wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową są ściśle związane z wartością kosztów bezpośrednich.

Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu:



Koszty personelu.

Jest to kategoria wydatków przeznaczona do przedstawienia kosztów związanych z wynagrodzeniami personelu mikrobeneficjenta zaangażowanego bezpośrednio w realizację mikroprojektu, np. koordynator mikroprojektu, koordynator finansowy mikroprojektu, Koszty personelu są rozliczane w sposób uproszczony–wg stawki ryczałtowej w wysokości **20% kosztów bezpośrednich** projektu innych niż koszty personelu.

Przy zastosowaniu tej metody rozliczania kosztów personelu, mikrobeneficjenta obowiązuje następująca zasada kwalifikowalności:

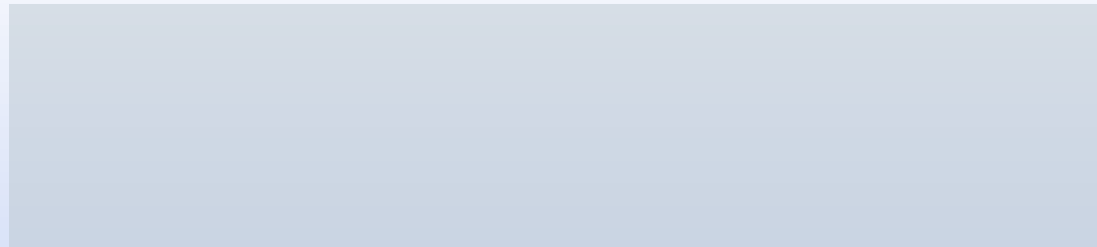
- koszty personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że pracownicy są zatrudnieni **bezpośrednio przy realizacji mikroprojektu** oraz kiedy można wykazać, że ich udział w realizacji mikroprojektu jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia jego celu.

Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu – cd :



W przypadku rozliczania kosztów personelu przy zastosowaniu stawki ryczałtowej konieczne jest posiadanie przez Beneficjenta dokumentów potwierdzających **zatrudnienie personelu do projektu.**

Dokument zatrudnienia(np. umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło, dodatek specjalny, aneks do umowy wraz z opisem stanowiska lub zakresem obowiązków, informację o wymiarze etatu i zasadach zaangażowania pracownika w realizację projektu personelu ma być jedynie dowodem na zasadność wypłaty ryczału.





Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu –cd

- Koszty personelu stanowią wydatek kwalifikowalny w przypadku nowych pracowników zatrudnionych na potrzeby realizacji projektu lub w przypadku zaangażowania lub oddelegowania wcześniej zatrudnionych pracowników do realizacji nowych zadań związanych z projektem

Uwaga: wydatki niekwalifikowalne to takie, które są poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do mikroprojektu na podstawie **umowy zlecenie**, która jest jednocześnie pracownikiem mikrobebeneficjenta (za pracownika mikrobebeneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel mikroprojektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji mikroprojektu),



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu- *Wydatki biurowe i administracyjne:*

Wydatki biurowe i administracyjne (koszty pośrednie) rozliczenie następuje w sposób uproszczony – w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu.

Kwalifikowalne wydatki biurowe i administracyjne:

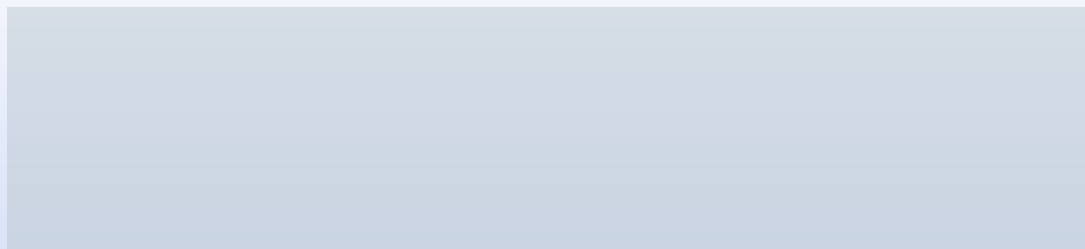
(czynsz za biuro, ubezpieczenie i podatki związane z budynkami oraz z wyposażeniem, rachunki np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę, materiały biurowe,



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu- *Koszty biurowe i administracyjne* cd:

archiwa, konserwacja, sprzątanie (w tym środki czystości) i naprawy, ochrona, systemy informatyczne, komunikacja, opłaty bankowe za otwarcie konta projektowego i zarządzanie nim, koszty reprezentacyjne (np. kawa, herbata), itp.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.





Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu- *Koszty podróży i zakwaterowania:*

Koszty podróży i zakwaterowania - kwalifikowalne są:

- wydatki, które są niezbędne do osiągnięcia celu mikroprojektu, odbyte przez osoby **bezpośrednio** zaangażowane w jego realizację.
- faktury za zakup paliwa wraz z kartą drogową oraz kalkulacją wartości zużytego paliwa do odbycia podróży służbowej związanej z realizacją projektu,
- delegacje wraz z załączonymi biletami, fakturami za nocleg itp.
- bilety lotnicze w klasie ekonomicznej, opłaty parkingowe, ryczałt na przejazdy, ubezpieczenie podróży,
- dietyienne, koszty zakwaterowania itp.



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu- *Koszty podróży i zakwaterowania:*

Uwaga

- **Koszty podróży służbowej** może rozliczać tylko osoba zatrudniona na podstawie **umowy o pracę** !
- **Zwrot kosztów podróży** przysługuje zleceniobiorcy zatrudnionemu na podstawie umowy zlecenie/dzieło lub członkowi zarządu, który pełni funkcję z powołania lub w oparciu o umowę zlecenie/dzieło.

Kwestie rozliczania kosztów podróży powinny być uregulowane w odpowiednim dokumencie np. w umowie o dzieło/zlecenie.

-Wydatki na podróż i zakwaterowanie zewnętrznych ekspertów i dostawców usług są zaliczane do kategorii „Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych”. Zasady ponoszenia tych kosztów powinny być uwzględnione w umowie z ekspertem zewnętrznym



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu - *Koszty podróży i zakwaterowania:*

Uwaga

- Wydatki związane z przejazdem samochodem prywatnym, służbowym lub taksówką, koszty przelotów samolotem (bilet w pierwszej klasie) są kwalifikowalne pod warunkiem, że wykorzystanie takiego środka transportu jest najbardziej efektywne i uzasadnione ekonomicznie
- W przypadku, gdy organizator spotkania, konferencji itp. pokrywa część kosztów pobytu należy odpowiednio pomniejszyć przysługujące pracownikowi diety
- Niekwalifikowalne są przeglądy oraz ubezpieczenie i koszty utrzymania samochodów służbowych instytucji mikrobebeneficjenta,



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu

Koszty ekspertów zewn. i usług zewn.- w tej kategorii należy ująć wynagrodzenia za wykonanie usług przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło (opracowania lub badania, szkolenia, wydatki związane z honorariami dla wykładowców, szkoleniowców, ekspertów, koszty tłumaczeń pisemnych i ustnych, koszty wynajmu technicznego wyposażenia konferencyjnego, systemy informatyczne, usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań, działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja (dystribuowane nieodpłatnie materiały informacyjno-promocyjne, dotyczące realizowanego projektu, mogą być kwalifikowalne do wysokości 50 euro/sztukę - ograniczenie kwotowe ma zastosowanie jedynie dla materiałów informacyjno-promocyjnych. Ograniczenie kwotowe nie jest stosowane do wydatków na nagrody w konkursach)



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu- cd *Koszty ekspertów zewn. i usług zewn.*

Uwaga:

Niekwalifikowalne są:

- wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do mikroprojektu na podstawie umowy zlecenie, która jest jednocześnie pracownikiem mikrobebeneficjenta,
- koszty wynajmu sali będącej własnością mikrobebeneficjenta,
- nagrody, których wartość przekracza **250 euro** (kwalifikowalne są wyłącznie nagrody rzeczowe),
- koszty nabycia praw autorskich, w przypadku mikroprojektów, do zrealizowania których wystarczające jest udostępnienie materiałów do jednokrotnego wykorzystania
- wydatki o charakterze wynagrodzeń lub honorariów dla artystów i twórców zawodowych, z wyjątkiem artystów lokalnych oraz tworzących sztukę zorientowaną na krzewienie dziedzictwa kulturalnego związanego z pograniczem i jego historią



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu-

Wydatki na wyposażenie (np. sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i oprogramowanie, meble i instalacje, sprzęt laboratoryjny, maszyny i urządzenia elektryczne, narzędzia lub przyrządy, pojazdy specjalistyczne, inny sprzęt niezbędny dla mikroprojektu)

Uwaga:

- Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy bezpośredniego personelu mikroprojektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej 1/2 etatu
- Zakup środka trwałego, który będzie **wykorzystywany wyłącznie na potrzeby realizacji mikroprojektu**, kwalifikuje się do współfinansowania **w całości** ze środków programu,
- Zakup środka trwałego, który będzie **wykorzystywany również poza mikroprojektem, a jednocześnie jest niezbędny do realizacji mikroprojektu**, kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym.



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu - *Infrastruktura i roboty budowlane*

Infrastruktura i roboty budowlane (przygotowanie terenu pod budowę, w tym prace geodezyjne, prace ziemne, rozbiórkowe, budowlano-montażowe, konstrukcyjne, wykończeniowe, instalacyjne, nadzór sprawowany w imieniu inwestora w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji i nadzór konserwatorski, koszt zatrudnienia w związku z realizacją mikroprojektu inżyniera kontraktu, kierownika budowy lub koordynatora budowy, opłaty administracyjne wiążące się bezpośrednio z czynnościami i pracami realizowanymi w ramach mikroprojektu, budowa, rozbudowa lub przebudowa lub remont pomieszczeń i infrastruktury technicznej niezbędnej dla realizacji mikroprojektu (np. pomieszczenia na serwery).



Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu

Uwaga:

Niekwalifikowalne są:

- roboty dodatkowe,
- inwestycje nie mające transgranicznego oddziaływania,
- zakup nieruchomości,
- wydatki związane z opracowaniem studium wykonalności lub oceny oddziaływania na środowisko,
- wydatki związane z pracami budowlanymi, których wykonawca został wybrany niezgodnie z prawem zamówień publicznych (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa, w zależności od wagi nieprawidłowości),

Niezbędna jest zgodność realizowanych robót z krajowym prawem budowlanym

Wyodrębniona ewidencja księgowa

Od momentu podpisania umowy o dofinansowanie mikroprojektu powstaje obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowania odrębnego kodu.

Ewidencja księgowa wydatków poniesionych w ramach mikroprojektu powinna być prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i ustalonymi w polityce rachunkowości Mikrobeneficjentów.

Jeżeli rozpoczęcie realizacji mikroprojektu i poniesienie części wydatków kwalifikowalnych w ramach mikroprojektów nastąpiło przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mikroprojektu, to po podpisaniu umowy o dofinansowanie należy przeksięgować ww. wydatki na odpowiednie wyodrębnione konta analityczne lub pozabilansowe tak, aby został spełniony warunek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

UWAGA:

Obowiązek wyodrębnionego ewidencjonowania księgowego do mikroprojektu nie dotyczy wydatków rozliczanych w sposób uproszczony (koszty personelu i wydatki biurowe i administracyjne).





Kwalifikujące się wydatki:

-ramy czasowe

- od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2019 r. w przypadku mikroprojektów z I osi priorytetowej
- od 1 stycznia 2014 r. do 31 maja 2018 w przypadku mikroprojektów z III osi priorytetowej

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach mikroprojektów jest równoznaczny z terminem realizacji mikroprojektu określonym w umowie o dofinansowanie. Najwcześniejszą datą rozpoczęcia mikroprojektu jest kolejny dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie.

Kwalifikowalność wydatków

KWALIFIKUJĄCY SIĘ WYDATEK TO TAKI, KTÓRY:

- ✓został zaplanowany w budżecie mikroprojektu,
- ✓był niezbędny do realizacji mikroprojektu,
- ✓był faktycznie poniesione i należycie udokumentowany (nie dotyczy kosztów rozliczanych w sposób uproszczony),
- ✓został poniesiony zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i prawa krajowego,
- ✓został poniesiony zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki realizującej mikroprojekt,
- ✓ jest zgodny z zasadami określonymi w *Programie*, *Podręczniku beneficjenta* oraz *Poradniku mikrobeneficjenta*.

Uznanie kwalifikowalności danego wydatku, wskazanego przez mikrobeneficjenta w raporcie, jest uzależnione przede wszystkim od celu mikroprojektu i charakteru działań podjętych w jego ramach oraz spełnienia ogólnych zasad kwalifikowalności

UWAGA !!!! Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków



Kwalifikowalność wydatków - cd



W raporcie mogą zostać ujęte wyłącznie wydatki, które zostały w całości zapłacone w okresie sprawozdawczym.

Rodzaje dokumentów finansowo – księgowych:

Dowodem poniesionego wydatku jest opłacona faktura/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem zapłaty tj. rachunki do umów o dzieło/zlecenie z opisanymi potwierdzeniami zapłaty składek ZUS i podatku,

Do kopii faktur należy załączyć:

- wyciągi z rachunku bankowego przedstawiających dokonane operacje bankowe lub przelewy bankowe potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków
- poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór /wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł).
- W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację faktury, 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.



Rodzaje dokumentów finansowo –księgowych cd:



Uwaga:

Niekwalifikowalne:

- transakcje przekraczające równowartość 15 000 zł płacone gotówką bez względu na liczbę wynikających z tej transakcji płatności (dot. PL),
- transakcje przekraczające równowartość 1 500 euro/na miesiąc płacone gotówką w uzasadnionych przypadkach do 5000EUR (dot. SK)

Prawidłowe opisywanie 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:

- numer i tytuł mikroprojektu, kategoria, nazwa i związek wydatku z mikroprojektem, kwotę kwalifikowalną w ramach mikroprojektu (w tym kwota słownie) oraz informację w ramach którego zadania rozliczany jest dany wydatek,
- informacja o dofinansowaniu,
- informację o poprawności formalnej i rachunkowej, merytorycznej i zatwierdzenie do wypłaty
- podstawę prawną odstąpienia od stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -Prawo Zamówień Publicznych. Należy podać przepis ustawy, na podstawie którego do mikroprojektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy,
- informację dotyczącą zastosowania/nie zastosowania zasady konkurencyjności,
- nr księgowy bądź ewidencyjny, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany,
- dekretna
- potwierdzenie odbioru (w sytuacji gdy nie ma odrębnego protokołu)
- podpis inspektora nadzoru budowlanego (jeżeli dotyczy)
- wpis do księgi inwentarzowej (jeżeli dotyczy)
- podpis osoby sporządzającej opis.

Prawidłowe opisywanie dokumentów księgowych - cd:

Przykłady – umowa zlecenie – składki ZUS/podatek dochodowy od wynagrodzeń

deklaracja DRA –wyciągi bankowe (dotyczy tylko kosztów bezpośrednich w kategorii *Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych*)

• Kwota zł (słownie:.....) stanowi składki ubezpieczenia

ZUS (fundusz pracy, ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie społeczne)* odprowadzone od wynagrodzeń:

1) w kwocie zł

2) w kwocie zł

sfinansowane w ramach projektu nr pt.

• *Data i podpis osoby sporządzającej opis.*

* *Skreślić składki ZUS, której dany opis nie dotyczy*



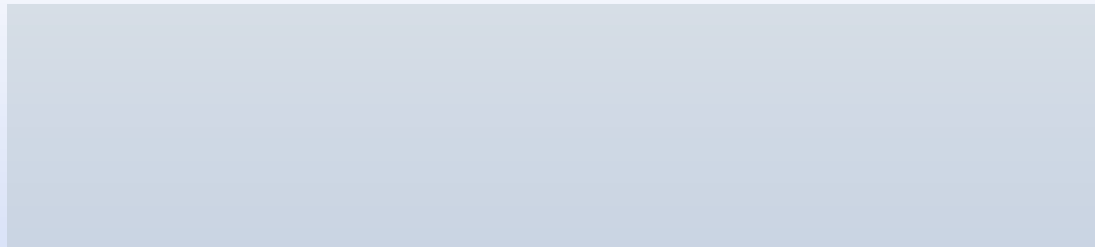


**Raport z postępu realizacji
mikroprojektu –jak prawidłowo wypełnić i
udokumentować
rzeczową i finansową realizację
mikroprojektu.**



Kurs sprawozdawczy

W przypadku polskich partnerów dla celów raportowania wydatków poniesionych w walucie innej niż euro, partnerzy dokonują przeliczenia na euro wykorzystując miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały przedłożone do weryfikacji przez kontrolera zgodnie z art. 23 rozporządzenia EWT (art. 28 ppkt b rozporządzenia EWT)





Raport składa się z 2 części:

- rzeczowej – raport z postępu realizacji działań w mikroprojekcie, osiągniętych wskaźników
- finansowej – stanowiącej wniosek o płatność

Mikroprojekt indywidualny

- Raport z realizacji mikroprojektu sporządzony w **Generatorze wniosków i rozliczeń** składany jest, co do zasady, za okres sprawozdawczy obejmujący trzech miesięcy **liczony od dnia rozpoczęcia realizacji**. Mikrobeneficjent przygotowuje oraz przekazuje w terminie **5 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu sprawozdawczego częściowy raport z realizacji mikroprojektu (wysokość wydatków całkowitych nie może być mniejsza niż 10 tys. EUR), oraz w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji rzeczowej mikroprojektu końcowy raport.

Uwaga

Mikroprojekty o całkowitej wartości poniżej 10 tys. euro raportowane są jednorazowo

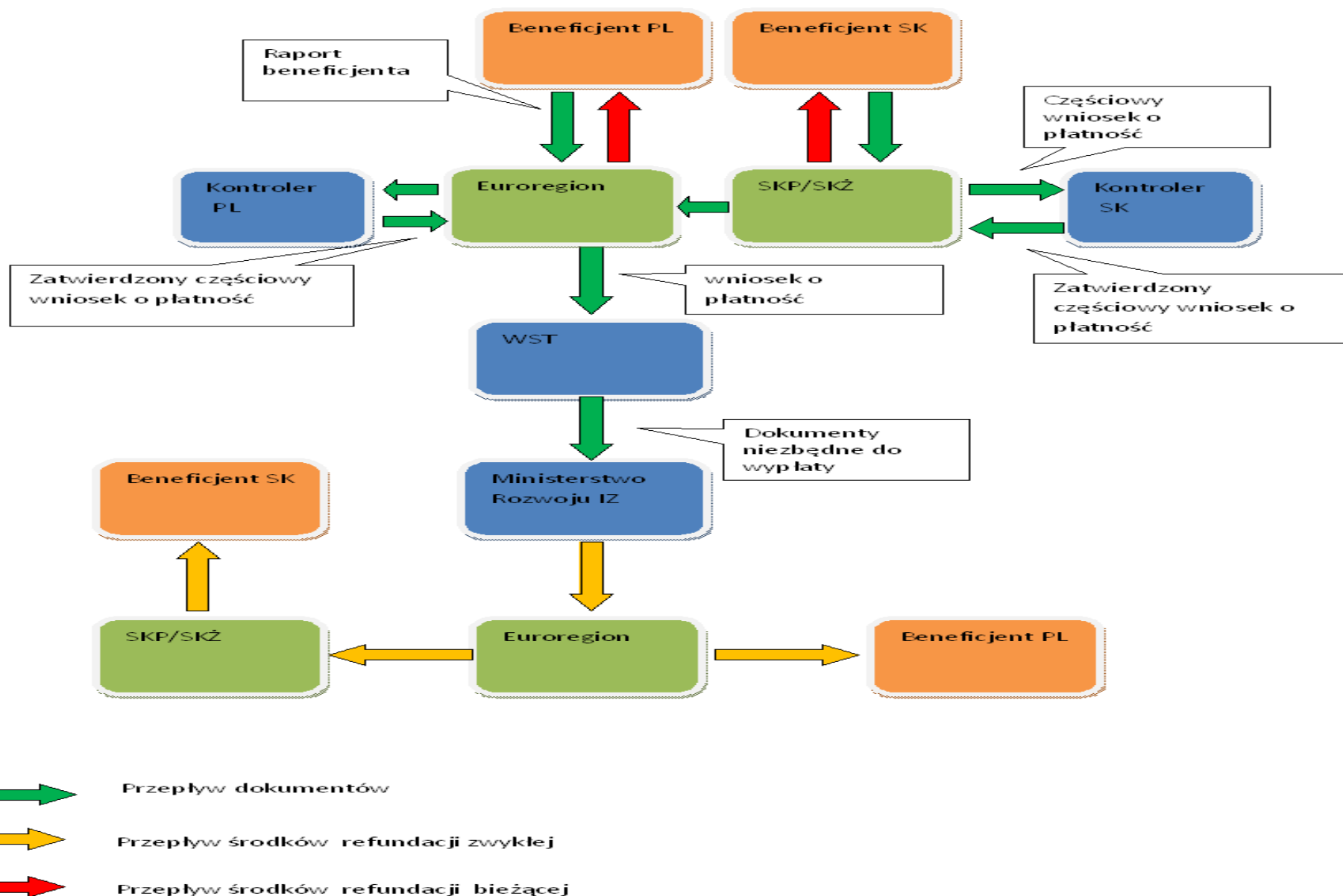


Mikroprojekt wspólny

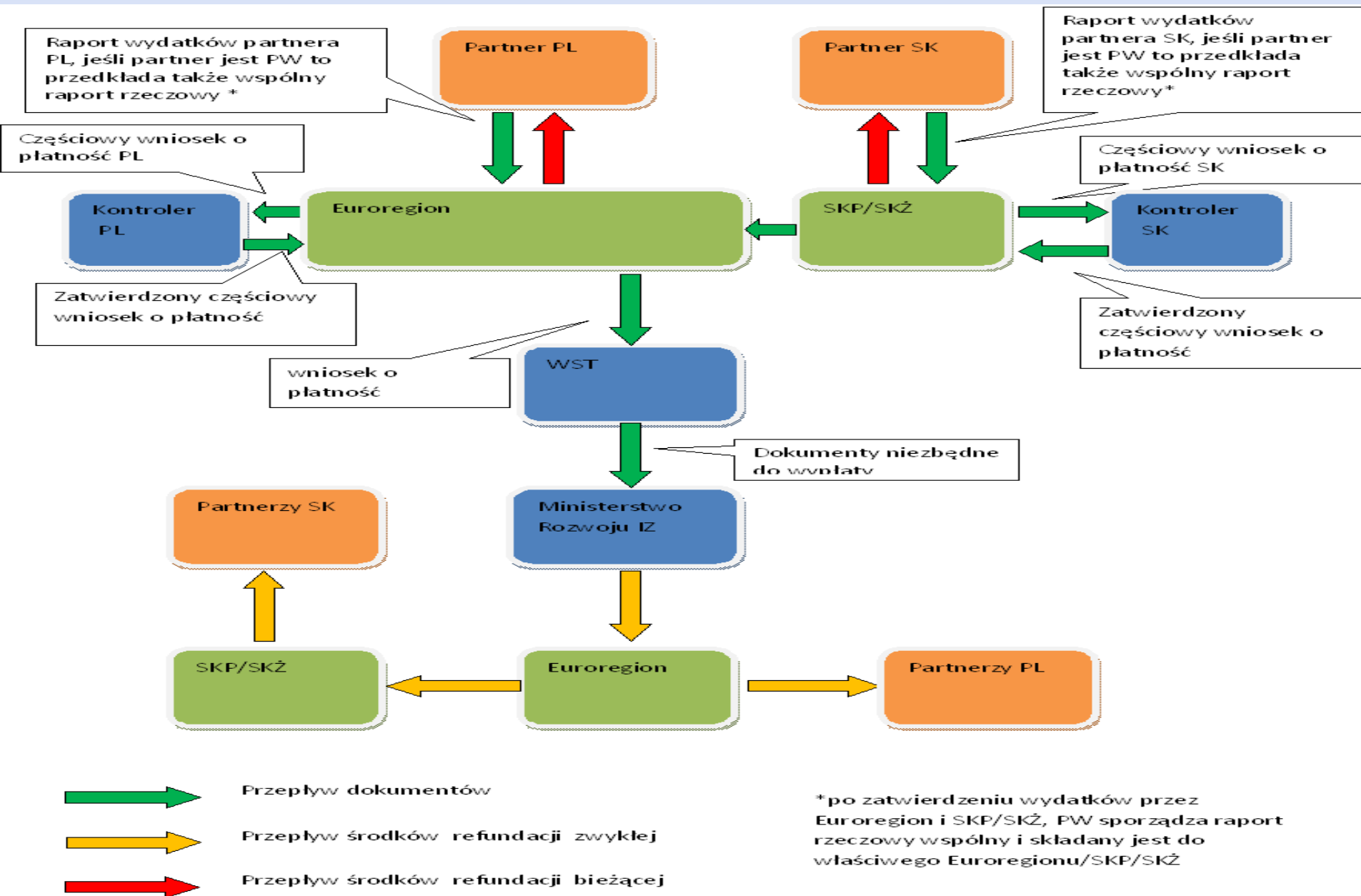
Raport z realizacji mikroprojektu (który jest jednocześnie raportem końcowym zawierający część rzeczową i finansową), składany jest do Euroregionu/SKP/SKŽ **tylko jeden raz** przez każdego z partnerów mikroprojektu wspólnego, uczestniczącego w nim finansowo, najpóźniej do 30 dni kalendarzowych od rzeczowego zakończenia mikroprojektu (partnerzy polscy składają raport do Euroregionu, natomiast słowaccy do SKP/SKŽ).

Po zatwierdzeniu przez Euroregion/SKP/SKŽ raportów z realizacji mikroprojektów, Partner Wiodący mikroprojektu sporządza jeden wspólny, dwujęzyczny raport rzeczowy z jego realizacji i przedkłada go właściwemu Euroregionowi/SKP/SKŽ (w zależności od siedziby PW mikroprojektu).

Proces raportowania mikroprojektu indywidualnego



Proces raportowania mikroprojektu wspólnego



Działania promocyjne i informacyjne



Działania informacyjne i promocyjne



- Niezbędny element realizacji każdego mikroprojektu dofinansowanego ze środków EFRR



- Pokazanie zmian, jakie zaszły dzięki realizacji mikroprojektu oraz podkreślenie faktu jego wsparcia dzięki UE



- Informowanie o współpracy z partnerem zagranicznym w zakresie wspólnie realizowanych działań

► Obowiązki w zakresie informacji i promocji

- Informowanie o otrzymaniu wsparcia ze środków UE i budżetu państwa
- Racjonalne i efektywne planowanie i realizowanie działań informacyjno- promocyjnych
- Zamieszczenie na stronie internetowej mikrobeneficjenta (jeśli taka istnieje) krótkiego opisu mikroprojektu
- Zawieszenie plakatu informacyjnego na temat mikroprojektu w widocznym i publicznie dostępnym miejscu
- Oznakowanie działań, materiałów informacyjnych i promocyjnych, dokumentów
- Zamieszczanie tablic pamiątkowych po zakończeniu realizacji mikroprojektu z elementami inwestycyjnymi
- Przekazywanie Euroregionowi dokumentacji audiowizualnej z realizacji mikroprojektu oraz zgody na jej wykorzystywanie w celu promocji Programu

► Wymagane elementy w zakresie oznakowania mikroprojektu

- Wszystkie realizowane przez mikrobeneficjenta działania informacyjno-promocyjne powinny zawierać informację o otrzymaniu wsparcia poprzez:



- zamieszczenie zintegrowanego logotypu Programu Interreg Polska-Słowacja



- zamieszczenie logotypu Euroregionu/SKP/SKŻ



- zamieszczenie nazwy: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



LOGOTYP PROGRAMU

link: <http://www.pwt.euroregion-tatry.eu/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami>



co do zasady w kolorze, umieszczony na widocznym miejscu, wielkość dopasowana do skali dokumentu lub materiału

modyfikacja logotypu Programu jest niedozwolona





POZOSTAŁE LOGOTYPY



Interreg
Polska-Słowacja
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



Žilinský
samosprávny
kraj

Mikrobeneficjenci zobowiązani są także do promowania właściwego Partnera Projektu Parasolowego, z którym zawierana jest umowa o dofinansowanie mikroprojektu. Dozwolone jest również zamieszczanie na materiałach informacyjno-promocyjnych własnych logotypów wnioskodawcy i partnerów mikroprojektu.



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

PLAKAT INFORMACYJNY



Plakat powinien zawierać:

- zintegrowany logotyp Programu wraz z nazwą funduszu, z którego finansowany jest mikroprojekt oraz logo właściwego Partnera Projektu

Parasolowego,

- tytuł mikroprojektu, nazwę wnioskodawcy oraz partnerów mikroprojektu.

Informacje muszą zajmować min. 25 % plakatu informacyjnego, minimalny rozmiar plakatu to format A3.



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

TABLICA PAMIĄTKOWA – MIKROPROJEKTY Z ELEMENTAMI INWESTYCYJNYMI



Tablica powinna zawierać:

- zintegrowany logotyp Programu zawierający nazwę funduszu, z którego finansowany jest mikroprojekt oraz logo właściwego Partnera Projektu Parasolowego,
- główny cel inwestycji (np. budowa ścieżki rowerowej, modernizacja obiektu itp.);
- tytuł mikroprojektu, nazwę wnioskodawcy oraz partnerów mikroprojektu.

Tablice należy umieścić na stałe, informacje muszą zajmować min. 25 % powierzchni tablicy, min. wymiary 90x70cm (mikroprojekty liniowe), A3 (pozostałe mikroprojekty).



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

STRONA INTERNETOWA



Każdy mikrobeneficjent ma obowiązek zamieścić na swej stronie internetowej (jeżeli taka istnieje) informację o mikroprojekcie, ale nie każdy mikroprojekt musi posiadać odrębną stronę internetową.



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

STRONA INTERNETOWA MIKROBENEFICJENTA Z INFORMACJĄ O REALIZOWANYM MIKROPROJEKCIE

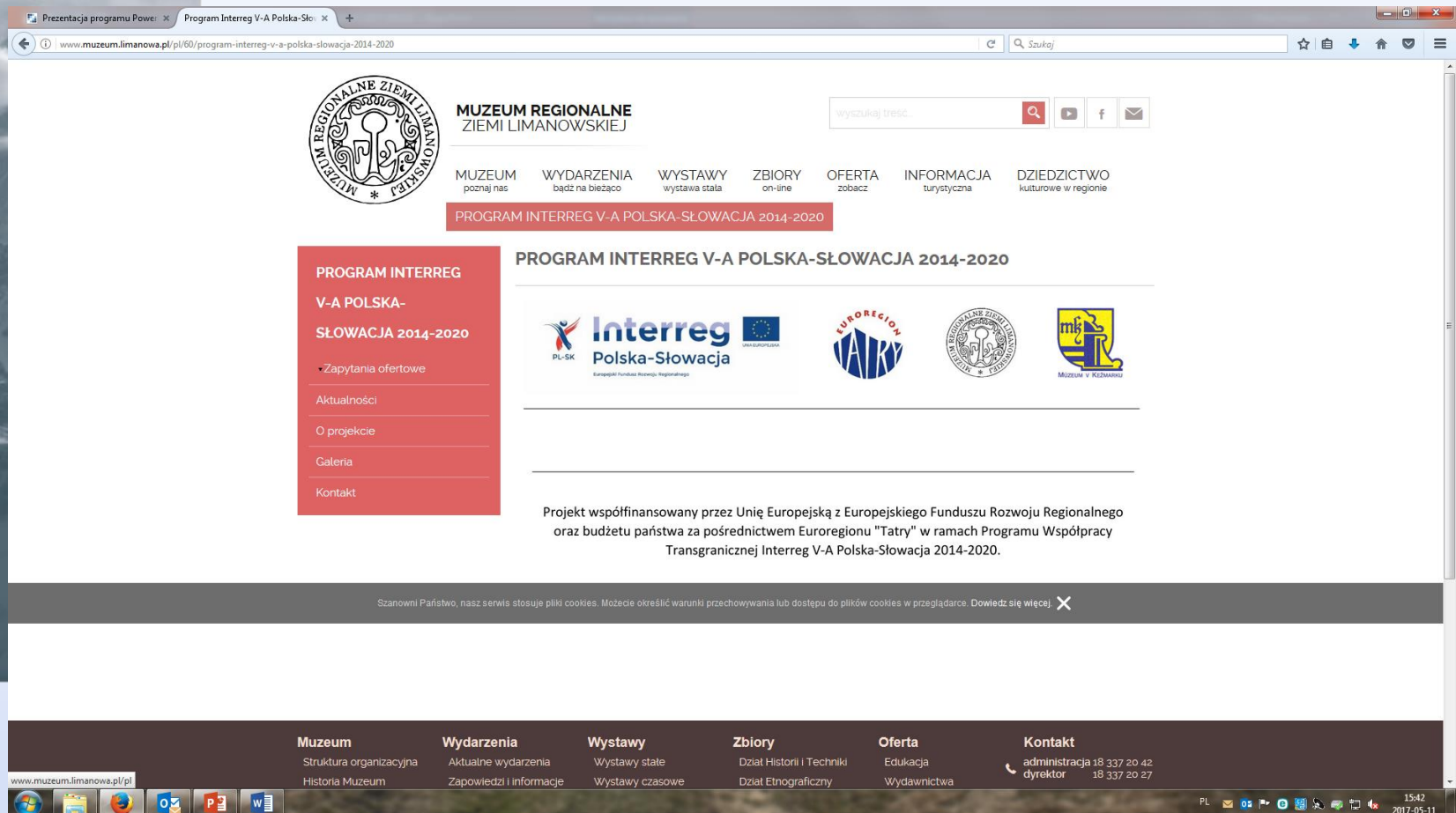
Informacja o mikroprojekcie powinna zawierać:

- 
- zintegrowany logotyp programu
 - współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej (udział procentowy i nazwa Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) logo właściwego Partnera Projektu Parasolowego
 - tytuł mikroprojektu
 - kontakt do mikrobeneficjenta wraz z adresami ich stron www
 - opis mikroprojektu uwzględniający cele, działania, rezultaty (po zakończeniu mikroprojektu), okres realizacji, wartość mikroprojektu
 - materiały audiowizualne (np. zdjęcia, mapy, filmiki video)



OZNAKOWANIE PRZYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

PRZYKŁAD STRONY INTERNETOWEJ BENEFICJENTA





OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

STRONA INTERNETOWA MIKROPROJEKTU BĄDŹ ZAKŁADKA NA STRONIE MIKROBENEFICJENTA POWINNA ZAWIERAĆ:



- zintegrowany logotyp Programu, który powinien być widoczny w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, a w przypadku korzystania z urządzenia mobilnego – bez konieczności przewijania strony w dół



- nazwa funduszu, z którego finansowany jest mikroprojekt oraz logo właściwego Partnera Projektu Parasolowego



- informacje o mikroprojekcie



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

STRONA INTERNETOWA



Pozostałe istotne informacje dotyczące stron internetowych:

- strona mikroprojektu musi być regularnie aktualizowana
- strona internetowa powinna być dostępna w wersji językowej mikrobeneficjenta
- strona internetowa powinna być utrzymywana co najmniej przez okres trwałości mikroprojektu
- należy prowadzić statystyki strony (np. przez darmową aplikację Google Analytics).



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

PUBLIKACJE

Na każdej publikacji wydanej w ramach mikroprojektu należy zamieścić:

- 
- zintegrowany logotyp Programu oraz logo właściwego Partnera Projektu Parasolowego **(na zewnętrznej okładce)**
 - nazwę funduszu, z którego finansowany jest mikroprojekt tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego **(na zewnętrznej okładce)**
 - adnotację Egzemplarz bezpłatny **(może zostać umieszczone wewnątrz publikacji)**
 - adnotację Wyłączną odpowiedzialność za zawartość niniejszej publikacji ponoszą jej autorzy i nie może być ona utożsamiana z oficjalnym stanowiskiem Unii Europejskiej oraz Euroregionu/SKP/SKŻ **(może zostać umieszczone wewnątrz publikacji)**





OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

PUBLIKACJE

Pozostałe istotne informacje dotyczące publikacji:

- 
- Publikacje powinny być dwujęzyczne. Należy zwrócić szczególną uwagę na zachowanie dobrej jakości tłumaczenia.
 - Ze względu na ograniczony nakład publikacji papierowych, zaleca się aby zamieszczać w sieci ich wersje elektroniczne (przestrzegając zapisów prawa autorskiego).
 - Mikrobeneficjent ma obowiązek przekazywać do instytucji wdrażającej dany projekt parasolowy wersji papierowych i wersji elektronicznych wydanych publikacji w celu umożliwienia dalszej promocji.





OZNAKOWANIE PRZYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.



SPRZĘT - oznaczenie na przykład w formie trwałej naklejki

MATERIAŁY PROMOCYJNE - zintegrowane logo Programu wraz z nazwą funduszu. W przypadku materiałów o niewielkich rozmiarach-tylko zintegrowany logotyp Programu.

INNE MATERIAŁY:

- Plakaty- także tytuł mikroprojektu oraz informację o danym wydarzeniu
- Certyfikaty/dyplomy- logo Programu, logo PPP, tytuł mikroprojektu, imię i nazwisko osoby otrzymującej certyfikat/dyplom wraz z nazwą szkolenia/wyróżnienia oraz informację o miejscu i dacie wydania certyfikatu/dyplomu oraz podpis osoby wydającej certyfikat/dyplom.
- Notatki prasowe- tytuł mikroprojektu, nazwę programu oraz nazwę funduszu, z którego finansowany był projekt oraz logo właściwego PPP



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.



Mikrobeneficjenci **mają obowiązek przesyłania materiałów** jakie ukażą się w mediach i w internecie na temat realizowanego przez nich mikroprojektu do właściwej instytucji wdrażającej dany projekt parasolowy.



www.facebook.com/EuroregionTatry
www.instagram.com/euroregion.tatry
twitter.com/EuroregionTatry



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.

WYDARZENIA



Każdorazowo, w miejscu realizacji wydarzenia zaplanowanego w mikroprojekcie musi znaleźć się widoczna informacja, że zostało ono zorganizowane ze środków Unii Europejskiej. W trakcie wydarzenia prowadzący dane wydarzenie musi również przekazać słowną informację o mikroprojekcie:

- 
- tytuł mikroprojektu
 - zintegrowany logotyp Programu
 - nazwa funduszu.



OZNAKOWANIE PRYKŁADOWYCH MATERIAŁÓW INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH c.d.



Aby udokumentować właściwą promocję mikroprojektu zaleca się wykonanie zdjęć wyeksponowanych plakatów/tablic informacyjnych i pamiątkowych/banerów itp.

Nieprzestrzeganie zasad informacji i promocji w tym brak informowania o współfinansowaniu mikroprojektu ze środków Unii Europejskiej lub nieprawidłowe zastosowanie logotypów (w tym ich rozciągnięcie, zamazanie, zmiana czcionki, kolorów, nieczytelne podpisy: Unia Europejska i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) itp. **może skutkować uznaniem kosztów za niekwalifikowalne.**

Kontrola na miejscu, wizyty
sprawdzające, audyt



► WIZYTY SPRAWDZAJĄCE



Euroregion przeprowadza wizyty sprawdzające realizacji mikroprojektu, które obejmują między innymi ocenę prawidłowości i skuteczności jego realizacji. Wizyty służą też sprawdzeniu prawidłowości realizacji mikroprojektu **zgodnie z umową o dofinansowanie mikroprojektu**.

W trakcie wizyty sprawdzającej **mikrobeneficjent jest zobowiązany** do przedstawienia wszelkiego rodzaju dokumentacji, jak również zapewnienia Euroregionowi dostępu do miejsca prac związanych z mikroprojektem.

Mikroprojekty **wybierane są na podstawie próby**, w oparciu o przygotowaną przez Euroregion analizę ryzyka.

► WIZYTY SPRAWDZAJĄCE c.d.



Sprawdzenie prawidłowości realizacji mikroprojektu na miejscu przez Euroregion dotyczy w szczególności czy:

1. współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
2. faktyczny stan realizacji mikroprojektu odpowiada informacjom ujętym w dotychczas dostarczonych przez mikrobeneficjenta raportach z realizacji mikroprojektu,
3. wydatki zadeklarowane przez mikrobeneficjenta w związku z realizowanym mikroprojektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu oraz z zasadami unijnymi i krajowymi,
4. realizacja wskaźników przedstawionych w raportach z realizacji mikroprojektu przebiega prawidłowo,
5. ewidencja księgowa jest prowadzona przez mikrobeneficjenta właściwie,
6. mikrobeneficjent realizuje działania informacyjne i promocyjne zgodnie z wymaganiami programu,
7. mikrobeneficjent wypełnia warunki w zakresie przechowywania dokumentacji.

► WIZYTY SPRAWDZAJĄCE c.d.



Warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz mikrobeneficjenta jest stwierdzenie prawidłowej realizacji mikroprojektu podczas wizyty sprawdzającej lub usunięcie uchybień wskazanych w informacji o wyniku wizyty sprawdzającej oraz zatwierdzenie sprawozdania końcowego z realizacji mikroprojektu.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji mikroprojektu pojawiają się sygnały o nieprawidłowościach, Euroregion przeprowadza **doraźną wizytę sprawdzającą**, której celem jest weryfikacja postępu rzeczowo – finansowego danego mikroprojektu. Doraźne wizyty sprawdzające nie wynikają z przeprowadzonej analizy ryzyka, a potrzeba ich przeprowadzenia wynika z podejrzenia wystąpienia uchybień w realizacji mikroprojektu.

▶ KONTROLA MIKROPROJEKTU NA MIEJSCU



Mikrobeneficjent w trakcie realizacji mikroprojektu **zobowiązany jest** do umożliwienia przedstawicielom upoważnionych instytucji wykonania kontroli na miejscu realizacji mikroprojektu.

Kontroler może (w obecności partnera projektu parasolowego) przeprowadzić kontrolę na miejscu realizacji wybranych mikroprojektów wyłącznie **w zakresie weryfikacji, czy towary lub usługi zostały faktycznie dostarczone.**



Rzeczpospolita Polska i Republika Słowacka wspólnie wyznaczyły **Instytucję Audytową**, odpowiedzialną za przeprowadzanie audytów prawidłowego funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli w programie oraz przeprowadzanie audytów wybranych projektów zweryfikowanych przez kontrolerów.

Celem ww. audytów jest potwierdzenie prawidłowości kontroli przeprowadzonych przez kontrolerów, tzn. czy w próbie wydatków poświadczonych do Komisji Europejskiej objętych audytem nie znajdują się wydatki poniesione nieprawidłowo. Czynności audytowe mogą być prowadzone zarówno w siedzibie kontrolerów jak i w **siedzibie mikrobeneficjentów** oraz na **miejscu realizacji mikroprojektu**.

Obowiązkiem mikrobeneficjentów jest poddanie się audytom oraz dostarczanie niezbędnej do audytu dokumentacji, a także zapewnienie warunków lokalowych do przeprowadzenia czynności audytowych.



Dziękuję za uwagę