

Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad

**Szkolenie z realizacji
mikroprojektów
w Euroregionie Pradziad
Prudnik, dnia 05.07.2017r.**



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Wniosek projektowy otrzymał dofinansowanie I CO DALEJ?

„Kamienie milowe” wdrażania/realizacji mikroprojektu:

- Decyzja EKS
- Podpisanie Umowy o Finansowanie
- Realizację mikroprojektu można rozpocząć bez czekania na powyższe, przy czym nie może to być wcześniej niż data rozpoczęcia realizacji wskazana we wniosku

WAŻNE!

- Na własne ryzyko
- Zgodnie z obowiązkami, jakie nakłada UoF
- Bezwzględnie zgodnie z informacjami zapisanymi we wniosku

Realizacja mikroprojektu zgodnie z obowiązkami, jakie nakłada UoF:

1. Zgodnie z Programem INTERREG V-A Republika Czeska-Polska oraz opracowanymi na ich podstawie krajowymi zasadami (takimi jak Wytyczne kwalifikowalności wydatków, zasady promocji i inne)
2. Przy realizacji projektu będą przestrzegane przepisy w zakresie pomocy publicznej, ochrony środowiska naturalnego oraz równość kobiet i mężczyzn
3. Przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

Realizacja mikroprojektu bezwzględnie zgodnie z informacjami zapisanymi we wniosku:

1. zgodnie z opisami w projekcie
2. zgodnie z harmonogramem realizacji projektu oraz działań kluczowych projektu
3. zgodnie ze specyfikacją Szczegółowego budżetu projektu (Załącznik A.4 i B.3 do wniosku)

Wnioskodawca, którego projekt zostanie zatwierdzony, będzie zawierał Umowę o Finansowanie mikroprojektu ze środków FM z Euroregionem Pradziad – jego polską częścią narodową, czyli ze **Stowarzyszeniem Gmin Polskich Euroregionu Pradziad**.

Umowa stanowi ważny dokument, który określa warunki finansowania projektu, choć data jej zawarcia nie jest datą, która jest brana pod uwagę przy ustalaniu kwalifikowalności.

Należy przestrzegać jej zasad przy realizacji lub rozliczeniu projektu.



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Maksymalna kwota dofinansowania będzie określona w Umowie o Finansowanie, przy czym powyższa kwota opiera się o zatwierdzony przez EKS szacunkowy budżet.

Rzeczywista wysokość dofinansowania będzie ustalona po zakończeniu mikroprojektu i przedstawieniu końcowego rozliczenia, przy czym nie może ona przekroczyć maksymalnej granicy dofinansowania zatwierdzonej przez EKS i zapisanej w Umowie o Finansowanie mikroprojektu.

To samo dotyczy wysokości ryczału, jaki został zatwierdzony w projekcie przez EKS. Przy rozliczeniu Beneficjent wskazuje dokładnie taką samą wysokość ryczału.

MONITORING MIKROPROJEKTÓW

Prosimy o przekazywanie informacji na temat terminów poszczególnych wydarzeń, które są realizowane w ramach mikroprojektów.

Co sprawdzamy podczas monitoringu:

1. Czy miejsce realizacji projektu zostało odpowiednio oznakowane (baner z logotypami oraz informacją o źródłach finansowania projektu, flagi itp.)
2. Czy uczestnicy wydarzenia, społeczeństwo oraz podmioty uczestniczące w projekcie są informowane o tym, że projektu jest dofinansowany ze środków EFRR i budżetu państwa w ramach programu INTERREG V-A w Euroregionie Pradziad
3. Czy działanie przebiega zgodnie z zapisami we wniosku

Brak takich informacji będzie skutkował uznaniem wydatków związanych z tym konkretnym wydarzeniem jako niekwalifikowalne!!!

PRZETARGI

Jeśli w projekcie jest zaplanowany przetarg zgodnie z ustawą PZP, Beneficjent może przekazać do sprawdzenia Euroregionowi dokumentację przed ogłoszeniem przetargu.

Pełna dokumentacja przetargowa musi zostać złożona do Euroregionu po zakończeniu procedury przetargowej, najpóźniej z rozliczeniem projektu.

ZAMÓWIENIA PONIŻEJ 30 TYS. EUR ORAZ ZAMÓWIENIA POWYŻEJ 50 TYS. PLN NETTO

Jeśli w projekcie występują zakupy/usługi, których wartość wynosi poniżej 30 tys. EUR, należy postępować zgodnie z zasadami obowiązującymi w instytucji Beneficjenta (np. Regulamin zamówień poniżej 30 tys. EUR).

Jeśli w projekcie pojawiają się wydatki, których wartość wynosi powyżej 50 tys. PLN netto, wówczas należy postępować zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytycznych dla Beneficjentów – *Szczegółowe zasady dotyczące udzielania zamówień w mikroprojekcie dla polskich partnerów.*

Zachowanie zasad dotyczących tej procedury będzie sprawdzane przy rozliczeniu projektu.

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA jako źródło informacji o mikroprojekcie



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

I. PODSTAWY PRAWNE

Umowa o Finansowanie mikroprojektu w ramach Funduszu Mikroprojektów Programu Współpracy Transgranicznej Republika Czeska-Polska, art. 5 pkt. 8:

Beneficjent ponosi odpowiedzialność za to, aby w należyty sposób księgowane były wszystkie przychody i wydatki, tudzież wpływy i koszty mikroprojektu, a także aby była prowadzona ewidencja w sposób wyodrębniony w jego ewidencji księgowej, zgodnie z prawem krajowym dotyczącym prowadzenia księgowości.

W przypadku wydatków, które rozliczane są w trybie uproszczonego wykazywania wydatków, Beneficjent prowadzi księgowość lub ewidencję podatkową, ale poszczególne pozycje księgowe w księgowości lub ewidencji podatkowej nie są przypisywane do konkretnego projektu ani nie wykazuje się za pomocą dokumentów księgowych faktycznych kosztów związanych z projektem. W przypadku zastosowania stawek ryczałtowych podstawą dla określenia stawki ryczałtowej są koszty bezpośrednio jednoznacznie zdefiniowane w budżecie mikroprojektu, które muszą zostać odpowiednio udokumentowane przez Beneficjenta za pomocą dowodów księgowych. W przypadku wydatków wykazywanych w innych trybach uproszczonego wykazywania wydatków należy złożyć dokumenty umożliwiające weryfikację, czy faktycznie zrealizowano działalność lub produkty określone w Umowie. W tych przypadkach Beneficjent nie jest zobowiązany do dokumentowania wydatków we wnioskach o płatność za pomocą konkretnych dowodów księgowych.



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

I. PODSTAWY PRAWNE

Jeżeli Beneficjent nie ma obowiązku prowadzenia księgowości, ponosi on odpowiedzialność za to, aby zgodnie z odpowiednimi krajowymi przepisami prawa prowadzona była tzw. rozszerzona ewidencja podatkowa, tak aby:

- a) odpowiednie dokumenty związane z mikroprojektem spełniały wymagania odnośnie dowodu księgowego, w rozumieniu odpowiedniej ustawy krajowej regulującej przepisy dot. księgowości
- b) odpowiednie dokumenty były poprawne, kompletne, zrozumiałe i jednoznaczne, uporządkowane w sposób chronologiczny i prowadzone w formie zapewniającej trwałość
- c) zrealizowane przychody i wydatki ewidencjonowane były w sposób analityczny, w odniesieniu do konkretnego mikroprojektu, z którym są powiązane, tzn. aby na dokumentach widniała jednoznaczna informacja, do którego mikroprojektu się one odnoszą
- d) w trakcie kontroli, na żądanie instytucji kontrolującej Beneficjent ma obowiązek prezentacji ewidencji podatkowej w pełnym zakresie

WAŻNE!

Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia, aby jego dostawcy na prace i usługi związane z projektem wystawiali w miarę możliwości faktury zawierające również nazwę i numer danego mikroprojektu.

W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może samodzielnie oznaczyć dokumenty nazwą i numerem projektu przed ich wykazaniem we wniosku o płatność.

II. EWIDENCJA KSIĘGOWA – INFORMACJE OGÓLNE

- Przepisy wprowadzają wymóg, aby Beneficjent utrzymywał odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy
- Wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych
- Beneficjent ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji środków realizowanego projektu w ramach przyjętej polityki rachunkowości (aktualizacja planu kont, opis przyjętych zasady klasyfikacji zdarzeń na kontach wyodrębnionych)

II. EWIDENCJA KSIĘGOWA – INFORMACJE OGÓLNE

- Przez wyodrębniony system ewidencji księgowej należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych.
- 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. Beneficjent ma obowiązek przechowywania wszelkich dokumentów dotyczących projektu do dnia **31 grudnia 2027 roku**.

II. EWIDENCJA KSIĘGOWA – INFORMACJE OGÓLNE

Wprowadzenie wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmując wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmują przynajmniej następujący zakres danych:

- a) nr dokumentu źródłowego
- b) nr ewidencyjny lub księgowy
- c) datę wystawienia dokumentu
- d) kwotę brutto dokumentu
- e) kwotę netto dokumentu
- f) kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu

Nieliczne programy finansowo księgowe spełniają te wymagania.

II. EWIDENCJA KSIĘGOWA

W przypadku, gdy wydatek nie został poniesiony w EUR, kwoty z walut narodowych (CZK lub PLN) przeliczane są na EUR wg kursu EBC obowiązującego w miesiącu, kiedy Zestawienie Dokumentów (rozliczenie projektu) za część projektu zostało ostatecznie sfinalizowane i podpisane podpisem elektronicznym w ISKP14+ (kurs dla danego miesiąca określony jest jako kurs przedostatniego dnia roboczego Komisji Europejskiej w poprzednim miesiącu). Kurs ten jest wcześniej wprowadzony do Zestawienia dokumentów w systemie, a więc przeliczenie przed ostatecznym zapisaniem zostanie dokonane automatyczne.

W przypadku, gdy wydatek poniesiony jest w innej walucie obcej niż w EUR, partner musi w Zestawieniu Dokumentów podać kwotę w walucie narodowej w tej wysokości, w jakiej wydatek (koszt) ten został zaksięgowany w ewidencji księgowej partnera w walucie narodowej a potem ta kwota zostanie tak samo, jak pozostałe, przeliczona na euro. Przy czym różnice kursowe są niekwalifikowalne.

II. EWIDENCJA KSIĘGOWA

USTAWA O RACHUNKOWOŚCI

- Art. 9. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej
- Art. 21. Ust. 3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk

II. EWIDENCJA KSIĘGOWA

USTAWA O RACHUNKOWOŚCI

Art. 30 Ust. 2 Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt. 1, a także w przypadku pozostałych operacji

III. TWORZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

- Opis procedur księgowych stosowanych dla mikroprojektów (plan kont, opis przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń)
- Modyfikacja planu kont poprzez wprowadzenie wyodrębnionych analitycznie kont kosztów, przychodów, rozrachunków, środków pieniężnych, środków trwałych. Nie zapominać o kontach analitycznych wyodrębnionych dla środków trwałych, wyposażenia (np. z uwzględnieniem podziału kosztów na poszczególne kategorie budżetu lub podziału na EFRR i współfinansowanie zgodnie z klasyfikacją budżetową dotyczy jednostek budżetowych)
- Ewidencjonowanie na kontach wyodrębnionych tylko operacji związanych z projektem. Zwrócić uwagę na wydatki, koszty które tylko częściowo kwalifikują się do projektu. Nie korygujemy zamkniętych okresów

III. TWORZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Wydruk ksiąg rachunkowych z systemu F-K odnośnie zapisów na kontach wyodrębnionych stanowi załącznik do rozliczenia projektu.

Kontrola ewidencji księgowej obejmuje sprawdzenie czy wszystkie dowody ujęte we wniosku o płatność generowanym w ISKP14+ ujęte są na wyodrębnionych kontach w systemie F-K w wysokości wydatków i kosztów kwalifikowalnych.

III. TWORZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

WAŻNE!

Sprawdzamy czy wartość wydatków podsumowana w Wykazie wydatków tabeli EXCEL i Zestawieniu dokumentów w ISKP14+ jest zgodna z saldem kont kosztów i wydatków wyodrębnionych dla projektu (poza kosztami rozlicznymi ryczałtem).

Sprawdzamy czy numer ewidencyjny danego dokumentu, który wpisany jest w tabeli EXCEL i ISKP14+ figuruje w księgach rachunkowych (zdarza się, że rachunek do umowy zlecenie nie figuruje w księgach rachunkowych gdyż podstawą zapisów w księgach rachunkowych jest lista płac)

RYCZAŁT W MIKROPROJEKCIE

W ramach Funduszu Mikroprojektów możliwe są dwa sposoby wykazywania wydatków:

- **rzeczywiste wykazywanie wydatków**
- **uproszczone wykazywanie wydatków**

Rzeczywiste wykazywanie wydatków

Wydatki są wykazywane na podstawie faktycznie poniesionych i zapłaconych kosztów kwalifikowalnych, które są udokumentowane dowodem księgowym lub innym dokumentem oraz dokumentem potwierdzającym zapłatę.

Uproszczone wykazywanie wydatków

Zastosowanie finansowania stawką ryczałtową na poziomie FM ustala się:

- obowiązkowo:** dla wykazywania tzw. **kosztów pośrednich (ogólnych)** – kategoria nr 2 w budżecie projektu
- fakultatywnie:** dla wykazywania **kosztów personelu** – kategoria nr 1 w budżecie projektu – wybrany sposób wykazywania wydatków został określony już w momencie składania wniosku projektowego i wybraną metodę należy stosować przez cały okres realizacji projektu. Wyjątek stanowi sytuacja, w której decyzją EKS zmniejszone zostały koszty w kategoriach pozostałych (np. 4, 5) i zwiększył się procent kosztów osobowych przekraczając tym samym granicę 20% kosztów bezpośrednich. Wówczas do rozliczenia należy przedstawić realnie przedstawione wydatki

RYCZAŁT W MIKROPROJEKCIE

Uproszczone wykazywanie wydatków

Sposób wykazywania wydatków jest wybierany każdorazowo na poziomie konkretnego Beneficjenta. Jeżeli koszty personelu u Beneficjenta nie przekraczają 20% sumy pozostałych kosztów bezpośrednich w projekcie, stosowanie stawki ryczałtowej jest obowiązkowe. Jeżeli wskazane we wniosku projektowym koszty personelu przekraczają 20% kosztów bezpośrednich w projekcie, Beneficjent zobowiązany jest do realnego wykazywania kosztów personelu.

PROMOCJA W RAMACH MIKROPROJEKTU



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Zmiany w UoF

**Odpowiedzialność za realizację projektu ponosi Beneficjent.
Realizacja projektu musi odbywać się zgodnie z warunkami zawartymi w Umowie i jej załącznikach**

W trakcie realizacji projektu należy postępować zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym oraz innymi warunkami określonymi w Umowie. W trakcie realizacji projektu może jednak zaistnieć konieczność wprowadzenia zmian w stosunku do planu założonego we wniosku projektowym, ewentualnie Umowie. W takiej sytuacji należy to zgłosić do Euroregionu oraz złożyć wniosek o zmianę w projekcie. Zmiany w projekcie powinny mieć miejsce tylko w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, stąd też żaden Beneficjent nie może zgłaszać automatycznie roszczenia do ich zatwierdzenia. Niedopuszczalna jest także sytuacja, w której Beneficjent realizuje zmiany projektu bez wcześniejszego poinformowania o tym fakcie Euroregionu.

Beneficjent wnioskujący/informujący o zmianie musi ją zawsze należycie uzasadnić, podając powód jej zaistnienia

UWAGA!

Euroregion ma prawo nie wyrazić zgody nawet na nieistotną zmianę np. budżetu, jeśli jest ona w sprzeczności z warunkami programu, Funduszu Mikroprojektów lub projektu (np. nieuzasadnione przesunięcie środków na zakup większej ilości, innego, droższego wyposażenia niż było planowane w projekcie itp.)

Zmiany w UoF

WAŻNE!

Beneficjent w trakcie realizacji mikroprojektu od podpisania UoF do zakończenia realizacji mikroprojektu ma prawo wnioskować o **maksymalnie 3 zmiany**, w tym **2 zmiany dotyczące budżetu mikroprojektu**.

Zmiany w UoF

Termin zgłaszania zmian

Wniosek o zmianę mikroprojektu należy złożyć zanim wejdzie ona w życie z wystarczającym wyprzedzeniem, niezbędnym do jej administracji. Wyjątek stanowią przypadki, w których zgłoszenie zmiany z wyprzedzeniem zanim wejdzie ona w życie nie jest możliwe (np. zmiana osoby do kontaktu)

W przypadku zmian, które wymagają zmiany Umowy Euroregion ma prawo odrzucenia zmiany, jeżeli nie zostanie ona **zgłoszona co najmniej 30 dni przed końcem realizacji mikroprojektu**.

UWAGA! Jeżeli zmiana wymaga zatwierdzenia przez Euroregionalny Komitet Sterujący, musi ona zostać zgłoszona co najmniej 4 tygodnie przed terminem posiedzenia EKS. Terminy posiedzeń EKS publikowane są na stronie www.euopradziad.pl

Zmiany w UoF

W zależności od stopnia wpływu danej zmiany na realizację celów mikroprojektu i na informacje zawarte w UoF rozróżnia się dwa rodzaje zmian:

- zmiany nieistotne
- zmiany istotne

Beneficjent wnioskujący o zmianę musi ją zawsze należycie uzasadnić, podając powód jej zaistnienia. W przypadku niektórych rodzajów zmian należy dołączyć dodatkowe dokumenty. Jeżeli Euroregion stwierdzi potrzebę uzupełnienia kolejnych informacji oraz dokumentów, ma prawo wymagać ich od Beneficjenta.

UWAGA! Oprócz poniżej wymienionych zmian Beneficjent ma również obowiązek powiadomić Euroregion o wszystkich innych istotnych zmianach i okolicznościach, które wpływają, mogą wpływać, czy też wiążą się z przeznaczeniem dofinansowania lub w jakikolwiek sposób przeznaczenia dofinansowania dotyczą. W szczególności dotyczy to ewentualnego negatywnego wyniku kontroli skarbowej, sporów sądowych lub wszczęcia postępowania karnego.

Zmiany w UoF

ZMIANY NIEISTOTNE:

Wnioski o zmiany objęte tą kategorią składane są do Euroregionu w terminie 7 dni od ich zaistnienia poprzez system informatyczny ISKP2014+. Zmiany podlegają zatwierdzeniu przez Euroregion.

Zmiany nieistotne to m.in.:

- zmiana rachunku bankowego do przyjmowania środków dofinansowania (EFRR i BP)
- zmiana przedstawicieli statutowych
- zmiana nazwy Partnera, formy prawnej, struktury jego własności
- zmiana głównych planowanych osiągnięć mikroprojektu, tzw. kamieni milowych (przesunięcie w czasie w stosunku do planu podanego we wniosku projektowym)
- brak realizacji lub zmiany w realizacji działań towarzyszących mikroprojektu (działania towarzyszące to takie, które nie mają bezpośredniego związku z realizacją celów mikroprojektu lub realizacją odpowiedniego poziomu współpracy transgranicznej)
- zmiany w treści specyfikacji wydatku mikroprojektu, jeżeli nie zwiększy się koszt tego wydatku, zakres rzeczowy i ilościowy tej pozycji ani nie wpłynie to na cele mikroprojektu
- przesunięcie środków między liniami budżetowymi maksymalnie do 15% pierwotnej wartości (na poziomie całego mikroprojektu) którejkolwiek spośród objętych zmianą linii budżetowych w przypadku, gdy nie wpływa to na główne ukierunkowanie mikroprojektu, całkowitą wartość budżetu mikroprojektu ani na role partnerów w projekcie
- zmiany w planowanym przydzielaniu zamówień publicznych (zmiany terminów, zmiany zakresu, zmiany typu przetargu, zmiana łącznej liczby przetargów w mikroprojekcie)

Zmiany w UoF

Procedura zgłaszania powyższych zmian:

Zmiany te składa beneficjent każdorazowo do Euroregionu w formie wypełnionej zakładki „Wniosek o zmianę” w ISKP2014+. Jeżeli wymagane są załączniki do tego wniosku, należy je załączyć (np. dokument potwierdzający numer rachunku bankowego, nowy budżet itp.). Wniosek o zmianę należy sfinalizować i podpisać podpisem elektronicznym (tak samo jak wniosek o dofinansowanie). O przekazanym do rozpatrzenia Wniosku o zmianę należy poinformować Euroregion depeszą w systemie.

Procedura administrowania zmian:

Euroregion zmianę rozpatrzy, a następnie ją przyjmie, zwróci do poprawy lub odrzuci. O swej decyzji powiadamia Beneficjenta. Jeżeli Euroregion stwierdzi, że zmiany mogą mieć wpływ na całość realizacji mikroprojektu (np. czasowe opóźnienie realizacji działań jednego partnera może zagrażać ogólnemu harmonogramowi realizacji mikroprojektu) może zwrócić się do Beneficjenta z prośbą o dostarczenie dodatkowych informacji oraz dokumentów.

Zmiany w UoF

ZMIANY ISTOTNE:

Zmiany istotne mikroprojektu wymagają zatwierdzenia przez Euroregion i zmiany Umowy o Finansowanie poprzez podpisanie Aneksu do UoF. Wniosek o zmianę Umowy musi być dostarczony do Euroregionu **z odpowiednim czasowym wyprzedzeniem, lecz nie później niż 30 dni przed zakończeniem realizacji mikroprojektu.**

W przypadku zmiany wpływającej na charakter, strukturę lub zakres mikroprojektu zmiana musi być zatwierdzona przez EKS. W takim przypadku Beneficjent musi złożyć wniosek o zmianę do Euroregionu najpóźniej 4 tygodnie przed kolejnym posiedzeniem EKS.

Zmiany w mikroprojekcie nie będą przeprowadzane po zakończeniu realizacji mikroprojektu wskazanej w UoF.

Zmiana budżetu, która nie była w odpowiednim czasie zgłoszona Euroregionowi, nie będzie brana pod uwagę przy rozliczeniu mikroprojektu.

Przy jakiegokolwiek zmianie budżetu mikroprojektu należy przedłożyć załącznik nr A.4 *Szczegółowy budżet projektu* z dokonanymi zmianami.

Zmiany w UoF

ZMIANY ISTOTNE:

W zależności od rodzaju zmiany istotne dzielą się na dwie grupy:

- zmiany zatwierdzane przez Euroregion
- zmiany zatwierdzane przez EKS

Zmiany w UoF

ZMIANY ISTOTNE ZATWIERDZANE PRZEZ EUROREGION:

- mają wpływ na treść, cele i okres trwania mikroprojektu (np. zmniejszenie ilości działań w ramach mikroprojektu, wydłużenie okresu realizacji mikroprojektu, zmiana kwalifikowalności VAT, zmiana wskaźników mikroprojektu itp.)
- mają wpływ na budżet mikroprojektu

Do tych zmian zaliczamy:

- wydłużenie okresu realizacji mikroprojektu (przy czym termin realizacji mikroprojektu co do zasady powinien wynosić 12 miesięcy nie więcej jednak niż 18 miesięcy)
- przesunięcie środków między liniami budżetowymi powyżej 15% pierwotnej wartości (na poziomie całego mikroprojektu) którejkolwiek spośród objętych zmianą linii budżetowych w przypadku, gdy nie wpływa to na główne ukierunkowanie mikroprojektu, całkowitą wartość budżetu mikroprojektu ani na role partnerów w projekcie
- zmiany działań mikroprojektu, jeżeli nie ma to wpływu na cele projektu (z wyjątkiem przypadków wymienionych w pkt. Zmiany nieistotne)
- zmiana we wskaźnikach mikroprojektu

Zmiany w UoF

Procedura zgłaszania powyższych zmian:

Zmiany te składa beneficjent każdorazowo do Euroregionu w formie wypełnionej zakładki „Wniosek o zmianę” w ISKP2014+. Jeżeli wymagane są załączniki do tego wniosku, należy je załączyć (np. dokument potwierdzający numer rachunku bankowego, nowy budżet itp.). Wniosek o zmianę należy sfinalizować i podpisać podpisem elektronicznym (tak samo jak wniosek o dofinansowanie). O przekazaniu do rozpatrzenia Wniosku o zmianę należy poinformować Euroregion depeszą w systemie.

Procedura administrowania zmiany:

Euroregion sprawdza złożony wniosek o zmianę zarówno pod kątem kompletności dokumentów, jak i pod względem merytorycznym. Jeżeli dokumenty nie są kompletne, ma prawo zwrócić się do Beneficjenta o ich uzupełnienie. Euroregion zmianę rozpatrzy, a następnie ją przyjmie, odda do poprawy lub odrzuci. O swej decyzji powiadamia Beneficjenta.

Jeżeli złożony wniosek o zmianę zostanie pozytywnie rozpatrzony, Euroregion przygotowuje projekt Aneksu do Umowy o Finansowanie oraz – w przypadku, gdy zmiana pociąga za sobą zmianę załącznika – nową wersję załącznika, które przekaże Beneficjentowi do podpisu w formie elektronicznej za pomocą depeszy w systemie MS2014+. Beneficjent wydrukuje aneks wraz załącznikiem w dwóch egzemplarzach, podpisze oba egzemplarze i odeśle do Sekretariatu FM w Euroregionie Pradziad. Po podpisaniu obu egzemplarzy przez przedstawicieli statutowych Euroregionu jeden egzemplarz zostanie wysłany pocztą zwykłą do Beneficjenta, drugi zaś egzemplarz pozostanie w dokumentacji Euroregionu. Aneks zostanie w wersji elektronicznej wczytany do MS2014+.

W przypadku negatywnej odpowiedzi Euroregion informuje o tym Beneficjenta, przekazując mu jednocześnie powody odrzucenia wniosku o zmianę.

Euroregion może również stwierdzić, że zmiana mikroprojektu podlega zatwierdzeniu przez EKS. W takim przypadku informuje o tym Beneficjenta. Dalsza procedura administrowania zmiany jest taka, jak w przypadku zmiany zatwierdzanej przez EKS.

Zmiany w UoF

ZMIANY ISTOTNE ZATWIERDZANE PRZEZ EKS:

- zmiany działań projektu, które wpłyną na cele projektu
- zmiana lokalizacji mikroprojektu
- zmiana roli partnera zagranicznego w mikroprojekcie
- inne poważne zmiany wpływające na cele mikroprojektu

Procedura zgłaszania powyższych zmian:

Zmiany te składa beneficjent każdorazowo do Euroregionu w formie wypełnionej zakładki „Wniosek o zmianę” w ISKP2014+. Jeżeli wymagane są załączniki do tego wniosku, należy je załączyć (np. dokument potwierdzający numer rachunku bankowego, nowy budżet itp.). Wniosek o zmianę należy sfinalizować i podpisać podpisem elektronicznym (tak samo jak wniosek o dofinansowanie). Wniosek ten należy złożyć najpóźniej 4 tygodnie przed terminem posiedzenia EKS. O złożeniu Wniosku o zmianę Beneficjent jest zobowiązany poinformować Euroregion depeszą w systemie.

Zmiany w UoF

Procedura administrowania zmiany:

Euroregion sprawdza złożony wniosek o zmianę zarówno pod kątem kompletności dokumentów, jak i pod względem merytorycznym. Jeżeli dokumenty nie są kompletne, ma prawo zwrócić się do Beneficjenta o ich uzupełnienie. Euroregion przygotowuje opinię na temat zmiany.

W przypadku zmiany działań mikroprojektu lub roli zagranicznego partnera Euroregion może wystąpić do Regionalnych Ekspertów, powołanych do oceny wniosków projektowych w Euroregionie Pradziad, o wydanie opinii czy wnioskowane zmiany nie mają istotnego wpływu na pierwotną ocenę mikroprojektu. Partner FM może podobnie postępować w innych przypadkach, w których nie można wykluczyć wpływu wnioskowanych zmian na pierwotną ocenę mikroprojektu. Członkowie EKS są informowani o stanowisku ekspertów.

Zmiany w UoF

Procedura administrowania zmiany:

Euroregion przedstawi wniosek o zmianę na posiedzeniu EKS, który ją przyjmie lub odrzuci. O decyzji w tej sprawie Euroregion powiadamia Beneficjenta. W przypadku zatwierdzenia zmiany Euroregion przygotowuje Aneks do Umowy o Finansowanie oraz – w przypadku, gdy zmiana pociąga za sobą zmianę załącznika – nową wersję załącznika, które przekaże Beneficjentowi do podpisu w formie elektronicznej za pomocą depeszy w systemie MS2014+. Beneficjent wydrukuje aneks wraz załącznikiem w dwóch egzemplarzach, podpisze oba egzemplarze i odeśle do Euroregionu. Po podpisaniu obu egzemplarzy przez przedstawicieli statutowych Euroregionu jeden egzemplarz zostanie wysłany pocztą zwykłą do Beneficjenta, drugi zaś egzemplarz pozostanie w dokumentacji Euroregionu. Aneks zostanie w wersji elektronicznej wczytany do MS2014+.

W przypadku negatywnej decyzji EKS Euroregion informuje o tym Beneficjenta, przekazując mu jednocześnie powody odrzucenia wniosku o zmianę.

Zarządzanie mieniem nabytym w ramach mikroprojektu

Mienie nabyte przy współudziale środków pochodzących z EFRR staje się własnością Partnera projektu i bez uprzedniej pisemnej zgody Euroregionu w okresie realizacji mikroprojektu oraz jego trwałości (jeżeli zasada trwałości obowiązuje w przypadku danego mikroprojektu) nie wolno przenieść na innego właściciela prawa własności do mienia, sprzedać go, wypożyczyć lub wynająć innemu podmiotowi. W powyższym okresie nie wolno bez uzyskania pisemnej zgody Euroregionu postawić mienia w zastaw lub obciążyć innymi prawami rzeczowymi, ani też w inny sposób ograniczyć prawa własności beneficjenta. Po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Euroregionu można zastąpić niedziałający lub nieodpowiedni pod względem technicznym środek nowym, w celu utrzymania rezultatów mikroprojektu. Taki składnik mienia musi być objęty należyłą ewidencją księgową prowadzoną przez danego partnera, który ma również obowiązek rozporządzania mieniem w sposób zgodny z zasadami gospodarności i zabezpieczyć je przed uszkodzeniem, utratą lub kradzieżą.

W przypadku przekazania w zarząd mienia przez jednostkę samorządową podległej jej organizacji budżetowej konieczna jest pisemna zgoda Euroregionu. Jeżeli informacja o przekazaniu w zarząd mienia między jednostką samorządową a podległą jej organizacją budżetową umieszczona była już we wniosku projektowym, możliwe jest jego przeprowadzenie bez uprzedniej zgody Euroregionu.



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien co do zasady znajdować się z tyłu dokumentu na jego oryginale. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest przygotowanie załącznika z opisem (np. mała faktura, na której nie mieści się pełny opis). Wówczas na takim dokumencie należy nanieść informację: Załącznik do faktury nr.....

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 mikroprojektu oraz inne dostępne informacje wymienione poniżej.

OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

- Nr księgowy bądź ewidencyjny, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany. Numer ten umieszcza się na pierwszej stronie dokumentu, zwykle na górze dokumentu.
- Tytuł mikroprojektu:..... (jeśli nie wpisano go w treści faktury)
- Numer: **CZ.11.X.XXX/0.0/0.0/16_009/0000XXX** (jeśli nie wpisano go w treści faktury)
- Opis merytoryczny związku wydatku z mikroprojektem – należy opisać czego dotyczy dana faktura/rachunek w nawiązaniu do mikroprojektu, jaki związek z mikroprojektem ma ten wydatek.

.....
podpis osoby przygotowującej ten opis

- Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania:

Np. 4.5 – Działania promocyjne (zgodnie z trzecią kolumną w załączniku nr A.4 zakładka Budżet PW_PP lub Partner1 itp.)

OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Np. Pozycja nr 26 – Artykuł w prasie lokalnej (zgodnie z pierwszą kolumną w załączniku nr A.4 zakładka Budżet PW_PP itp.)

Nr i nazwa działania kluczowego: np. 3. Promocja projektu (zgodnie z wykazem działań kluczowych we wniosku)

- Kwota wydatków kwalifikowalnych: PLN (wartość, która kwalifikuje się do rozliczenia z danej faktury). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP sprzed dnia przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (art. 21 ust. 3 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości). Jeżeli faktura została wystawiona w walucie EUR, do rozliczenia będzie się kwalifikować kwota EUR

- Informacja o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej wraz z podpisem upoważnionej osoby

- Podstawa prawna zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) Należy podać zapis, na podstawie którego stosuje się tryby ww. ustawy

- Adnotacja dotycząca źródeł finansowania mikroprojektu:

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu INTERREG V-A Republika Czeska-Polska oraz ze środków budżetu państwa (w przypadku tych mikroprojektów, w których budżet państwa występuje). Przekraczamy granice.

- Dodatkowe opisy wynikające z innych przepisów

ROZLICZENIE MIKROPROJEKTU

Na złożenie rozliczenia Beneficjent ma **30 dni kalendarzowych** po zakończeniu realizacji mikroprojektu.

UWAGA!

Wszystkie dokumenty księgowe **muszą być wystawione** w trakcie trwania projektu. Płacić za faktury/rachunki można jeszcze w ciągu 30 dni po zakończeniu realizacji projektu, ale przed złożeniem rozliczenia.

ROZLICZENIE MIKROPROJEKTU

W tym okresie programowym w ramach Funduszu Mikroprojektów wnioski o płatność wraz ze Sprawozdaniem z realizacji projektu będzie składany w dwóch etapach:

1) Zestawienie dokumentów – najpierw w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji mikroprojektu Beneficjent przygotowuje Zestawienie dokumentów w generatorze wniosków ISKP14+. Wraz z tym zestawieniem przygotowywany jest również Raport częściowy z realizacji mikroprojektu

2) Wniosek o płatność – po zatwierdzeniu przez Euroregion Zestawienia dokumentów Beneficjent przygotowuje Wniosek o płatność oraz Raport Końcowy z realizacji mikroprojektu

ROZLICZENIE MIKROPROJEKTU

Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji i rozliczenia mikroprojektów:

www.euopradziad.pl

Zakładka Fundusz Mikroprojektów / INTERREG V-A 2014-2020 /
Realizacja i rozliczanie mikroprojektów



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Dziękujemy za uwagę

Stowarzyszenie Gmin Polskich

Euroregionu Pradziad

ul. Klasztorna 4

48-200 Prudnik

tel. 77 438 03 80

www.europradziad.pl

biuro@europradziad.pl



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO