



**Szkolenie online dla mikrobeneficjentów  
w zakresie realizacji i rozliczania mikroprojektów dofinansowanych  
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach  
projektów parasolowych pt. *Łączy nas natura i kultura* oraz  
*Wspólne kształcenie zawodowe na pograniczu polsko-słowackim*  
Programu Współpracy Transgranicznej INTERREG V-A  
Polska-Słowacja 2014-2020  
IV nabór, I Oś Priorytetowa oraz III Oś Priorytetowa**

**18.02.2021 r.**

**Organizator: Związek Euroregion „Tatry”**



**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



**PREŠOVSKÝ**  
SAMOSPRÁVNÝ  
KRAJ



**Žilinský**  
samosprávny  
kraj



## **Rozpoczęcie spotkania oraz powitanie uczestników**

*Michał Stawarski*  
*Dyrektor biura Związku Euroregion „Tatry”*

### ***Łączy nas natura i kultura***

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Okres realizacji:              | <b>17.02.2016 r. - 30.06.2022 r.</b> |
| Wartość dofinansowania z EFRR: | <b>7 445 052,46 €</b>                |
| Wartość całkowita projektu:    | <b>8 758 885,38 €</b>                |

### ***Wspólne kształcenie zawodowe na pograniczu polsko-słowackim***

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Okres realizacji:              | <b>17.02.2016 r. - 30.06.2022 r.</b> |
| Wartość dofinansowania z EFRR: | <b>1 089 594,38 €</b>                |
| Wartość całkowita projektu:    | <b>1 281 875,87 €</b>                |

## ▶ IV nabór wniosków o dofinansowanie mikroprojektów

**1 oś priorytetowa :**

15.06.2020 – 07.09.2020

Alokacja **568 747,96 EUR**

Wnioskowane dofinansowanie **1 617 521,05 EUR** (38 wniosków)

Zatwierdzone dofinansowanie **554 827,74 EUR** (14 wniosków)

**3 oś priorytetowa :**

15.06.2020 – 07.09.2020

Alokacja **154 566,76 EUR**

Wnioskowane dofinansowanie **409 660,39 EUR** (10 wniosków)

Zatwierdzone dofinansowanie **156 548,73 EUR** (4 wnioski)



## **Rzeczowa realizacja mikroprojektu**

*Agnieszka Puto*

*Specjalista ds. projektów parasolowych  
Programu Interreg V-A PL-SK 2014-2020*



## Podstawowe dokumenty dotyczące Programu

1. *Program Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020.*
2. *Podręcznik beneficjenta (w tym m.in. zał. nr 5 zał. Pomoc de minimis i pomoc publiczna w Programie Interreg V-A Polska-Słowacja, zał. nr 7 zał. Poradnik/wytyczne dla beneficjenta i beneficjenta mikroprojektów w zakresie promocji projektów finansowanych w ramach programów EWT 2014 -2020, zał. nr 8.1 Zasady szczegółowe dotyczące udzielenia zamówień publicznych w projekcie).*
3. ***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.***
4. *Wytyczne dla Krajowego Kontrolera w programach Europejskiej Współpracy Terytorialnej 2014-2020 oraz właściwego prawa krajowego Rzeczypospolitej Polskiej i Republiki Słowackiej.*
5. *Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżenia wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień.*



## Podstawowe dokumenty dotyczące Programu

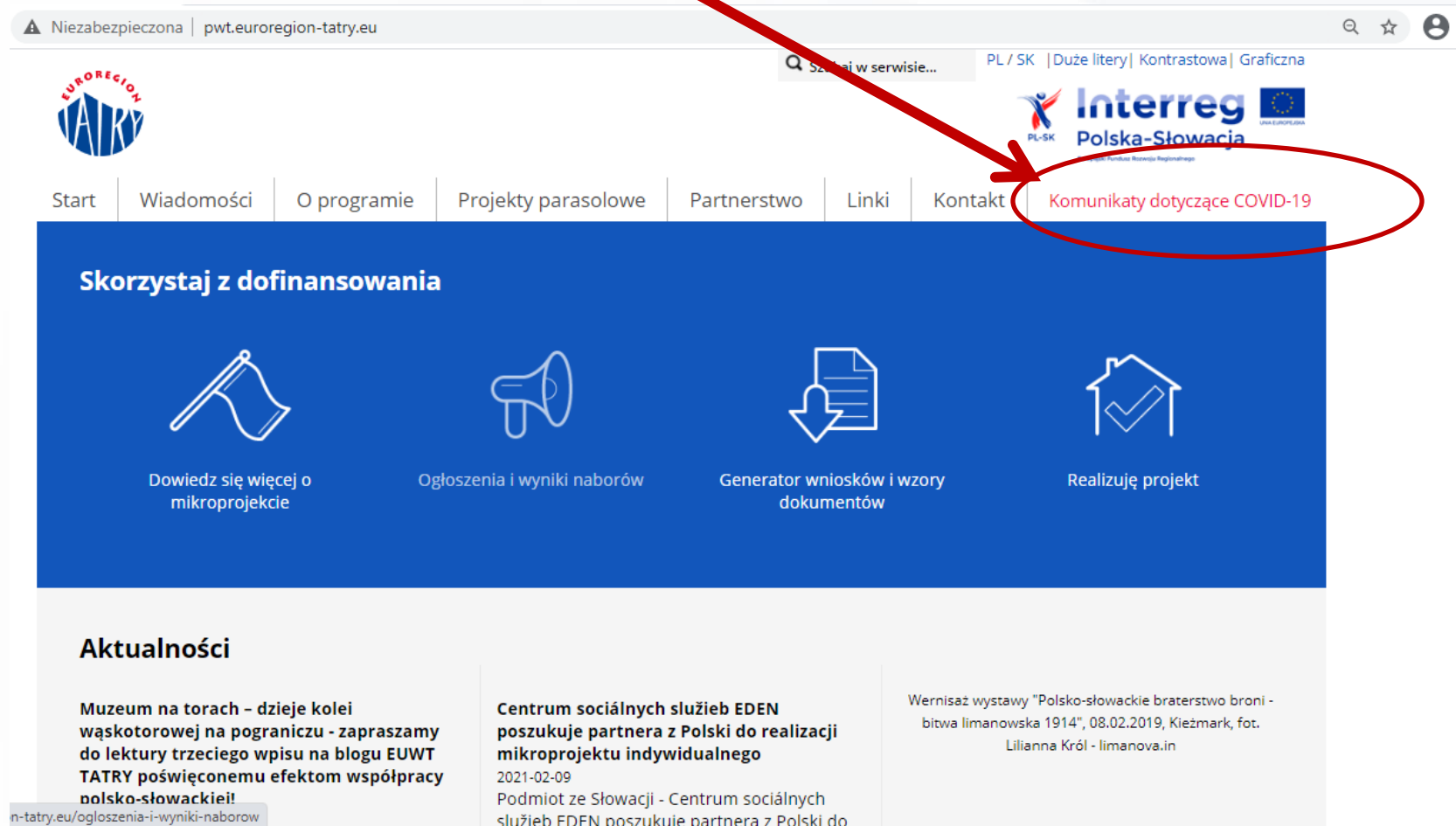
### *Komunikaty*

1. *Komunikat dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg Polska-Słowacja 2014-2020 w związku z pandemią COVID-19.*
2. *Komunikat dla Mikrobeneficjentów realizujących mikroprojekty w związku z pandemią COVID-19. (dot. częstotliwości składania raportów)*

# Podstawowe dokumenty dotyczące Programu

Aktualne komunikaty zamieszczane są na stronie Euroregionu „Tatry”:

<http://www.pwt.euroregion-tatry.eu>



Niezabezpieczona | pwt.euroregion-tatry.eu

PL / SK | Duże litery | Kontrastowa | Graficzna

Interreg Polska-Słowacja

Start | Wiadomości | O programie | Projekty parasolowe | Partnerstwo | Linki | Kontakt | **Komunikaty dotyczące COVID-19**

### Skorzystaj z dofinansowania

-  Dowiedz się więcej o mikroprojekcie
-  Ogłoszenia i wyniki naborów
-  Generator wniosków i wzory dokumentów
-  Realizuję projekt

### Aktualności

**Muzeum na torach – dzieje kolei wąskotorowej na pograniczu - zapraszamy do lektury trzeciego wpisu na blogu EUWT TATRY poświęconemu efektom współpracy polsko-słowackiej!**

[n-tatry.eu/ogloszenia-i-wyniki-naborow](http://n-tatry.eu/ogloszenia-i-wyniki-naborow)

**Centrum sociálnych služieb EDEN poszukuje partnera z Polski do realizacji mikroprojektu indywidualnego**

2021-02-09

Podmiot ze Słowacji - Centrum sociálnych služieb EDEN poszukuje partnera z Polski do

Wernisaż wystawy "Polsko-słowackie braterstwo broni - bitwa limanowska 1914", 08.02.2019, Kieżmark, fot. Lilianna Król - limanova.in



## **Podstawowe dokumenty i narzędzia beneficjenta**

- 1. Umowa o dofinansowanie mikroprojektu.**
- 2. Wniosek o dofinansowanie mikroprojektu**
3. Porozumienie partnerskie w sprawie realizacji mikroprojektu indywidualnego
4. Raport z realizacji mikroprojektu
5. 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. Pilnować pisemnych zleceń i potwierdzeń odbioru dostaw, usług i robót budowlanych.
8. 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

*Zgodnie z umową o dofinansowanie mikroprojektu  
beneficjent zobowiązany jest do:*

- 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 do momentu złożenia raportu końcowego. Wygenerowany dochód pomniejsza wydatki mikroprojektu oraz wartość dofinansowania przekazywanego na rzecz mikrobeneficjenta;
- 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 roku 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

*Zgodnie z umową o dofinansowanie mikroprojektu  
beneficjent zobowiązany jest do:*

- zwrócenia dofinansowania wraz z odsetkami zgodnie z §13 (projekt indywidualny) gdy w okresie 5 lat od daty wypłaty płatności końcowej przez Związek Euroregion „Tatry” mikroprojekt ulegnie znaczącej modyfikacji.



## Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów

*Zgodnie z umową o dofinansowanie mikroprojektu  
beneficjent zobowiązany jest do wydatkowania przyznanego dofinansowania:*

- w sposób gospodarny i celowy
- zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w zał. nr 8.1 Podręcznika beneficjenta
- według najlepszych praktyk ekonomicznych,
- zgodnie z regulacjami wewnętrznymi beneficjenta (jeżeli takie zostały ustalone),
- gwarantując uczciwą konkurencję pomiędzy potencjalnymi podwykonawcami,
- stosując obowiązujące przepisy PZP (jeżeli beneficjent jest zamawiającym w rozumieniu Pzp)



## Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów

*Zamówienia udzielane w ramach mikroprojektów, zgodnie z załącznikiem nr 8.1 do Podręcznika beneficjenta*

- Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania zasady konkurencyjności albo PZP
- Jeżeli beneficjent jest zamawiającym w rozumieniu PZP i udzieli zamówienia zgodnie z PZP, zasadę konkurencji uznaje się za spełnioną
- Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.



## Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów

- Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością. Zabronione jest **zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział** skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - ✓ usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - ✓ możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - ✓ możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).



## Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów

W przypadku wydatków powyżej 50 000 PLN netto w celu zapewnienia zasady konkurencyjności upublicznienie zapytania ofertowego przez beneficjenta polega na jego umieszczeniu **w bazie konkurencyjności** a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju - wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech 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 8.1 do *Podręcznika beneficjenta*;

## Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów

- W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
  - upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt.12 lub 13. zał. 8.1 ,które zawiera co najmniej:
    - ✓ *opis przedmiotu zamówienia,*
    - ✓ *warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,*
    - ✓ *kryteria oceny oferty,*
    - ✓ *informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,*
    - ✓ *opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,*
    - ✓ *termin składania ofert,*
    - ✓ *termin realizacji umowy,*
    - ✓ *informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych,*
    - ✓ *określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,*
    - ✓ *informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje*



## Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów

- ✓ opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
- ✓ informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt. 6 lit. h sekcji 1.1 zał. 8.1, ich zakres oraz warunki, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.
- wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w pkt 16. zał.8.1.
- Upublicznić informację o wyniku postępowania w taki sposób jak zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja zawiera nazwę wybranego wykonawcy, siedzibę oraz cenę zamówienia



## 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**.



## Procedury dotyczące realizacji mikroprojektów

### *Zmiany w mikroprojekcie:*

- 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.

Beneficjent zobowiązany jest 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:*

### ***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 przesunięcie środków finansowych pomiędzy kategoriami wydatków/pozycjami wydatków jednego partnera mikroprojektu w ramach tego samego zadania merytorycznego.** Przy tego typu zmianie dopuszcza się modyfikację opisu danego wydatku oraz zmianę jego kosztu jednostkowego. Tego typu zmiana nie może powodować zmiany produktów i wartości wskaźników produktu programu określonych w mikroprojekcie.
- 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 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 mikrobebeneficjent powinien przedłożyć zaktualizowany budżet oraz dokonane zmiany opisać w raporcie z realizacji mikroprojektu.

## 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***

Dopuszczalne jest przekroczenie wartości docelowej wskaźnika, określonej we wniosku o dofinansowanie, jeżeli nie wiąże się ono z dodatkowymi nakładami finansowymi (np. zmiana kosztu jednostkowego).

***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 w mikroprojektach**

*Martina Šlosárová*  
*Wspólny Sekretariat Techniczny w Krakowie*



**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



# DOSTĘPNOŚĆ W PROJEKTACH INTERREG POLSKA - SŁOWACJA 2014 – 2020

Martina Slosarova WST

# Dlaczego mówimy o dostępności?

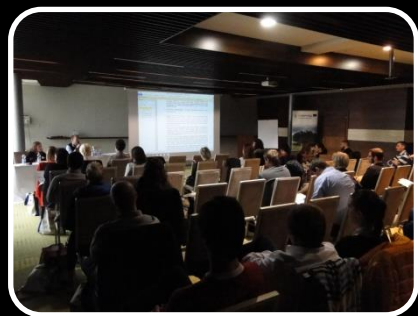
- 12,2% społeczeństwa w Polsce to osoby z niepełnosprawnościami -> 4,7 MLN Polaków.
- 7,7 MLN Polaków określiło się jako niepełnosprawne biologicznie.
- Projekty dofinansowane z UE i ich rezultaty muszą być dostępne dla jak najszerszego grona odbiorców.

# Kim jest osoba z niepełnosprawnościami?

- osoby z dysfunkcją narządu ruchu;
- osoby z zaburzeniami poznawczymi oraz intelektualnymi;
- osoby z dysfunkcją narządu słuchu;
- osoby z dysfunkcją narządu wzroku.

# Dostępność projektu i jego rezultatów

1. Dostępność zasobów cyfrowych.
2. Dostępność materiałów drukowanych.
3. Dostępność wydarzeń (konferencje, szkolenia, itp.).
4. Dostępność infrastruktury (budynki, drogi).

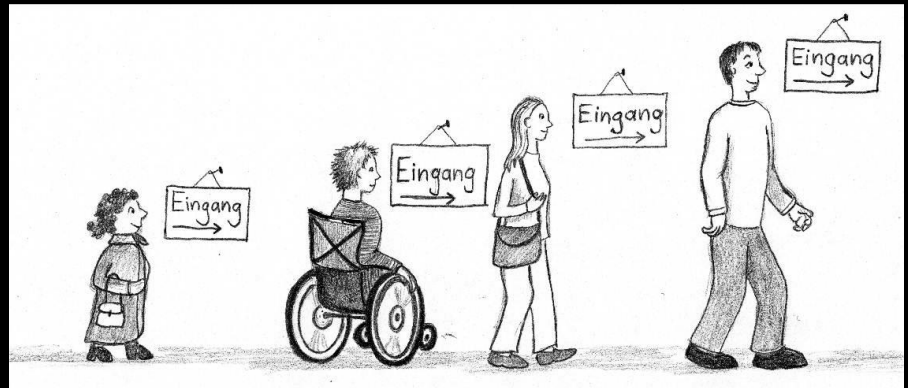


# Projektowanie uniwersalne

(ang. Universal design)

Projektowanie produktów i otoczenia,  
**by były dostępne i zrozumiałe** przez jak  
największą liczbę osób:

- niezależnie od:
  - wieku,
  - stanu zdrowia,
  - płci,
  - wzrostu i wagi
  - sprawności fizycznej i intelektualnej,
- w sposób niezależny, niewymagający pomocy,
- bez potrzeby dodatkowej adaptacji.



# Projektowanie uniwersalne - 7 zasad

1. Identyczne zastosowanie (*Equitable use*)
2. Elastyczność użycia (*Flexibility in use*)
3. Prosta i intuicyjna obsługa (*Simple and intuitive*)
4. Zauważalna informacja (*Perceptible information*)
5. Tolerancja dla błędów (*Tolerance for error*)
6. Niski poziom wysiłku fizycznego (*Low physical effort*)
7. Wymiary i przestrzeń dla podejścia i użycia (*Size and space for approach and use*)

# DOSTĘPNOŚĆ ZASOBÓW CYFROWYCH

Wszystkie strony publiczne powinny być dostępne dla każdego.

Najważniejsze zasady według ustawy z dnia 4.4. 2019:

- funkcjonalności,
- kompatybilności,
- postrzegalności i
- zrozumiałości.

# DOSTĘPNOŚĆ ZASOBÓW CYFROWYCH

Podmiot publiczny składa **deklaracje o dostępności** i zapewnia:

1) dostęp strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;

2) następ. elementy i funkcje www lub aplikacji mobilnej:

a) dane teleadresowe

b) narzędzia służące do kontaktu,

c) nawigacja,

d) deklaracji dostępności www lub aplikacji mobilnej

e) informacji dotyczących sytuacji kryzysowej oraz

innych informacji związanych z bezpieczeństwem publicznym,

f) dokumenty urzędowe oraz wzory umów lub innych

dokumentów przeznaczonych do zaciągania zobowiązań

cywilnoprawnych

# DOSTĘPNOŚĆ MATERIAŁÓW DRUKOWANYCH

- przemysłany przekaz,
- prosty język, bez żargonu,
- kontrast litery/tło
- stosować czcionki bezszeryfowe (~~szeryfowe~~)
- *ograniczyć kursywę,*
- odpowiednia wielkość tekstu,
- rysunki, schematy, wykresy,
- tabele w przemysłany sposób,

# DOSTĘPNOŚĆ WYDARZEŃ

Należy zapewnić warunki dostępności –  
obligatoryjne, których spełnienie pozwoli na:

- udział,
- zrozumienie,
- komunikowanie się

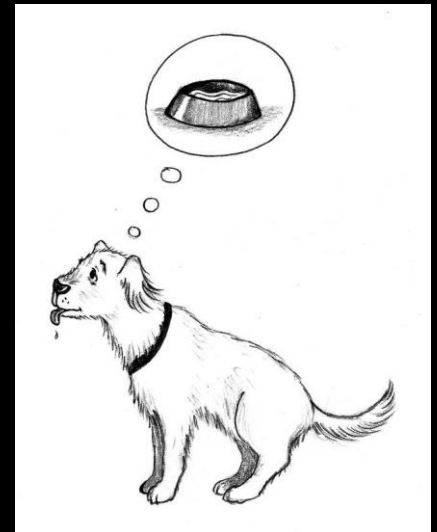
# DOSTĘPNOŚĆ WYDARZEŃ

Pytamy o **POTRZEBY** na etapie zgłoszenia!

- tłumaczenie na język migowy
- pętla indukcyjna
- woda dla psa przewodnika,
- specjalne potrzeby żywieniowe
- osoba towarzysząca

Imprezy masowe, większe konferencje itp.

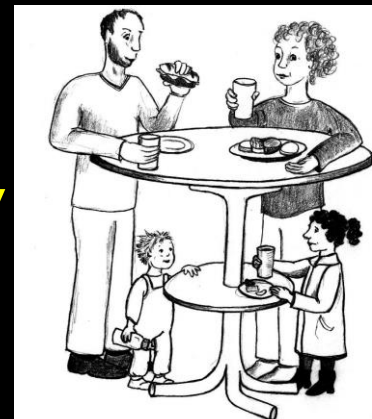
- należy założyć ... % osób z niepełnosprawnościami



# DOSTĘPNOŚĆ WYDARZEŃ

Przeprowadzamy **analizę dostępności** miejsca wydarzenia:

- dojazdy, miejsca parkingowe,
- dojścia, szerokość drzwi, rampy, windy,
- dostępności toalet, oznaczenia,
- kontrastowe oznaczenia szklanych drzwi i ścian dla osób niedowidzących,
- dobra widoczność, np. sceny dla wszystkich,
- catering: opisy składników, sposób serwowania, organizacja przestrzeni, wysokość stołów, itp.



# DOSTĘPNOŚĆ WYDARZEŃ

## Lista sprawdzająca – **pytania obligatoryjne**

Dla kogo ma być zapewniona dostępność?

- 1) osoby niesłyszące i niedosłyszące,
- 2) osoby niewidome i niedowidzące,
- 3) osoby z niepełnosprawnością ruchową,
- 4) osoby z ograniczeniami poznawczymi,
- 5) osoby z chorobami psychicznymi,
- 6) osoby przewlekłe chore lub z rzadkimi chorobami,
- 7) seniorzy,
- 8) rodzice z dziećmi na wózkach,
- 9) osoby ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi.

# DOSTĘPNOŚĆ WYDARZEŃ

Lista sprawdzająca – **pytania obligatoryjne:**

## **Ulotki:**

- Czy materiały informujące o danym wydarzeniu zawierają informacje o jego dostępności albo o jej braku?
- Czy czcionka jest wystarczająco duża (rekomendowana wielkość minimum 0,35 do 0,7 cm), przejrzysta, niewiele tekstu?
- Czy Kontrast pomiędzy tekstem a tłem jest odpowiedni?
- Czy wykonano materiały informacyjne w języku Braille/nagrania?

# DOSTĘPNOŚĆ WYDARZEŃ

Lista sprawdzająca – **pytania obligatoryjne:**

- Czy zorganizowano wodę, jedzenie dla psów przewodników?
- Czy tłumacz języka migowego jest dostępny również w kuluarach?
- Czy miejsca sprzedaży biletów są dostępne dla osób na wózkach, czy bilety mają kontrastowe kolory, czy nie ma na nich zbyt dużo treści?
- Czy w formularzu zgłoszeniowym zawarto pytania odnośnie szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami?
- Czy zapewniono informację o alergenach?
- Czy zrezygnowano ze świec i innych niebezpiecznych przedmiotów/dekoracji dla osób niewidomych / niedowidzących?
- Czy znaki / drogowskazy są umieszczone na wysokości 130 cm lub na różnych wysokościach?

# DOSTĘPNOŚĆ INFRASTRUKTURY



BUDYNKI

# DOSTĘPNOŚĆ INFRASTRUKTURY

- Miejsca postojowe nie mają ograniczeń w zakresie odległości od budynków
- Stosować podjazdy, o ile to jest możliwe, a nie podnośniki.
- Co najmniej jedno dojście powinno zapewniać osobom niepełnosprawnym dostęp do całego budynku lub tych jego części, z których osoby te mogą korzystać.

# DOSTĘPNOŚĆ INFRASTRUKTURY

- Szerokość drzwi w świetle min. 90 cm.
- Drzwi rozsuwane, lub automatycznie otwierane.
- Wysokość progu maks 2 cm.
- Furtki w ogrodzeniu przy budynkach użyteczności publicznej nie mogą utrudniać dostępu do nich osobom niepełnosprawnym.
- Panel sterujący np. windy na wysokości 80 – 120 cm.

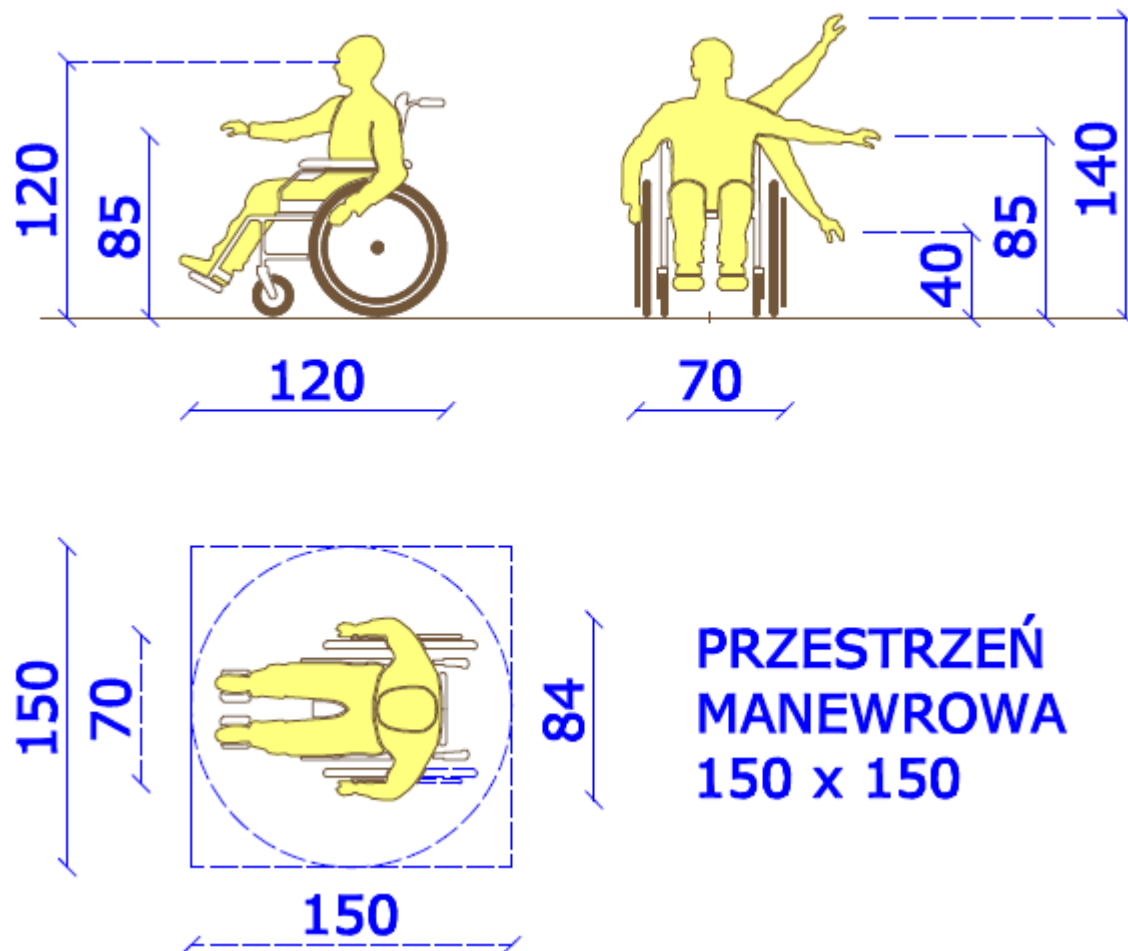
# DOSTĘPNOŚĆ INFRASTRUKTURY

## BARIERY ARCHITEKTONICZNE

### WEJŚCIE DO BUDYNKU

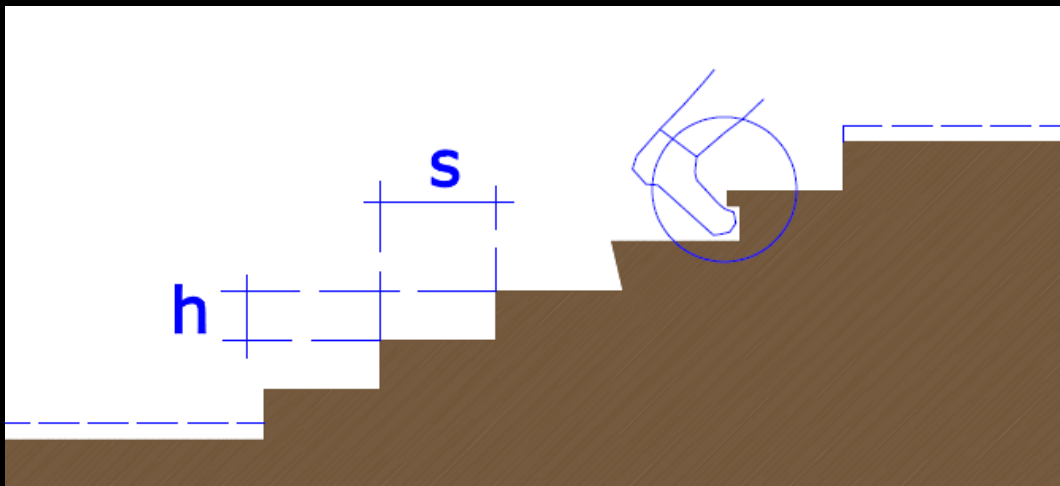
- złe oznaczenia / brak informacji,
- problem 3 schodów,
- za stroma pochylnia,
- drzwi obrotowe,
- drzwi z samozamykaczami,
- dojazd osobnym wejściem,
- podnośniki i urządzenia wymagające obsługi i przywołania innych osób – należy unikać takich rozwiązań, które wymagają pomocy /obsługi przez dodatkowe osoby

## Przestrzeń manewrowa człowieka na wózku



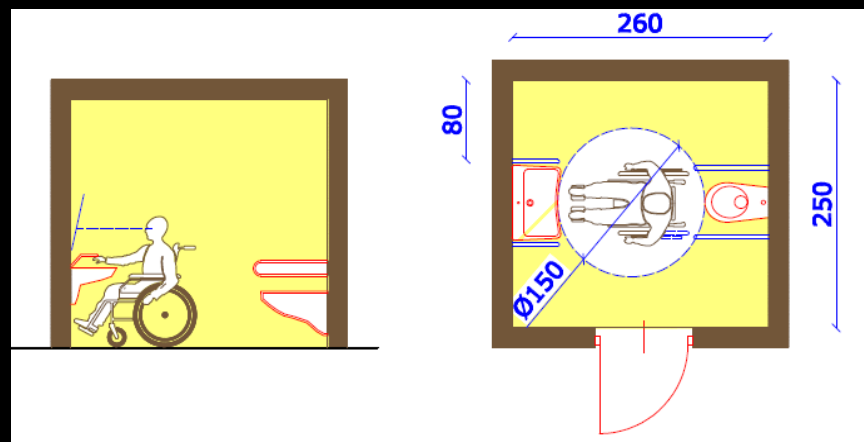
# DOSTĘPNOŚĆ INFRASTRUKTURY

Schody ergonomiczne  
powinny spełniać  
warunek  
 $2h+s = 60-65 \text{ cm}$



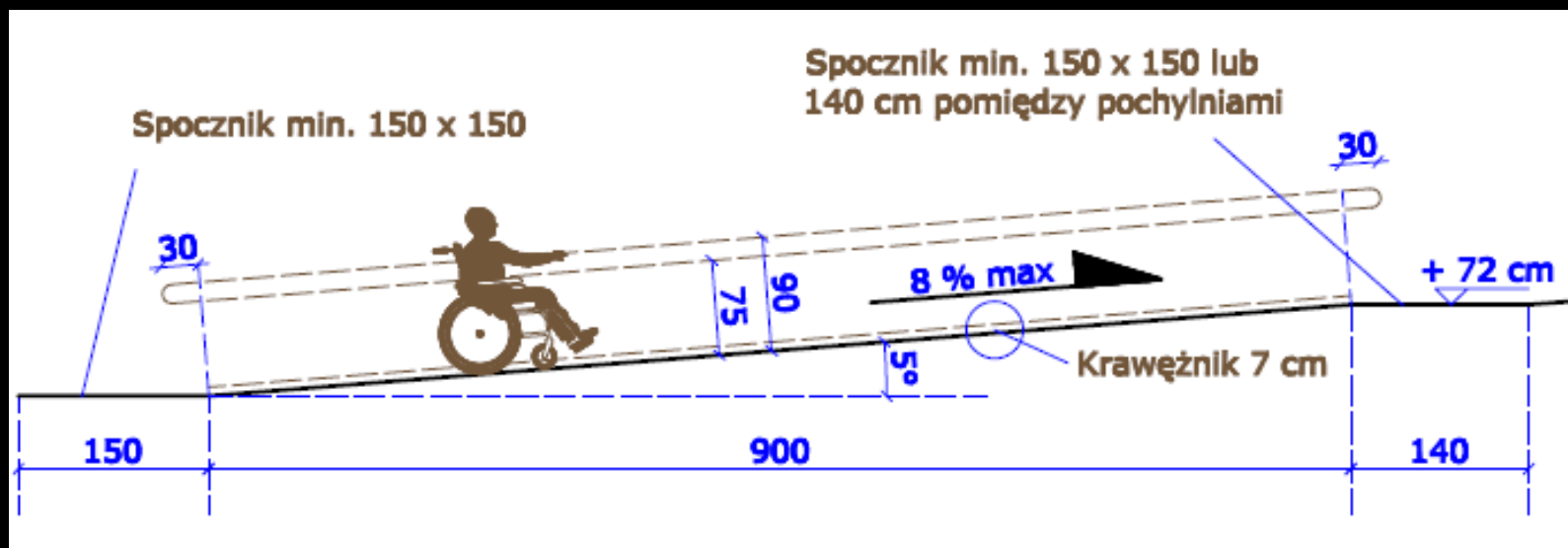
## Toalety

- dla osób niepełnosprawnych jak najbliżej
- optymalnie dostępność do miski ustępowej z dwóch stron,
- lustro regulowane
- zapewniające widok całej postaci.



# DOSTĘPNOŚĆ INFRASTRUKTURY

## POCHYLNIE



# INFRASTRUKTURA DROGOWA

## CHODNIKI:

- szerokość przy jezdni min 2 m (podczas remontu miejscowe zwężenie do 1,25 m, zwiększenie szer. w przypadku lokalizacji urządzeń, drzew, słupów
- pochylenie podłużne chodnika nie powinno przekraczać 6%
- urządzenia na chodniku, należy tak usytuować, aby nie utrudniały użytkowania chodnika, w tym przez osoby niepełnosprawne (dotykowe ścieżki)

## Ścieżki rowerowe

Szerokość ścieżki rowerowej powinna wynosić nie mniej niż:

1,5 m - gdy jest ona jednokierunkowa,

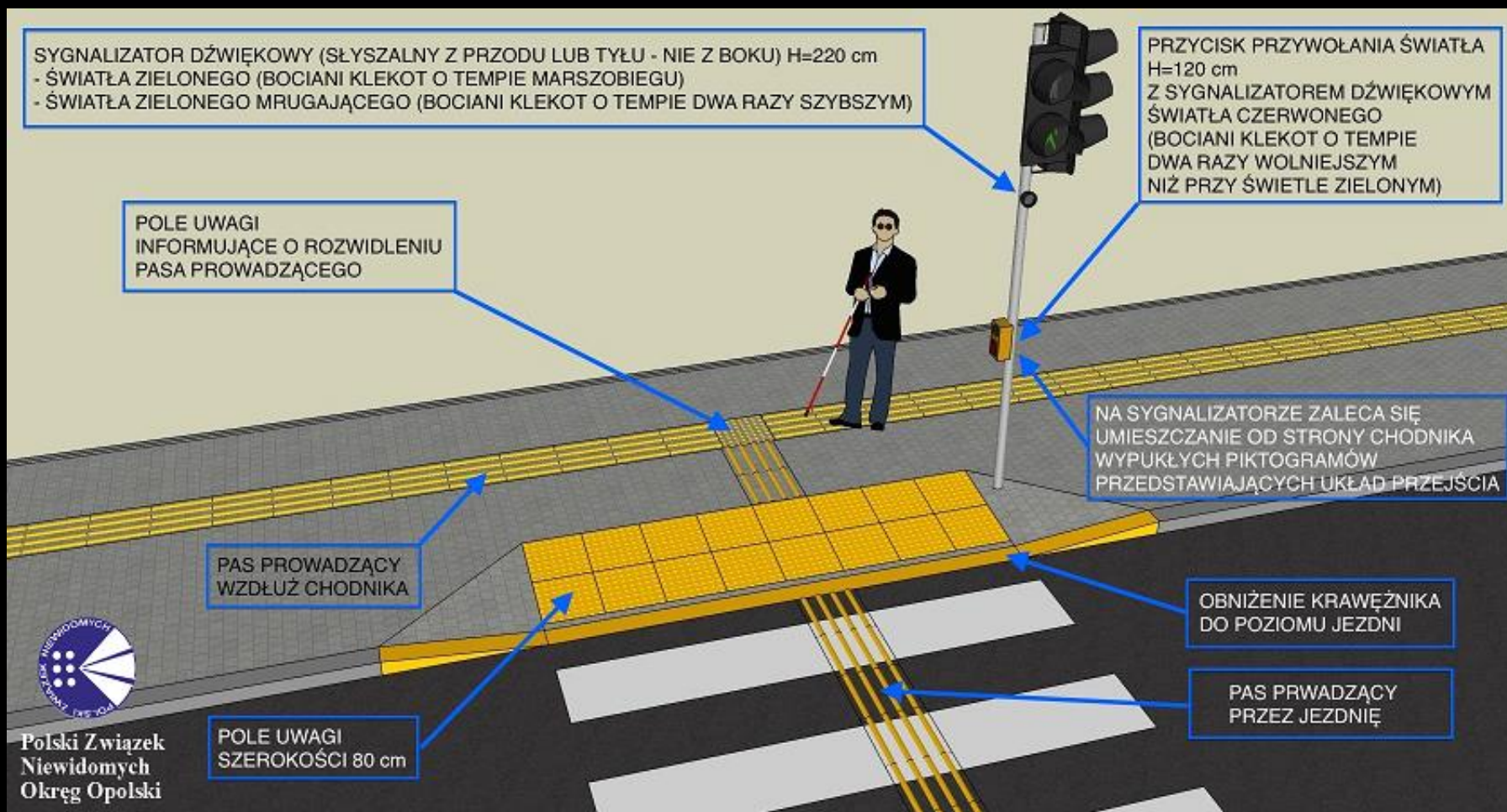
2,0 m - gdy jest ona dwukierunkowa,

2,5 m - gdy ze ścieżki jednokierunkowej mogą korzystać piesi.

Szerokość ścieżki rowerowej należy ustalać indywidualnie, jeżeli oprócz prowadzenia ruchu rowerowego pełni ona inne funkcje.

# INFRASTRUKTURA DROGOWA

## ŚCIEŻKI DOTYKOWE



Najczęstsze błędy:

- uszkodzony element, brak ciągłości, brak pola uwagi, przeszkody,

# PRZYKŁADY POPRAWY DOSTĘPNOŚCI – inspiracje



# NAJWAŻNIEJSZE AKTY PRAWNE

1. art. 7 Rozporządzenia tzw. ogólnego 1303/2013

*W procesie przygotowywania i wdrażania programów należy w szczególności wziąć pod uwagę zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (COD 2011/0276)*

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2017, poz. 2247).

3. Obwieszczenie Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 8 kwietnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. 2019 poz. 1065).

# NAJWAŻNIEJSZE AKTY PRAWNE

4. Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie z dnia 2 marca 1999 r. (Dz.U. 1999 nr 43 poz. 430).

5. Rozporządzenie Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogowe obiekty inżynierskie i ich usytuowanie (Dz.U. 2000 nr 63 poz. 735).

6. Ustawa z 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2019 poz. 1696).

7. Ustawa z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848).



## **Kwalifikowalność wydatków i procedury rozliczania mikroprojektu**

*Małgorzata Frączek  
Specjalista ds. Projektów Parasolowych  
Programu Interreg V-A PL-SK 2014-2020*



## Kwalifikujące się wydatki

*Kwalifikujący się wydatek to taki, który:*

- został zaplanowany w budżecie mikroprojektu;
- był niezbędny do realizacji mikroprojektu;
- był faktycznie poniesiony 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.



## 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.



## 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.



## Uprozczone metody rozliczania wydatków

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).



## Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu

### *Koszty personelu:*

Jest to kategoria wydatków przeznaczona do przedstawienia kosztów związanych z wynagrodzeniami personelu mikrobebeneficjenta 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 mikrobebeneficjenta 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

### *Koszty personelu:*

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, wysokości wynagrodzenia i zasadach zaangażowania pracownika w realizację projektu personelu) ma być jedynie dowodem na zasadność wypłaty ryczałtu.



## 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, materiały biurowe, rachunki za elektryczność, ogrzewanie, wodę, itp.

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 zostają wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.**



## Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu

*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 ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych:*

W tej kategorii należy ująć **wynagrodzenia za wykonanie usług przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło** różnego rodzaju opracowania, 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



## Kategorie wydatków w budżecie mikroprojektu

*Koszty ekspertów zewnętrznych i usług zewnętrznych:*

*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 (m.in. nagrody i wyróżnienia dla laureatów zawodów sportowych, konkursów) których wartość przekracza **250 euro** (kwalifikowalne są wyłącznie nagrody rzeczowe);
- wydatki o charakterze wynagrodzeń lub honorariów dla artystów i twórców zawodowych, za 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:*

**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, 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

*Infrastruktura i roboty budowlane:*

***Uwaga:***

Niekwalifikowalne są:

- inwestycje niemające 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 mikrobebeneficjentów.

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 odpowiednio wyodrębnione konta

### ***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 kwalifikowania wydatków:

do 31.12.2021 r.

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.**



## Kwalifikujące się wydatki

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

*Uwaga:*

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków!



## 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 przedstawiające 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”;



## Rodzaje dokumentów finansowo-księgowych

*Uwaga:*

Niekwalifikowalne:

- transakcje przekraczające równowartość 15 000 zł płacone gotówką bez względu na liczbę wynikających z tej transakcji płatności (dot. PL);



## 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 mikroprojektu na pierwszej stronie dokumentu księgowego;
- numer i tytuł mikroprojektu, kategorię, nazwę i związek wydatku z mikroprojektem, kwotę kwalifikowalną w ramach mikroprojektu oraz informację, w ramach którego zadania rozliczany jest dany wydatek;
- informację o dofinansowaniu;
- informację o poprawności formalnej, rachunkowej, merytorycznej oraz zatwierdzenie do wypłaty;
- podstawę prawną odstąpienia od stosowania przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 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;
- dekretację;
- 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

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 stanowi składki ubezpieczenia ZUS/podatku dochodowego odprowadzone za miesiąc ..... r. od wynagrodzeń:
  - 1) ...Imię i nazwisko... w kwocie ... zł
  - 2) ...Imię i nazwisko... w kwocie ... złsfinansowane w ramach projektu nr ... pt. ...
- *Data i podpis osoby sporządzającej opis.*



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

*Miloš Handák  
Kierownik działu projektów parasolowych  
Programu Interreg V-A PL-SK 2014-2020*

## Generator wniosków i rozliczeń - online ( www.e-interreg.eu )



Poradnik  
Mikrobeneficjenta  
Rozmiar 22.05 MB



Wzór wniosku o  
dofinansowanie  
mikroprojektu  
Rozmiar 0.63 MB



Instrukcja Generators -  
wypełnienie wniosku  
Rozmiar 1.42 MB



Aktualny  
pakiet\_PL\_01.02.2019  
Rozmiar 11.04 MB



Aktualny  
pakiet\_SK\_01.02.2019  
Rozmiar 4.35 MB



Instrukcja do  
wypełnienia raportu z  
realizacji  
mikroprojektu w  
Generatorze  
Wniosków i  
Rozliczeń\_27062019  
Rozmiar 2.07 MB



## Raport z postępu realizacji mikroprojektu

*Raport składa się z 2 części:*

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

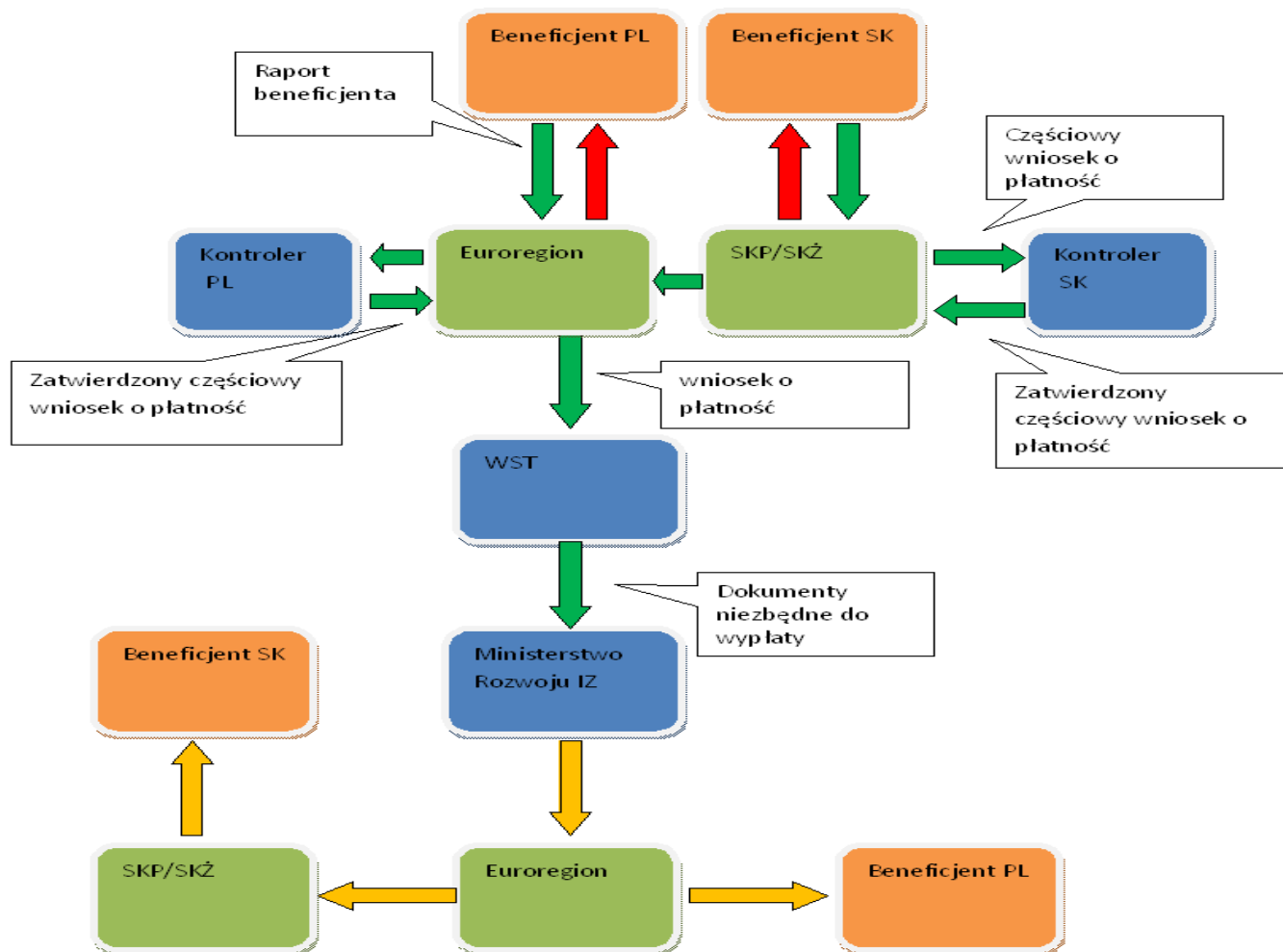
*Mikroprojekt indywidualny:*

Raport z realizacji mikroprojektu sporządzony w **Generatorze wniosków i rozliczeń** składany jest, co do zasady, za okres sprawozdawczy obejmujący trzy miesiące **liczone 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 10 000 EUR), oraz w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji rzeczowej mikroprojektu końcowy raport.

***Uwaga:***

Zgodnie z **Komunikatem dla mikrobeneficjentów realizujących mikroprojekty w związku z pandemią COVID-19** możliwe jest składanie raportów z realizacji mikroprojektu indywidualnego w sytuacji gdy wysokość wydatków za dany okres sprawozdawczy nie przekracza kwoty 10 tys. EUR

# Proces raportowania mikroprojektu indywidualnego



-  Przepływ dokumentów
-  Przepływ środków refundacji zwykłej
-  Przepływ środków refundacji bieżącej



## Raport z postępu realizacji mikroprojektu

Wraz z 1. raportem z realizacji mikroprojektu należy załączyć:

1. **Kartę wzorów podpisów**, którą później należy zaktualizować w sytuacji zaistnienia zmian.
2. **Politykę rachunkowości stosowaną w jednostce** (wersja elektroniczna).
3. **Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT wraz z pierwszym i ostatnim raportem** (aktualne na dzień składania wniosku o płatność).
4. Przy rozliczaniu kosztów personelu stawką ryczałtową należy pamiętać, żeby do pierwszego częściowego wniosku o płatność/końcowego wniosku załączyć oświadczenie o następującej treści: ***W związku z zastosowaniem stawki ryczałtowej na koszty personelu bezpośredniego w ramach projektu nr ..., niniejszym poświadczam faktyczne zaangażowanie personelu w realizację projektu w odniesieniu do każdego okresu sprawozdawczego.***
5. **Regulamin udzielania zamówień publicznych poniżej 30 000 €** (jeśli dotyczy).
6. **Potwierdzenie numeru rachunku bankowego, z którego ponoszone są wydatki w ramach projektu** (w PLN), w przypadku kiedy jest inny niż podany w umowie o dofinansowanie mikroprojektu.
7. **Załączniki do Raportu** pn. *Problemy napotymane w czasie realizacji mikroprojektu, Zgodność mikroprojektu z zasadami horyzontalnymi – wykonanie oraz Aktualizacja danych mikroprojektu.* (dostępne są na stronie [www.pwt.euroregion-tatry.eu](http://www.pwt.euroregion-tatry.eu))



## 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).



## **Działania promocyjne i informacyjne**

*Małgorzata Frączek  
Specjalista ds. projektów parasolowych  
Programu Interreg V-A PL-SK 2014-2020*



## Działania promocyjne i informacyjne

- 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.
- Realizowanie działań informacyjno- promocyjnych zaplanowanych we wniosku.
- 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, dokumentów, materiałów informacyjnych i promocyjnych.
- Zamieszczanie tablic pamiątkowych po zakończeniu realizacji mikroprojektu z elementami inwestycyjnymi.
- Przekazywanie do Euroregionu dokumentacji audiowizualnej z realizacji mikroprojektu.



## Wymagane elementy w zakresie oznakowania mikroprojektu

Wszystkie realizowane przez mikrobenedicjenta 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 w widocznym miejscu, wielkość dopasowana do skali dokumentu lub materiału.
- x Modyfikacja logotypu Programu jest niedozwolona.



**Interreg**  
**Polska-Słowacja**  
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





## Pozostałe Logotypy

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.



**Interreg**  
Polska-Słowacja

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA



**PREŠOVSKÝ**  
SAMOSPRÁVNÝ  
**KRAJ**



**Žilinský**  
samosprávny  
kraj



## Oznakowanie przykładowych 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 przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

### *Tablica pamiątkowa – mikroprojekty z elementami inwestycyjnymi*



Tablica powinna zawierać:

- zintegrowany logotyp Programu wraz z nazwą 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.

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

# Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

*Tablica pamiątkowa – mikroprojekty z elementami inwestycyjnymi*



# Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

*Tablica pamiątkowa – mikroprojekty z elementami inwestycyjnymi*





## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

### *Strona internetowa*

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



## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

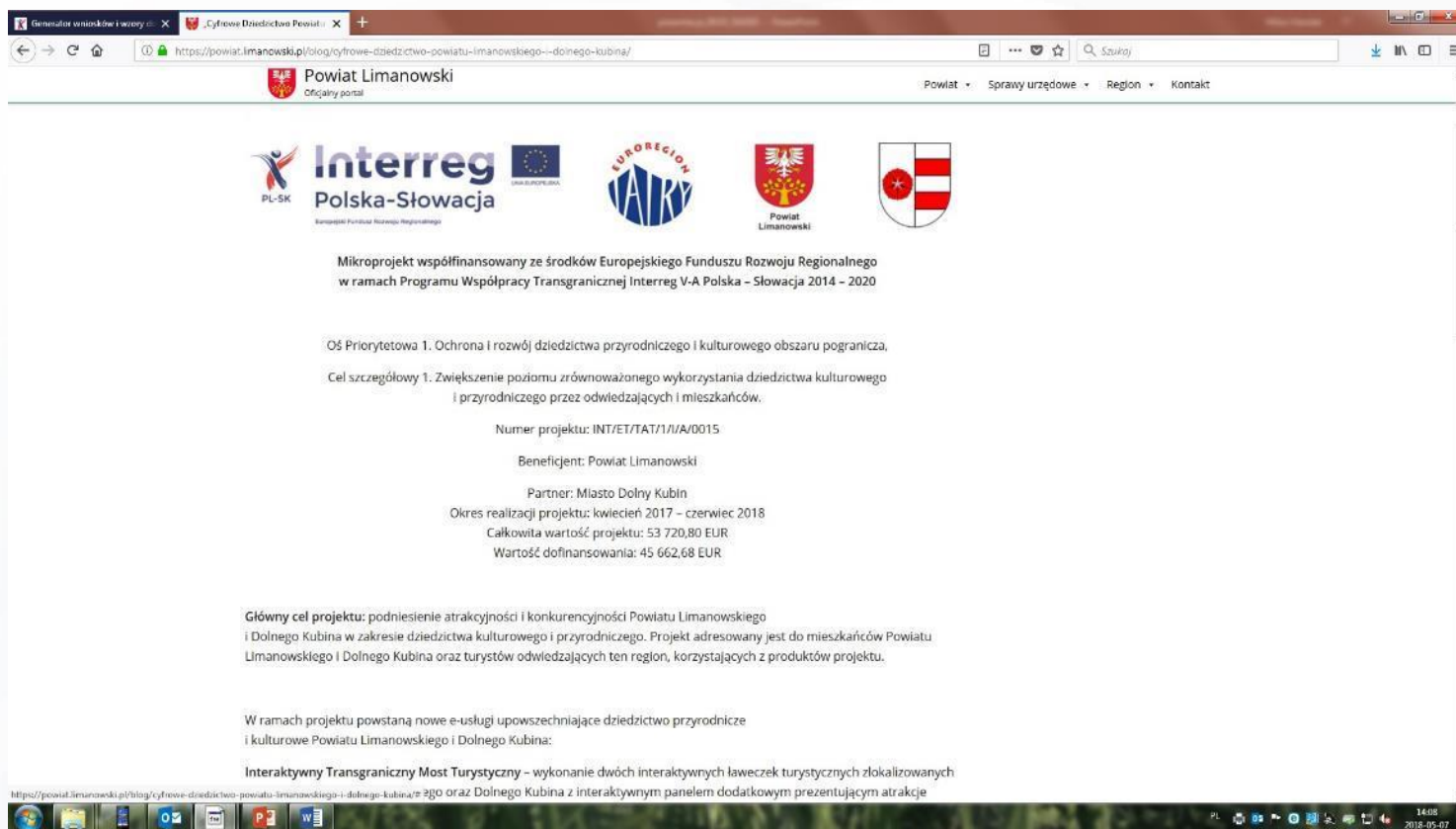
### *Strona internetowa mikrobeneficjenta z informacją o realizowanym mikroprojekcie*

*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;
- 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

## *Przykład strony internetowej beneficjenta*





## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

### *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 trwania mikroprojektu;
- należy prowadzić statystyki strony (np. przez darmową aplikację Google Analytics).



## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

### *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: Wyłącznie 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 przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

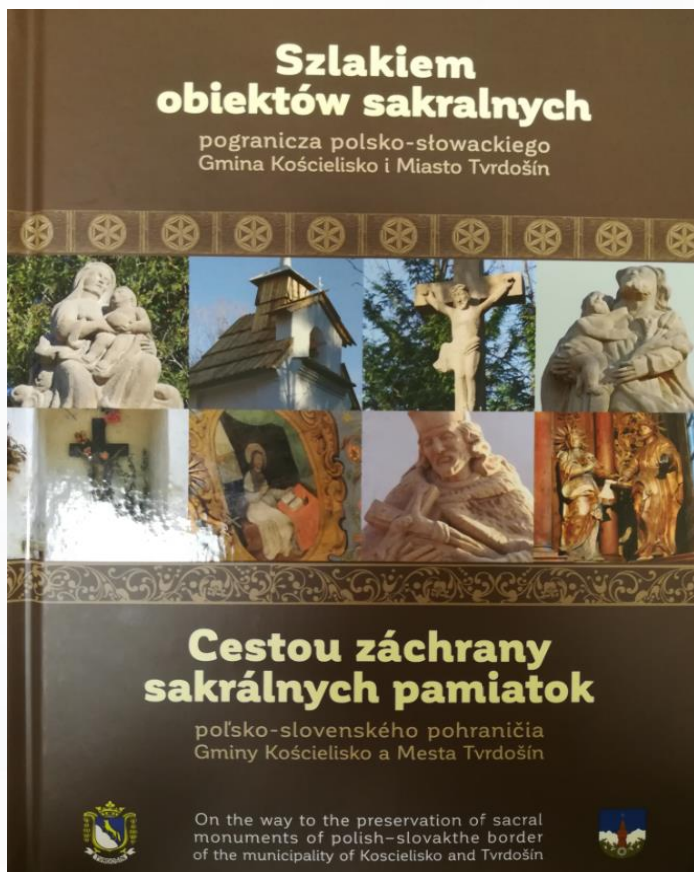
## *Publikacje*

*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.
- 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

## Publikacje



# Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

## *Publikacje*

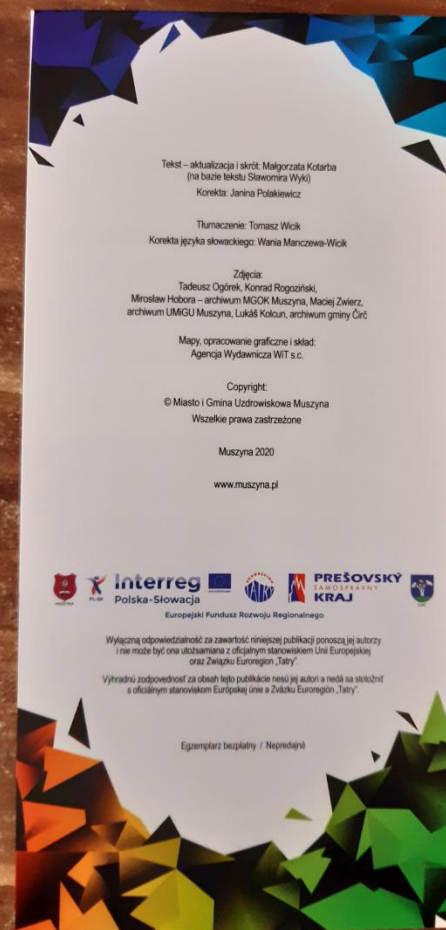


# Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

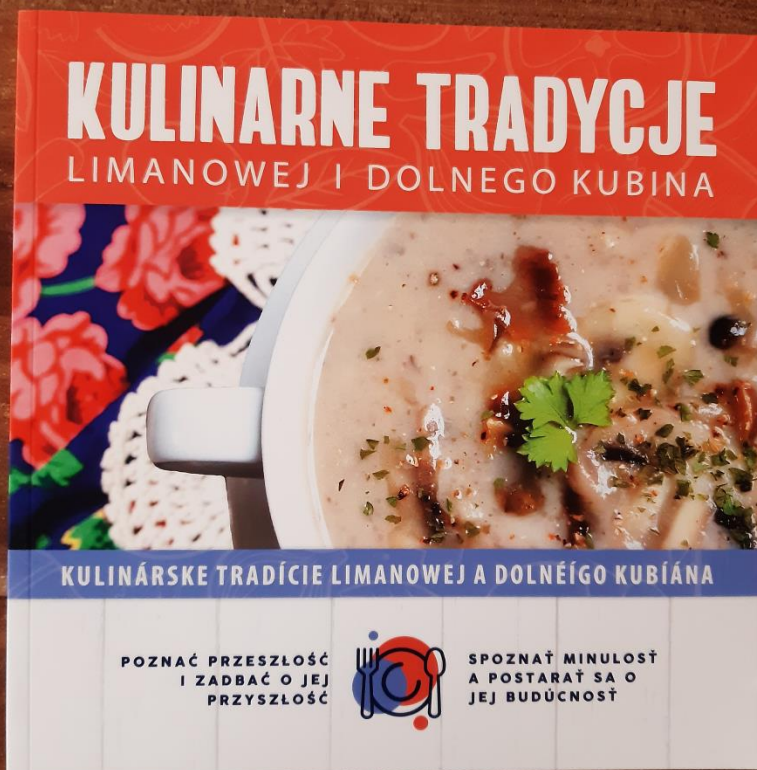
## Publikacje



## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych



## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych





## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

### *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 przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

## Plakat

**POLSKO - SŁOWACKIE  
CIESIELSKIE  
ŚPASY**  
**10-12  
sierpnia 2018**  
**Chochołów**

| 10 sierpnia (piątek):                                                                      | 11 sierpnia (sobota):                                            | 12 sierpnia (niedziela):                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 10:00<br>rozpoczęcie budowy domu<br>drewnianego oraz pokazy<br>ciesielskie i rzemieślnicze | 10:00 – 18:00<br>Wystawa Polsko – Słowackie<br>Ciesielskie Śpasy | 10:00 – 18:00<br>Wystawa Polsko – Słowackie<br>Ciesielskie Śpasy |
| 12:00<br>uroczyste otwarcie Wystawy<br>Polsko – Słowackie Ciesielskie Śpasy                | 11:00<br>zawody msorzy (mechopytków)                             | 14:00<br>ogłoszenie wyników<br>konkursów oraz wręczenie nagród   |
|                                                                                            | 13:00<br>zawody ciecili                                          |                                                                  |

[www.nowotarski.pl](http://www.nowotarski.pl)

Mikroprojekt realizowany jest przez Powiatowe Centrum Kultury w Nowym Targu w partnerstwie z Obec Podbiel ze Słowacji.



Burmistrz Miasta Nowy Targ  
Grzegorz Watycha  
zaprasza na promocję albumu

**NOWOTARSKI KRAJOBRAZ  
Z JANEM PAWŁEM II**

która odbędzie się  
w dniu 14 czerwca 2019 r. (piątek)  
o godz. 18:00  
w Miejskim Ośrodku Kultury  
w Nowym Targu,  
al. Tysiąclecia 37

Album wydany w ramach projektu pt. "Wędrowka śladami historii, kultury i tradycji pogranicza polsko-słowackiego Nowy Targ - Kežmarok" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu Państwa za pośrednictwem Euroregionu "Tatry" w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A 2014-2020

Album wydany w ramach projektu s nazwem "Putoranie po stopach historii, kultury i tradycji polsko-słowackiego pogranicza Nowy Targ - Kežmarok" współfinansowany z prostředků Európskej únie z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a zo štátneho rozpočtu prostredníctvom Euroregionu Tatry v rámci Programu spolupráce cezhraničnej spolupráce Interreg V-A 2014-2020



## NOWOTARSKI KRAJOBRAZ Z JANEM PAWŁEM II

autor Ludmiła Figiel

*Zaproszenie*

# Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

Žilinský samosprávny kraj, Liptovské múzeum v Ružomberku,  
Múzeum - Nadviahňanský Park Etnografický v Wygiezowie i Zamek Lipowiec  
Okresné riaditeľstvo Hasičského a záchranného zboru v Liptovskom Mikuláši  
Územná organizácia Dobrovoľnej požiarnej ochrany SR Liptovský Mikuláš

Vás pozývajú na podujatie



## Hasičská nedeľa

**Múzeum liptovskej dediny v Pribyline**  
**2. augusta 2020 o 11:00 hod.**

**Program:**  
Sokolčiansky zvon  
Spomienka na zaplavené dediny  
**Na slávu hasičom**  
Slávnostný nástup dobrovoľných hasičských zborov  
z Liptova, Poľska a Čiech  
**O richtársku palicu**  
netradičná súťaž hasičských družstiev  
**Prezentácia historickej  
a modernej hasičskej techniky**



Účinkujú:  
**Orkestra Dęta OSP Polanka Wielka**  
**Mužská spevácka skupina z Liptovských Sliačov**  
**Folklorný súbor Liptov**  
**Ľudová hudba Detského folklórneho súboru Liptáček**

Sprievodné aktivity: remeselný jarmok a interaktívne aktivity pre deti

Podujatie je realizované v rámci implementácie projektu  
„Bohu na chválu, ľuďom na úžitok“, ktorý je financovaný  
z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Programu  
cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko – Slovensko 2014-2020

 **Interreg**  
PL-SK **Poľsko-Slovensko**  
Európsky fond regionálneho rozvoja

 **EUROPSKÁ UNIA**

 **ŽILINSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**

 **LIPTOVSKÝ MIKULÁŠ**

 **MÚZEUM - NADVIAHŇANSKÝ PARK ETNOGRAFICKÝ V WYGIEZOWIE I ZAMEK LIPOWIEC**

 **MÚZEUM LIPTOVskej dediny v Pribyline**

 **MÚZEUM LIPTOVskej dediny v Pribyline**



## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych



 **Interreg**  
Polska-Słowacja 

 **EUROREGION**  
TATRY

„Ochrona dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego obszarów chronionych Gorczańskiego Parku Narodowego i Słowackiego Raju”  
Partner projektu: Obec Smižany

**polsko – słowacka impreza plenerowa**  
niedziela, 30 lipca 2017, amfiteatr „Saturn” w Kamienicy

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa za pośrednictwem Euroregionu „Tatry” w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020.



## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

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](https://www.facebook.com/EuroregionTatry)

[twitter.com/EuroregionTatry](https://twitter.com/EuroregionTatry)

[www.instagram.com/euroregion.tatry](https://www.instagram.com/euroregion.tatry)



# Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

## *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 przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

## Wydarzenia





## Oznakowanie przykładowych materiałów informacyjno-promocyjnych

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.**



## **Wizyty sprawdzające**

*Karolina Janiszewska*

*Specjalista ds. projektów parasolowych  
Programu Interreg V-A PL-SK 2014-2020*



## Wizyty sprawdzające

Euroregion przeprowadza wizyty sprawdzające **na miejscu 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, w których odbędzie się wizyta sprawdzająca na miejscu **wybierane są na podstawie próby** w oparciu o przygotowaną przez Euroregion analizę ryzyka.



## Wizyty sprawdzające

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

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



## Wizyty sprawdzające

**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.

---

### Doraźne wizyty sprawdzające

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 do 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.**



# Audyt

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.



**Dziękujemy za uwagę!**

**[www.pwt.euroregion-tatry.eu](http://www.pwt.euroregion-tatry.eu)**

