

SPRAWOZDAWCZOŚĆ KWALIFIKOWALNOŚĆ I ROZLICZANIE WYDATKÓW

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska- Słowacja 2014 -2020
oraz z budżetu państwa.

Bielsko-Biała, 27.10.2017 i 30.10.2017

SPOSÓB ZŁOŻENIA RAPORTU Z POSTĘPU REALIZACJI MIKROPROJEKTU

- ▶ Mikrobeneficjent, Partner Wiodący i Partner mikroprojektu składają raport z postępu realizacji mikroprojektu do właściwego Euroregionu/WJT w postaci elektronicznej za pomocą systemu informatycznego Generator wniosków i rozliczeń oraz w wersji papierowej (podpisanej przez właściwe osoby), którą należy dostarczyć listem poleconym, kurierem lub osobiście do siedziby odpowiedniego Euroregionu/WJT w terminie i zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz Podręczniku mikrobeficjenta.
- ▶ Raport z postępu realizacji **mikroprojektu indywidualnego** składany jest **po polskiej lub słowackiej stronie**, w zależności od miejsca siedziby Mikrobeficjenta - do Euroregionu lub WJT.
- ▶ Dwujęzyczny raport z postępu realizacji mikroprojektu wspólnego będący jednocześnie raportem końcowym Partner Wiodący oraz Partner mikroprojektu wspólnie przedkładają do Euroregionu i WJT (**jedna wspólna część merytoryczna**). Ponadto składają **odrębne części finansowe** odpowiednio do Euroregionu/WJT.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ W RAMACH MIKROPROJEKTÓW

Wniosek o refundację wydatków kwalifikowalnych stanowi raport z realizacji mikroprojektu sporządzony za pomocą Generатора wniosków i rozliczeń

Raport z realizacji mikroprojektu składany jest za okres sprawozdawczy obejmujący:

Dla mikroprojektu indywidualnego:

- ▶ **Częściowy** - 6 miesięcy, liczonych od dnia rozpoczęcia realizacji mikroprojektu (termin określony w umowie)
- ▶ **Końcowy** - za pozostały okres realizacji

Dla mikroprojektu wspólnego:

- ▶ **Jeden raport końcowy** za cały okres realizacji mikroprojektu
- ▶ **Wniosek o zaliczkę** - dla mikroprojektów wspólnych istnieje możliwość wypłaty zaliczki w wysokości 15% przyznanego dofinansowania (najwcześniej po 3 miesiącach realizacji mikroprojektu)

Wydatki poniesione przez mikrobeneficjentów przeliczane będą z PLN na EUR na podstawie miesięcznego księgowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską w miesiącu, w którym wydatki zostały przedłożone do weryfikacji przez kontrolera, zgodnie z art. 28 (b) rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 dotyczącego EWT.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ W RAMACH MIKROPROJEKTÓW

Częściowy raport z realizacji - składany jest w terminie **do 5 dni kalendarzowych** po upływie okresu sprawozdawczego

Końcowy raport z realizacji - składany w terminie **do 30 dni kalendarzowych** od daty zakończenia rzeczowej realizacji mikroprojektu określonej w umowie

We wskazanym terminie Mikrobeneficjent zobowiązany jest dostarczyć wydrukowany z systemu informatycznego, podpisany przez osoby upoważnione raport wraz z niezbędną dokumentacją do biura Euroregionu.

Euroregion dokonuje sprawdzenia raportu z realizacji mikroprojektu oraz kwalifikowalności zadeklarowanych w nim wydatków.

KWALIFIKOWALNOŚĆ I ROZLICZENIE WYDATKÓW

Okres kwalifikowalności wydatków jest równoznaczny z czasem rzeczowej realizacji mikroprojektu określonym w umowie.

Wszystkie przedstawiane do rozliczenia dokumenty muszą być wystawione i zapłacone w okresie kwalifikowalności.

!!!Wydatki zapłacone po terminie realizacji są niekwalifikowalne!!!

KWALIFIKOWALNOŚĆ I ROZLICZENIE WYDATKÓW

Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie mikroprojektu, jak również w trakcie realizacji mikroprojektu oraz po jego zakończeniu.

W trakcie realizacji mikroprojektu kwalifikowalność poniesionych wydatków sprawdzana jest przez Euroregion.

Kontroler lub inna uprawniona instytucja weryfikuje/kontroluje poniesione wydatki poprzez ocenę częściowych wniosków o płatność Euroregionu.

KWALIFIKOWALNE WYDATKI

- ▶ Do refundacji kwalifikują się tylko wydatki zaplanowane w budżecie mikroprojektu, faktycznie poniesione, należycie udokumentowane, niezbędne do realizacji mikroprojektu i odpowiednio zaksięgowane.
- ▶ Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego mikrobeneficjenta.

Wyjątki od powyższej reguły stanowią:

- wydatki rozliczane w sposób uproszczony,
- koszty amortyzacji,
- rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej,
- kompensata należności.

KATEGORIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

- ▶ 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

RYCZAŁT: Koszty personelu, Koszty biurowe i administracyjne - INFORMACJE OGÓLNE

Koszty personelu - w wysokości 20% kosztów bezpośrednich mikroprojektu innych niż koszty personelu

Koszty biurowe i administracyjne - w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu

Wartość przyznanego ryczałtu wyliczana jest automatycznie przez Generator na podstawie wprowadzonych do raportu wydatków bezpośrednich.

Wydatki rozliczane metodą uproszczoną są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą

!!! Nie zwalnia to mikrobeneficjenta z obowiązku prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z przepisami krajowymi.

Koszty personelu

Kategoria wydatków dotyczy kosztów związanych z wynagrodzeniami personelu mikrobeneficjenta zaangażowanego bezpośrednio w realizację mikroprojektu (Zarządzanie mikroprojektem).

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi.

!!! NIE MA MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA NA UMOWĘ ZLECENIE PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W INSTYTUCJI MIKROBENEFICJENTA LUB PARTNERA MIKROPROJEKTU !!!

Łączne zawodowe zaangażowanie pracownika zatrudnionego w mikroprojekcie w ramach kategorii Koszty personelu nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie

Wydatki biurowe i administracyjne

- ▶ czynsz za biuro,
- ▶ ubezpieczenie i podatki związane z budynkami, w których znajduje się personel, oraz z wyposażeniem biura (np. ubezpieczenie od pożaru, kradzieży),
- ▶ rachunki (np. za elektryczność, ogrzewanie, wodę),
- ▶ materiały biurowe,
- ▶ sprząatanie (w tym środki czystości) i naprawy,
- ▶ komunikacja (np. telefon, faks, Internet, usługi pocztowe, wizytówki),
- ▶ opłaty bankowe za otwarcie konta projektowego i zarządzanie nim, koszty reprezentacyjne (kawa, herbata, itp.) na spotkania projektowe.

Koszty podróży i zakwaterowania

Kategoria wydatków przeznaczona do przedstawienia kosztów związanych z podróżami (krajowymi i zagranicznymi), które są niezbędne do osiągnięcia celu mikroprojektu, odbyte przez osoby bezpośrednio zaangażowane w jego realizację.

Podróże poza obszar wsparcia programu są kwalifikowalne, o ile są one zasadne oraz przynoszą korzyść obszarowi wsparcia programu.

!!! Do odbycia podróży służbowej należy wykorzystać najbardziej ekonomiczne środki transportu !!!

(konieczne uzasadnienie)

Koszty podróży i zakwaterowania - przykładowa dokumentacja wydatków:

- ▶ polecenie wyjazdu służbowego,
- ▶ rozliczenie delegacji służbowej,
- ▶ dowody zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT, rachunków, diet, ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowody wypłaty i rozliczenia zaliczek,
- ▶ dowód zakupu za paliwo,
- ▶ czytelne bilety podróżne wraz z dowodami zapłaty,
- ▶ faktury VAT / rachunki za nocleg,
- ▶ sprawozdanie z podróży służbowej (**razem z zaproszeniem i programem**)
- ▶ polisa ubezpieczeniowa (podróży) wraz z dowodem zapłaty za nią,
- ▶ zgoda na wykorzystanie samochodu prywatnego,
- ▶ ewidencja przebiegu pojazdu,

Wydatki kwalifikowalne:

- ▶ koszty podróży (np., opłaty za publiczne środki transportu, opłaty związane z wykorzystaniem samochodu prywatnego lub służbowego - paliwo, opłaty za przejazd autostradą i opłaty parkingowe, ryczałt na przejazdy, ubezpieczenie podróży, bilety przewoźników kolejowych, autobusowych itp.),
- ▶ dietyienne - w wysokości nie wyższej niż stawki określone w prawie krajowym mikrobeneficjenta,
- ▶ koszty zakwaterowania - w wysokości nie wyższej niż stawki określone w prawie krajowym mikrobeneficjenta

Wydatki niekwalifikowalne:

- ▶ bilety lotnicze i kolejowe w pierwszej klasie lub klasie business bez uzasadnienia,
- ▶ diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy hotel lub organizator spotkania zapewnił częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom (diety przysługują w odpowiednio pomniejszonej wysokości),
- ▶ przeglądy oraz ubezpieczenie i koszty utrzymania samochodów służbowych instytucji mikrobeneficjenta,
- ▶ przejazd taksówką w przypadku braku uzasadnienia.

Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych

Wydatki dokonywane przez mikrobeneficjentów na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło) zawartych w formie pisemnej umów lub porozumień oraz faktur lub rachunków wystawionych przez podmioty zewnętrzne zaangażowane do realizacji działań, których mikrobeneficjent nie ma możliwości wykonać we własnym zakresie.

Wydatki wykazane w tej kategorii będą uznane za kwalifikowalne pod warunkiem:

- ▶ praca musi być niezbędna dla wdrożenia mikroprojektu,
- ▶ koszty usług nie mogą być wyższe od ceny rynkowej podobnych usług w regionie/kraju, w którym mikrobeneficjent zlecający wykonanie ma siedzibę,
- ▶ przestrzegane muszą być przepisy wspólnotowe i krajowe dotyczące zamówień publicznych, a także przestrzegane zasady przejrzystości, obiektywności o niedyskryminacji (należy wybrać najkorzystniejszą ofertę).

Wybór eksperta-wykonawcy usługi zewnętrznej powinien zostać dokonany z uwzględnieniem zapisów dot. udzielania zamówień

Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych - przykładowa dokumentacja wydatków

- ▶ faktury lub rachunki za zakupione usługi wraz z dowodami zapłaty oraz **zamówieniami**
- ▶ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego lub procesu rozeznania rynku - jeśli dotyczy
- ▶ kontrakty, umowy (w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, inne) wraz z rachunkami, poświadczeniem odbioru usługi lub zadania, dowodami zapłaty kwot wynikających z tych umów oraz efektem wykonanej pracy (ekspertyza, notatka itd.)
- ▶ lista obecności ze spotkania, konferencji, seminarium wraz z podpisami uczestników, oraz agenda organizowanego spotkania, konferencji, seminarium, (program, agenda, fotodokumentacja wydarzenia potwierdzająca m.in. spełnienie zasad promocji)
- ▶ certyfikat lub zaświadczenie z odbytego kursu lub szkolenia
- ▶ egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjno-informacyjnych o dużych gabarytach zdjęcia tych materiałów,
- ▶ adres strony internetowej - w przypadku tworzenia w ramach projektu strony internetowej
- ▶ nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji

Wydatki kwalifikowalne:

- ▶ opracowania lub badania (np. oceny, strategie, dokumenty koncepcyjne, projekty, podręczniki, przygotowanie publikacji itp.),
- ▶ wydatki związane z honorariami dla wykładowców, szkoleniowców, ekspertów,
- ▶ koszty tłumaczeń pisemnych i ustnych,
- ▶ systemy informatyczne, opracowywanie, modyfikacja i aktualizacja stron internetowych,
- ▶ działania promocyjne i komunikacyjne, reklama i informacja związane z danym mikroprojektem,
- ▶ usługi związane z organizacją i realizacją imprez lub spotkań (w tym wynajem, catering, tłumaczenie, usługi transportowe),

Wydatki niekwalifikowalne:

- ▶ wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do mikroprojektu na podstawie umowy zlecenie, która jest jednocześnie pracownikiem mikrobeneficjenta lub partnera mikroprojektu,
- ▶ wydatki poniesione na organizację spotkań niezwiązanych z realizacją celów mikroprojektu,
- ▶ wydatki o charakterze wynagrodzeń lub honorariów dla artystów i twórców zawodowych,
- ▶ wydatki na realizację filmów, reklam, materiałów audiowizualnych, spotów reklamowych, których koszt znacznie odbiega od powszechnie obowiązujących cen rynkowych,
- ▶ wydatki na materiały informacyjnopromocyjne, nie spełniające wymogów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych,
- ▶ opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką mikroprojektu.

Wydatki na wyposażenie

Kategoria wydatków przeznaczona jest do rozliczania kosztów związanych z zakupem wyposażenia niezbędnego do realizacji mikroprojektu.

- ▶ Wyposażenie może zostać rozliczone w mikroprojekcie w całości jeżeli jego zakup jest niższy niż 3.500 PLN netto.
- ▶ W przypadku wyposażenia, którego zakup przewyższa kwotę 3.500 PLN możliwe jest rozliczenie jedynie kosztów amortyzacji.

Wyposażenie wykorzystywane:

- ▶ wyłącznie na potrzeby realizacji mikroprojektu - kwalifikuje się do współfinansowania **w całości** ze środków programu.
- ▶ poza mikroprojektem (a jednocześnie niezbędne do realizacji mikroprojektu,) kwalifikuje się do współfinansowania ze środków programu częściowo lub w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym w okresie, w którym będzie wykorzystywane do realizacji mikroprojektu, proporcjonalnie do jego użytkowania w ramach mikroprojektu.

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy bezpośredniego personelu mikroprojektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu mikroprojektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej 1/2 etatu. W innym przypadku wyposażenie stanowiska pracy jest niekwalifikowalne.

!!! UWAGA - nie ma kontroli kosztów personelu, ale Kontroler ma prawo sprawdzić czy zakupione wyposażenie spełnia wymóg powyżej !!!

WYDATKI NA WYPOSAŻENIE -

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- ▶ protokoły odbioru,
- ▶ faktury VAT za zakupione towary wraz z dowodami zapłaty oraz **zamówieniem**
- ▶ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego lub procesu rozeznania rynku,
- ▶ zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi,
- ▶ w przypadku zakupu używanego sprzętu - deklarację sprzedawcy o tym, że sprzęt nie był zakupiony ze środków dotacji unijnej lub krajowej w ciągu ostatnich 7 lat,
- ▶ opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych raportowanych w ramach projektu,
- ▶ dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego do składników majątkowych.

Wydatki kwalifikowalne:

- ▶ sprzęt biurowy,
- ▶ sprzęt komputerowy i programowanie (oraz jego ewentualna aktualizacja niezbędna do prawidłowej realizacji mikroprojektu),
- ▶ meble i instalacje,
- ▶ inny sprzęt niezbędny dla mikroprojektu.

Wydatki niekwalifikowalne:

- ▶ zakupy sprzętu nieprzewidzianego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,
- ▶ zakupy sprzętu dokonane z pominięciem prawa zamówień publicznych lub programowej zasady konkurencyjności (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa w zależności od rodzaju naruszenia),
- ▶ zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych,
- ▶ przedstawienie do refundacji sprzętu, którego wartość uległa całkowitej amortyzacji

Infrastruktura i roboty budowlane

Kategoria wydatków przeznaczona do przedstawienia kosztów związanych z realizacją inwestycji infrastrukturalnych powiązanych z przedsięwzięciami o charakterze miękkim.

W ramach tej kategorii raportowane są koszty robót, usług i dostaw budowlanych, przy tym wszelkie wydatki muszą być wyraźnie motywowane działaniami mikroprojektu i być niezbędne dla skutecznego jego wdrażania.

Wybór wykonawców prac musi być dokonany zgodnie z zasadami dokonywania zamówień.

Należy zapewnić prawidłowe oznakowania realizowanej inwestycji zgodnie z wytycznymi programu.

- ▶ Niezbędna jest zgodność realizowanych robót z krajowym prawem budowlanym

!!! Roboty dodatkowe stanowią wydatek niekwalifikowalny

!!! Roboty zamienne są kwalifikowalne po spełnieniu określonych warunków

INFRASTRUKTURA I ROBOTY BUDOWLANE -

Przykładowa dokumentacja wydatków:

- ▶ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego,
- ▶ dokumentacja całego procesu rozeznania rynku,
- ▶ zawarte umowy i kontrakty,
- ▶ faktury VAT lub rachunki za wykonane roboty wraz z dowodami zapłaty,
- ▶ protokoły odbioru,
- ▶ protokoły konieczności,
- ▶ fotodokumentacja,
- ▶ kopia dziennik budowy,
- ▶ dokument potwierdzający dodanie składnika do majątku,
- ▶ pozwolenie na użytkowanie, itp.

Wydatki kwalifikowalne:

- ▶ przygotowanie terenu pod budowę, prace ziemne, rozbiórkowe, budowlano-montażowe, konstrukcyjne, wykończeniowe, instalacyjne,
- ▶ nadzór sprawowany w imieniu inwestora w zakresie prawidłowości realizacji inwestycji,
- ▶ koszt zatrudnienia w związku z realizacją mikroprojektu inżyniera kontraktu, kierownika budowy lub koordynatora budowy,
- ▶ budowa, rozbudowa lub przebudowa lub remont pomieszczeń i infrastruktury technicznej niezbędnej dla realizacji mikroprojektu (np. pomieszczenia na serwery).

Wydatki niekwalifikowalne

- ▶ inwestycje nie mające transgranicznego oddziaływania,
- ▶ zakup nieruchomości,
- ▶ wydatki nieprzewidziane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,
- ▶ wydatki związane z pracami budowlanymi, których wykonawca został wybrany niezgodnie z prawem zamówień publicznych (niekwalifikowalność całkowita lub częściowa, w zależności od wagi nieprawidłowości).

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Dokument musi być tak opisany, aby jednoznacznie z tego opisu wynikał związek wydatku z projektem.

- ▶ Numer mikroprojektu: INT/EB/BES/1/I/A/0000 - **na pierwszej stronie dokumentu!**
- ▶ Tytuł mikroprojektu: „Wspólne działania dla rozwoju pogranicza”
- ▶ Umowa nr: 000/BES/PL-SK
- ▶ Kwota kwalifikowalna: 2 345,67 PLN
- ▶ Nazwa zadania: Cykl warsztatów „Spotkania z tradycją”
- ▶ Nazwa kategorii wydatku + szczegółowe odniesienie do pozycji w budżecie: Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych. Wynagrodzenie eksperta prowadzącego warsztaty w grudniu 2016.
- ▶ Wydatek został poniesiony zgodnie z art. ... ust. ... ustawy PZP
- ▶ Wydatek współfinansowany w **85%** z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020 oraz z budżetu państwa.



Najczęściej popełniane błędy, czyli na co zwrócić uwagę przygotowując dokumentację do raportu ?

materiał dodatkowy

Czas na zadanie



Zapraszamy na przerwę



Zasady szczegółowe dotyczące udzielania zamówień w projekcie

Załącznik nr 8 do Podręcznika beneficjenta Programu Interreg Polska-Słowacja

Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ w mikroprojektach

Mikrobeneficjent **będący** podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania

- a) zgodnie z ustawą PZP - dla zamówień powyżej 30 tys. EUR netto
- b) zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości niższej od 30 tys. EUR a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto

Mikrobeneficjent **nie będący** podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania

- a) zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto

W przypadku zamówień **nie przekraczających 50 tys. PLN netto**, mikrobeneficjent ma obowiązek dokonywania zamówień w oparciu o obowiązujący wewnętrzny regulamin.

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ w mikroprojektach

- ▶ Powyżej 30 tys. EUR netto - **ustawa PZP**
- ▶ Powyżej 50 tys. PLN netto (do 30 tys. EUR dla podlegających Ustawie PZP) - **zasada konkurencyjności**
- ▶ Powyżej 50 tys. PLN netto (dla nie podlegających Ustawie PZP) - **zasada konkurencyjności**
- ▶ Poniżej 50 tys. PLN netto - **regulamin wewnętrzny**

A co jeśli nie posiadam regulaminu wewnętrznego?



Ogólne ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ w mikroprojektach

Do dokumentacji potwierdzającej prawidłową realizację mikroprojektu należy dołączyć zamówienie lub zlecenie wykonania usługi, a także potwierdzić odbiór zamawianego towaru/usługi (protokół odbioru lub adnotacja na FV)

W przypadku dokonywania zamówień w ramach mikroprojektu wymagane jest przestrzeganie zasad:

- ▶ transparentności,
- ▶ uczciwej konkurencji,
- ▶ równego traktowania wykonawców, w tym wykonawców potencjalnych
- ▶ należytego zarządzania finansami, czyli przestrzeganie zasady gospodarności, efektywności i skuteczności a także racjonalności wydatkowania środków publicznych oraz
- ▶ pozostałych warunków kwalifikowalności wydatków ustanowionych w programie

ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Pzp stosuje się podstawowe tryby udzielania zamówienia publicznego tj. przetarg nieograniczony lub ograniczony.

W przypadku korzystania przy udzielaniu zamówień publicznych z trybu innego niż podstawowy, należy udokumentować pisemnie spełnienie ustawowych przesłanek umożliwiających jego zastosowanie.

!!! W przypadku naruszenia warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Euroregion może uznać całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne.

Warunki spełnienia zasady konkurencyjności

1. przygotowanie zapytania ofertowego:

- opis przedmiotu zamówienia publicznego
- warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania
- 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:

- min. 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego dla dostaw i usług
- min. 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego dla robót budowlanych

Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia

Warunki spełnienia zasady konkurencyjności - cd.

2. Upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej mikrobeneficjenta oraz wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego
3. Wybór najkorzystniejszej spośród złożonych ofert spełniającej warunki udziału w postępowaniu
4. Umieszczenie informacji o wyniku postępowania na powszechnie dostępnej stronie internetowej, oraz wysłaniu informacji do każdego wykonawcy, który złożył ofertę

ZMIANY W MIKROPROJEKCIE

W przypadkach braku możliwości zrealizowania mikroprojektu zgodnie z warunkami określonymi w umowie oraz wniosku o dofinansowanie Mikrobeneficjent może wnioskować o wprowadzenie zmian w mikroprojekcie.

!!! Zmiany w realizacji mikroprojektu nie mogą prowadzić do istotnej zmiany jego celów.

Euroregion, Wyższa Jednostka Terytorialna ma prawo nie zgodzić się na zaproponowane przez PW mikroprojektu zmiany dotyczące realizacji mikroprojektu.

!!! Zmiany wprowadza się wyłącznie w czasie trwania realizacji mikroprojektu

!!! Wniosek dotyczący zmiany składa się najpóźniej 30 dni kalendarzowych przed datą zakończenia działań rzeczowych

!!! Procent stawki ryczałtowej nie ulega zmianom

RODZAJE ZMIAN MERYTORYCZNYCH

- ▶ Dotyczące treści zawartych we wniosku o dofinansowanie mikroprojektu, w budżecie mikroprojektu, pozostałych załącznikach oraz mogące wpływać na postanowienia umowy o dofinansowanie mikroprojektu.
- ▶ Zmiany w kategoriach wydatków mikroprojektu → Zmiany w harmonogramie rzeczowym realizacji mikroprojektu → Inne zmiany

!!! Brak możliwości wprowadzania zmian dotyczących oszczędności powstałych w wyniku postępowania przetargowego

Przesunięcia środków pomiędzy partnerami mikroprojektu są zabronione.

ZMIANY W BUDŻECIE MIKROPROJEKTU ($\leq 20\%$)

- ▶ Mikrobeneficjent może samodzielnie decydować o modyfikacji budżetu mikroprojektu poniżej i równych 20% wartości kategorii budżetowych
 1. Próg zmian oblicza się w stosunku do pierwotnej wartości kategorii wydatków w budżecie.
 2. Zmiany mogą polegać na zmianie wartości pozycji zapisanych w budżecie. Dopuszczalne jest modyfikowanie ilości jednostkowych oraz kosztu jednostkowego poszczególnych pozycji budżetowych (w przypadku gdy pozycje te nie stanowią jednocześnie wskaźników mikroprojektu).
 3. Mikrobeneficjent zobowiązany jest do przedłożenia pisemnej informacji o dokonanych zmianach do Euroregionu wraz z **uzasadnieniem** wprowadzonych zmian oraz aktualnym budżetem mikroprojektu.

ZMIANY W BUDŻECIE MIKROPROJEKTU (> 20%)

!!! Zmiany powyżej 20% wartości kategorii budżetowych mogą być dokonane tylko w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody Euroregionu.



ZMIANY W HARMONOGRAMIE RZECZOWYM ZADAŃ I TERMINIE ZAKOŃCZENIA MIKROPROJEKTU

Zmiany związane z przesunięciami terminów realizacji zadań **wykraczające poza okres realizacji mikroprojektu** wymagają pisemnego zgłoszenia i sporządzenia aneksu do umowy.

W przypadku wydłużenia okresu realizacji mikroprojektu (do maksymalnie 18 miesięcy) Mikrobeficjent jest zobowiązany do złożenia pisemnego wniosku do Euroregionu wraz z uzasadnieniem.

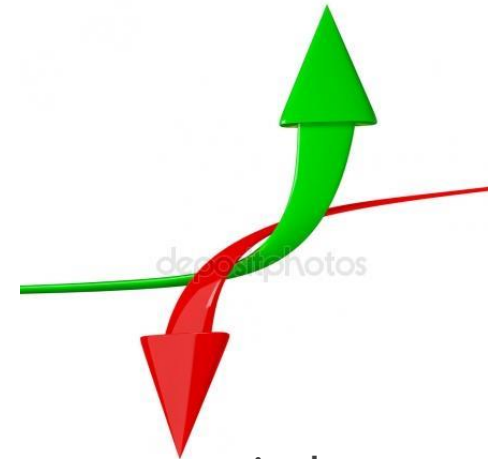
WSKAŹNIKI

Przekroczenie zaplanowanej wartości wskaźników
Dopuszczalne jest przekroczenie wartości docelowej wskaźnika, określonej we wniosku o dofinansowanie, jeżeli nie wiąże się to z dodatkowymi nakładami finansowymi

Osiągnięcie wskaźników **na poziomie niższym** niż zaplanowany we wniosku o dofinansowanie

Nieosiągnięcie zaplanowanych w mikroprojekcie wskaźników produktu programu skutkować będzie nałożeniem przez Euroregion/WJT sankcji w postaci obniżenia kwoty dofinansowania lub zwrotu części lub pełnej wypłaconej partnerowi wiodącemu kwoty dofinansowania mikroprojektu lub rozwiązania umowy o dofinansowanie

**Niemożliwe jest otrzymanie refundacji dla mikroprojektu, który nie osiągnął żadnego wskaźnika produktu programu oraz nie zrealizował założonego celu
- w takiej sytuacji następuje rozwiązanie umowy o dofinansowanie.**



KONTROLA MIKROPROJEKTU



- ▶ Kontrola mikroprojektów w Programie Współpracy Transgranicznej Interreg V-A Polska-Słowacja 2014- 2020 jest wielostopniowa i w jej realizację zaangażowane są różne podmioty
- ▶ Euroregion rozpoczyna sprawdzanie dokumentacji po otrzymaniu Raportu z realizacji mikroprojektu wraz ze wszystkimi załącznikami.
- ▶ Jeżeli jest konieczne uzupełnienie dokumentów lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień od mikrobeneficjenta, Euroregion powiadamia o tym mikrobeneficjenta i wskazuje termin na dostarczenie uzupełnień lub wyjaśnień.
- ▶ W przypadku gdy w trakcie sprawdzenia Euroregion stwierdzi w Raporcie z realizacji mikroprojektu nieprawidłowe wydatki, pomniejsza Raport o kwotę tych wydatków.
- ▶ Po zakończeniu procesu sprawdzania dokumentacji Euroregion przekazuje mikrobeneficjentowi Informację o wyniku sprawdzenia dokumentacji i zatwierdza Raport z realizacji mikroprojektu.



WERYFIKACJA ADMINISTRACYJNA WYDATKÓW MIKROPROJEKTÓW PROWADZONA PRZEZ KONTROLERÓW

W ramach Programu Interreg V-A Polska - Słowacja 2014-2020 dla Euroregionu Beskidy funkcje kontrolera pełni Wojewoda Śląski. Celem weryfikacji administracyjnej jest, w szczególności, potwierdzenie prawidłowości i kwalifikowalności wydatków.

1. Kontroler Krajowy przeprowadza weryfikację administracyjną wydatków mikrobeneficjentów ujętych we Wniosku o płatność
2. W przypadku uznania przez kontrolera wydatku za niekwalifikowalny, informuje on o tym Euroregion.
3. Informacje o stwierdzonym wydatku niekwalifikowalnym przekazywane są mikrobeneficjentowi przez Euroregion wraz z informacją o przysługującym prawie do wniesienia zastrzeżeń do wyników ustaleń kontrolera.
4. Mikrobeneficjent w terminie do 5 dni kalendarzowych przesyła do Euroregionu wyjaśnienia wraz z dodatkowymi dokumentami.
5. Prawo do złożenia zastrzeżeń do wyników weryfikacji administracyjnej kontrolera przysługuje Euroregionowi.
6. Po rozpatrzeniu wyjaśnień kontroler przekazuje pisemne stanowisko Euroregionowi wobec zgłoszonych zastrzeżeń lub uzasadnienie odmowy skorygowania ustaleń. Po czym Euroregion niezwłocznie informuje o nich mikrobeneficjenta.

Dostępność w mikroprojektach

UNIWERSALNE PROJEKTOWANIE

to projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi:

- w największym możliwym stopniu,
- bez potrzeby adaptacji,
- w każdym wieku,
- z różnymi możliwościami i stopniem sprawności
- z uwzględnieniem czynników związanych ze zdolnością poruszania się, słyszenia, widzenia

Dostępność w mikroprojektach

dotyczy:

ZADAŃ INWESTYCYJNYCH -

szlaki, wieże
widokowe, parkingi,
itp.

ZADAŃ MIĘKKICH -

konferencja, seminaria,
wycieczki, szkolenia itp.

ZGODNOŚĆ MIKROPROJEKTU Z ZASADAMI HORYZONTALNYMI - WYKONANIE

załącznik nr 2 do raportu z postępu realizacji
mikroprojektu

Zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej, każdy mikroprojekt oparty o tzw. „czynnik ludzki” musi wywierać **pozytywny** wpływ na realizację zasad dostępności tj. **równouprawnienie płci oraz równość szans i niedyskryminacja.**

RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Należy wskazać jakie mechanizmy wdrożono podczas realizacji mikroprojektu w celu przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji, w tym dyskryminacji ze względu na płeć.

RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

Umożliwienie udziału osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym, a także eliminowanie wszelkich podziałów (np. w edukacji, zatrudnieniu).

ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

Zgodnie z założeniami zrównoważonego rozwoju, przy korzystaniu z zasobów naturalnych nie należy kierować się jedynie zaspokajaniem własnych potrzeb, ale też brać pod uwagę przyszłe pokolenia i stan otaczającego środowiska.

OCHRONA ŚRODOWISKA

Realizacja polityki horyzontalnej w zakresie ochrony środowiska polega m. in. na realizacji przedsięwzięć promujących rozpowszechnianie świadomości ekologicznej, wymagań wynikających z regulacji prawnych w zakresie ochrony środowiska oraz racjonalne i oszczędne korzystanie z zasobów, czy upowszechnienie technologii przyjaznych środowisku

Zagadnieniu **dostępności** poświęcone będą **warsztaty** podczas organizowanej przez Stowarzyszenie „Region Beskidy”, która odbędzie się **16 listopada 2017 roku** w Bielsku-Białej w Hotelu Dębowiec przy alei Armii Krajowej 220.

Rozpoczęcie spotkania planowane jest na godzinę 10:00.

Zapraszamy!



Dziękuję za uwagę



Stowarzyszenie „Region Beskidy”

ul. Widok 18/1-3

43-300 Bielsko-Biała

tel. 33 488 89 24-26