

WYTYCZNE W ZAKRESIE REALIZACJI I ROZLICZANIA MIKROGRANTÓW

w ramach projektu
„NAWIGATOR II - PROGRAM ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ”



Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego
na lata 2014-2020
Oś PRIORYTETOWA VIII Integracja społeczna
Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie

Realizator Projektu:

PODKARPACKI REGIONALNY OŚRODEK WSPARCIA EKONOMII SPOŁECZNEJ prowadzony przez Caritas Archidiecezji Przemyskiej oraz Podkarpacką Akademię Przedsiębiorczości Katarzyna Podraza

MIKROGRANT - INFORMACJE OGÓLNE

- ❖ **Mikrogrant wypłacany jest** w dwóch transzach w następujący sposób:
 - a) **I transza** – zaliczka, w maksymalnej wysokości **90% kwoty dotacji w postaci mikrograntu**, wypłacana w terminie do 20 dni kalendarzowych, liczonych od dnia podpisania Umowy o udzielenie mikrograntu.
 - b) **II transza** – płatność końcowa (uzupełniająca), w formie refundacji poniesionych wydatków, w maksymalnej wysokości **10% kwoty dotacji**, następująca **po zrealizowaniu projektu / przedsięwzięcia / inicjatywy na rzecz ekonomii społecznej i zatwierdzeniu „Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji mikrograntu”**, w kwocie pomniejszonej o wypłaconą wysokość I transzy i nie większej niż całkowita kwota dotacji w postaci mikrograntu.

Przekazanie środków finansowych odbywa się w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta pomocy, wskazany w Umowie o udzielenie mikrograntu.

- ❖ Wydatki muszą **być ponoszone** w terminie określonym w zaakceptowanym Wniosku i Umowie o udzielenie mikrograntu, w okresie realizacji projektu (okres jest podany w ww. Umowie w par. 2 pkt.4). Wszystkie koszty poniesione poza ww. okresem są niekwalifikowalne.
- ❖ Projekt/przedsięwzięcie/inicjatywa na rzecz ekonomii społecznej może być realizowana przez **maksymalnie 3 miesiące zgodnie z Wnioskiem i Umową o udzielenie mikrograntu.**
- ❖ **Zalecane jest dokonywanie przez Beneficjenta pomocy płatności bezgotówkowych (przelewy).** Dopuszczalne jest dokonywanie płatności gotówkowych w przypadku, gdy nie jest możliwy obrót bezgotówkowy. Beneficjent pomocy może dokonywać płatności w terminie realizacji projektu określonym w Umowie, nie wcześniej jednak niż od dnia rozpoczęcia projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy.
- ❖ **Beneficjent pomocy może wystąpić do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zmianę** w zakresie aktywów lub usług przewidywanych do zakupienia, wartości jednostkowych oraz terminu ich realizacji. Beneficjent w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku informuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
- ❖ Beneficjent pomocy **może w ramach Umowy dokonywać przesunięć** pomiędzy poszczególnymi działaniami / zadaniami ujętymi w zaakceptowanym wniosku, **do wysokości nieprzekraczającej 10% wartości działania / zadania**, z którego przesuwane są środki, jak i działania / zadania, na które przesuwane są środki. Zmiany, o których mowa nie wymagają akceptacji Beneficjenta.
- ❖ Beneficjent pomocy zobowiązany jest do złożenia **rozliczenia otrzymanych środków** na podstawie „**Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji mikrograntu**” (*Załącznik nr 8a do Regulaminu projektu*), **w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od terminu zakończenia realizacji projektu / przedsięwzięcia / inicjatywy na rzecz ekonomii społecznej.** Rozliczenie to obejmuje:
 - ◆ **rozliczenie finansowe potwierdzające wydatkowanie otrzymanych środków finansowych** zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o udzielenie mikrograntu (*Załącznik nr 6 do Regulaminu projektu*), na podstawie dokumentów księgowych np. faktur, rachunków,

- umów cywilnoprawnych, umów zlecenia o nieodpłatnym świadczeniu usług, umów wolontariackich wraz z kartami czasu pracy, wyciągów bankowych, itp.
- ◆ **rozliczenie rzeczowe potwierdzające zrealizowanie działań / zadań oraz osiągnięcie produktów / rezultatów** zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o udzielenie mikrograntu na podstawie dokumentów rzeczowych np. plakatów, ulotek, broszur, dokumentacji zdjęciowej z zrealizowanych wydarzeń projektowych, filmów, list obecności, list odbioru materiałów/nagród, harmonogramów imprez/warsztatów, produkty będące efektem zrealizowanych działań szkoleniowych / warsztatowych, itp.
 - ❖ O konieczności poprawienia / uzupełnienia Sprawozdania wraz z załącznikami, Wnioskodawca informowany jest pisemnie lub e-mailowo. **Termin dokonania poprawy /uzupełnień wynosi maksymalnie 7 dni roboczych** od terminu wysłania informacji o brakach.
 - ❖ **W przypadku niewydatkowania całej przekazanej dotacji w postaci mikrograntu**, Beneficjent pomocy jest zobowiązany **do zwrotu niewykorzystanej części dotacji w postaci mikrograntu w terminie nie dłuższym niż 14 dni** od dnia wykonania projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy na rzecz ekonomii społecznej. W przypadku odsetek od kwot dotacji zwróconych po terminie 14 dni od dnia wykonania projektu, odsetki te podlegają zwrotowi na rachunek Beneficjenta w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. W szczególnych przypadkach Beneficjent może zwolnić Beneficjenta Pomocy z płacenia odsetek.
 - ❖ Mikrogranty wypłacane są w kwotach brutto, chyba że, wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT. W takim przypadku Mikrogranty wypłacane są w kwotach netto.
 - ❖ Uczestnik projektu, który realizując projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywę na rzecz ekonomii społecznej może odzyskać poniesiony koszt podatku VAT¹, którego wysokość została zawarta we Wniosku o udzielenie mikrograntu i Sprawozdaniu merytorycznym i finansowym z realizacji mikrograntu, zobowiązany jest do zwrotu kwoty środków finansowych stanowiących różnicę w kwocie brutto i netto wydatków objętych mikrograntem, w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej właściwej dla okresu wydatkowania mikrograntu. Jeżeli Beneficjent pomocy nie dokona zwrotu zgodnie z Umową zostaną mu naliczone odsetki ustawowe.
 - ❖ Beneficjent pomocy ma obowiązek poddania się procesowi Kontroli przez Beneficjenta, Instytucję Zarządzającą, Pośredniczącą oraz inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

¹ bez względu na fakt czy z prawa z tego skorzystał

WARUNKI ROZLICZENIA MIKROGRANTU

❖ Warunkiem rozliczenia otrzymanych środków jest:

- ❖ wydatkowanie dotacji w postaci mikrograntu zgodnie z Wnioskiem zaakceptowanym przez Beneficjenta,
- ❖ zatwierdzenie przez Beneficjenta rozliczenia dotacji tj. Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji mikrograntu składanego przez Beneficjenta pomocy,
- ❖ uzyskanie pozytywnego wyniku kontroli w przypadku wybranych losowo Beneficjentów pomocy.

❖ Do „Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji mikrograntu” Beneficjent pomocy powinien dołączyć następujące załączniki:

- ❖ Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości księgowej
Dowody zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta pomocy z podaniem:
 - ⇒ nazwy, pełnego adresu, numeru NIP lub numeru KRS, zgodnie z danymi wskazanymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) **lub**
 - ⇒ danymi osobowymi przedstawiciela Grupy Inicjatywnej (imię, nazwisko, adres).

Oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości księgowej powinny być na odwrocie opisane zgodnie z wzorem opisu. Na pierwszej stronie faktury lub innego dokumentu księgowego w górnym prawym rogu zalecane jest wpisanie numeru księgowego dokumentu, pod którym został on zaksięgowany. Dopiero tak przygotowany dokument należy skserować i potwierdzić na obu stronach za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione. Dokumenty księgowe wystawiane na osoby fizyczne będące przedstawicielami Grupy Inicjatywnej (GI) powinny być tylko opisane na odwrocie zgodnie z wzorem opisu.

Uwaga! W przypadku dokonania, w ramach wnioskowanych środków, zakupu za granicą (dotyczy wyłącznie krajów UE) Beneficjent pomocy jest zobowiązany do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dowodu zakupu. Wymagane jest tłumaczenie dokonane przez tłumacza przysięgłego. W przeciwnym wypadku dokument ten nie zostanie uwzględniony do rozliczenia. Kwota faktury, rachunku w walucie obcej zostanie przeliczona na złote według kursu średniego danej waluty obcej, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień roboczy poprzedzający dzień poniesienia wydatku.

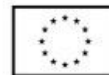
- ❖ Wyciągi bankowe z wyodrębnionego rachunku Beneficjenta Pomocy / wskazanego przez GI rachunku, potwierdzające dokonanie płatności z rachunku bankowego wskazanego w umowie. Zalecane jest przedstawienie wydruków wyciągów bankowych z całego okresu realizacji inwestycji, w przypadku prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego na potrzeby realizacji mikrograntu. U przedstawicieli Grup Inicjatywnych wykorzystujących do obsługi mikrograntu własne konta bankowe, dopuszczalne jest przedstawianie jednodniowych wyciągów bankowych potwierdzających tylko zrealizowanie transakcji objętych wnioskiem. W tytule przelewu powinien znajdować się numer faktury bądź rachunku lub innego dokumentu księgowego, za który dokonano płatności. Dopuszcza się dokonywanie płatności na podstawie faktur pro forma (uzupełnionych o faktury wraz z rozliczeniem),

jak i zamówień generowanych przez systemy elektronicznej sprzedaży. Dokumenty takie należy przedłożyć wraz z rozliczeniem.

UWAGA! W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się:

- ⇒ *zapłatę kartą płatniczą. Operacja taka dla swej ważności powinna być dodatkowo (oprócz potwierdzenia na wyciągu bankowym) udokumentowana kopią potwierdzenia transakcji (wydruk z terminala płatniczego podpisany przez Beneficjenta Pomocy).*
- ⇒ *zapłatę za pośrednictwem serwisów transakcyjnych typu PayU, PayPal, itp. Wymagane jest potwierdzenie wygenerowane w formie elektronicznej, dokumentujące dokonanie płatności, podpisane przez Beneficjenta Pomocy.*
- ⇒ *płatności gotówkowe. Wymagane jest przedstawienie kserokopii KW/KP. Ważne jest, by na fakturze lub innym dokumencie księgowym znalazł się zapis iż „ZAPŁACONO GOTÓWKĄ”. Osoba fizyczna będąca przedstawicielem Grupy Inicjatywnej przedstawia w takim przypadku do rozliczenia tylko i wyłącznie dokument księgowy z widoczną adnotacją „zapłacono gotówką” (nie dopuszcza się adnotacji składanych odręcznie pismem).*
- ❖ Inne wymagane dokumenty:
 - ⇒ Dokumenty potwierdzające osiągnięte rezultaty przeprowadzonego projektu/przedsięwzięcia/inicjatywy, np. plakaty, broszury, zdjęcia, filmy, listy obecności, harmonogramy imprez, itp.
- ❖ W przypadku zakupu używanego sprzętu:
 - ⇒ Oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
 - ⇒ Oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
 - ⇒ Oświadczenie, że środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, w okresie 7 lat poprzedzających zakup w ramach przedmiotowej dotacji; **oświadczenie takie musi być podpisane przez zbywcę/sprzedającego.**
- ❖ W przypadku dostosowania lub adaptacji (prace remontowe – wykończeniowe budynków i pomieszczeń) na potrzeby realizacji projektu:
 - ⇒ Protokół odbioru prac budowlanych.
 - ⇒ Dokumentacja fotograficzna lokalu / pomieszczeń przed rozpoczęciem prac remontowych / adaptacyjnych, w trakcie i po zakończeniu prac remontowych / adaptacyjnych.
- ❖ W przypadku zakupu środków trwałych / wyposażenia dokonywanych przez Grupy Inicjatywne założone przez osoby fizyczne – należy przedłożyć protokół zdawczo – odbiorczy, potwierdzający przekazanie zakupionych środków trwałych / wyposażenia Podmiotom działającym na rzecz ekonomii społecznej.

Kopie załączonych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez opatrzenie każdej strony kopii dokumentów klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, aktualną datą oraz własnoręcznym podpisem i/lub pieczęcią osoby upoważnionej lub opatrzone na pierwszej stronie napisem „Za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”, z aktualną datą oraz pieczęcią i/lub własno-



ręcznym podpisem osoby upoważnionej oraz parafką na każdej ze stron.

WZÓR OPISU FAKTURY BEZ WKŁADU WŁASNEGO

Wydatek został poniesiony zgodnie z Umową o udzielenie mikrograntu nr/MGRANTY/NAWIGATOR z dnia, w projekcie „NAWIGATOR II - program rozwoju ekonomii społecznej” w ramach RPO WP 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Kwota dokumentu brutto PLN w tym:

1. **wydatek kwalifikowany w kwocie PLN** poniesiony w związku z realizacją Działania / Zadania nr (numer pozycji z Wniosku) o nazwie zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o udzielenie mikrograntu.

(jeżeli dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku określonego we Wniosku należy kwotę kwalifikowaną wynikającą z dokumentu rozbić na poszczególne wydatki (pozycje) zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o udzielenie mikrograntu)

Poniesienie wydatku było niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu/przedsięwzięcia/inicjatywy na rzecz Ekonomii Społecznej.

Sprawdzono pod względem
formalno - rachunkowym

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....
(data, pieczęć² i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data, pieczęć³ i podpis osoby upoważnionej)

² Jeśli dotyczy

³ Jeśli dotyczy

WZÓR OPISU FAKTURY Z WKŁADEM WŁASNYM

Wydatek został poniesiony zgodnie z Umową o udzielenie mikrograntu nr/MGRANTY/NAWIGATOR z dnia, w projekcie „NAWIGATOR II - program rozwoju ekonomii społecznej” w ramach RPO WP 2014 – 2020, Oś priorytetowa VIII Integracja społeczna, Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Kwota dokumentu brutto PLN w tym:

1. **wydatek kwalifikowany w kwocie PLN** poniesiony w związku z realizacją Działania / Zadania nr (numer pozycji z Wniosku) o nazwie zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o udzielenie mikrograntu, z czego:
 - a) dofinansowanie ze środków mikrograntu wynosi: PLN
 - b) wkład własny wynosi: ... PLN

(jeżeli dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku określonego we Wniosku należy kwotę kwalifikowaną wynikającą z dokumentu rozbić na poszczególne wydatki (pozycje) zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o udzielenie mikrograntu)

Poniesienie wydatku było niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu/przedsięwzięcia/inicjatywy na rzecz Ekonomii Społecznej.

Sprawdzono pod względem
formalno - rachunkowym

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

.....
(data, pieczęć⁴ i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data, pieczęć⁵ i podpis osoby upoważnionej)

⁴ Jeśli dotyczy

⁵ Jeśli dotyczy

WZÓR
PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
PRAC REMONTOWO - WYKOŃCZENIOWYCH

w ramach projektu
„NAWIGATOR II - program rozwoju ekonomii społecznej”

realizowanego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Oś PRIORYTETOWA VIII Integracja społeczna
Działanie 8.5 Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie

Sporządzony (miejscowość i data):

Pomiędzy:

Zamawiającym:

(nazwa, adres, NIP)

a

Dostawcą:

(nazwa, adres, NIP)

Przedmiot odbioru:

Lp.	Nazwa / zakres prac remontowo - wykończeniowych
1.	

Zamawiający przyjmuje pod względem jakościowym i ilościowym przedmiot dostawy zgodnie z fakturą/umową⁶/.....⁷ nr z dnia

Zamawiający:

Dostawca:

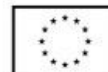
.....
(pieczęć⁸ i podpis)

.....
(pieczęć⁹ i podpis)

⁶ Niepotrzebne skreślić

⁷ Wpisać inny dokument księgowo-finansowy

⁸ Jeśli dotyczy



⁹ Jeśli dotyczy