



PL-SK

**Interreg**  
**Polska-Słowacja**

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



UNIA EUROPEJSKA

# Generator Wniosków i Rozliczeń - Instrukcja Użytkownika

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

## Spis treści

<b>1. INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. WYPEŁNIENIE RAPORTU Z POSTĘPU REALIZACJI MIKROPROJEKTU</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Zakładka Postęp realizacji mikroprojektu</b> .....	<b>5</b>
2.1.1 Pole Zaproszenie partnerów finansujących.....	5
2.1.2 Pole Deklaracja harmonogramu zadań .....	5
2.1.3 Pole Uzupełnij Wskaźniki i koszty .....	6
2.1.4 Pole Raporty .....	7
2.1.5 Pole Weryfikacja harmonogramu i wskaźników.....	7
2.1.6 Pole Weryfikacja kosztów.....	8
2.1.7 Pole Wypłata .....	8
2.1.8 Pole Zakończenie .....	8
<b>2.2. Zakładka Zaproś Partnera</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3 Zakładka Harmonogram</b> .....	<b>9</b>
<b>2.4 Zakładka Wskaźniki</b> .....	<b>12</b>
<b>2.5 Zakładka Koszty</b> .....	<b>14</b>
<b>2.6 Zakładka Zatwierdzone kwoty oraz Zakładka Wypłaty</b> .....	<b>22</b>
<b>2.7 Zakładka Informacje uzupełniające</b> .....	<b>22</b>
<b>3. ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>23</b>
Załącznik nr 1 - Problemy napotkane w czasie realizacji mikroprojektu .....	23
Załącznik nr 2 - Zgodność mikroprojektu z zasadami horyzontalnymi-wykonanie.....	24
Załącznik nr 3 - Aktualizacja danych mikroprojektu.....	25
<b>4. SPOSÓB ZŁOŻENIA RAPORTU Z POSTĘPU REALIZACJI MIKROPROJEKTU</b> .....	<b>26</b>

## 1. 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.

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**.

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

Po zatwierdzeniu raportu i wysłaniu go za pomocą Generatora wniosków i rozliczeń do Euroregionu/WJT, należy wydrukowywać raport, opatrzyć podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej do występowania z raportem w imieniu Beneficjenta. Ponadto tabela finansowa, która się wygeneruje w systemie 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.

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.

Po zatwierdzeniu raportu przez Euroregion/WJT wydatki mikrobeneficjenta uznane za kwalifikowalne uwzględniane są w częściowym wniosku o płatność. Częściowy wniosek o płatność składany jest w formie elektronicznej z wykorzystaniem Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014 do kontrolera krajowego. Po zatwierdzeniu częściowego wniosku o płatność przez kontrolera (informacja przekazana przez system SL2014) Euroregion sporządza wniosek o płatność z projektu parasolowego, uwzględniający zatwierdzone wydatki mikrobeneficjentów polskich i słowackich. Termin złożenia częściowego wniosku o płatność oraz wniosku o płatność określony jest w umowie o dofinansowanie projektu parasolowego.

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).

### 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.

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

### Mikroprojekt wspólny

Z realizacji mikroprojektu wspólnego, sporządzany jest tylko jeden raport będący jednocześnie raportem końcowym zawierający zarówno część rzeczową i finansową. Raport końcowy składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia rzeczowej realizacji mikroprojektu. 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/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.

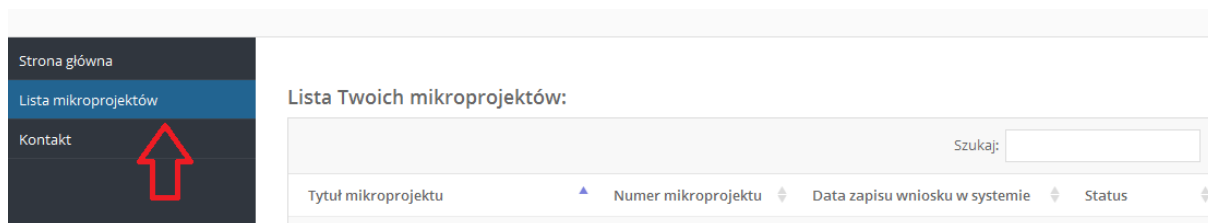
## 2. WYPEŁNIENIE RAPORTU Z POSTĘPU REALIZACJI MIKROPROJEKTU

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](http://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.

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



Po wybraniu mikroprojektu pojawią się zakładki dotyczące jego wypełnienia.




## 2.1 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

Dotyczy mikroprojektów wspólnych i wskazuje czy wszyscy zagraniczni partnerzy uczestniczący finansowo w realizacji mikroprojektu zostali zaproszeni, tzn. czy potwierdzili dostęp do Generatorsa, który umożliwia wprowadzanie danych dotyczących zrealizowanych działań.




### Postęp realizacji mikroprojektu

---	<p>1. Zaproszenie partnerów finansujących</p> <div style="text-align: center;">  <p>Partnerzy zostali zaproszeni.</p> </div>
-----	---


### 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 mikroprojektu		
---	1. Zaproszenie partnerów finansujących	 Partnerzy zostali zaproszeni.
Styczeń 2017 - Styczeń 2017		
01-01-2017	2. Deklaracja harmonogramu zadań	 <a href="#">Złóż deklarację →</a>
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 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 załącznik
1	INT/EB/BES/1//IA/0124//1		Fundacja123 
2	INT/EB/BES/1//IA/0124//2		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.


15. Weryfikacja harmonogramu i wskaźników




Status: Oczekuje 

---

16. Weryfikacja kosztów



Status: Oczekuje 

## 2.1.7 Pole Wypłata

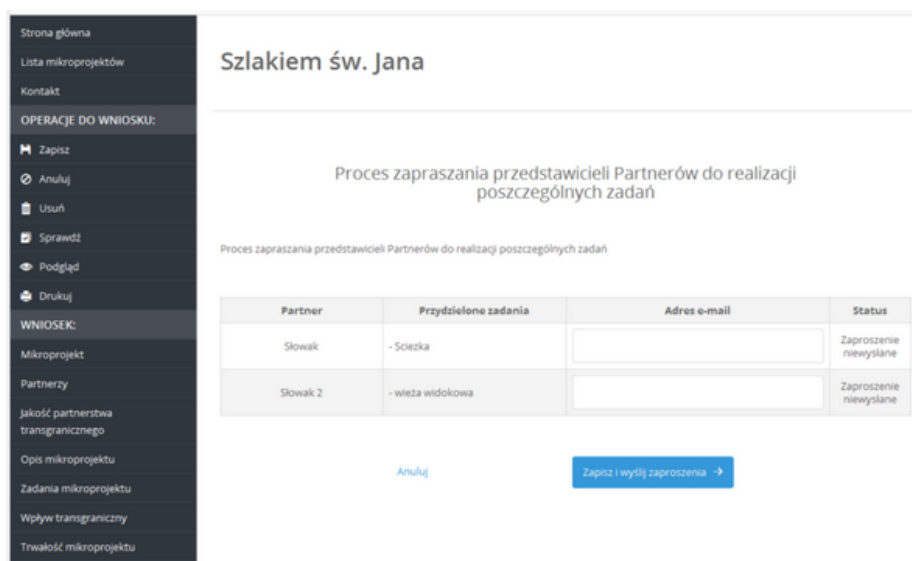
Pole informacyjne - umożliwia śledzenie wszystkich wypłat, jakie mikrobencyfjent/Partner Wiodący otrzyma z Euroregionu/WJT.

## 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.



Partner	Przydzielone zadania	Adres e-mail	Status
Słowak	- Siołka	<input type="text"/>	Zaproszenie niewysłane
Słowak 2	- wieża widokowa	<input type="text"/>	Zaproszenie niewysłane

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 we wniosku 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. **Powiadomienia związane z uwagami do raportu będą wysyłane jedynie na ten adres.**

OPERACJE DO WNIOSKU:

- Zapisz
- Anuluj
- Usuń
- Sprawdź
- Podgląd
- Drukuj

WNIOSEK:

- Mikroprojekt
- Partnerzy
- Jakość partnerstwa transgranicznego

Proces zapraszania przedstawicieli Partnerów do realizacji poszczególnych zadań

Proces zapraszania przedstawicieli Partnerów do realizacji poszczególnych zadań

Partner	Przydzielone zadania	Adres e-mail	Status
Partner Słowacki SK	- zadanie impreza podsumowująca mikroprojekt	<input type="text"/>	Zaproszenie niewysłane

Anuluj Zapisz i wyślij zaproszenia →

Po prawidłowym uzupełnieniu pola adresu e-mail należy kliknąć w przycisk Zapisz i wyślij zaproszenia →.

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.

Zaproszenie do projektu

Interreg do mnie Odebrane

Obrazki nie są wyświetlane [Pokaż obrazki](#) [Zawsze pokazuj obrazki od tego nadawcy](#)

[www.e-interreg.eu](http://www.e-interreg.eu)

Witaj,

Zostałeś zaproszony do projektu. Kliknij w poniższy link, aby zaakceptować zaproszenie.

<http://generator-wnioskow.dev.eura7.com/partner/zaproszenie/888a33a017550de8b9fa3c9f2057ae3e>

**Uwaga!!!!**

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

### 2.3 Zakładka Harmonogram

Mikrobeneficjent/Partner wiodący/Partnerzy mikroprojektu są zobowiązani do składania co miesiąc „z góry” aktualnego HARMONOGRAMU zaplanowanych do realizacji na dany miesiąc zadań, tj. do 5 dnia miesiąca, w którym następuje ich realizacja.

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

PW mikroprojektu wspólnego 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.

Zapisz Oczekuje na partnerów Anuluj

#### Przykład:

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

Harmonogram

Rok 2016

+ Lipiec

+ Sierpień

+ Wrzesień

+ Październik

+ Listopad

+ Grudzień

Anuluj  
Usuń  
Sprawdź  
Podgląd  
Drukuj  
WNIOSEK  
Mikroprojekt  
Partnerzy  
Jakość partnerstwa transgranicznego  
Opis mikroprojektu  
Zadania mikroprojektu  
Wpływ transgraniczny  
Trwałość mikroprojektu

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** zakładkę dotyczącą danego 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

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Drukuj', 'WNIOSEK:', 'Mikroprojekt', 'Partnerzy', 'Jakość partnerstwa transgranicznego', 'Opis mikroprojektu', 'Zadania mikroprojektu', 'Wpływ transgraniczny', 'Trwałość mikroprojektu', 'Zasady horyzontalne', 'Oświadczenia', 'Załączniki', 'Finalizacja mikroprojektu', 'RAPORT:', and 'Postęp realizacji mikroprojektu'. The main content area is titled 'Wrzesień' and 'Konferencja otwierająca'. It features a calendar for 'Wrzesień 2016' with dates 15 and 16 highlighted in blue. A red arrow points from these dates to a text box on the right containing the following details:

Konferencja otwierająca pt. "Szlak pogranicza" odbywająca się w Hotelu Magura, Bielsko-Biała ul. Kowalskiego 13  
15 września w godz. od 10:00 do 16:30;  
16 września w godz. 10:00 - 12:00, o godz. 13:00 wyjazd na wizytę studyjną do Jaworza

Below the calendar is a button 'Zaznacz / odznacz wszystkie' and below the text box is a button 'Wyślij prośbę o przeniesienie na inny termin ->'.


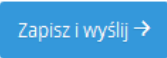
W zadaniu zarządzanie i promocja należy opisać wszystkie działania prowadzone w danym miesiącu związane z wdrażaniem mikroprojektu. Informacje te muszą wskazywać na zrealizowanie zadań ujętych we wniosku o dofinansowanie oraz potwierdzić pracę personelu zatrudnionego do zarządzania i obsługi mikroprojektu.


### Przykład opisu działań w harmonogramie:

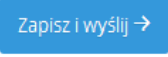
Zadanie zarządzanie i promocja mikroprojektu

The screenshot shows a web interface for project management. The main content area is titled 'Zarządzanie i promocja mikroprojektu'. It features a calendar for 'Wrzesień 2016' with dates 1 through 4 highlighted in blue. A red arrow points from these dates to a text box on the right containing the following details:

Przygotowywanie konferencji, rozeznanie rynku w kwestii wynajmu sali na konferencję, ustalenie menu (catering), opracowanie programu konferencji, wysłanie zaproszeń do uczestników.  
Zakup roll-up.  
Bieżąca obsługa księgową mikroprojektu.

Po zakończeniu procesu aktualizacji harmonogramu zadań **dla danego miesiąca** należy kliknąć w przycisk  lub .

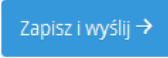
W przypadku kliknięcia  wprowadzone informacje zostaną tylko zapisane, natomiast nie zostaną przesłane do Euroregionu/WJT.

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

### **UWAGA!!!!**

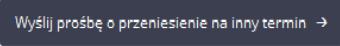
Należy uzupełnić harmonogram **wszystkich zadań przypisanych do danego miesiąca** przed ich wysłaniem przez PW do Euroregionu.

**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 wysła do Euroregionu taką prośbę poprzez kliknięcie w ten link.**

Euroregion/WJT udzieli odpowiedzi również poprzez system Generатора 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)

Zapisz 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 zadanie 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.

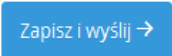

- Grudzień 2016 - Luty 2017

- konferencja SK

Czy zadanie było realizowane:  NIE 1

Opis zadania:

2

Po zakończeniu procesu uzupełniania wskaźników dla danego kwartału należy kliknąć przycisk  lub  .

W przypadku kliknięcia **Zapisz i wyślij** wprowadzone dane zostaną wysłane do Euroregionu i nie będzie już możliwości ich dalszej edycji.

W przypadku kliknięcia w pole **Zapisz**, wprowadzone informacje zostaną tylko zapisane, natomiast nie zostaną przesłane do Euroregionu/WJT.

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

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

1. Należy zaznaczyć suwakiem, czy zadanie było realizowane **TAK/NIE**.
2. 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

Przychód osiągnięty w mikroprojekcie:  NIE

ZapiszOczekuje na partnerówAnuluj

+ 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.

Polscy mikrobeneficjenci zobowiązani są do wprowadzenia wszystkich wydatków do Generатора wniosków i rozliczeń **wyłącznie w walucie PLN!!!**

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

Po 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 związane z realizacją mikroprojektu np. potwierdzające nabycie i montaż środków trwałych, budowę obiektów czy też skorzystanie z usług przewidzianych w mikroprojekcie. Wymagane są przede wszystkim faktury i potwierdzenia zapłaty (przelewy, raporty kasowe), 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 opisany zgodnie z zasadami wskazanymi w Podręczniku mikrobeneficjenta (podr.4.1.7). 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 potwierdzających prawidłową realizację mikroprojektu znajduje się w Podręczniku mikrobeneficjenta.

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.



- Lipiec 2016 - Wrzesień 2016
- zadanie 1 wytyczenie szlaku

Zadeklarowany budżet we wniosku:

Kategorie wydatków:	Nazwa i opis wydatku:	Liczba / Jednostka:	Wartość jednostki:	Ogółem:
Infrastruktura i roboty budowlane	budowa 12 km ścieżki z zakupem małej infrastruktury (ławki)	1,00 liczba	15 000,00 €	15 000,00 €
Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	wytyczenie ścieżki pieszej typu cross-fit	1,00 liczba	500,00 €	500,00 €

Wartość całkowita zadania: 15 500,00 €

Wartość kwalifikowana:

Dodaj kolejny dokument +

Podsumowanie kategorii wydatków:

Kategorie wydatków:	Budżet na kategorię	Zrealizowano	Różnica
Infrastruktura i roboty budowlane	15 000,00 €	0,00 €	15000 €
Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	500,00 €	0,00 €	500 €

Zadeklarowany budżet na zadanie:	Wartość kwalifikowalna za zadanie:	Różnica:
15 500,00 €	0,00 €	15 500,00 €

+ Zarządzanie i promocja mikroprojektu

+ Zarządzanie i promocja mikroprojektu (Partner Słowacki SK)

Zapisz

Zapisz i wyślij →

Anuluj

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

Wartość kwalifikowana:

- Dokument 1
Usuń

Nazwa zadania:		Nr dokumentu:	Nr księgowy lub ewidencyjny:	Nazwa towaru lub usługi:	
Konferencja otwierająca		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
Data wystawienia dokumentu:		Data dokonania płatności:		NIP / PESEL wydawcy dokumentu:	Nr kontraktu:
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
				<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
Kwota dokumentu netto:	Kwota dokumentu brutto:	Faktura korygująca:	Nazwa pliku załącznika:	Kategoria podlegająca limitom:	Wydatki w ramach limitu:
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> NIE	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
				<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
Uwagi					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					

**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 KSIĘGOWY 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 odrębnego dokumentu dla każdej daty płatności.**

**Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może zostać umieszczony w 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 korygującą należy wykazać w pierwszym raporcie następującym po otrzymaniu korekty.

#### **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:	Usuń
<input type="text"/>	PLN	PLN	PLN	PLN	
<input type="text"/>	€	€	€	€	

[Dodaj kolejną kategorię wydatków](#) 

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

Raport będzie się generował z pozycjami zerowymi w części finansowej (A. Postęp finansowy realizacji mikroprojektu) oraz w załączniku do raportu w części EUR, co nie będzie traktowane jako błąd.

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

Kategoria kosztów - nazwa kosztu:	Wydatki ogółem:	Wydatki kwalifikowalne:	W tym vat:	Dofinansowanie:	Usuń
<input type="text"/>	PLN	PLN	PLN	PLN	
	€	€	€	€	

[Dodaj kolejną kategorię wydatków +](#)

#### 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
<input type="text"/>	PLN	PLN	PLN	PLN	
	€	€	€	€	

[Dodaj kolejną kategorię wydatków +](#)

Wartość w tym polu generator wyliczy automatycznie na podstawie wprowadzonych wydatków

kwalfikowalnych 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.

Podsumowanie kategorii wydatków:

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 ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych	7 200,00 €	0,00 €	7 200,00 €

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

Podsumowanie kategorii wydatków:

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 ekspertów 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 €

+ Zarządzanie i promocja mikroprojektu  
+ Zarządzanie i promocja mikroprojektu (Obecnie nie)

Przychód osiągnięty w mikroprojekcie:  NIE

### Przychód w mikroprojekcie

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**.

<sup>2</sup> Nie dotyczy mikroprojektów indywidualnych

Przychód osiągnięty w mikroprojekcie:  NIE

Zapisz Zapisz i wyślij → Anuluj

Po zakończeniu procesu uzupełniania kosztów dla danego kwartału należy kliknąć przycisk **Zapisz i wyślij →** lub **Zapisz**.

W przypadku kliknięcia **Zapisz i wyślij** wprowadzone dane zostaną wysłane do Euroregionu i nie będzie już możliwości ich dalszej edycji.

W przypadku kliknięcia w pole **Zapisz**, wprowadzone informacje zostaną tylko zapisane, natomiast nie zostaną przesłane do Euroregionu/WJT.

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.

Informacje uzupełniające

Rok 2016

— Marzec 2016 - Maj 2016

Rodzaj raportu:	Częściowy
	Częściowy
	Końcowy

## 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 oraz odblokuje dostęp do raportu w celu jego edycji.

Po wprowadzeniu wskazanych korekt należy je ponownie zaakceptować i przesłać poprzez kliknięcie

Zapisz i wyślij →

w przycisk

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

15-03-2017

### 4. Raporty

Wersja	Numer raportu	Pobierz raport	Pobierz załącznik
1	INT/EB/BES/1/I/A/0112/I/1/K	↓	INTERREG3 ↓
2	INT/EB/BES/1/I/A/0112/I/2/K	↓	INTERREG3 ↓

## Uwaga!!!

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

Partner Wiodący może wprowadzać poprawki w raporcie w części wypełnionej i przesłanej przez Partnera mikroprojektu w zakładkach: koszty/harmonogramy/wskaźniki.

## 3. 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>.

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

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 odchyień.

Ponadto 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 horyzontalnymi-wykonanie**

**W pkt 1** poprzez postawienie znaku **X** należy określić czy mikroprojekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych: zrównoważony rozwój, równość szans i niedyskryminacji oraz równouprawnienie płci Ponadto należy opisać w jaki sposób mikroprojekt realizuje poszczególne polityki wspólnotowe. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

### **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,
- kształtowanie partnerskich relacji między płciami, opierających się na zasadzie wzajemnego szacunku, równych praw i obowiązków,

### **POLE RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRYMINACJA**

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

---

<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



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, audiodeskrypcja tekstu, wykonana publikacja w wersji PDF zamieszczona na stronie www,
- strona internetowa zawierająca możliwość powiększenia wielkości czcionki, kontrastu
- alternatywne formy przygotowania materiałów szkoleniowych lub 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**

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.

**W pkt 2** należy szczegółowo opisać w jaki sposób w trakcie realizacji mikroprojektu zapewniono dostępność osobom z niepełnosprawnościami do udziału w organizowanych wydarzeniach (konferencje, szkolenia, imprezy itp.) oraz korzystania z produktów mikroprojektu. Przykłady zastosowanych usprawnień znajdują się w części instrukcji opisującym pole **RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA**

### **UWAGA!!**

Mikroprojekty powinny stosować zasadę projektowania uniwersalnego tj. 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.

**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.

#### **4. 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 upoważnione 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.

##### **mikroprojekt indywidualny**

Składane są dwa rodzaje raportów: częściowy i końcowy, w terminach wynikających z umowy o dofinansowanie:

1. częściowy raport - do 5 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego określonego w umowie o dofinansowanie,
2. końcowy raport – do 30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji mikroprojektu.

##### **mikroprojekt wspólny**

Jeden, końcowy, dwujęzyczny raport z realizacji mikroprojektu wspólnego - do 30 dni od zakończenia rzeczowej realizacji mikroprojektu.

Partnerzy składają w wersji papierowej pełny raport, tj. część merytoryczną (PDF) dotyczącą realizacji całego mikroprojektu (podpisany przez osobę upoważnioną oryginał) + załącznik finansowy (EXCEL) dotyczący jedynie poniesionych przez niego wydatków (podpisany przez osobę upoważnioną oryginał).

**Wszelkich informacji dotyczących: zasad poprawnego wypełnienia raportu z postępu realizacji mikroprojektu udzielają telefonicznie lub osobiście pracownicy Euroregionu Karpackiego.**