

**Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej  
Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013**



**PODRECZNIK ODBIORCY KOŃCOWEGO  
/ MIKROBENEFICJENTA FM**

**Podstawowe zasady realizacji mikroprojektów  
w ramach Funduszu Mikroprojektów Programu  
Operacyjnego Współpracy Transgranicznej  
Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska  
2007-2013 w Euroregionie Śląsk Cieszyński**



*Materiały obowiązujące polskich Odbiorców końcowych,  
których projekty zostały zarejestrowane po 4.12.2009 r.  
oraz zatwierdzone przez Euroregionalny Komitet Sterujący  
po 2.01.2010 r.*

Edycja 3. / Sierpień 2010 r.

### Ważne dokumenty

- Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013;
- Uszczegółowienie Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013;
- Wytyczne dla Wnioskodawcy Funduszu Mikroprojektów (FM) Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013;
- Podręcznik Partnerów FM Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013;
- Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013.

### Realizacja projektu

**Każdy Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent ma obowiązek realizować projekt zgodnie z zapisami Wniosku projektowego oraz Umowy i wynikających z niej i jej załączników obowiązków. Jednak w zależności od typu realizowanego projektu (A, B czy C) występuje pewne zróżnicowanie.**

W przypadku **projektów typu C** Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent z jednej strony granicy realizuje projekt, druga strona (jeden lub kilka podmiotów) występuje tylko jako partner. Całkowitą odpowiedzialność za realizację projektu każdy partner ponosi samodzielnie.

Realizacja **projektów typu B** zawsze przebiega równolegle lub w uzgodniony sposób bezpośrednio do siebie nawiązuje. Każdy z partnerów jest odpowiedzialny za rzetelne wdrażanie swoich działań/zadań. Odpowiedzialność za realizację projektu ponosi każdy partner samodzielnie.

Natomiast obowiązkiem obu partnerów, w trakcie realizacji **projektów typu A**, jest stosowanie **zasad współpracy**. Rzeczywiste zrealizowanie zaplanowanych zasad współpracy (wspólne przygotowanie projektu; wspólna realizacja; wspólny personel zatrudniony do realizacji projektu; wspólne finansowanie) sprawdzane będzie po zakończeniu realizacji projektu. W celu zweryfikowania realizacji zasad współpracy partnerzy mogą zostać poproszeni o przedstawienie odpowiedniej dokumentacji np. protokoły spotkań, przykłady korespondencji, listy obecności itd.

W przypadku, gdy nie zostanie zrealizowana w trakcie realizacji mikroprojektu któraś spośród zasad, ewentualnie nie zostanie wypełniony warunek spełnienia, co najmniej dwóch kryteriów spośród czterech, problem ten zostaje przedstawiony na EKS, do którego należy podjęcie decyzji, czy doszło do naruszenia obowiązków wynikających z Umowy i jej załączników. W sytuacji, gdy dojdzie do naruszenia tych obowiązków, **dofinansowanie nie zostanie wypłacone**. Partnerzy odpowiadają za swój budżet do wysokości, w jakiej uczestniczą w projekcie. Partnerzy powinni również wypełniać obowiązki wynikające z zawartej między sobą Umowy Partnerskiej, która stanowi załącznik do wniosku projektowego.

**Każdy Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent ma obowiązek archiwizacji całej dokumentacji związanej z projektem do 31 grudnia 2026 r. Dokumentacja projektu musi być prowadzona w osobnej teczce oznaczonej numerem rejestracyjnym oraz tytułem projektu.**

### Trwałość projektu

Każdy z projektów finansowanych ze środków EFRR musi funkcjonować w okresie długoterminowym. Długotrwałość projektu oznacza także, iż projekt musi spełniać kryteria i normy obowiązujące w Unii Europejskiej. Potwierdzeniem spełnienia tych norm jest utrzymanie trwałości instytucjonalnej i finansowej projektu. Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent musi zapewnić utrzymanie efektów projektu (np. prowadzenie strony internetowej) przez okres **co najmniej pięciu lat** od zakończenia rzeczywistej realizacji projektu w zakresie tych jego części, w których jest to możliwe pod kątem technicznym i prawnym.

### Umowa o dofinansowanie

Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent jest zobowiązany do spełnienia wszystkich obowiązków wynikających z Umowy o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzonego Wniosku projektowego.

Umowa jest podpisywana do 6 miesięcy od daty zatwierdzenia wniosku przez Euroregionalny Komitet Sterujący (EKS). Na etapie podpisywania umowy Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent jest zobowiązany do przekazania dodatkowych informacji tj. dane dotyczące rachunku bankowego, przewidywany harmonogram realizacji działań projektu. Istnieje możliwość wypowiedzenia Umowy przez Odbiorcę końcowego/Mikrobeneficjenta lub Zarządzającego FM. W tym przypadku Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent nie ma prawa do otrzymania jakiegokolwiek dofinansowania.

Istnieje możliwość wprowadzenia zmian w Umowie, których można dokonywać tylko na podstawie wzajemnego porozumienia Stron w formie aneksu do Umowy. Aneks do Umowy sporządzany jest na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Odbiorcę końcowego/Mikrobeneficjenta do Zarządzającego FM.

Gdy dojdzie do naruszenia obowiązków określonych w Umowie i ich załącznikach, rozpoczyna się postępowanie w sprawie podejrzenia co do zaistnienia nieprawidłowości. Za nieprzestrzeganie warunków Umowy grozi szereg sankcji zawartych w art. 6 pkt. 5 Umowy.

Szczególnie ważnym elementem Umowy, którego spełnienia wymaga się od Odbiorców końcowych/Mikrobeneficjentów, są określone we wniosku projektowym wskaźniki projektu. Ich realizacja jest monitorowana za pośrednictwem raportów monitorujących z realizacji projektu - **ich niespełnienie jest sankcjonowane** w postaci obniżenia wartości dofinansowania projektu:

- w przypadku, gdy wskaźnik jest zrealizowany na poziomie ponad **85%** planowanej wartości, **sankcja nie jest stosowana;**
- w przypadku, gdy wskaźnik zrealizowany jest na poziomie **70-85%** planowanej wartości, **sankcja sięga 50% dofinansowania;**
- w przypadku, gdy wskaźnik zrealizowany jest na poziomie poniżej **70%**, **sankcja sięga 100% dofinansowania.**

*Sankcje są obliczane z części dofinansowania właściwego partnera, który danego wskaźnika nie spełni.*

### Zmiany w projekcie

Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent w trakcie realizacji projektu, może dokonać pewnych zmian w projekcie (np. zmiany nazwy partnerów, przedłużenia okresu realizacji, zmiany działań projektu, jeżeli nie wpływa to na cele projektu itp.). Zmiany te zależnie od swojego charakteru i rodzaju projektu podlegają obowiązkowi otrzymania zgody SRiWR 'Olza' zwanego zamiennie Zarządzającym FM, Euroregionalnego Komitetu Sterującego (EKS), Współprzewodniczących EKS lub wymagają zmiany Umowy o dofinansowanie. Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent lub Partner projektu zgłasza zmianę na piśmie do swojego Zarządzającego FM (po polskiej stronie SRiWR 'Olza'). Zmiana jest przez właściwego Zarządzającego FM rozpatrywana i jeżeli nie ma do niej zastrzeżeń, powiadamia o niej Odbiorcę końcowego/Mikrobeneficjenta lub Partnera oraz właściwego Zarządzającego FM po drugiej stronie granicy (tzn. przesyła mu protokół o zmianie).

*Więcej pkt 3.6.10. Zmiana projektu (Wytyczne dla Wnioskodawców Fundusz Mikroprojektów Euroregionu Śląsk Cieszyński - Těšínské Slezsko Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013).*

### **Kontrola/monitoring projektu**

Przed zawarciem umowy Zarządzający FM (SRiWR 'Olza') może przeprowadzić kontrolę projektu na miejscu w ramach tzw. wstępnej kontroli (dotyczy ona wszystkich projektów, których rzeczywista realizacja zostanie zakończona jeszcze przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie). Jej celem jest sprawdzenie, czy są spełnione przesłanki do udzielenia projektowi dofinansowania, w szczególności warunki wynikające z unijnych przepisów prawa, ustawodawstwa krajowego oraz warunków określonych przez Zarządzającego FM. Wybrani partnerzy mają obowiązek umożliwienia przeprowadzenia kontroli. W przypadku stwierdzenia uchybień w trakcie kontroli, zostaną wezwani do ich usunięcia. Jeżeli nie zostaną one usunięte, Euroregionalny Komitet Sterujący może postanowić o uchyleniu dofinansowania dla danego projektu.

Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent ma obowiązek informować SRiWR 'Olza' z wyprzedzeniem na 5 dni roboczych o terminach realizacji poszczególnych działań (zawartych w załączniku nr 6 do Umowy – *Przewidywany harmonogram realizacji działań projektu*) w celu umożliwienia odbycia monitoringu rzeczowego mikroprojektu.

Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent i jego partnerzy mają obowiązek umożliwić audytorom oraz organom kontrolnym (Instytucji Audytowej, Instytucji Płatniczej i Certyfikującej, Komisji Europejskiej, Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu oraz innym krajowym organom kontroli) dostęp do wszelkiej dokumentacji związanej z projektem. Kontrola ma na celu porównanie stanu faktycznego ze stanem deklarowanym i wymaganym. Projekty podlegają kontroli przeprowadzanej przez:

- **Zarządzającego FM (SRiWR 'Olza');**
- **Kontrolerów części narodowych (Śląski Urząd Wojewódzki);**
- **Instytucję Zarządzającą (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RCz);**
- **Koordynatora Krajowego (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego RP).**

SRiWR 'Olza' przeprowadzi wizyty sprawdzające na wszystkich mikroprojektach (w zależności od charakteru projektu albo w trakcie realizacji lub po jej zakończeniu). Jeden projekt może być sprawdzony w ten sposób kilka razy. O wizycie sprawdzającej Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent nie będzie powiadamiany pisemnie.

Co najmniej 50% projektów spośród wszystkich zatwierdzonych będzie objęte monitoringiem rzeczowym na miejscu (bieżąca kontrola) projektów na miejscu. Są to tzw. wizyty monitorujące. Z każdego przeprowadzonego monitoringu SRiWR 'Olza' sporządzi Raport z przeprowadzonej kontroli, który zostanie wprowadzony do MONIT 7+. O wizycie

monitorującej Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent zostaje poinformowany pisemnie przez SRiWR 'Olza' w terminie do trzech dni roboczych przed planowaną wizytą.

SRiWR 'Olza' ma również obowiązek przeprowadzenia kontroli na miejscu dla 10% projektów w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności z 22.04.2007 r. Dz. U. nr 90 z 2007 r. poz. 602). O kontroli na miejscu Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent zostaje poinformowany pisemnie przez SRiWR 'Olza'.

SRiWR 'Olza' prowadzi również kontrolę dokumentacji związanej z każdym projektem oraz kontrolę Raportu końcowego z realizacji projektu wraz z załącznikami (wniosek o płatność, dokumenty księgowe). SRiWR 'Olza' będzie również sprawdzać jakość wykonywanych wskaźników np. udział uczestników działań w podziale na Polaków i Czechów, wykonanie tłumaczeń zgodnie z planem (odpowiednie proporcje) itd.

Śląski Urząd Wojewódzki – Kontroler Krajowy jest odpowiedzialny za kontrole wyrywkowe i nadzwyczajne oraz potwierdzanie prawidłowości zbiorczych wniosków o płatność przygotowanych przez SRiWR 'Olza', a także wszystkich związanych z nim załączników. Śląski Urząd Wojewódzki przeprowadzać będzie również kontrole na miejscu, wynikające z analizy ryzyk (próbka 5% z wszystkich projektów) i kontrole nadzwyczajne.

### **Promocja projektu**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 - Rozdział II, Sekcja I Informacja i komunikacja (<http://www.cz-pl.eu/pl/akty-prawne.html>)*

Obowiązek informowania opinii publicznej o dofinansowaniu projektu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej ciąży na Odbiorcy końcowym/Mikrobeneficjencie. Przyznanie dofinansowania z EFRR powinno być zawsze w wystarczający sposób uwidocznione. W przypadku rozpoczęcia realizacji projektu jeszcze przed podjęciem decyzji przez EKS - Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent musi również stosować się do przepisów dotyczących promocji. Wydatki na promocję są kwalifikowalne do dofinansowania jeśli zostały ujęte w budżecie projektu. W trakcie realizacji projektu należy pamiętać, że prawidłowe promowanie projektu, jest równie ważne jak spełnienie wskaźników. Źródło dofinansowania projektu powinno być zawsze jasno i klarownie przedstawione np. poprzez oznaczenie imprezy plenerowej np. za pomocą plakatów, ulotek, banerów, tablic pamiątkowych promujących projekt, Unię Europejską, Program i Euroregion.

### **Typ używanych narzędzi promocyjnych jest zależny od rodzaju projektu**

Projekty infrastrukturalne:

- tablice informacyjne ustawione w terenie;

Projekty miękkie (nieinwestycyjne):

- publikacje, broszury, plakaty;
- korespondencja i dokumenty używane w trakcie realizacji projektu: ogłoszenia, zaproszenia dla uczestników spotkań, certyfikaty, umowy, materiały konferencyjne, materiały prasowe, banery;
- prezentacje multimedialne;
- strony internetowe;
- materiały promujące projekt inne niż wymienione.

Materiały promocyjne i informacyjne oraz dokumenty stosowane podczas realizacji projektu powinny zawierać następujące elementy:

- Logo Programu:



- Symbol Unii Europejskiej:



- powołanie się na Unię Europejską i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR);

- hasło „Przekraczamy granice”;



- Znak Euroregionu Śląsk Cieszyński - Těšínské Slezsko:



### W projektach typu A zaleca się stosowanie dwujęzycznej promocji:



Powyższe materiały są dostępne pod adresem [www.olza.pl](http://www.olza.pl)  
(zakładka: "Fundusze pomocowe - Fundusze na rzecz wspierania współpracy przygranicznej").

W przypadku braku spełnienia zasad promocji na danego partnera mogą zostać nałożone **sankcje**, które dotyczą wydatku na konkretny produkt projektu (publikacja, mapa, impreza kulturalna, szkolenie, wyposażenie):

- całkowity brak promocji – **wydatek obniża się o 10%**
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymogów wymienionych w art. 9 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 - wszystkie działania informacyjne i promocyjne zawierają co najmniej symbol Unii Europejskiej, odniesienie do właściwego funduszu – EFRR oraz hasło określone przez instytucję zarządzającą – Przekraczamy granice) – **wydatek obniża się o 6%**
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia wymogów określonych w załączniku nr I. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 – wielkość symbolu UE) - **wydatek obniża się o 2%**

**Sankcje** mogą być również nałożone na wydatek dotyczący środka/nośnika promocji (plakaty, ulotki, zaproszenia) lub przedmiotu promocji (nie są niezbędne do realizacji

projektu, ale ich wartość dodana powoduje wzmocnienie świadomości o projekcie – długopisy, koszulki, torby, słodycze):

- całkowity brak promocji – **wydatek obniża się o 100%**
- promocja jest niekompletna (nie spełnia wszystkich wymogów wymienionych w art. 9 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 - wszystkie działania informacyjne i promocyjne zawierają co najmniej symbol Unii Europejskiej, odniesienie do właściwego funduszu – EFRR oraz hasło określone przez instytucję zarządzającą – *Przekraczamy granice*) – **wydatek obniża się o 50%**
- promocja jest niezgodna z przepisami (nie spełnia wymogów określonych w załączniku nr I. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 – wielkość symbolu UE) - **wydatek obniża się o 25%**

### **Realizacja finansowa projektu**

**Oświadczenie o dokonanych wydatkach za narodową część projektu/  
Wniosek o płatność** – składane do 30 dni od zakończenia realizacji projektu  
właściwemu Zarządzającemu FM

**Procedura postępowania w trakcie realizacji finansowej projektu typu A różni się o tej, która ma zastosowanie w trakcie realizacji finansowej projektów typu B i C.**

**W przypadku projektów typu B, C** 30 dni po zakończeniu realizacji projektu Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent składa właściwemu Zarządzającemu FM Wniosek o płatność. Wniosek o płatność przygotowany jest w aplikacji internetowej Benefit 7+ i w wersji drukowanej (1 egzemplarz) składane właściwemu Zarządzającemu FM.

W przypadku projektów typu B i C Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent nie musi posiadać rachunku bankowego w walucie euro. W oparciu o złożony Wniosek o płatność zostanie wypłacona zarówno refundacja środków z EFRR jak i z budżetu państwa. Pozyskanie środków z budżetu państwa jest obowiązkiem właściwego Zarządzającego FM.

**W przypadku projektów typu A** 30 dni po zakończeniu realizacji projektu Partner Wiodący i Partner projektu składają Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za narodową część projektu właściwemu Zarządzającemu FM. Po wystawieniu przez obu Zarządzających FM Poświadczenia kwalifikowalności wydatków za narodową część projektu Partner Wiodący sporządzi Wniosek o płatność za obie części narodowe (tzn. za cały projekt) iłoży go właściwemu Zarządzającemu FM.

Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za narodową część projektu (1 egzemplarz), jak i Wniosek o płatność (2 egzemplarze) przygotowywane są w aplikacji internetowej Benefit 7+ i w wersji drukowanej składane właściwemu Zarządzającemu FM.

W przypadku projektu typu A Partner Wiodący nie musi na etapie przygotowywania Umowy o dofinansowanie posiadać rachunku bankowego w walucie euro. Jednakże co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem przygotowywania Wniosku o płatność jest zobowiązany do poinformowania właściwego Zarządzającego FM o posiadaniu takiego rachunku. W oparciu o złożone oświadczenie o dokonanych wydatkach za narodową część projektu/wniosek o płatność zostanie wypłacona zarówno refundacja środków z EFRR jak i z budżetu państwa. Pozyskanie środków z budżetu państwa jest obowiązkiem właściwego Zarządzającego FM.

### **Ocena kwalifikowalności wydatków**

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na **sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami**. Oceny takiej dokonuje się indywidualnie dla każdego

projektu zarówno na etapie wyboru wniosku do dofinansowania, jak i podczas realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

**Na etapie wyboru wniosku** sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność zaplanowanych wydatków ujętych we wniosku. Sprawdza się, czy zaplanowany wydatek jest:

- zgodny w pierwszym rzędzie z postanowieniami Programu i właściwego dokumentu wdrożeniowego, np. Uszczegółowieniem Programu / Podręcznikiem Programu;
- w przypadku braku informacji w Programie zgodny z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów EWT realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013*, a w szczególności czy nie jest ujęty w wykazie przykładowych wydatków niekwalifikowalnych (rozdział 8 *Wytycznych*).

Poniżej zostały **przedstawione te aspekty związane z oceną kwalifikowalności wydatków, które mogą sprawić szczególną trudność lub związane są z nimi szczególne wytyczne:**

### ***Trwałość projektu***

Trwałość projektu należy do wymogów KE i stanowi jednocześnie jeden z aspektów uwzględnianych przy ocenie projektów. W przypadku projektów, których efekty mają charakter długookresowy, partnerzy muszą zapewnić, aby efekty projektu utrzymane były przez okres co najmniej pięciu lat od zakończenia rzeczywistej realizacji projektu w zakresie tych jego części, w których jest to możliwe pod kątem technicznym i prawnym. Za projekty o charakterze długookresowym uważa się wszystkie projekty inwestycyjne oraz projekty nieinwestycyjne, których celem jest długotrwałe wykorzystywanie produktów projektu (np. prowadzenie strony internetowej stworzonej w ramach projektu, funkcjonowanie informacji turystycznej, której powstanie zostało dofinansowane w ramach projektu itp.).

### ***Wkład niepieniężny***

Należy pamiętać, że wkład niepieniężny (tzw. rzeczowy) w formie użyczenia gruntu, budowli, urządzeń lub surowców, wykonanie nieodpłatnej pracy ochotniczej (wolontariat) lub działalności badawczej/specjalistycznej bez prawa do wynagrodzenia nie może przekraczać **10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** danego partnera po odliczeniu przychodów, przy czym wolontariat lub działalność badawcza/specjalistyczna nie może przekroczyć **5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** danego partnera po odliczeniu przychodów.

Wniesienie wkładu w postaci niepieniężnej nie zwalnia Mikrobencjenta/Odbiorcę Końcowego od konieczności udokumentowania poniesienia pozostałych wydatków na realizację projektu.

### ***Koszty ogólne***

Koszty ogólne (koszty pośrednie projektu) są to koszty, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego produktu lub usługi, ale mogą być rozliczone w kontekście danego projektu (np. czynsz, koszty administracyjne, opłaty za energię, ogrzewanie).

Koszty ogólne mogą być rozliczane na dwa sposoby w zależności od postanowień programu współpracy transgranicznej:

- na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków jako część kosztów stałych przy wykazaniu proporcjonalnego narzutu kosztów tzw. podział pro rata przy zastosowaniu właściwej uzasadnionej i sprawdzonej metody<sup>1</sup>,

<sup>1</sup> Metoda powinna być niezmienna przez cały okres wdrażania projektu oraz wyczerpania zgodnie z metodami wskazanymi w Uszczegółowieniu Programu lub Podręczniku Programu. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków.



- według stałych stawek ryczałtowych, opartych na średnich kosztach, do wysokości 25 % kosztów bezpośrednich.

### ***Koszty osobowe***

Podstawą uznania kosztu zatrudnienia za kwalifikowalny jest przedłożenie umowy o pracę i opisu stanowiska lub zakresu obowiązków, określających obowiązki i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji projektu.

Karta czasu pracy (sporządzona zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr 2 do niniejszego Podręcznika wymagana jest w następujących przypadkach:

- gdy opis stanowiska lub zakres obowiązków nie zawiera informacji na temat proporcji w jakiej pracownik poświęca swój czas na działania związane z realizacją zadań w projekcie,
- gdy wynagrodzenie pracownika zostało ujęte w ramach kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

### ***Środki trwałe***

Wydatek na zakup środka trwałego jest kwalifikowany do dofinansowania, gdy środek ten będzie włączony w **rejestr środków trwałych Odbiorcy końcowego/Mikrobeneficjenta** z uwzględnieniem wymogów przepisów krajowych **oraz wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości**. Dany środek trwały nie może być współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu. Dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy.

Wydatek poniesiony na zakup środka trwałego (do użytku na czas realizacji projektu), który nie będzie na stałe zainstalowany w projekcie, kwalifikuje się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym w okresie, w którym środek trwały będzie wykorzystywany do realizacji projektu. **Zakupy inwestycyjne oraz środki trwałe w związku z trwałością projektu powinny być ubezpieczone.**

Koszt zakupu środka trwałego nie będzie wydatkiem kwalifikowanym jeśli środek trwały nie będzie stanowił produktu projektu lub jego ekonomiczne wykorzystanie będzie wykraczało poza zakres realizacji projektu. W tej sytuacji kwalifikowany będzie koszt odpisów amortyzacyjnych za okres od daty zakupu środka trwałego do zakończenia projektu.

Wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który został zakupiony pod koniec realizacji projektu i nie ma wpływu na możliwość jego funkcjonowania oraz gdy koszt zakupu jest niewspółmierny do ekonomicznego wykorzystania środka trwałego w ramach realizacji projektu;

Wydatki związane z zakupem wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji księgowej.

### ***Przychody***

W sytuacji, gdy w trakcie realizacji mikroprojektu planowane są przychody (np. sponsorzy, bilety wstępu, opłaty startowe, za udział w konferencji) Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent powinien obniżyć we wniosku projektowym wysokość wydatków kwalifikowanych o kwotę zaplanowanego przychodu (zgodnie z pkt. 2.9 Wytucznych dla Wnioskodawców). We Wniosku o płatność za mikroprojekt składanym po zakończeniu realizacji mikroprojektu, Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent uwzględnia koszty przychodu rzeczywiście uzyskanego (w zakładce „Finansowanie WoP” w aplikacji Benefit7+). W

sytuacji, gdy kwota przychodów uwzględniona we wniosku o płatność okaże się w trakcie przeprowadzanej kontroli różna od faktycznych jakie otrzymał Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent, kwota wydatków kwalifikowanych będzie obniżona o faktyczny przychód.

Jeżeli Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent będzie miał przychody, których wcześniej nie planował, zobowiązany jest do poinformowania Zarządzającego FM o zaistniałej sytuacji oraz do uwzględnienia przychodów we wniosku o płatność. Jeżeli Zarządzający FM zaistniałą sytuację stwierdzi w trakcie kontroli mikroprojektu (a Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent nie zgłosił tego faktu wcześniej) to zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie zostanie zmniejszone o całą wartość.

### ***Projekty generujące dochód (Projekty o całkowitej wartości poniżej 1 mln EUR)***

Jeżeli zapisy dokumentów programowych nie stanowią inaczej środki (wpływy) uzyskane w związku z dofinansowywanym projektem (sprzedaż usług oraz inne równoważne wpływy) nie pomniejszają kwoty całkowitej kosztów kwalifikowanych, jeśli zostały wykorzystane w celu sfinansowania wymaganego wkładu własnego na realizację projektu.

Możliwość wniesienia wymaganego wkładu własnego na realizację projektu ze środków wygenerowanych w projekcie istnieje dla projektów nieinwestycyjnych, o całkowitej wartości poniżej 1 mln euro, o ile w projektach tych nie ma miejsca zakup środka trwałego o wartości powyżej 50 tys. EUR oraz wkład własny nie jest zapewniony poprzez wniesienie wkładu niepieniężnego.

### ***Działania promocyjne***

Działania promocyjne w ramach projektów powinny być realizowane z poszanowaniem zasady *zdrowego rozsądku*. Zwłaszcza produkty reklamowe i materiały informacyjne, dydaktyczne czy promocyjne powinny być zawsze realizowane w rozsądnych ilościach i za rozsądną cenę. Produkty reklamowe co do zasady mogą być wspierane tylko w przypadku nowego produktu, który jest wprowadzany na rynek (pierwsze nakłady, ale już nie niezmienione nowe nakłady). Powielanie materiałów reklamowych kwalifikuje się tylko w dobrze uzasadnionych przypadkach.

Kwalifikowalny jest koszt sporządzenia tłumaczenia materiałów informacyjnych na język partnera projektu, a w uzasadnionych przypadkach i niezbędnych dla osiągnięcia celów projektu oraz rozsądnym wymiarze poza językami programu również na inne języki urzędowe Unii Europejskiej.

Co do zasady koszt materiałów, w których zamieszczono reklamy jest niekwalifikowany (budżet projektu powinien uwzględniać wszystkie koszty promocji i reklamy, które powinny być w całości sfinansowane ze środków unijnych). W uzasadnionych przypadkach, np. możliwości bezpłatnej promocji projektu (informacji o projekcie i wydarzeniach realizowanych w ramach wdrażanego projektu) w mediach lokalnych istnieje możliwość umieszczenia logotypu ww. mediów na plakatach promujących projekt.

### ***Wybór dostawcy/wykonawcy, zamówienia publiczne***

Partnerzy projektu nie mają obowiązku realizowania wszelkich działań projektu we własnym zakresie. Mogą oni korzystać z dostawców/wykonawców zewnętrznych. W przypadku, gdy część działań nie będzie realizowana przez partnera, ale na podstawie jednej lub kilku umów o dostawie towarów, usług lub prac budowlanych, partner przy zawieraniu takich umów musi postępować zgodnie z krajowymi przepisami prawa.

Zgodnie z aktualnym stanem prawnym w przypadku, gdy wartość zamówienia publicznego nie przekracza równowartości **14.000 euro** zamawiający nie ma obowiązku

dokonania wyboru wykonawcy w procedurach określonych przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.). Powyższe wynika z art. 4 pkt. 8 wskazanej ustawy.

Należy pamiętać, że jednostki sektora finansów publicznych zobowiązane są do dokonywania wydatków publicznych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 1 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.):

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań związku z powyższym udzielając zamówień o wartości do **14.000 euro** należy kierować się wskazanymi zasadami. Tam gdzie jest to możliwe i może przynieść zamawiającemu wymierne korzyści (szczególnie w postaci oszczędności finansowych) należy dążyć do poprzedzenia zamówienia (nawet o niewielkiej wartości) procedurą pozwalającą na zachowanie zasad konkurencyjności wyboru wykonawcy.

W przypadku wydatków równych lub wyższych niż **30 000,00 PLN** Kontroler może zarządzać dwóch ofert dotyczących danego wydatku, które potwierdzą przeprowadzenie rozeznania rynku przez Mikrobeneficjenta/Odbiorcę końcowego. Niemniej jednak udokumentowanie rozeznania rynku dwiema ofertami nie przesądza o dokonaniu wydatku w sposób gospodarny. Jednocześnie Mikrobeneficjent/Odbiorca końcowy ma obowiązek ponoszenia wydatków o wartości poniżej 30 000,00 PLN, także z zachowaniem zasady gospodarności.

Kontrolerzy mają prawo uczestniczyć we wszystkich procedurach przetargowych w charakterze obserwatora, a także mają pełny dostęp do wszelkiej dokumentacji przetargowej, przetargów organizowanych po stronie polskiej.

**W przypadku naruszenia obowiązków przy wyborze dostawcy/wykonawcy czy stosowaniu prawa zamówień publicznych dofinansowanie zostanie zmniejszone o wydatki, w przypadku których nie spełniono obowiązków.**

### *Wydatki wspólne*

Wydatki wspólne powstają wówczas, kiedy jeden z partnerów zapewnia realizację pewnego wspólnego działania (np. konferencji, stron internetowych, zarządzanie projektem, dostawę usług, towarów lub robót itp.), z którego korzystają lub będą korzystać pozostali partnerzy projektu lub gdy jest celowe, aby jeden z partnerów podejmował działania również za pozostałych partnerów. W takim przypadku dokumenty źródłowe wystawiane są na jednego z partnerów (partner realizujący wydatki wspólne), który jest jednocześnie zobowiązany do zapłaty z tytułu wszystkich wydatków. Pozostali partnerzy projektu, którzy biorą udział w danym działaniu, pokrywają swój odpowiedni udział w wydatkach wspólnych partnerowi realizującemu wydatki wspólne. *Szczegółowe informacje nt. wydatków wspólnych znajdują się w rozdziale 4.4 Wydatki wspólne Podręcznika Beneficjenta Dofinansowania Program Operacyjny Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007 – 2013, wersja 3 (6 sierpień 2010r).*

### **Zasady dokumentowania wydatków i opisywania dokumentów dowodowych**

Na prowadzenie dokumentacji, jak i samo dokumentowanie poniesionych wydatków, w ramach realizacji mikroprojektów zostały narzucone **szczegółowe wytyczne** związane między innymi z przechowywaniem dokumentów, prowadzeniem wyodrębnionej ewidencji

księgowej dla projektu, odpowiednim opisywaniem dowodów księgowych. Poniżej **przedstawionych zostało kilka najbardziej istotnych aspektów** związanych z dokumentowaniem wydatków poniesionych w ramach realizacji mikroprojektu.

**Ewidencja księgowa** związana z realizacją projektu powinna być prowadzona w sposób wyodrębniony od własnej ewidencji księgowej (tj. dla celów projektu należy prowadzić wyodrębnioną ewidencję **analityczną**). Kopie dokumentów księgowych dotyczących projektu powinny być przechowywane w odrębnej teczce i należycie archiwizowane.

**Partner ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu do dnia 31 grudnia 2026 roku** (tzn. 10 lat od zakończenia Programu). Jeżeli na mocy innej ustawy dla danych dokumentów określony jest okres dłuższy aniżeli określony dla Programu, partner przechowuje dokumenty przez okres i w sposób określony na mocy tej ustawy.

Załącznikiem do Oświadczenia o dokonanych wydatkach za narodową część projektu/Wniosku o płatność są **potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zapłaconych faktur/innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej**, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych. Oświadczenie o dokonanych wydatkach za narodową część projektu/Wniosek o płatność jest generowany w aplikacji internetowej Benefit 7+ za pomocą osobnej zakładki aktywnej po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent załącza powinny być opisane.

#### **Opis powinien zawierać:**

- **Numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach programu** (w przypadku wydatków ponoszonych po podpisaniu umowy) - na pierwszej stronie dokumentu,
- **Nazwę projektu i numer,**
- **Opis związku wydatku z projektem** – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku lub linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: 01. koszty osobowe, 02. Koszty ogólne, 05. inwestycje, 01.04. koszty podróży, itp.),
- nr księgowy bądź ewidencyjny, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany.,
- kwota wydatku kwalifikowanego (w przypadku, gdy wartość wydatku kwalifikowanego nie wynika wprost z dokumentu),
- **Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,**
- **Podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655, z późn. zm.);** Należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.
- Adnotacja: **„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w .....%\* ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013.**

\*) należy podać w % refundację z budżetu państwa.

Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien co do zasady znajdować się z tyłu dokumentu za wyjątkiem informacji dotyczącej numeru

umowy/decyzji o dofinansowanie (na pierwszej stronie dokumentu). Opis może również występować w formie pieczęci. Należy pamiętać aby zawsze był umieszczony ma oryginale faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

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

W uzasadnionych przypadkach, **gdy nie ma możliwości zamieszczenia całego opisu na odwrocie dokumentu i konieczne jest dołączenie wymaganego opisu w formie załącznika**, należy zastosować zasady opisywania dokumentów w taki sposób, w jaki zostały one opisane w przypadku, gdy opis załączono na odrębnym arkuszu.

**Na samym dokumencie księgowym (np. fakturze, rachunku itp.) powinny więc znajdować się co najmniej:**

- numer projektu,
- nazwa projektu,
- Adnotacja: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ...%\* w ramach Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska – Rzeczpospolita Polska 2007-2013.

**Do kopii faktur, płaconych przelewem należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Odbiorcy końcowego /Mikrobeneficjenta (wskazanego w umowie o dofinansowania projektu) przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie poszczególnych wydatków.**

**Kopie wyciągów z rachunku bankowego Odbiorcy końcowego /Mikrobeneficjenta dotyczące przelewu wynagrodzeń netto, składek ZUS oraz podatku dochodowego od osób fizycznych należy opisać tak aby z opisu wynikały kwoty poszczególnych składek każdej osoby, której podlega refundacja (może być w formie dodatkowego oświadczenia dołączonego do wyciągu).**

Należy dołożyć starań aby treść wyciągu bankowego nawiązywała do konkretnego dokumentu księgowego - faktury, rachunku itp. - (w tytule płatności należy podać minimalnie numer dokumentu).

Brak powiązania tytułu przelewu z numerem faktury/rachunku (również w przypadku popełnienia błędu) należy wyjaśnić względnie złożyć stosowne oświadczenia potwierdzające odbiór środków finansowych przez wystawcę faktury/rachunku. Zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzana jest przez osobę z pionu finansowego (np. główny księgowy), lub inną osobę upoważnioną pisemnie przez Odbiorcę końcowego/Mikrobeneficjenta wraz z podaniem pełnionej funkcji/stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczęć) oraz datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

**W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na pierwszej stronie faktury, np. „zapłacono gotówką”. Do kopii faktur należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem raporty kasowe oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł).**

W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania.

Wraz z dokumentacją dot. wniosku należy przechowywać potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających realizację danego zadania lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty przetargowe), które należy udostępnić właściwej osobie w razie kontroli.

W projektach, w których rozliczane są koszty osobowe należy załączyć w przypadku:

**Zatrudnienia na umowę o pracę** – potwierdzone za zgodność z oryginałem zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie posiadające znamiona dowodu księgowego. W przypadku wynagrodzeń, zestawienie może stanowić dowód poniesienia wydatku tylko i wyłącznie, gdy zostały zapłacone wszystkie składki. Dodatkowo należy dołączyć Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA oraz Imienne raporty ZUS RCA. Deklaracje należy opisać tak aby z opisu wynikały kwoty poszczególnych składek osobno dla każdej osoby, której podlega refundacja.

**Zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej** (np. umowa-zlecenie, umowa o dzieło itp.) - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku do umowy oraz umowy. Dodatkowo należy dołączyć Deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA oraz Imienne raporty ZUS RZA. Deklaracje należy opisać tak aby z opisu wynikały kwoty poszczególnych składek osobno dla każdej osoby, której podlega refundacja (tylko w przypadku, gdy kwota nie odpowiada wysokości składki podlegającej refundacji).

**Wyjazdów służbowych** – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rozliczonej delegacji wraz z

Wraz z przekazywanym Oświadczeniem o dokonanych wydatkach za narodową część projektu /Wnioskiem o płatność **należy również przekazać:**

- Upoważnienie ogólne do prowadzenia spraw związanych z projektem, a w szczególności do podpisywania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dla osób, które nie są upoważnione na mocy prawa do reprezentowania Odbiorcą końcowego/Mikrobeneficjenta wraz z kartą wzorów podpisów,
- Inne dokumenty wymagane przez kontrolera, niezbędne do weryfikacji wniosku.
- W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, który nie jest wydatkiem (np. amortyzacja), z którym nie wiąże się przepływ środków finansowych należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).
- Wydruk z kont analitycznych utworzonych na potrzeby mikroprojektu.

**Dla ułatwienia Zarządzającemu FM kontroli dokumentacji rozliczeniowej kopie dokumentów wskazane jest ułożyć w komplety (rachunek/faktura/inny dokument finansowy dokumentujący wydatek, zamówienie/umowa/specyfikacja, protokół odbioru, wyciąg z rachunku bankowego/) zgodnie z wygenerowanym z SI Benefit 7+ *Zestawieniem wydatków* Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach/Wniosku o płatność za mikroprojekt według poszczególnych Linii budżetowych.**

*Więcej zał. Nr 2, Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013, Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków i projektów w ramach programów współpracy transgranicznej realizowanych z udziałem Polski w latach 2007-2013, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.*

**Raport końcowy z realizacji części (narodowej) projektu/Raport końcowy**  
**(sprawozdanie) – składany do 30 dni od zakończenia realizacji projektu właściwemu**  
**Zarządzającemu FM**

**W przypadku projektów typu A** 30 dni po zakończeniu realizacji projektu Partner Wiodący i Partner projektu składają Raport końcowy z realizacji części (narodowej) projektu w **3 egzemplarzach** wraz z załącznikami w **1 egzemplarzu** właściwemu Zarządzającemu FM. Po zatwierdzeniu przez obu Zarządzających FM Raportów Partner Wiodący sporządzi Raport końcowy z realizacji projektu za obie części narodowe do 30 dni (tzn. za cały projekt) i złoży go właściwemu Zarządzającemu FM. Zarówno Raport końcowy z realizacji części (narodowej) projektu, jak i Raport końcowy z realizacji projektu są przygotowywane w formacie Word a następnie składane właściwemu Zarządzającemu FM w wersji papierowej i elektronicznej.

**W przypadku projektów typu B, C** 30 dni po zakończeniu realizacji projektu Odbiorca końcowy/Mikrobeneficjent składa właściwemu Zarządzającemu FM Raport końcowy z realizacji projektu w **2 egzemplarzach** wraz z załącznikami w **1 egzemplarzu**. Raport końcowy z realizacji projektu jest przygotowywany w formacie Word a następnie składany właściwemu Zarządzającemu FM w wersji papierowej i elektronicznej.

**Wzory sprawozdań znajdują się pod adresem [www.olza.pl](http://www.olza.pl) (zakładka: "Fundusze pomocowe - Fundusze na rzecz wspierania współpracy przygranicznej").**

W Raporcie końcowym z realizacji części (narodowej) projektu/Raporcie końcowym należy opisać przebieg realizacji projektu (opisując przebieg realizacji projektu należy odnieść się do harmonogramu, który stanowi załącznik do Umowy o dofinansowanie, w przypadku, gdy dane działania odbyły się w innych terminach niż zaplanowane, należy to uzasadnić), współpracę z partnerem (partnerami), podjęte działania promocyjne oraz określić w jaki sposób zostały osiągnięte zaplanowane we wniosku projektowym wskaźniki projektu. Należy również opisać, jakie problemy wystąpiły w trakcie realizacji projektu oraz w jaki sposób były rozwiązywane.

W opisywaniu działań dotyczących promocji zwracamy uwagę na prawidłowe nazewnictwo: **logo** Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej Republika Czeska - Rzeczpospolita Polska 2007-2013, **symbol** Unii Europejskiej, **znak** Euroregionu Śląsk Cieszyński. W pozycji 6.1 (raportu) *Działania podjęte w celu zapewnienia promocji i działań informacyjnych* Odbiorca końcowy /Mikrobeneficjent wybierając z kafeterii odpowiednie pozycje powinien udowodnić, że elementy promocji zawarte w fiszce projektowej zostały faktycznie spełnione. W kafeterii powinny znaleźć się te pozycje, które zostały wpisane w fiszce. Jeżeli Odbiorca Końcowy/Mikrobeneficjent chce zaznaczyć dodatkowe punkty to należy opisać, w jaki sposób zrobiono więcej, niż założono we wniosku projektowym. Należy również opisać poszczególne elementy promocji np. na jakich stronach internetowych umieszczono informacje o projekcie itp.

**Składane przez Partnera Wiodącego dokumenty do rozliczenia (końcowego) dla projektu typu A**

Partner Wiodący mikroprojektu typu A w terminie do 30 dni od otrzymania Poświadczenia kwalifikowalności wydatków powinien złożyć właściwemu Zarządzającemu FM POWT CZ-PL 2 egzemplarze (oryginały) **Raportu końcowego z realizacji projektu z załącznikami Partnera**, 1 oryginał i 1 kopię zatwierdzonego **Raportu końcowego z realizacji części (narodowej) projektu Partnera Wiodącego**, 1 oryginał i 1 kopię zatwierdzonego **Raportu końcowego z realizacji części (narodowej) projektu Partnera**, 1 oryginał lub 1 kopię Załączników do **Raportu końcowego za partnera/ów** oraz 2 egzemplarze (oryginały) **Wniosku o płatność za projekt z załącznikami** - Poświadczeniami kwalifikowalności wydatków za Partnera Wiodącego (1 oryginał i 1 kopia) i - jeśli dotyczy - Poświadczeniami kwalifikowalności wydatków za Partnera (1 oryginał i 1 kopia).

l..P.	<b><i>Składane przez Partnera Wiodącego dokumenty do rozliczenia (końcowego) dla projektu typu A</i></b>	<b><i>Rodzaj i ilość egzemplarzy</i></b>
-------	--	--

1.	Raport końcowy z realizacji projektu	2 x oryginały
<i>Załączniki do Raportu końcowego z realizacji projektu</i>		
1a.	Zatwierdzony Raport końcowy z realizacji części (narodowej) projektu Partnera Wiodącego	1 x oryginał 1 x kopia
1b.	Zatwierdzony/e Raport/y końcowy/e z realizacji części (narodowej) projektu Partnera	1 x oryginał 1 x kopia
1c.	Załączniki do Raportu końcowego za Partnera/ów	1 x oryginał lub kopia
2.	Wniosek o płatność za projekt z załącznikami	2 x oryginały
<i>Załączniki do Wniosku o płatność za projekt</i>		
2a.	Poświadczenie kwalifikowalności wydatków – typ projektu A za Partnera Wiodącego	1 x oryginał 1 x kopia
2b.	Jeśli dotyczy - Poświadczenie kwalifikowalności wydatków – typ projektu A za Partnera	1 x oryginał 1 x kopia

W przypadku jednak, gdy złożenie dokumentacji rozliczeniowej (końcowej) za projekt typu A w wyznaczonym terminie jest niemożliwe, Partner Wiodący zobowiązany jest do powiadomienia (z wyprzedzeniem) o tym fakcie Zarządzającego oraz skierować pisemne wyjaśnienie przyczyny opóźnienia złożenia Wniosku. Należy jednak mieć na uwadze, że – w zasadzie - jedyną uzasadnioną przyczyną niedotrzymania 30-dniowego terminu złożenia Wniosku, jest brak zatwierdzonego Raportu końcowego z realizacji projektu z załącznikami Partnera i (jeśli dotyczy) Poświadczenia kwalifikowalności wydatków za Partnera projektu.

### **Zakończenie i rozliczenie projektu typu A**

- do 30 dni od zakończenia realizacji projektu<sup>2</sup> partnerzy złożą właściwemu Zarządzającemu FM Raporty końcowe z realizacji części (narodowej) projektu i Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach;
- właściwy Zarządzający FM przeprowadzi najpóźniej do 60 dni kalendarzowych kontrolę Raportu i rozliczenia projektu (Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach);
- w przypadku nieprawidłowości właściwy Zarządzający FM wezwie Odbiorcę końcowego/Mikrobeneficjenta do uzupełnienia dokumentacji – do 30 dni od wysłania wezwania do uzupełnienia;
- istnieje możliwość drugiego wezwania do uzupełnienia dokumentów do 20 dni;
- po zatwierdzeniu Raportu i Oświadczenia nastąpi wystawienie Poświadczenia kwalifikowalności wydatków za narodową część mikroprojektu przez właściwego Zarządzającego FM;
- po otrzymaniu przez Partnerów Poświadczeń, Partner Wiodący w terminie do 30 dni od daty otrzymania Poświadczenia sporządzi Wniosek o płatność za obie części narodowe, tzn. za cały projekt i złoży go właściwemu Zarządzającemu FM;
- właściwy Zarządzający FM sporządzi Listę Poświadczeń za mikroprojekty oraz wystawi Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za narodową część projektu Fundusz – złoży Kontrolerowi (ŚUW) raz na 3 miesiące;
- Kontroler (ŚUW) poświadczy Listę Poświadczeń za mikroprojekty oraz wystawi Poświadczenie kwalifikowalności wydatków za narodową część projektu Fundusz;

<sup>2</sup> Za zakończenie realizacji projektu uważa się udokumentowane zakończenie wszystkich działań w ramach projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu.



- RSTS sporządzi Wniosek o płatność za projekt Fundusz (obie części narodowe zgodnie z Poświadczeniami);
- Kontroler (CRR ČR) sprawdzi Wniosek, poświadczy i przekaże Instytucji Zarządzającej (IZ);
- IZ sprawdzi i poświadczy Wniosek, wyda polecenie zapłaty;
- Jednostka finansowa przeleje środki finansowe RSTS;
- RSTS do 5 dni roboczych dokona płatności na rachunki czeskich Odbiorców Końcowych i SRiWR „Olza”;
- SRiWR „Olza” do 5 dni roboczych dokona płatności na rachunki polskich Odbiorców Końcowych.

### **Zakończenie i rozliczenie projektu typu B, C**

- do 30 dni od zakończenia realizacji projektu złożenie właściwemu Zarządzającemu FM Raportu końcowego i Wniosku o płatność (jego częścią jest zestawienie wydatków i Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach);
- właściwy Zarządzający FM przeprowadzi najpóźniej do 60 dni kalendarzowych kontrolę Raportu końcowego i rozliczenia projektu (Wniosku o płatność);
- w przypadku nieprawidłowości właściwy Zarządzający FM wezwie Odbiorcę końcowego/Mikrobeneficjanta do uzupełnienia dokumentacji – do 30 dni od wysłania wezwania do uzupełnienia;
- istnieje możliwość drugiego wezwania do uzupełnienia dokumentów do 20 dni;
- wystawienie Poświadczenia kwalifikowalności wydatków za mikroprojekt przez właściwego Zarządzającego FM;
- Właściwy Zarządzający FM sporządzi Listę Poświadczeń za mikroprojekty oraz wystawi Oświadczenie o zrealizowanych wydatkach za narodową część projektu Fundusz – złoży Kontrolerowi (ŚUW) raz na 3 miesiące;
- Kontroler (ŚUW) poświadczy Listę Poświadczeń za mikroprojekty oraz wystawi Poświadczenie kwalifikowalności wydatków za narodową część projektu Fundusz;
- RSTS sporządzi Wniosek o płatność za projekt Fundusz (obie części narodowe zgodnie z Poświadczeniami);
- Kontroler (CRR ČR) sprawdzi Wniosek, poświadczy i przekaże Instytucji Zarządzającej (IZ);
- IZ sprawdzi i poświadczy Wniosek, wyda polecenie zapłaty;
- Instytucja Płatnicza przeleje środki finansowe RSTS w EUR;
- RSTS do 5 dni roboczych dokona płatności na rachunki czeskich Odbiorców Końcowych i SRiWR „Olza”;
- SRiWR „Olza” do 5 dni roboczych dokona płatności na rachunki polskich Odbiorców końcowych.

W razie wątpliwości zachęcamy do **konsultacji z pracownikami** Stowarzyszenia Rozwoju i Współpracy Regionalnej ‘Olza’:

<b>Ramowy zakres konsultacji</b>	<b>Osoba</b>	<b>Telefon/E-mail</b>
konsultacje merytoryczne propozycji wniosków projektowych oraz projektów, zasady promocji, przygotowywanie i weryfikacja raportów końcowych z realizacji części (narodowej) projektów/raportów końcowych, monitoring i kontrola: wizyty sprawdzające, wizyty monitorujące, kontrole na miejscu, działalność Euroregionalnego Komitetu	<b>Bogdan Kasperek</b>	<b>(033) 857-87-20 wewn.22 biuro@olza.pl</b>

Sterującego		
konsultacje budżetów projektów, opisy faktur, rozliczanie części finansowej mikroprojektów, przygotowanie wniosków o płatność/ oświadczeń o dokonanych wydatkach za narodową część projektu, kontrole finansowe mikroprojektów, kontrola: kontrola kwalifikowalności wydatków we wnioskach projektowych, realizacji oraz rozliczeniach, kontrole na miejscu	<b>Aniela Malek</b>	<b>(033) 857-87-20 wewn.25 biuro2@olza.pl</b>
	<b>Małgorzata Malaka</b>	<b>(033) 857-87-20 wewn.23 finanse2@olza.pl</b>
konsultacje merytoryczne propozycji wniosków projektowych oraz projektów, zasady promocji, przygotowywanie umów o dofinansowanie, pomoc w obsłudze SI Benefit, monitoring i kontrola: kontrola kwalifikowalności wniosków projektowych, wizyty sprawdzające, wizyty monitorujące, kontrole na miejscu, działalność Euroregionalnego Komitetu Sterującego	<b>Joanna Herman</b>	<b>(033) 857-87-20 wewn.23 biuro4@olza.pl</b>
konsultacje merytoryczne propozycji wniosków projektowych oraz projektów, zasady promocji, przygotowywanie i weryfikacja raportów końcowych z realizacji części (narodowej) projektów/raportów końcowych, monitoring i kontrola: kontrola kwalifikowalności wniosków projektowych, wizyty sprawdzające, wizyty monitorujące, kontrole na miejscu, działalność Euroregionalnego Komitetu Sterującego	<b>Justyna Staniek</b>	<b>(033) 857-87-20 wewn.23 biuro6@olza.pl</b>
przygotowywanie Wniosków o płatność za administrowanie oraz wniosków zbiorczych za mikroprojekty, monitoring i kontrola: wizyty sprawdzające, wizyty monitorujące, kontrole na miejscu	<b>Barbara Machalica</b> <small>Główny księgowy</small>	<b>finans@olza.pl</b>
	<b>Małgorzata Malaka</b>	<b>(033) 857-87-20 wewn.23 finanse2@olza.pl</b>

### Przydatne linki

[www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) / [www.euroregion.infoeg.cz](http://www.euroregion.infoeg.cz) / [www.olza.pl](http://www.olza.pl)

[www.euregio-teschinensis.org](http://www.euregio-teschinensis.org) / [www.cz-pl.eu](http://www.cz-pl.eu) / [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)