# Generator Wniosków i Rozliczeń - Instrukcja Użytkownika

Instrukcja wypełnienia raportu z realizacji mikroprojektu w ramach Programu Interreg V-A Polska-Słowacja 2014-2020



# Spis treści

1. INFORMACJE OGÓLNE	3
2. WYPEŁNIENIE RAPORTU Z POSTĘPU REALIZACJI MIKROPROJEKTU	4
Zakładka Postęp realizacji mikroprojektu	5
2.1.2.1.1 Pole Zaproszenie partnerów finansujących 5	
2.2.2.1.2 Pole Deklaracja harmonogramu zadań 6	
2.3.2.1.3 Pole Wskaźniki i koszty 6	
2.4.2.1.4 Pole Raporty 8	
2.5.2.1.5 Pole Weryfikacja harmonogramu i wskaźników 8	
2.6.2.1.6 Pole Weryfikacja kosztów 8	
2.7.2.1.7 Pole Wypłaty 8	
2.8.2.1.8 Pole Zakończenie 9	
2.2. Zakładka Zaproś Partnera	9
2.3 Zakładka Harmonogram	C
2.4 Zakładka Wskaźniki1	3
2.5 Zakładka Koszty1	5
2.6 Zakładka Zatwierdzone kwoty oraz Zakładka Wypłaty 23	3
2.7 Zakładka Informacje uzupełniające23	3
3. ZAŁĄCZNIKI	5
Załącznik nr 1 - Problemy napotkane w czasie realizacji mikroprojektu	5
Załącznik nr 2 - Zgodność mikroprojektu z zasadami horyzontalnymi-wykonanie 2!	5
Załącznik nr 3 - Aktualizacja danych mikroprojektu 28	8
4. SPOSÓB ZŁOŻENIA RAPORTU Z POSTĘPU REALIZACJI MIKROPROJEKTU	8

Dokument opracowany przez: Stowarzyszenie "Region Beskidy" Ul. Widok 18/1-3, 43-300 Bielsko-Biała

# **INFORMACJE OGÓLNE**

Mikrobeneficjent/Partner Wiodący ma obowiązek przedstawiania Euroregionowi lub Wyższej Jednostce Terytorialnej raportów z realizacji mikroprojektu w terminach określonych w umowie. Raport sporządzony jest za pomocą Generatora wniosków i rozliczeń i składa się z dwóch części:

- rzeczowej dotyczącej merytorycznego sprawozdania z postępu realizacji mikroprojektu (zrealizowane działania, osiągnięte wskaźniki produktów programu i własne);
- finansowej dokumentującej poniesienie przez mikrobeneficjenta (w przypadku mikroprojektów wspólnych partnera mikroprojektu) wydatków w ramach mikroprojektu.

Raport z realizacji stanowi również podstawę uzyskania poświadczenia potwierdzającego kwalifikowalność wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, o których refundację wnioskuje mikrobeneficjent. Każdy mikrobeneficjent jest zobowiązany dostarczać wydrukowany z Generatora wniosków i rozliczeń raport z realizacji mikrorpojektu wraz z niezbędną dokumentacją do Euroregionu lub WJT.

Przed sporządzeniem raportu z realizacji mikroprojektu należy zapoznać się ze szczegółową instrukcją jego wypełniania, która dostępna będzie na stronach internetowych właściwych Euroregionów i Wyższych Jednostek Terytorialnych.

Odpowiedzialność za poprawne wypełnienie raportu, za treść merytoryczną, zgodność ze stanem faktycznym, ponosi **podmiot podpisujący umowę o dofinansowanie**.

#### Mikroprojekt indywidualny

Raport z realizacji mikroprojektu indywidualnego składany jest przez mikrobeneficjenta do Euroregionu/WJT<sup>1</sup>, w terminie do 5 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego określonego w umowie o dofinansowanie mikroprojektu (tj. po 6-ciu miesiącach od rozpoczęcia realizacji mikroprojektu). Po zatwierdzeniu raportu przez Euroregion/WJT wydatki mikrobeneficjenta uznane za kwalifikowalne uwzględniane są w częściowym wniosku o płatność składanym do właściwego kontrolera przez PPP. Wniosek ten składany jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014. Po zatwierdzeniu częściowego wniosku o płatność przez kontrolera (informacja przekazana przez system SL) Euroregion sporządza wniosek płatność projektu parasolowego, uwzględniający zatwierdzone wydatki 0 mikrobeneficjentów polskich i słowackich.

Raport końcowy mikroprojektu indywidualnego składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji rzeczowej mikroprojektu.

#### Mikroprojekt wspólny

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Partnerzy polscy składają raport do Euroregionu, natomiast słowaccy do WJT.

Z realizacji mikroprojektu wspólnego, sporządzany jest tylko jeden raport będący jednocześnie raportem końcowym zawierający zarówno część rzeczową i finansową. Partner Wiodący z Partnerem Projektu przedkładają wspólnie przygotowany **dwujęzyczny** raport z realizacji zadań rzeczowych i wskaźników na poziomie całego mikroprojektu do Euroregionu i WJT. Ponadto składają odrębne części finansowe odpowiednio do Euroregionu/WJT.

Euroregion/WJT sprawdza i zatwierdza część rzeczową, stopień osiągnięcia wskaźników oraz kwalifikowalność wydatków mikrobeneficjenta z właściwego sobie narodowo obszaru wsparcia. Po zatwierdzeniu raportu Euroregion i WJT informują się wzajemnie o zatwierdzeniu raportu. Ostatecznie Euroregion lub WJT, w zależności od siedziby PW mikroprojektu potwierdza prawidłową realizację rzeczową całego mikroprojektu wspólnego, a także wskaźników określonych w umowie o dofinansowanie. Potwierdzenie prawidłowej realizacji rzeczowej mikroprojektu załączane jest do raportu z realizacji partnera mikroprojektu.

Mikrobeneficjenci otrzymują refundację z alokacji EFRR od właściwego sobie obszarowo Euroregionu lub WJT (refundacja EFRR dla mikrobeneficjentów słowackich pochodzi z alokacji znajdującej się w dyspozycji WJT, a refundacja EFRR dla mikrobeneficjentów polskich pochodzi z alokacji Euroregionu).

W przypadku nie wpłynięcia raportu z realizacji w wymaganym terminie Euroregion lub Wyższa Jednostka Terytorialna występują do mikrobeneficjenta z ponagleniem. Nie złożenie raportu mimo wezwania do jego złożenia może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.

W składanym raporcie z realizacji mikroprojektu, co do zasady, należy zawrzeć wydatki poniesione podczas okresu sprawozdawczego, za który składany jest dany raport. Raport za ostatni okres sprawozdawczy musi obejmować wszystkie wydatki poniesione do daty zakończenia działań rzeczowych w projekcie określonej w umowie o dofinansowanie.

Po zatwierdzeniu raportu i wysłaniu go do Euroregionu/WJT, należy wydrukowywać raport, opatrzyć podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej do występowania z raportem w imieniu Beneficjenta. <u>Ponadto tabela finansowa, która się wygeneruje z systemu</u> Generatora wniosków i rozliczeń (w formacie Excel) powinna być opatrzona pieczęcią imienną i podpisem osoby lub osób, które podpisały umowę z Euroregionem/WJT lub są upoważnione w imieniu Beneficjenta do podpisania raportu.

# WYPEŁNIENIE RAPORTU Z POSTĘPU REALIZACJI MIKROPROJEKTU

Aby zalogować się do systemu należy uruchomić jedną z przeglądarek www : Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari i wprowadzić adres aplikacji www.e-interreg.eu.



Po zalogowaniu się do systemu (wpisując adres e-mail oraz hasło użyte do rejestracji), należy przejść do zakładki LISTA MIKROPROJEKTÓW i wybrać z tej listy mikroprojekt (poprzez kliknięcie w tytuł mikroprojektu), dla którego będzie wypełniany raport z realizacji.

Strona główna			
Lista mikroprojektów	Lista Twoich mikroproje	któw:	
Kontakt		Szukaj:	
L	Tytuł mikroprojektu	🔺 Numer mikroprojektu 🍦 Data zapisu wniosku w systemie   Status	$\Rightarrow$

Po wybraniu mikroprojektu pojawią się zakładki dotyczące jego wypełnienia.

RAPORT:
Postęp realizacji mikroprojektu
Zaproś partnera
Harmonogram
Wskaźniki
Koszty
Zatwierdzone kwoty
Wypłaty
Informacje uzupełniające

# Zakładka Postęp realizacji mikroprojektu

Zakładka Postęp realizacji mikroprojektu składa się z 8 pól, które pokazują stan składanego raportu.

#### 2.1.1 Pole Zaproszenie partnerów finansujących

Wskazuje czy wszyscy zagraniczni partnerzy uczestniczący finansowo w realizacji mikroprojektu zostali zaproszeni, tzn. czy potwierdzili dostęp do Generatora, który umożliwia wprowadzanie danych dotyczących zrealizowanych działań.

#### Postęp realizacji mikroprojektu



#### 2.1.2 Pole Deklaracja harmonogramu zadań

Pole pozwala na śledzenie stanu wypełniania i zatwierdzania Harmonogramu realizacji zadań w mikroprojekcie.

Kliknięcie w przycisk ZŁÓŻ DEKLARACJĘ spowoduje przekierowanie do zakładki Harmonogram.

	Postęp realizacji mikrop	projektu
	1. Zaproszenie partnerów finansujących	Partnerzy zostali zaproszeni.
	Styczeń 2017 - Styczeń 2	017
01-01-2017	2. Deklaracja harmonogramu zadań	Złóż deklarację →
01-02-2017	3. Uzupełnij wskaźniki i koszty	

Po wysłaniu danych, w polu tym będzie widniała informacja o statusie harmonogramu - czy został zatwierdzony, czy skierowany do poprawy.

	Czerwiec 2016 - Sierpień 2	2016
01-06-2016	2. Deklaracja harmonogramu zadań	
		Status: Harmonogram został zatwierdzony.

#### 2.1.3 Pole Uzupełnij Wskaźniki i koszty

Pole pozwala na śledzenie stanu wypełniania i zatwierdzania wprowadzonych informacji dotyczących wskaźników i kosztów poszczególnych zadań w mikroprojekcie.

Uzupełnij wskaźniki i koszty	?
	Uzupełnij wskaźniki →
	?
	Uzupełnij koszty →

Kliknięcie w przycisk **Uzupełnij wskaźniki** spowoduje przekierowanie do zakładki Wskaźniki, natomiast w przycisk **Uzupełnij koszty** do zakładki Koszty, opisanych w dalszej części instrukcji.

Po wprowadzeniu danych i wysłaniu ich w systemie, w polu tym będzie można sprawdzić stan weryfikacji wskaźników i kosztów.

01-09-2016	3. Uzupełnij wskaźniki i koszty	<
		Status: Wskaźniki zostały zatwierdzone.
		<
		Status: Koszty zostały wysłane.

#### 2.1.4 Pole Raporty

#### 4. Raporty

Wersja	Numer raportu	Pobierz raport	Pobierz z	ałącznik
1	INT/EB/BES/1/I/A/0124/I/1	•	Fundacja123	۲
2	INT/EB/BES/1/I/A/0124/I/2	۲	Fundacja123	•

W tym miejscu widoczne będą wszystkie raporty wygenerowane w systemie. Raport generowany jest automatycznie po zapisaniu i wysłaniu wszystkich danych odnośnie harmonogramu, wskaźników i kosztów.

Kliknięcie w symbol niebieskiej strzałki w kolumnie "Pobierz raport" pozwoli na wygenerowanie Raportu w formacie PDF.

Kliknięcie w symbol niebieskiej strzałki w kolumnie "Pobierz załącznik" pozwoli na wygenerowanie załącznika finansowego w formacie EXCEL.

Obie części należy wydrukować i podpisane złożyć wraz z załącznikami do biura Euroregionu/WJT w terminach wskazanych w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu.

#### 2.1.5 Pole Weryfikacja harmonogramu i wskaźników

Pole informacyjne – pokazuje status wysłanych informacji.

#### 2.1.6 Pole Weryfikacja kosztów

Pole informacyjne – pokazuje status wysłanych informacji.



#### 2.1.7 Pole Wypłata

Pole informacyjne - umożliwia śledzenie wszystkich wypłat, jakie mikrobeneficjent/Partner Wiodący otrzyma z Euroregionu/WJT.

#### 2.1.8 Pole Zakończenie

Pole informacyjne – pozwala na sprawdzenie daty uznania przez Euroregion/WJT mikroprojektu za zakończony pod względem rzeczowym i finansowym.

#### 2.2. Zakładka Zaproś Partnera

Zaproszenie partnerów finansujących mikroprojekt **dotyczy wyłącznie mikroprojektów wspólnych** i ma na celu umożliwienie wypełnienia raportu przez pozostałych partnerów realizujących mikroprojekt. Dla mikroprojektów indywidualnych pole to jest nieaktywne. W przypadku gdy mikroprojekt wspólny jest realizowany (finansowany) przez więcej niż jednego partnera mikroprojektu, należy wysłać zaproszenie do wszystkich.

Strona główna				
Lista mikroprojektów	Szlakiem św. Jana			
Kontakt				
OPERACJE DO WNIOSKU:				
H Zapisz	Proces zapraszania przedstawicieli Partnerów do realizacji poszczególnych zadań			
🖉 Anuluj				
📋 Usuń				
Sprawdž	Proces zapraszania przedstawicieli Partnerów do realizacji poszczególnych zadań			
Podgląd				
😑 Drukuj	Bastana	Republishen ondenia	Adves a mail	Charles .
WNIOSEK:	Partner	Przydzielone zadania	Adres e-mail	status
Mikroprojekt	Słowak	- Sciezka		niewyslane
Partnerzy	Słowak 2	- wieża widokowa		Zaproszenie
Jakość partnerstwa transgranicznego				newysane
Opis mikroprojektu	Anuluj Zapisz Lwyślij zaproszenia 🔶			
Zadania mikroprojektu				
Wpływ transgraniczny				
Trwałość mikroprojektu				

Tylko w pełni uzupełniony raport (tj. przez wszystkich Partnerów) będzie możliwy do sfinalizowania.

Pola: PARTNER i PRZYDZIELONE ZADANIA są polami nieedytowalnymi, uzupełnianymi automatycznie danymi podanymi w umowie o dofinansowanie. Należy uzupełnić adres e-mail Partnera. Należy zwrócić uwagę, aby był to adres e-mail osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację mikroprojektu – np. koordynatora mikroprojektu po stronie słowackiej. <u>Powiadomienia</u> związane z uwagami do raportu będą wysyłane jedynie na ten adres.

OPERACJE DO WNIOSKU:				
🎽 Zapisz				
🖉 Anuluj	Proce	s zapraszania przedstawicieli Par	tnerów do realizacji	
📋 Usuń		poszczegomych zada		
Sprawdź	Drocos zanraszania przedstawiciel	li Partnerów do realizacii noszczególnych zadań		
👁 Podgląd	Proces zapraszania przedstamicie	and the own do realizadil possesses only en zadan		
🖨 Drukuj	Dentman	Durudaia laura and ania	Administration and	Change -
WNIOSEK:	Partner	Przydzielone zadania	Adres e-mail	Status
Mikroprojekt	Partner Słowacki SK	- zadanie impreza podsumowująca mikroprojekt		zaproszenie niewysłane
Partnerzy				
Jakość partnerstwa transgranicznego		Anuluj Zapisz i wyśl	ij zaproszenia →	
Po prawidłowym	uzupełnieniu po	ola adresu e-mail należy	<ul> <li>kliknąć w przyc</li> </ul>	Zapisz i wyślij zaproszenia → ISK

9 | Strona

Do momentu aktywacji linka z zaproszeniem istnieje możliwość korekty adresu mailowego, bądź wysłania kolejnego zaproszenia.

Zaakceptowanie przez partnera otrzymanego zaproszenia (przez kliknięcie łącza w wiadomości) spowoduje zablokowanie edycji adresu mailowego w Generatorze.



#### Uwaga!!!!

Wpisanie i zaakceptowanie błędnego adresu e-mail uniemożliwi złożenie raportu.

#### 2.3 Zakładka Harmonogram

<u>Mikrobeneficjent/Partner wiodący/Partnerzy mikroprojektu są zobowiązani do składania</u> co miesiąc **"z góry"** aktualnego HARMONOGRAMU zaplanowanych do realizacji na dany miesiąc zadań, <mark>tj. do 3</mark> dnia miesiąca, w którym następuje ich realizacja.

Mikrobeneficjent/Partner wiodący będzie otrzymywał z systemu alert przypominający o konieczności przesłania zaktualizowanego harmonogramu. Aktualizacja będzie dotyczyć bieżącego miesiąca.

Harmonogram poszczególnych zadań wypełniają partnerzy wskazani we wniosku o dofinansowanie jako finansujący dane zadanie.

PW nie ma możliwości wysłania harmonogramu do Euroregionu przed wprowadzeniem danych przez partnera mikroprojektu.

#### Harmonogram

	Rok 2016
-	Wrzesień
+	Konferencja otwierająca
+	Zarządzanie i promocja mikroprojektu
-	Zarządzanie i promocja mikroprojektu (Obec
	i Zadanie przypisane do Obec
>	i Dane nie zostały jeszcze wysłane przez partnera, do którego przypisane jest zadanie.

#### Przykład:

Mikroprojekt realizowany w terminie od lipca do grudnia - harmonogram prezentuje się następująco:

🖉 Anuluj	Harmonogram
🛍 Usuń	
Sprawdź	
👁 Podgląd	Rok 2016
🚔 Drukuj	+ Lipiec
WNIOSEK:	
Mikroprojekt	+ Sierpień
Partnerzy	
Jakość partnerstwa transgranicznego	♥ Wrzesien
Opis mikroprojektu	+ Październik
Zadania mikroprojektu	+ Listopad
Wpływ transgraniczny	
Trwałość mikroprojektu	+ Grudzień

Po kliknięciu w nazwę danego miesiąca pojawią się wszystkie zadania zaplanowane w nim do realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Każdy partner uzupełnia działania przypisane mu do realizacji w danym miesiącu.

Należy rozwinąć **każdą** podzakładkę miesiąca i uzupełnić **wszystkie zadania** zaplanowane w nim do realizacji, wskazując dokładną datę planowanego działania przez wybranie odpowiednich pól z kalendarza. Dodatkowo należy uzupełnić szczegółowy opis zaplanowanych działań w okienku znajdującym się obok kalendarza, podając szczegółowe informacje dotyczące zaplanowanych wydarzeń, takie jak: temat działania, miejsce realizacji, godzina itp. Informacje te są niezbędne dla Euroregionu/VUC w celu prowadzenia ewentualnych monitoringów/wizyt sprawdzających na miejscu realizacji mikroprojektu.

#### Przykład opisu działań w harmonogramie:

#### Zadanie konferencja otwierająca

SEK:	- Konferend	ia ot	wier	aiac	a						
projekt		J 34		3.4.4							
erzy	Terminy rea	alizar								Szczegółowy opis zaplanowanych działań:	
partnerstwa ranicznego											
ikroprojektu				Wrze	esień	2016			N	Konferencja otwierająca pt. "Szlak pogranicza"	
ikroprojektu		Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd		odbywająca się w Hotelu Magura, Bielsko-Biała ul. Kowalskiego 13	
					1	2	3	4	$\neg \prime$	15 wrześnie w godz. od 10:00 do 16:30; 16 września w godz. 10:00, 12:00, o godz. 12:00 wsiązać	
graniczny		5	6	7	8	9	10	11		na wizytę studyjną do Jaworza	
kroprojektu		12	13	14	15	16	17	18			
zontalne		19	20	21	22	23	24	25			
		26	27	28	29	30					
			Zazn	acz / o	dznac	7 WS7V	stkie				
kroprojektu											
								Wélii proéh	e o przeniesieni	e na inny termin	
acii mikroprojektu							Ľ	vysiij prost	ę o przeniesieni		

W zadaniu zarządzanie i promocja należy opisać wszystkie działania prowadzone w danym miesiącu związane z wdrażaniem mikroprojektu. Informacje te muszą wskazywać na zrealizowanie zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie oraz potwierdzić pracę personelu zatrudnionego do zarządzania i obsługi mikroprojektu.

#### Przykład opisu działań w harmonogramie:

#### Zadanie zarządzanie i promocja mikroprojektu

rminy	realizad	ji:					
			Wrzesień 2016				
	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		

Po zakończeniu procesu aktualizacji harmonogramu zadań dla danego miesiąca należy kliknąć



W przypadku kliknięcia



Wyślij prośbę o przeniesienie na inny term

zostaną przesłane do Euroregionu/WJT. W przypadku kliknięcia wprowadzone dane zostaną wysłane do Euroregionu i nie będzie już możliwości ich dalszej edycji.

#### UWAGA!!!!

Należy uzupełnić harmonogram **wszystkich zadań przypisanych do danego miesiąca** przed ich wysłaniem przez PW do Euroregionu.

# Ostatecznie harmonogram dla całego mikroprojektu zatwierdza PW poprzez wysłanie swojej części w systemie.



Po naciśnięciu nie będzie już możliwości dalszego uzupełnienia harmonogramu zadań przypisanych do danego miesiąca.

Czynność należy powielić dla wszystkich miesięcy w okresie sprawozdawczym **każdorazowo** zapisując zmiany.

#### UWAGA!!!!

Pod tabelką obrazującą układ miesiąca znajduje się przycisk

# W sytuacji, gdy nastąpi taka konieczność mikrobeneficjent/Partner wiodący wysyła do Euroregionu taką prośbę poprzez kliknięcie w ten link.

Euroregion/WJT udzieli odpowiedzi również poprzez system Generatora wniosków i rozliczeń.

# Partnerzy mikroprojektu także uzupełniają harmonogram zgodnie ze swoim zakresem obowiązków w mikroprojekcie.

Po uzyskaniu zgody Euroregionu/WJT, działanie przeniesione na kolejny miesiąc/miesiące należy ująć w harmonogramie odpowiednio do zatwierdzonej zmiany.

#### 2.4 Zakładka Wskaźniki

Wskaźniki są przedstawione w układzie kwartalnym (dla każdego kwartału realizacji mikroprojektu). Mikrobeneficjent/Partner Wiodący i Partner mikroprojektu wykazują postęp realizacji wskaźników produktu programu oraz własnych za okres rozliczeniowy zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

#### Przykład:

Mikroprojekt realizowany w terminie od lipca do grudnia. Z menu bocznego należy wybrać zakładkę Wskaźniki. Należy rozwinąć pasek lipiec 2016 – wrzesień 2016 r., aby uzupełnić informacje dotyczące postępu osiągnięcia wskaźników.

Rok 2016							
– Lipiec 2016 - Wrzesień 2016							
+ zadanie 1 wytyczenie szlaku							
+ Zarządzanie i promocja mikroprojektu							
+ Zarządzanie i promocja mikroprojektu (Partner Słowacki SK)	+ Zarządzanie i promocja mikroprojektu (Partner Słowacki SK)						
Zapisz i wyślij → Anuluj							
+ Październik 2016 - Grudzień 2017							

Po rozwinięciu paska dotyczącego danego kwartału realizacji pojawiają się zadania przypisane do realizacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

W każdym zadaniu:

- 1. Należy zaznaczyć suwakiem, czy zdanie było realizowane **TAK/NIE**.
- 2. Należy zamieścić szczegółowy opis:

- działań jakie zostały zrealizowane w ramach zadania (np. wydarzenia, terminy, miejsce realizacji, ilość uczestników itp.),

- prowadzonych działań promocyjnych i informacyjnych,

3. Należy wprowadzić wartość wskaźnika, osiągniętą w okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest raport.

Gr	udzień 2016 - Luty 2017			
ko	nferencja SK			
	Czy zadanie było realizowane:		NIE	1
	Opis zadania:			
			٦	2
			Y	-
l.p	Wskaźniki:	Wartość docelowa zdeklarowana we wniosku:	Wartość jaką osiągnięto:	Postęp realizacji
<b>I.р</b> 1.	Wskaźniki: 1.5 Liczba "miękkich" działań transgranicznych promujących dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze pogranicza i konferencja w SK	Wartość docelowa zdeklarowana we wniosku: 1,00 liczba	Wartość jaką osiągnięto: liczbi	Postęp realizacji

Po zakończeniu procesu uzupełniania wskaźników dla danego kwartału należy kliknąć



W przypadku kliknięcia w pole **Zapisz**, wprowadzone informacje zostaną tylko zapisane, natomiast nie zostaną przesłane do Euroregionu/WJT. W przypadku kliknięcia **Zapisz i wyślij** wprowadzone dane zostaną wysłane do Euroregionu i <u>nie będzie już możliwości ich dalszej edycji.</u>

W ten sam sposób należy postąpić w przypadku pozostałych kwartałów, każdorazowo zapisując zmiany.

Dla zadania zarządzanie i promocja mikroprojektu, które nie realizuje żadnych wskaźników należy :

- 1. Należy zaznaczyć suwakiem, czy zdanie było realizowane **TAK/NIE**.
- Należy zamieścić szczegółowy opis procesu wdrażania mikroprojektu (realizacji zaplanowanych we wniosku działań w ramach zarządzania) z uwzględnieniem działań promocyjnych i informacyjnych.

### 2.5 Zakładka Koszty

Koszty są przedstawione w układzie kwartalnym (dla każdego kwartału realizacji mikroprojektu). Mikrobeneficjent/Partner Wiodący i Partner mikroprojektu wypełniają dane dotyczące dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie kosztów związanych z realizacją mikroprojektu za okres rozliczeniowy zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

Po kliknięciu w odpowiedni kwartał wyświetlone zostaną zadania przypisane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie do realizacji w danym okresie.

Należy wykazać **wszystkie** dokumenty finansowe, które potwierdzają wykonanie zaplanowanych działań, przypisując je do odpowiedniej kategorii budżetowej.

#### Uwaga !!!

Należy wykazywać tylko i wyłącznie dokumenty zapłacone w okresie sprawozdawczym.

Kwoty w generatorze należy wprowadzać bez "kropek" i "spacji" uwzględniając jedynie "przecinek" jako oddzielenie pełnych złotych od groszy. Wprowadzanie kwot w innym formacie powoduje błędy przeliczenia i sumowania.

#### Koszty

Należy wykazać wszystkie dokumenty finansowe, które potwierdzają wykonanie zadania w podziale na kategorie budżetowe.

	Rok 2016
-	Wrzesień 2016 - Listopad 2016
	Wyślij dokumenty finansowe z danego okresu, aby mieć możliwość podania kursu przeliczeniowego.
+	Konferencja otwierająca
+	Zarządzanie i promocja mikroprojektu
+	Zarządzanie i promocja mikroprojektu (Obec and Santania)
	Przychód osiągnięty w mikroprojekcie:
	Zapisz Oczekuje na partnerów 🕥 Anuluj
+	Grudzień 2016 - Luty 2017

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych w zakładce pojawi się komunikat:

- Wrzesień 2016 - Listopad 2016
Wyślij dokumenty finansowe z danego okresu, aby mieć możliwość podania kursu przeliczeniowego.
+ Konferencja otwierająca

związany z procedurą

rozliczania kosztów mikroprojektu opisaną poniżej.

Początkowo wszystkie wydatki należy wprowadzać do Generatora wniosków i rozliczeń **wyłącznie w** walucie PLN!!!

Dopiero po weryfikacji i zatwierdzeniu raportu wraz ze wszystkimi dokumentami finansowymi, Euroregion/WJT przekaże Mikrobeneficjentowi/Partnerowi Wiodącemu, informację o kursie sprawozdawczym EUR, który należy zastosować w generatorze.

W wpisaniu podanego kursu i kliknięciu przycisku "Zatwierdź kurs", wszystkie zatwierdzone wcześniej wydatki zostaną przeliczone na EUR.

	— Rok 2017 ———	
– Styczeń 2017 - Luty 2017		
Kurs przeliczeniowy dla raportów: 1€ =	PLN	Zatwierdź kurs

#### Uwaga!!!

#### W czasie trwania mikroprojektu należy gromadzić wszelkie dokumenty związane z jego realizacją.

Niezbędne są wszelkie dokumenty, np. potwierdzające nabycie i montaż środków trwałych, budowę obiektów czy też skorzystanie z usług przewidzianych w mikroprojekcie. Wymagane są przede wszystkim faktury i potwierdzenia przelewów, ale również protokoły przekazania towarów, odbioru zleconych prac czy wykonania usług. Jeżeli w ramach mikroprojektu zatrudniono pracowników – niezależnie od tego czy ich wynagrodzenie podlegało dofinansowaniu – należy dysponować pełną dokumentacją potwierdzającą zawarcie umów oraz wywiązywanie się ze zobowiązań wobec zatrudnionych, ZUS i Skarbu Państwa.

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do mikroprojektu – np. pieczątką zawierającą taką informację. To zapobiegnie możliwości podwójnego finansowania tego samego dokumentu z różnych źródeł.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego mikroprojektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji lub ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.

Do generatora należy wprowadzać tylko zapłacone w całości faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które potwierdzają wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym raportem.

Katalog przykładowych dokumentów znajduje się w Podręczniku mikrobeneficjenta oraz Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie mikroprojektu.

Wprowadzanie danych finansowych do raportu ułatwia wyświetlenie dla każdego zadania na początku "Zadeklarowanego budżetu we wniosku" – nieedytowalnego pola, zaczytanego z wniosku o dofinansowanie oraz na końcu "Podsumowania kategorii wydatków" – zestawienia wydatków zaplanowanych (w budżecie wniosku o dofinansowanie), zrealizowanych (wykazanych w bieżącym raporcie) oraz różnicy między nimi, które pozwalają na kontrolę wykorzystania poszczególnych kategorii budżetowych.

Kateg	orie wydatków:	Nazwa	i opis wydatku:		Liczba / Jednostka:	Wartość jednostki:	Ogółem:
Infrastruktura i ro	ieżki z zakupem m wki)	iałej	1,00 liczba	15 000,00 €	15 000,00 €		
koszty ekspertów zewnętrznych i koszty wytyczenie ścieżki pieszej t usług zewnętrznych				s-fit	1,00 liczba	500,00€	500,00€
		Dodaj	kolejny dokument	Ð			
odsumowani	ie kategorii wydatkóv	Dodaj N:	kolejny dokument	•			
odsumowan	ie kategorii wydatkóv Kategorie wyda	Dodaj N: tków:	kolejny dokument	€ Budžet n	na kategorię	Zrealizowano	Różnica
<sup>2</sup> odsumowani	ie kategorii wydatków Kategorie wyda oboty budowlane	Dodaj N: tków:	kolejny dokument	⊕     ■	na kategorię 00,00 €	Zrealizowano 0,00 €	Różnica 15000 €
Podsumowani Infrastruktura i re Koszty ekspertóv	ie kategorii wydatków Kategorie wyda oboty budowlane v zewnętrznych i koszty usł	Dodaj N: tków: ug zewnętrznych	kolejny dokument		na kategorię 00,00 € 0,00 €	Zrealizowano 0,00 € 0,00 €	<b>Różnica</b> 15000€ 500€
Podsumowani Infrastruktura i re Koszty ekspertów	ie kategorii wydatków Kategorie wyda oboty budowlane v zewnętrznych i koszty ush Zadeklarowany budż	Dodaj N: tków: ug zewnętrznych et na zadanie:	kolejny dokument	Budžet n 15 0 500	na kategorię 00,00 € 0,00 € a za zadanie:	Zrealizowano 0,00 € 0,00 € Różnica:	<b>Różnica</b> 15000 € 500 €
Podsumowani Infrastruktura i ro Koszty ekspertóv	ie kategorii wydatków Kategorie wyda oboty budowlane v zewnętrznych i koszty usłu Zadeklarowany budż 15 500,00	Dodaj Kków: Jg zewnętrznych et na zadanie: I€	kolejny dokument	E Budžet n 15 0 500 16 16 15 0,00 €	a kategorię 00,00 € 0,00 € a za zadanie:	Zrealizowano 0,00 € 0,00 € Różnica: 15 500,00 €	<b>Różnica</b> 15000 € 500 €

<u>Proces wprowadzania dokumentów do aplikacji odbywa się w polu "Wartość kwalifikowalna".</u> Po kliknięciu na pasek "Dodaj dokument" otwierają się pola, które należy uzupełnić zgodnie z dokumentem finansowym potwierdzającym poniesiony wydatek.

Wartość kwalifikow	Vartość kwalifikowana:								
- Dokument 1					📋 Usuń				
Nazwa z	zadania:	Nr dokumentu:	Nr księgowy lub ewidencyjny:	Nazwa towaru	lub usługi:				
Konferencja	otwierająca								
Data wystawier	nia dokumentu:	Data dokona	nia płatności:	NIP / PESEL wydawcy dokumentu:	Nr kontraktu:				
	<b></b>		-						
				Nie dotyczy	Nie dotyczy				
Kwota dokumentu netto:	Kwota dokumentu brutto:	Faktura korygująca:	Nazwa pliku załącznika:	Kategoria podlegająca limitom:	Wydatki w ramach limitu:				
		NIE	Nie dotyczy						
		Uv	vagi						

#### Pole: Nazwa zadania

Nazwy zadań zaczytują się automatycznie z wniosku o dofinansowanie.

#### Pole: Nr dokumentu

Należy wpisać numer dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie kosztu w ramach mikroprojektu, tj. nr faktury, rachunku itp.

#### Pole: NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY

W polu tym należy wpisać numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu potwierdzającego przedstawiony koszt, jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

#### Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI

W polu tym należy wpisać nazwę towaru lub usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym w powiązaniu z kategorią budżetową, której dotyczy, np. FV za nocleg dla 50 uczestników konferencji..

#### Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU

W polu tym należy wpisać datę wystawienia dokumentu. Można wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie DD-MM-RRRR.

#### Pole: DATA dokonania płatności

W polu tym należy wpisać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego. Można wprowadzić określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie DD-MM-RRRR.

W raportach mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone faktury i/lub rachunki itp. Jeżeli faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty, poprzez wprowadzenie jej jako odrębny dokument dla każdej daty płatności.

Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może zostać umieszczony raporcie.

#### Pole: NIP/ PESEL WYSTAWCY DOKUMENTU

Należy wprowadzić NIP lub PESEL wystawcy dokumentu.

#### Pole: NUMER KONTRAKTU

W polu tym należy wpisać nr kontraktu w ramach funkcjonalności *Zamówienia publiczne* dla mikroprojektu. W przypadku kiedy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego można wpisać *Nie dotyczy*.

#### Pole: KWOTA DOKUMENTU NETTO

W tym polu należy wpisać kwotę netto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument (różnica pomiędzy wartościami brutto i wartościami netto wynikać może wyłącznie z wysokości podatku VAT). Jeśli wprowadzany dokument nie zawiera podatku VAT, kwota dokumentu netto powinna być równa kwocie dokumentu brutto.

#### Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO

W tym polu należy wpisać kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument.

#### Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA

#### W tym polu należy zaznaczyć suwakiem TAK/NIE.

Jeśli wykazany w zestawieniu dokument jest korygującym dla innego dokumentu wykazanego w zestawieniu należy wprowadzić go bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim raporcie, należy wykazać ją na początku zestawienia, a w polu uwagi należy wskazać numer dokumentu którego dotyczy korekta.

Fakturę korygująca może być wykazana w pierwszym raporcie po jej otrzymaniu.

#### Pole: Nazwa pliku załącznika

Należy wpisać "nie dotyczy". Dokumenty do weryfikacji będą dostarczane fizycznie w postaci kserokopii, potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.

#### Pole: Kategoria podlegająca limitom

Z listy rozwijalnej tego pola należy wybrać jedną z opcji:

- Wydatki poniesione w obszarze 20% (na terytorium państwa trzeciego lub poza obszarem wsparcia)
- Wydatki poniesione na zakup niezabudowanych nieruchomości lub nieruchomości (nie więcej niż 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych mikroprojektu)
- brak

#### Pole: Wydatki w ramach limitu

Jeżeli w polu wcześniejszym zaznaczono opcję inną niż "brak", należy wskazać kwotę wydatków jaka objęta jest limitem.

#### Pole: UWAGI

W polu należy wprowadzić dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom instytucji odpowiedzialnej za weryfikację raportu na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie.

Przykładowo, w polu można zamieścić informacje takie jak:

- Wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszono wydatki kwalifikowalne, jeśli dokonano takiego pomniejszenia,
- W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
- Przypisanie kwot wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT,

#### Pole: KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU

Kategoria kosztów - nazwa kosztu:	Wydatki ogółem:	Wydatki kwalifikowalne:	W tym vat:	Dofinansowanie:	Usu
	PLN	PLN	PLN	PLN	
	€	€	€	€	

W polu tym znajduje się rozwijalna lista kombinacji *kategorii kosztów* zgodnie z tym jak określone zostało to budżecie dla danego zadania.

Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku kombinacji wartości w polu *kategoria kosztów – nazwa kosztu* należy dodać kolejne pozycje przy pomocy funkcji *Dodaj kategorię wydatku*. Należy pamiętać, że dla każdej dodanej kombinacji wartości *kategoria kosztów – nazwa kosztu*, konieczne jest uzupełnienie odrębnych kwot w polach: *wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, w tym VAT*.

Po dodaniu więcej niż jednej kombinacji *kategoria kosztów – nazwa kosztu* dostępna jest funkcja usunięcia dowolnego z wprowadzonych zestawu danych przypisanych do danej kombinacji.

#### Uwaga!!!!!!

Do momentu wskazania przez Euroregion/WJT kursu sprawozdawczego dla danego raportu, kwoty należy wprowadzać tylko w PLN.

Raport będzie się generował niepełny, z pozycjami zerowymi, co nie będzie traktowane jako błąd.

W momencie wprowadzenia prawidłowego kursu sprawozdawczego wygeneruje się ostateczny pełny raport, który będzie podlegał zatwierdzeniu i przekazaniu do dalszej weryfikacji instytucjom programowym zaangażowanym w proces kontroli.



#### Pole: WYDATKI OGÓŁEM

W tym polu należy wpisać pełną kwotę wydatków z dokumentu finansowego, obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, jaka odpowiada wybranej wcześniej kategorii kosztu.

#### Pole: WYDATKI KWALIFIKOWALNE

W tym polu należy wpisać tylko **kwotę wydatków kwalifikowalnych** (razem z VAT, jeśli on jest kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym raportem z realizacji mikroprojektu. Kwota nie może być większa niż wykazana w polu "Wydatki ogółem"

#### Pole: W TYM VAT

W tym polu należy wpisać kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych, jakie wykazano w polu wcześniejszym oraz jeżeli VAT sam stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać "0,00".

#### Pole: DOFINANSOWANIE

Kategoria kosztów - nazwa kosztu:	Wydatki ogółem:	Wydatki kwalifikowalne:	W tym vat:	Dofinansowanie:	Usuń
	PLN	PLN	PLN	PLN	
	€	€	€	€	
			Doda	j kolejną kategorię wydatków	Ð

Wartość w tym polu generator wyliczy automatycznie na podstawie wprowadzonych wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji oraz poziomu dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.

Kliknięcie w pole "Dodaj kolejny dokument" pozwoli na dalsze wprowadzanie wydatków dotyczących raportowanego zadania.

	PLN	PLN	PLN	F	£
			Doda	j kolejną kategorię wyda	tków 🛨
+ Dokument 2					🛍 Usuń
		odaj kolejny dokument 🕂	>		
Podsumowanie kategorii wyda	tków:				
Kategorie w	ydatków:	Bud	żet na kategorię	Zrealizowano	Różnica

Zadania: **zarządzanie i promocja mikroprojektu** oraz **zarządzanie i promocja mikroprojektu Partnera mikroprojektu**<sup>2</sup> zaczytują się automatycznie i obejmują kwoty ryczałtu wyliczane przez Generator wniosków i rozliczeń na podstawie wprowadzonych w danym raporcie kosztów rzeczywistych.

	Kategorie wydatków:	Budżet na kategorię	Zrealizowano	Różnica
Koszty podróży i zakwaterowania		2 500,00 €	0,00 €	2 500,00
Wydatki na wyposażenie		500,00 €	0,00 €	500,00 €
Koszty eksper	tów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	7 200,00 €	0,00 €	7 200,00
	Zadeklarowany budżet na zadanie:	Wartość kwalifikowalna za zadanie:	Różnica:	
	10 200,00 €	0,00 €	10 200,00 €	
Zarzadzani	e i promocia mikroprojektu			
<ul> <li>Zarządzani</li> </ul>	e i promocja mikroprojektu			
Zarządzani Zarządzani	e i promocja mikroprojektu e i promocja mikroprojektu (Ober jusie	nica)		
<ul> <li>Zarządzani</li> <li>Zarządzani</li> </ul>	e i promocja mikroprojektu e i promocja mikroprojektu (Ober Jusie	nica)		
Zarządzani Zarządzani	e i promocja mikroprojektu e i promocja mikroprojektu (Ober jusie	nica)		

Przychód w mikroprojekcie

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Nie dotyczy mikroprojektów indywiduwalnych

Jeśli w mikroprojekcie wystąpi przychód, wówczas należy to zaznaczyć w polu **Zarządzanie i promocja mikroprojektu** lub **zarządzanie i promocja mikroprojektu** Partnera mikroprojektu poprzez przesunięcie suwakiem **TAK/NIE.** Dodatkowe informacje związane z przychodem należy przedstawić w obowiązkowym załączniku "Aktualizacja danych mikroprojektu".





W przypadku kliknięcia w pole **Zapisz**, wprowadzone informacje zostaną tylko zapisane, natomiast nie zostaną przesłane do Euroregionu/WJT. W przypadku kliknięcia **Zapisz i wyślij** wprowadzone dane zostaną wysłane do Euroregionu i <u>nie będzie już możliwości ich dalszej edycji.</u>

W ten sam sposób należy postąpić w przypadku pozostałych kwartałów, każdorazowo zapisując zmiany.

# 2.6 Zakładka Zatwierdzone kwoty oraz Zakładka Wypłaty

Zakładki wypełnianie są przez Euroregion/WJT. Dla Beneficjenta stanowią funkcję informującą o przebiegu rozliczania mikroprojektu i pozwalają zorientować się w wysokości zatwierdzonych do dofinansowania kwot oraz terminach wypłat zatwierdzonych środków.

# 2.7 Zakładka Informacje uzupełniające

Dla mikroprojektów indywidualnych należy wybrać z listy rozwijalnej czy składany jest raport częściowy czy końcowy.

Dla mikroprojektów wspólnych istnieje tylko i wyłącznie możliwość złożenia raportu końcowego, w związku z czym edycja pola jest zablokowana.

kliknąć

#### Informacje uzupełniające

Rok	2016
— Marzec 2016 - Maj 2016	
Rodzaj raportu:	Częściowy 🔻
	Częściowy
the man raporture	Koncowy

#### Finalizacja raportu z postępu realizacji mikroprojektu

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów oraz kliknięciu w przycisk **ZAPISZ I WYŚLIJ**, następuje finalizacja raportu, który zostaje przesłany poprzez Generator wniosków i rozliczeń do Euroregionu/WJT.

W zakładce Postęp realizacji mikroprojektu w podzakładce **4. Raporty** wygeneruje się raport w wersji PDF oraz załącznik finansowy w formacie EXCEL, które należy wydrukować, podpisać i wraz z kompletem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dostarczyć do Euroregionu/WJT w celu ich weryfikacji.

W przypadku wystąpienia błędów w raporcie Euroregion/WJT poinformuje o tym na piśmie, które będzie wysłane za pośrednictwem Generatora wniosków i rozliczeń oraz odblokuje dostęp do raportu w celu jego edycji. Po wprowadzeniu wskazanych korekt należy je ponownie zaakceptować i przesłać

poprzez kliknięcie w przycisk

Capisz i wyślij 🔿

W ten sposób nastąpi finalizacja kolejnej wersji raportu widocznej w podzakładce **4. Raporty**, z którym należy postąpić analogicznie jak z wersją wcześniejszą.

załącznik
۲
۲

#### Uwaga!!!

Partner Wiodący nie będzie mógł wysłać swoich kosztów/harmonogramów/wskaźników do czasu, aż Partner mikroprojektu nie wyśle swoich.

Partner Wiodący może wprowadzać poprawki w raporcie po tym jak Partner mikroprojektu "zapisze i wyśle" swoje koszty/harmonogramy/wskaźniki.

# ZAŁĄCZNIKI

# Załącznik nr 1 - Problemy napotkane w czasie realizacji mikroprojektu

W tej części wniosku należy krótko opisać ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji mikroprojektu w okresie objętym danym raportem<sup>3</sup>.

 należy opisać zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia od ich realizacji bądź wskazać przyczyny zewnętrzne<sup>4</sup>, uniemożliwiające ich wykonanie.

- w przypadku nie osiągnięcia lub przekroczenia wskazanych we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników, należy poddać i opisać przyczyny odchyleń.

 należy opisać problemy z wykonawcami (wszelkie problemy związane z firmami zewnętrznymi, które realizują roboty budowlane, dostawy i usługi - np. problemy z przeprowadzeniem procedur przetargowych i wyłonieniem wykonawcy, źle wykonane prace, zawieszenie robót z winy wykonawcy, opóźnienia w realizacji zamówień itp.,

#### Podjęte sposoby rozwiązania

W tej części należy opisać jakie działania podjęto w celu rozwiązania opisanych powyżej sytuacji wpływających niekorzystnie na realizację mikroprojektu.

# Załącznik nr 2 - Zgodność mikroprojektu z zasadami horyzontalnymiwykonanie

Poprzez postawienie znaku X należy zaznaczyć typ wsparcia (neutralny, pozytywny, stanowiący główny cel projektu) zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz krótko opisać jak zrealizowane działania wpłynęły na poszczególne zasady horyzontalne.

W sytuacji, gdy podczas realizacji mikroprojektu wykazano się działaniami potwierdzającymi wpływ pozytywny na realizowany mikroprojekt należy zaznaczyć np. wpływ pozytywny i uzasadnić, że we wniosku zakładano wpływ neutralny jednocześnie podczas realizacji mikroprojektu zostały zrealizowane działania potwierdzające wpływ pozytywny mikroprojektu na zasady horyzontalne (w tej sytuacji należy wykazać się konkretnymi działaniami uzasadniającymi wpływ pozytywny)

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> dotyczy wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację mikroprojektu.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> np. przedłużający się sezon zimowy, pożar, powódź, anomalie pogodowe mające znaczący wpływ na organizację imprez plenerowych, zmiany w przepisach finansów publicznych, rozwiązania legislacyjne wpływające na sytuację podmiotów uczestniczących w realizacji mikroprojektu, zmiany procedur i regulacji wewnętrznych, zmiany kadrowe w instytucjach, inne zdarzenia losowe

Mikroprojekty powinny stosować zasadę projektowania uniwersalnego Filozofia projektowania produktów i otoczenia, w taki sposób by mogły być one użyte przez wszystkich ludzi, w możliwie szerokim zakresie, niezależnie od tego czy mówimy o młodych i zdrowych, czy też o niepełnosprawnych, czasowo ograniczonych ruchowo, rodzicach z małymi dziećmi, kobietach ciężarnych.

Ważnym działaniem jest tu również promocja i informacja. Jeżeli stworzymy w ramach mikroprojektu usługę, czy nieruchomość, bądź organizujemy wydarzenie, na którym zostanie zabezpieczony dostęp osób z niepełno sprawnościami ważne jest, by na materiałach takich jak np. zaproszenie pojawiła się informacja np.: "podczas konferencji zabezpieczymy tłumacza języka migowego, czy konferencja odbywa się w miejscu przystosowanym dla osób z niepełnosprawnościami".

#### POLE RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Należy wskazać jakie mechanizmy wdrożono w celu przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji, w tym dyskryminacji ze względu na płeć. Szczególnie należy zwrócić uwagę na diagnozowanie i opracowanie środków dostosowanych do indywidualnych potrzeb, odpowiadających określonym wyzwaniom i dyskryminacji danej płci lub grupy osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na terenie pogranicza.

Mikroprojekty powinny zapobiegać dyskryminacji ze względu na płeć, przynależność rasową lub pochodzenie etniczne, religię lub poglądy, wiek lub orientację seksualną np. poprzez działania takie jak:

- promocja niestereotypowego przekazu w programach nauczania lub w mediach,
- zapewnienie, że wszyscy uczestnicy szkoleń/kursów otrzymają wiedzę i umiejętności o tej samej jakości i w równym stopniu i niezależnie od stereotypów płci,
- kształtowanie partnerskich relacji między płciami, opierających się na zasadzie wzajemnego szacunku, równych praw i obowiązków,
- zajęcia budujące świadomość o możliwości dokonywania wyborów bez względu na społeczne oczekiwania wobec swojej płci, np. dodatkowa lekcja czy warsztat na temat stereotypów mogłaby pokazać uczestnikom, że kobiety mogą zostać mechanikami i być bardzo dobre w matematyce, mężczyźni zaś mogą być dobrymi opiekunami, fryzjerami, czy kucharzami.

#### POLE RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRYMINACJA

Należy więc skupić się na umożliwieniu udziału osób z niepełnosprawnościami w życiu społecznym, a także wyeliminowaniu wszelkich podziałów (np. w edukacji, zatrudnieniu).

Przykłady działań z zakresu dostępności:

 zapewnienie tłumacza języka migowego, formularz zgłoszeniowy zawierający zapytania o specjalne potrzeby uczestników, możliwość skorzystania z przeszkolonego asystenta osoby z niepełnosprawnością, materiały audiowizualne, film zawiera napisy zamknięte 9można tu zastosować różne wersje językowe), audiodeskrypcja tekstu, wykonana publikacja w wersji PDF zamieszczona na stronę www, Strona internetowa powinna zawierać możliwość powiększenia wielkości czcionki, kontrastu

- Transport który uwzględnia osoby niepełnosprawne alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych,
- informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku
- powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym,
- nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.

#### ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

Kwestie dotyczące zrównoważonego rozwoju należy rozpatrywać na kilku płaszczyznach:

- wymogi w zakresie ochrony środowiska, łagodzenia skutków zmiany klimatu i dostosowania się do nich, ale także na aspekt gospodarczy polityki: efektywność i racjonalne podejście mikroprojektów do środków i zasobów. Ponadto w aspekcie społecznym zrównoważonego rozwoju mikroprojekty będą musiały zaspokajać określone potrzeby społeczne regionu pogranicza określone w analizie społecznogospodarczej obszaru Programu i uwzględniać udział społeczności lokalnej w działaniach prowadzonych w ramach mikroprojektu.

Unia Europejska stara się dbać o to, by rozwój gospodarczy Europy nie odbywał się kosztem środowiska naturalnego. 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. Polityka zrównoważonego rozwoju UE skupia się m.in. na następujących elementach:

- budowaniu bardziej konkurencyjnej gospodarki, która będzie korzystać z zasobów w sposób racjonalny i oszczędny;
- ochronie środowiska poprzez ograniczanie emisji gazów;
- tworzeniu i upowszechnianiu nowych, przyjaznych dla środowiska technologii;
- poprawianiu warunków do rozwoju przedsiębiorczości, szczególnie w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
- pomaganiu konsumentom w podejmowaniu świadomych wyborów.

#### 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.

# Załącznik nr 3 - Aktualizacja danych mikroprojektu.

Do raportu z postępu realizacji mikroprojektu należy dołączyć zaktualizowany załącznik, przy czym dane dotyczące numerów rachunków bankowych należy uzupełnić w sytuacji, gdy uległy one zmianie w stosunku do danych podanych w umowie o dofinansowanie.

# 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 mikrobeneficjenta.

Raport z postępu realizacji **mikroprojektu indywidualnego** składany jest po polskiej lub słowackiej stronie, w zależności od miejsca siedziby Mikrobeneficjenta – 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. Ponadto składają odrębne części finansowe odpowiednio do Euroregionu/WJT.

Wszelkich informacji dotyczących: zasad poprawnego wypełnienia raportu z postępu realizacji mikroprojektu udzielają telefonicznie lub osobiście pracownicy Euroregionu Beskidy oraz WJT w Żylinie.