

Dokument wykonawczy

Fundusz Małych Projektów Turów



EUROREGION
neisse–nisa–nysa



WYKAZ SKRÓTÓW

Sekretariat	Sekretariat Funduszu Małych Projektów Turów
Umowa	Umowa między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Czeskiej o współpracy w zakresie odnoszenia się do skutków na terytorium Republiki Czeskiej wynikających z eksploatacji kopalni odkrywkowej węgla brunatnego Turów w Rzeczypospolitej Polskiej.
Statut	Statut Funduszu Małych Projektów Turów
Komisja	Komisja Oceniająca Funduszu Małych Projektów Turów
RCz	Republika Czeska
RP	Rzeczpospolita Polska
FMP	Fundusz Małych Projektów Turów
Zarządzający	Zarządzający Funduszem Małych Projektów Turów
UMR	uproszczone metody rozliczania wydatków

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1	Kontrola wymogów formalnych i kwalifikowalności projektu
Załącznik nr 2	Ocena jakości projektu i ocena wpływu transgranicznego



SPIS TREŚCI

1	Znaczenie Funduszu Małych Projektów Turów	4
2	Zakres finansowania	4
3	Kwalifikowalni wnioskodawcy i obszar objęty programem	4
3.1	Kwalifikowalni wnioskodawcy	4
3.2	Obszar objęty programem	4
4	Struktura finansowania i wydatki kwalifikowalne	4
4.1	Struktura finansowania	4
4.2	Wydatki kwalifikowalne	4
4.3	Uproszczone metody rozliczania wydatków (UMR)	5
4.4	Bezpośrednie wydatki kwalifikowalne	6
4.5	Pośrednie wydatki kwalifikowalne	7
4.6	Wydatki niekwalifikowalne	8
4.7	Przychody	8
5	Składanie wniosków projektowych oraz proces ich kontroli, oceny i zatwierdzenia	9
5.1	System kontroli i oceny	9
5.2	Składanie wniosku projektowego	9
5.3	Kontrola wymogów formalnych i kwalifikowalności	10
5.4	Usuwanie wad i uchybień we wniosku projektowym	10
5.5	Ocena jakości projektu i ocena wpływu transgranicznego	11
5.6	Omawianie projektu w Komisji	12
5.7	Przekazanie decyzji w sprawie projektu	12
6	Realizacja projektów, kontrola końcowa i refundacja	12
6.1	Zmiany w projekcie	12
6.2	Kontrole na miejscu	12
6.3	Raport końcowy z realizacji projektu	13
6.4	Wyплата środków finansowych	13
7	Obowiązki w zakresie informacji i promocji	14



1 Znaczenie Funduszu Małych Projektów Turów

Na mocy artykułu 9 Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki Czeskiej o współpracy w zakresie odnoszenia się do skutków na terytorium Republiki Czeskiej wynikających z eksploatacji kopalni odkrywkowej węgla brunatnego Turów w Rzeczypospolitej Polskiej przyznawane są środki finansowe na małe projekty w celu poprawy środowiska na obszarze objętym programem zgodnie z niniejszym wspólnym dokumentem wykonawczym.

Fundusz Małych Projektów Turów przeznaczony jest w szczególności na realizację lokalnych i regionalnych projektów środowiskowych.

2 Zakres finansowania

Projekt i jego działania muszą być zgodne z Umową i muszą w znaczący sposób przyczynić się do realizacji celu, jakim jest "poprawa stanu środowiska".

Celem projektów jest ponadto intensyfikacja powiązań transgranicznych, a tym samym wzmocnienie poczucia przynależności i spójności w regionie przygranicznym.

Konkretna lista wspieranych działań zawarta jest w aktualnej treści naboru.

3 Kwalifikowalni wnioskodawcy i obszar objęty programem

3.1 Kwalifikowalni wnioskodawcy

Projekty muszą być realizowane przez wnioskodawcę z Rzeczypospolitej Polskiej lub Republiki Czeskiej. Rezultaty małego projektu muszą przynosić korzyści dla obszaru objętego programem.

Konkretna lista kwalifikowalnych wnioskodawców zawarta jest w aktualnej treści naboru.

3.2 Obszar objęty programem

Projekt musi być realizowany na obszarze objętym programem.

Szczegółowy obszar objęty programem jest wskazany w aktualnym ogłoszeniu o naborze.

4 Struktura finansowania i wydatki kwalifikowalne

4.1 Struktura finansowania

Obowiązujący montaż finansowy jest określony w aktualnym ogłoszeniu o naborze.

4.2 Wydatki kwalifikowalne

Koszt każdego wydatku musi odpowiadać cenom przyjętym w danym czasie i miejscu. Wydatki muszą być ponoszone zgodnie z następującymi zasadami:

- gospodarności (minimalizacja kosztów niezbędnych do osiągnięcia celów projektu przy zachowaniu odpowiedniej jakości założonego celu)
- celowości (bezpośredni związek wydatku z celami projektu i niezbędność dla jego realizacji)



- efektywności (minimalizacja stosunku między poniesionymi środkami a osiągniętymi efektami).

Jeżeli dany produkt nie jest w pełni wykorzystany w projekcie lub nie służy w pełni celom projektu, za wydatek kwalifikowalny uznaje się jedynie proporcjonalną (adekwatną) część jego wartości.

Wydatki lub ich część nie mogą być podwójnie finansowane ze środków publicznych. W przypadku, gdy wydatek lub jego część finansowany jest z kilku źródeł publicznych, ich suma nie może przekroczyć 100 % wartości wydatku.

4.3 Uprozczone metody rozliczania wydatków (UMR)

Finansowanie wydatków kwalifikowalnych w ramach FMP odbywa się na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków w formie stawki ryczałtowej (flat rate) i jednorazowej kwoty ryczałtowej (lump sum).

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania. Uzgodnienie to następuje na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu. Na kwotę ryczałtową będą składały się wszystkie wydatki, które są niezbędne do zrealizowania danego zadania w projekcie i które zostały wykazane w szczegółowym budżecie projektu / w kosztorysie.

Zastosowanie kwot ryczałtowych w projekcie oznacza, że nie będzie on rozliczany na podstawie faktycznie poniesionych wydatków. Zapłata nastąpi w przypadku, gdy osiągnięty zostanie wskaźnik określony dla danego zadania objętego kwotą ryczałtową.

Wydatki nie są rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych i zapłaconych wydatków, lecz na podstawie z góry ustalonych metod.

Elementem wniosku o dofinansowanie projektu jest projekt budżetu, który obejmuje bezpośrednie wydatki projektu. Z bezpośrednich wydatków ustala się, przy zastosowaniu stawki ryczałtowej (flat rate) w wysokości 7%, kwotę na pokrycie kosztów pośrednich projektu. Wnioskodawca nie może w projekcie budżetu jako wydatek bezpośredni ująć wydatku, który zgodnie z zasadami kwalifikuje się do wydatków pośrednich. Jeżeli wartość wydatków bezpośrednich się zmniejszy, to wartość wydatków pośrednich ulegnie proporcjonalnemu pomniejszeniu.

Zatwierdzony przez Komisję udział FMP, nie wyższy niż 80% całkowitych kwalifikowalnych wydatków bezpośrednich i pośrednich projektu stanowi jednorazową kwotę ryczałtową (lump sum).

Sekretariat określi główne planowane osiągnięcia, z którymi powiązana będzie kwota w oparciu o powiązane wydatki w projekcie budżetu projektu. Główne planowane osiągnięcia, w tym powiązane kwoty, zostaną określone w umowie o dofinansowaniu.

W przypadku UMR beneficjent nie musi dokumentować wydatków, a rozliczane w sposób uproszczony wydatki nie będą podlegały kontroli przeprowadzanej przez kontrolerów. Zasady te nie zwalniają jednak beneficjenta z obowiązku rzetelnego prowadzenia ksiąg rachunkowych względnie uproszczonych metod ewidencji księgowej.

Okoliczność, że beneficjent otrzyma dofinansowanie z wykorzystaniem UMR nie oznacza, że beneficjent (zamawiający) nie musi przestrzegać przepisów prawa przy udzielaniu zamówień publicznych związanych z wydatkami finansowanymi za pośrednictwem UMR. Beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich krajowych regulacji dotyczących udzielania zamówień publicznych, obejmujących wydatki objęte UMR. Beneficjent ma także w tych przypadkach obowiązek



unikania wszelkich działań niezgodnych z prawem oraz przestrzegania innych przepisów prawa, które mają bezpośredni wpływ na wybór dostawców/wykonawców.

Beneficjent nie składa do Sekretariatu dokumentacji dotyczącej konkretnych zamówień publicznych dla wydatków rozliczanych w trybie UMR, chyba że zostanie do tego bezpośrednio wezwany. Prawidłowość udzielenia zamówienia publicznego może być mimo to przedmiotem kontroli innego właściwego organu krajowego. W związku z tym wszelką dokumentację dotyczącą zamówienia publicznego beneficjent powinien mieć do dyspozycji na wypadek ewentualnego zażądania jej przedstawienia.

Warunki rozliczania kosztów określi umowa o dofinansowanie projektu, w szczególności:

- a) nazwę i koszt objęty uproszczoną metodą rozliczania wydatków,
- b) wskaźnik rozliczający uproszczoną metodą rozliczania wydatków (nie dotyczy stawki ryczałtowej),
- c) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (nie dotyczy stawki ryczałtowej).

Koszty rozliczane uproszczoną metodą rozliczania wydatków są traktowane jak wydatki faktycznie poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia wydatku w ramach projektu.

Rozliczenie kosztów za pomocą uproszczonej metody rozliczania wydatków dokonywane będzie w oparciu o faktyczną realizację głównych planowanych osiągnięć (osiągnięte wskaźniki), przy czym:

- a) w przypadku kwot ryczałtowych – rozliczenie kwoty ryczałtowej jest uzależnione od zrealizowania objętych nią działań (głównych planowanych osiągnięć) w całości albo – w przypadku niezrealizowania wszystkich głównych planowanych osiągnięć - w części,
- b) w przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje według określonej stawki ryczałtowej powiązanej z kwalifikowalnymi kosztami bezpośrednimi będącymi podstawą wyliczenia tych stawek.

W przypadku niezrealizowania określonych w umowie o dofinansowanie projektu głównych planowanych osiągnięć (wskaźników produktu lub rezultatu), dofinansowanie projektu będzie w związku z powyższym odpowiednio obniżone.

4.4 Bezpośrednie wydatki kwalifikowalne

Wydatki bezpośrednie to wydatki kwalifikowalne, które są bezpośrednio związane z realizacją projektu i dla których można wykazać bezpośredni ich związek z projektem. Przyczyniają się do osiągnięcia celów projektu.

Koszty bezpośrednie to w szczególności:

- koszty bezpośrednie związane z budowlanym procesem inwestycyjnym („koszty robót”)
- wydatki na zakup wyposażenia
- podatek od towarów i usług od ww. wydatków bezpośrednich



4.5 Pośrednie wydatki kwalifikowalne

Wydatki pośrednie to koszty kwalifikowalne, które nie są bezpośrednio związane z realizacją projektu lub których nie można bezpośrednio powiązać z realizacją projektu, ale mimo to są ponoszone przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu. Są to koszty o charakterze pomocniczym, niezbędne do obsługi administracyjnej i zarządzania projektem.

Kwotę służącą na pokrycie kosztów pośrednich projektu ustala się w formie stawki ryczałtowej w wysokości równej 7% liczonej od bezpośrednich kosztów projektu.

Do wydatków pośrednich zalicza się przede wszystkim:

- przygotowanie i opracowanie wniosku o dofinansowanie oraz doradztwo i związane z tym usługi prawne,
- dodatkowe i pomocnicze badania, ekspertyzy i analizy,
- opracowanie dokumentacji przetargowej dla zamówień publicznych,
- koszty organizacji postępowań przetargowych,
- opracowanie dokumentacji projektowej,
- ekspertyzy i opinie rzeczoznawców na potrzeby przygotowania dokumentacji projektowej,
- wydatki administracyjne związane z budowlanym procesem inwestycyjnym - dotyczy polskich wnioskodawców,
- wydatki administracyjne związane z postępowaniem w celu wydania decyzji lokalizacyjnej i pozwolenia na budowę w myśl odrębnych przepisów (np. ustawa o ochronie przyrody i krajobrazu; ustawa Prawo Wodne itd.) - dotyczy czeskich wnioskodawców,
- koszty badań hydrogeologicznych,
- koszty badań archeologicznych,
- geodezyjne pomiary działki, wykonanie planu geodezyjnego, wypisy i wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego - dotyczy polskich wnioskodawców,
- geodezyjne pomiary działki i wykonanie planu geometrycznego - dotyczy czeskich wnioskodawców,
- dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko,
- plan BHP,
- wykonywanie nadzoru BHP,
- audyty,
- nadzór inwestorski, nadzór autorski - dotyczy polskich wnioskodawców,
- inne związane z tym badania, inżynieria projektowa, nadzór techniczny inwestora, nadzór autorski - dotyczy czeskich wnioskodawców,
- obsługa administracyjna i zarządzanie projektem,
- ubezpieczenie składników majątku nabytych z dofinansowania,
- opłaty związane z zawarciem umowy kupna lub przedwstępnej umowy kupna,
- opłaty związane z nabyciem nieruchomości i wpisem do ewidencji gruntów i budynków (księgi wieczystej),
- opłaty za wydanie pozwolenia na budowę,
- opłaty za wyłączenie gruntów z gruntów rolnych,
- inne opłaty administracyjne,
- opłata za wynajem,
- leasing operacyjny urządzeń lub wyposażenia,



- energia, opłaty za wodę, ścieki w nieruchomościach wykorzystywanych do realizacji projektu,
- sprzęt komputerowy do celów zarządzania projektem,
- oprogramowanie do celów zarządzania projektem,
- podłączenie do Internetu,
- podłączenie telefoniczne,
- sprzętanie,
- nośniki danych,
- materiały biurowe,
- promocja projektu,
- inne koszty związane z projektem i niewchodzące w zakres wydatków bezpośrednich lub wydatków niekwalifikowanych,
- podatek od towarów i usług od wydatków pośrednich.

4.6 Wydatki niekwalifikowalne

Należą do nich w szczególności:

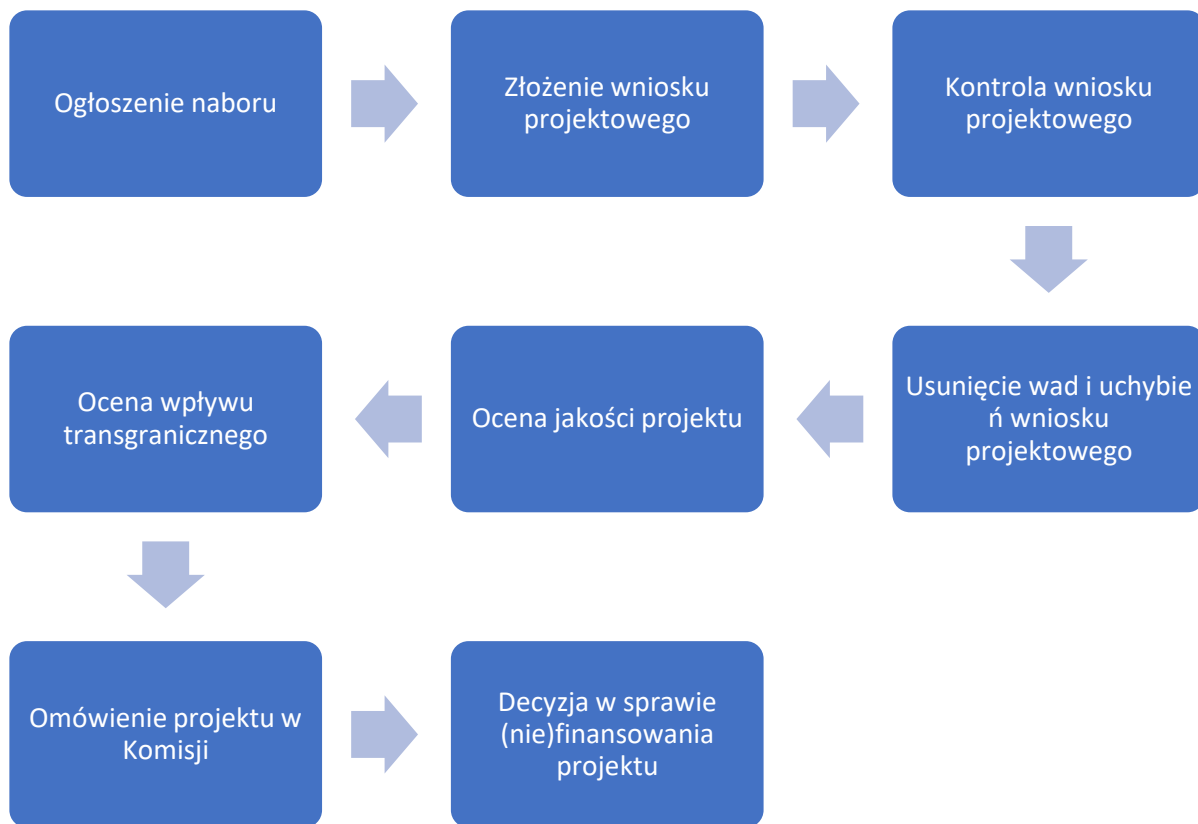
- kary, odsetki karne i koszty postępowania sądowego / karnego,
- koszty finansowania zewnętrznego i odsetki od zadłużenia (odsetki debetowe),
- wydatki na przedmioty podarunkowe („gadżety reklamowe”),
- koszty różnic kursowych,
- rabaty, jeśli odbiorca rzeczywiście z nich skorzystał.

4.7 Przychody

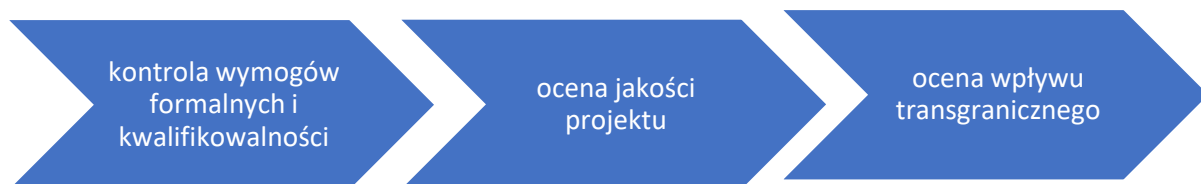
Przychody wygenerowane w trakcie lub po zakończeniu projektu nie są uwzględniane przy stosowaniu kwot ryczałtowych i pozostają do dyspozycji beneficjenta.



5 Składanie wniosków projektowych oraz proces ich kontroli, oceny i zatwierdzenia

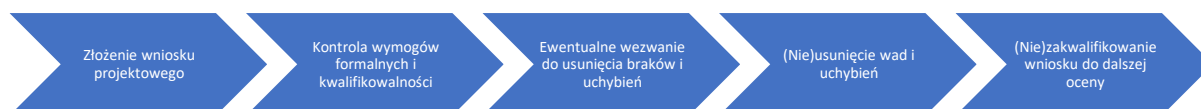


5.1 System kontroli i oceny



Ocena wniosków projektowych polega w pierwszej kolejności na kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności projektu, co jest warunkiem niezbędnym dla przeprowadzenia dalszej oceny. Po spełnieniu wszystkich kryteriów formalnych i kwalifikowalności, projekt jest następnie oceniany pod względem jakości, po czym następuje ocena jego oddziaływania transgranicznego.

5.2 Składanie wniosku projektowego



W ramach FMP realizowane są nabory ogłaszane przez zarządzającego na podstawie decyzji Komisji. Wnioski można składać zarządzającemu w trakcie trwania naboru.



Wnioskodawca wypełnia wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Następnie wniosek należy podpisać elektronicznie i złożyć zarządzającemu w formie elektronicznej.

Tak złożony wniosek podlega kontroli i ocenie.

Przyjmowane będą tylko w pełni wypełnione, podpisane i uzupełnione o wszystkie niezbędne dokumenty wnioski projektowe.

5.3 Kontrola wymogów formalnych i kwalifikowalności

Sekretariat przeprowadza kontrolę wymogów formalnych i kwalifikowalności wniosków na podstawie ustalonych kryteriów.

Kontrola przeprowadzana jest na podstawie kryteriów kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności (załącznik nr 1) i jest dokonywana w formie TAK/NIE.

Wynikiem kontroli może być: projekt spełnił/nie spełnił wymogów formalnych i kwalifikowalności. Załącznikiem do ww. oceny będzie lista sprawdzająca kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności.

W przypadku, gdy zarządzający podczas kontroli kwalifikowalności stwierdzi uchybienia, które nie są powodem niespełnienia danego kryterium, ale mogą mieć potencjalny wpływ na dalszą merytoryczną ocenę projektu, musi wskazać to w komentarzu.

Projekt będzie dalej procedowany tylko wtedy, gdy spełni wszystkie wymogi formalne i kwalifikowalności.

5.4 Usuwanie wad i uchybień we wniosku projektowym

Jeżeli podczas kontroli wymogów formalnych i kwalifikowalności Sekretariat stwierdzi wady lub uchybienia we wniosku projektowym lub jego załącznikach, Sekretariat wezwie wnioskodawcę drogą e-mailową do ich usunięcia.

Wady i uchybienia we wniosku projektowym muszą być usunięte przez wnioskodawcę zgodnie z wezwaniem, w terminie 10 dni roboczych od daty wysłania wezwania.

Wniosek projektowy można zmienić wyłącznie w zakresie określonym w wyżej wymienionym wezwaniu. Jeżeli wniosek wymaga dodatkowej poprawy w innych miejscach, niż wskazano to w wezwaniu, i wynika to z charakteru uchybienia, nie jest to uzupełnienie ponad ramy wezwania. Zasada ta obowiązuje pod warunkiem, że w wezwaniu nie jest jednoznacznie wskazane, by wnioskodawca nie dokonywał jakichkolwiek tego typu powiązanych zmian.

W przypadku, gdy po uzupełnieniu wniosków nadal posiada wady lub uchybienia, Sekretariat ponownie wezwie wnioskodawcę do ich usunięcia. W takim przypadku wnioskodawca zobowiązany jest do usunięcia wad i uchybień we wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z wezwaniem, w terminie 5 dni roboczych od daty wysłania wezwania.

Jeżeli wnioskodawca w terminie określonym w wezwaniu usunie wszelkie wady i uchybienia a tym samym wniosek spełni wszystkie wymogi formalne i kwalifikowalności – wniosek zostanie poddany dalszej ocenie.

Jeżeli wnioskodawca nie usunie w wyznaczonym terminie wad i uchybień wniosku o dofinansowanie, co będzie skutkowało niespełnieniem kryteriów formalnych lub kwalifikowalności, Sekretariat



poinformuje wnioskodawcę drogą elektroniczną o niespełnieniu przez projekt kryteriów formalnych lub kwalifikowalności.

Drobne uchybienia we wniosku projektowym, w przypadku gdy nie mają wpływu na proces oceny, nie stanowią podstawy do odrzucenia wniosku. Uchybienia nie mogą jednak wpływać na moc prawną danego dokumentu ani zmieniać jego znaczenia prawnego.

Drobnym uchybieniem jest np.:

- pominięcie podania konkretnej informacji w załączniku wniosku, przy czym dana informacja podana jest w innym miejscu danego załącznika / innego załącznika / we wniosku,
- pominięcie podania daty podpisania odpowiedniego załącznika,
- pominięcie aktualizacji konkretnej informacji w załączniku / we wniosku i w innych miejscach załącznika / wniosku, aniżeli te, w których wnioskodawca został wyraźnie do nich wezwany na podstawie wezwania, przy czym jednocześnie dana informacja była zaktualizowana w co najmniej jednym innym miejscu w załączniku / we wniosku, gdzie wnioskodawca został do tego wezwany,
- w załącznikach o charakterze urzędowym (np. uchwała władz wnioskodawcy, dokumentacja projektowa, decyzja urzędu ds. budowlanych) nie podano tytułu projektu dokładnie takiej, jaka widnieje we wniosku o dofinansowanie projektu; z informacji zawartych w danym załączniku i we wniosku można jednakże wywnioskować, że jest to ten sam projekt.

Zarządzający wstrzymuje postępowanie również w przypadku, gdy wnioskodawca przestał istnieć przed dniem wydania decyzji o dofinansowaniu przez Komisję.

5.5 Ocena jakości projektu i ocena wpływu transgranicznego

W trakcie procesu oceny projekt nie może być zwrócony wnioskodawcy do dopracowania, ocenie podlega jedynie stopień spełnienia poszczególnych kryteriów.

Ocena dokonywana jest przez nominowanych członków Komisji.

Poszczególne oceny dokonywane są na formularzu oceny według ustalonej listy pytań dla każdego kryterium. Każde kryterium jest oceniane w skali od 0 do 10, przy czym poszczególne wartości punktowe oznaczają:

- 0 punktów - kryterium niespełnione
- 1 – 2 punkty - kryterium jest spełnione w niewielkim stopniu
- 3 – 4 punkty - kryterium jest wystarczająco spełnione
- 5 – 6 punktów - kryterium jest spełnione na średnim poziomie
- 7 – 8 punktów - kryterium jest dobrze spełnione
- 9 – 10 punktów - kryterium jest bardzo dobrze spełnione

Kryteria oceny określone są w załączniku nr 2. Do każdego kryterium przewidziano pytania pomocnicze umożliwiające ocenę wniosku pod kątem aspektów składających się na dane kryterium. Ogólną ocenę za kryterium uzyskuje się poprzez ocenę poszczególnych ocen cząstkowych.

Każdy oceniający będzie oceniał projekt niezależnie. Następnie wszystkie oceniane projekty są uporządkowane według łącznej liczby punktów, które otrzymają na podstawie sumy średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ocenie jakości i oceny wpływu transgranicznego przez każdego oceniającego, zaokrąglonej do jednego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami arytmetycznymi.



Ze względu na strategiczny charakter kryteriów jest niezbędne, aby projekt uzyskał minimum 40 % możliwych punktów, które można za te kryteria uzyskać, by mógł zostać dofinansowany. Tym samym projekty, które w kryteriach uzyskały mniej niż 20 punktów, nie otrzymają dofinansowania. Lista tych projektów zostanie przedstawiona na posiedzeniu Komisji z informacją, że projekty te nie uzyskały wymaganej liczby punktów.

Na potrzeby Komisji wszystkie projekty, które spełniły wymogi kontroli, są uszeregowane przez Sekretariat według łącznej liczby punktów na listach rankingowych sporządzonych dla danego naboru.

5.6 Omawianie projektu w Komisji

Ostateczną decyzję o finansowaniu projektu podejmuje Komisja na podstawie uzyskanych ocen i po sprawdzeniu dostępności środków w ramach FMP. Na posiedzeniach omawiane są wszystkie złożone kwalifikowalne wnioski projektowe na podstawie uzyskanej liczby punktów. Szczegóły pracy Komisji określa regulamin.

5.7 Przekazanie decyzji w sprawie projektu

Zarządzający powiadamia wnioskodawcę na piśmie o decyzji Komisji w sprawie projektu.

W przypadku zatwierdzenia projektu do dofinansowania zarządzający prześle beneficjentowi projekt umowy o dofinansowanie. Umowa zawierana jest pomiędzy zarządzającym a beneficjentem projektu i oprócz kwoty dofinansowania określa również prawa i obowiązki beneficjenta.

W przypadku, gdy projekt nie zostanie zatwierdzony do dofinansowania, zarządzający przesyła wnioskodawcy decyzję o niezatwierdzeniu projektu i informuje go o powodach odrzucenia.

Wnioskodawca może odwołać się od decyzji Komisji na piśmie do zarządzającego w ciągu 10 dni kalendarzowych od powiadomienia o decyzji Komisji.

6 Realizacja projektów, kontrola końcowa i refundacja

6.1 Zmiany w projekcie

Jeżeli w trakcie realizacji projektu pojawią się okoliczności wymagające zmiany w projekcie, beneficjent musi powiadomić o tym zarządzającego drogą elektroniczną w trakcie realizacji projektu.

Bez ponownej oceny projektu i nowej decyzji Komisji możliwe są jedynie formalne zmiany w projekcie, ale bez istotnych zmian dotyczących merytorycznego / technicznego zakresu projektu i ustalonych wskaźników.

Zasadnicze zmiany muszą być przed ich dokonaniem przekazane zarządzającemu i mogą być zastosowane tylko w wyjątkowych okolicznościach.

6.2 Kontrole na miejscu

W celu weryfikacji merytorycznej realizacji projektów zarządzający przeprowadza kontrole na miejscu w odniesieniu do co najmniej 80 % finansowanych projektów.



W ramach kontroli na miejscu sprawdzana jest realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem projektowym, udokumentowanie głównych planowanych osiągnięć określonych w umowie o dofinansowanie i itp.

Przesłanką do przeprowadzenia kontroli na miejscu jest poinformowanie zarządzającego przez beneficjenta o rozpoczęciu realizacji projektu. Beneficjenci zobowiązani są do informowania zarządzającego drogą mailową o rozpoczęciu działań (roboty budowlane itp.). Odpowiedni wymóg jest częścią umowy i jego niespełnienie może prowadzić do rozwiązania umowy.

6.3 Raport końcowy z realizacji projektu

W ciągu 30 dni po zakończeniu projektu beneficjent sporządza na odpowiednich formularzach raport końcowy z realizacji projektu i przekazuje go drogą elektroniczną zarządzającemu wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami określonymi w umowie.

Zarządzający sprawdza kompletność i poprawność formalną dokumentów. Następnie dokona kontroli wszystkich dokumentów, w tym wymaganych dowodów dot. realizacji głównych planowanych osiągnięć, zgodnie z zawartą umową o dofinansowaniu i zasadami określonymi w niniejszym dokumencie wykonawczym.

W przypadku braku lub niekompletności dokumentów wymaganych do przeprowadzenia kontroli, beneficjent zostanie wezwany drogą mailową do złożenia lub poprawienia obowiązkowych do złożenia dokumentów. Termin złożenia dokumentów zostanie wskazany w wezwaniu. Jeżeli beneficjent nie złoży wymaganych dokumentów w terminie określonym w wezwaniu, za kwalifikowalne zostaną uznane tylko te wydatki dotyczące głównych planowanych osiągnięć, które mogą być potwierdzone poprzez już złożone dokumenty.

Po kontroli raportu końcowego z realizacji projektu zarządzający sporządzi protokół z kontroli potwierdzający kwalifikowalność wydatków w projekcie.

Wypłaty środków finansowych na rzecz wnioskodawcy dokonuje zarządzający po przeprowadzeniu kontroli.

Wnioskodawca może odwołać się od wyniku badania raportu z realizacji projektu na piśmie do zarządzającego w terminie 30 dni kalendarzowych od powiadomienia o wyniku kontroli.

6.4 Wypłata środków finansowych

Wypłaty środków finansowych dokonuje zarządzający na podstawie raportu końcowego z realizacji projektu. Przed dokonaniem tego zarządzający sprawdza legalność i prawidłowość wydatków lub działań zgodnie z przepisami niniejszego dokumentu wykonawczego i innymi przepisami krajowymi.

Jeśli tak określono w ogłoszeniu o naborze, możliwe jest po podpisaniu umowy wypłacenie części środków jako zaliczki na poczet prefinansowania projektu. W takim przypadku pozostała część dofinansowania wypłacana jest na podstawie raportu końcowego z realizacji projektu. W przypadku zmniejszenia wydatków w trakcie realizacji projektu możliwe jest egzekwowanie zwrotu (części) wypłaconej zaliczki, o ile wynikać to będzie z rozliczenia projektu.



7 Obowiązki w zakresie informacji i promocji

Beneficjent zapewnia, że społeczeństwo jest informowane o dofinansowaniu otrzymanym z FMP poprzez odpowiednie działania informacyjne. Beneficjent musi informować o dofinansowaniu projektu z programu Funduszu Małych Projektów Turów w co najmniej następujący sposób:

- umieszczenie krótkiego opisu projektu na swojej stronie internetowej lub profilach w mediach społecznościowych w okresie realizacji.
- umieszczenie tablicy pamiątkowej w widocznym miejscu realizacji projektu w okresie trwałości. Tablica pamiątkowa będzie miała minimalne wymiary 40 x 60 cm. I będzie wykonana z trwałego materiału.

Szczegółowe zasady informacji i promocji zostaną określone w umowie o przyznaniu dofinansowania.