**WYTYCZNE W ZAKRESIE REALIZACJI I ROZLICZANIA**

**MIKROGRANTÓW**

**„NAWIGATOR – KOMPLEKSOWY PROGRAM WSPIERANIA**

**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 z góry, do 20 dni kalendarzowych**, liczonych od dnia podpisania umowy o udzielenie mikrograntu. Przekazanie środków finansowych odbywa się w formie przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta wsparcia, wskazany w umowie o udzielenie mikrograntu.
* Wydatki muszą **być ponoszone** w terminie określonym w zaakceptowanym Harmonogramie rzeczowo – finansowym załączonym do Wniosku o udzielenie mikrograntu tj. w okresie realizacji projektu (okres jest podany w umowie w par. 3 pkt.2). Wszystkie koszty poniesione poza ww. okresem są niekwalifikowalne.
* **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 Harmonogramu rzeczowo - finansowego**, w szczególności w zakresie zmiany aktywów lub usług przewidywanych do zakupienia, ich parametrów technicznych lub jakościowych, wartości jednostkowych oraz terminu realizacji zakupów. Beneficjent w ciągu 14 dni roboczych od otrzymania wniosku poinformuje pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian.
* Beneficjent pomocy może w ramach Umowy dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi działaniami ujętymi w zaakceptowanym harmonogramie rzeczowo – finansowym, do wysokości **nieprzekraczającej 10% wartości działania**, z którego przesuwane są środki, jak i działania, na które przesuwane są środki. Beneficjent Pomocy informuje o tego rodzaju przesunięciach na etapie rozliczenia, w formularzu „**Sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji mikrograntu”** *(Załącznik nr 23 do Regulaminu)* w tabeli: „Sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu/ przedsięwzięcia / inicjatywy na rzecz ekonomii społecznej”*.*
* Beneficjent pomocy zobowiązany jest do **rozliczenia otrzymanych środków** na podstawie „Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji mikrograntu”, **w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od terminu zakończenia realizacji projektu / przedsięwzięcia / inicjatywy na rzecz ekonomii społeczne**j. Rozliczenie to obejmuje:
* **rozliczenie rzeczowe** **zrealizowanych działań zgodnie z wskaźnikami produktu i rezultatu ujętymi w zatwierdzonym wniosku o udzielenie mikrograntu** na podstawie dokumentacji potwierdzającej realizację działań, 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.
* **rozliczenie finansowe** **potwierdzające wydatkowanie otrzymanych środków zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym realizacji mikrograntu** na podstawie dokumentów księgowych np. faktur, rachunków, umów cywilnoprawnych, umów zlecenia o nieodpłatnym świadczeniu usług, umów wolontariackich wraz z kartami czasu pracy, protokołów odbioru, wyciągów bankowych, itp.
* **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 kalendarzowych od dnia wykonania projektu / przedsięwzięcia. W przypadku zwrotu środków dotacji po terminie 14 dni od dnia zakończenia projektu, będą naliczane odsetki, jak dla zaległości podatkowych, które podlegają wpłacie na rachunek bankowy Beneficjenta.
* Beneficjent pomocy, który realizując projekt/ przedsięwzięcie/ inicjatywę **może odzyskać poniesiony podatek VAT,** zawarty w harmonogramie rzeczowo-finansowym, zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia potwierdzającego wydatkowanie całej kwoty odzyskanego podatku VAT od zakupów w ramach mikrograntu. Oświadczenie składane jest niezwłocznie po wydatkowaniu środków z odzyskanego podatku VAT, ale nie później niż w 6 miesiącu od zakończenia wydatkowania środków mikrograntu. Termin ten nie może być późniejszy niż 16.12.2019 r.
* Beneficjent pomocy, który w wyniku oceny Wniosku o udzielenie mikrograntu otrzymał 20 dodatkowych punktów premiujących za „kontynuowanie wybranych działań i podtrzymanie aktywności środowisk lub grup społecznych po zakończeniu realizacji projektu/ przedsięwzięcia/ inicjatywy”, **jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu / przedsięwzięcia / inicjatywy. Zachowanie trwałości będzie weryfikowane przez Realizatora projektu na podstawie sprawozdania złożonego przez Beneficjenta projektu 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu oraz dokumentacji potwierdzającej zachowanie trwałości. Beneficjent ma ponadto prawo do wizyty monitorującej na miejscu realizacji przedsięwzięcia.**
* **Beneficjent pomocy ma obowiązek poddania się procesowi Kontroli** przez Beneficjenta, Instytucję Zarządzającą, Pośredniczącą oraz inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

**WARUNKI ROZLICZENIA MIKROGRANTU**

1. **Warunkiem rozliczenia otrzymanych środków jest:**
2. wydatkowanie dotacji w postaci mikrograntu zgodnie z Harmonogramem rzeczowo finansowym zaakceptowanym przez Beneficjenta,
3. zatwierdzenie przez Beneficjenta rozliczenia dotacji tj. Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji mikrograntu składanego przez Beneficjenta pomocy,
4. uzyskanie pozytywnego wyniku kontroli w przypadku wybranych losowo Beneficjentów pomocy.
5. Do „Sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji mikrograntu” Beneficjent pomocy powinien dołączyć następujące załączniki:
6. **Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości księgowej**

Dowody zakupumuszą 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.*

1. **Kopie protokołów zdawczo – odbiorczych** potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac (zgodnie z wzorem).
2. **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 Raportu kasowego. 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 odręcznym pismem).*

1. **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:**

1. Oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.
2. Oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego.
3. 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 budowy budynków i budowli, ich dostosowania lub adaptacji na potrzeby realizacji projektu:**
  1. Zezwolenie i dokumentacja techniczna (dotyczy podmiotów, które na etapie składania wniosków nie posiadały i nie złożyły pełnej dokumentacji)
  2. Kosztorys powykonawczy od firmy zewnętrznej.
  3. Protokół odbioru prac budowlanych.
  4. Dokumentacja fotograficzna lokalu / pomieszczeń przed rozpoczęciem prac remontowych / adaptacyjnych, w trakcie i po zakończeniu prac remontowych / adaptacyjnych.

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 własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej oraz parafką na każdej ze stron.

**Uwaga:**  **Wsparcia doradczego w zakresie prawidłowego i terminowego rozliczenia mikrograntów udzielają Doradcy ds. rozliczenia dotacji oraz Doradcy Kluczowi PROWES.**

**WZÓR OPISU FAKTURY BEZ WKŁADU WŁASNEGO**

Wydatek został poniesiony zgodnie z Umową nr………………… o udzielenie mikrograntu z dnia …………………, w projekcie „Nawigator – kompleksowy program wspierania 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 nr …….. (numer pozycji z Harmonogramu rzeczowo - finansowego) o nazwie …………………………………………………………………………… zgodnego z zatwierdzonym Harmonogramem rzeczowo – finansowym.

*(jeżeli dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku określonego w harmonogramie rzeczowo – finansowym należy kwotę kwalifikowaną wynikającą z dokumentu rozbić na poszczególne wydatki (pozycje) zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym)*

Poniesienie wydatku było niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Sprawdzono pod względem Sprawdzono pod względem

formalno - rachunkowym merytorycznym

………………………………………………………………. ………………………………………………………………..

*(data, pieczęć[[1]](#footnote-1) i podpis osoby upoważnionej) (data, pieczęć[[2]](#footnote-2) i podpis osoby upoważnionej)*

**WZÓR OPISU FAKTURY Z WKŁADEM WŁASNYM**

Wydatek został poniesiony zgodnie z Umową nr………………… o udzielenie mikrograntu z dnia …………………, w projekcie „Nawigator – kompleksowy program wspierania 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 nr …………. *(numer pozycji z Harmonogramu rzeczowo - finansowego)* o nazwie ………………………………………… zgodnego z zatwierdzonym Harmonogramem rzeczowo – finansowym, z czego:
2. dofinansowanie ze środków mikrograntu wynosi: ..……………….. PLN
3. wkład własny wynosi: .. ……………….. PLN

*(jeżeli dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku określonego w harmonogramie rzeczowo – finansowym należy kwotę kwalifikowaną wynikającą z dokumentu rozbić na poszczególne wydatki zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo – finansowym)*

Poniesienie wydatku było niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Sprawdzono pod względem Sprawdzono pod względem

formalno - rachunkowym merytorycznym

………………………………………………………………. ………………………………………………………………..

*(data, pieczęć[[3]](#footnote-3) i podpis osoby upoważnionej) (data, pieczęć[[4]](#footnote-4) i podpis osoby upoważnionej)*

**WZÓR**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

**w ramach projektu**

**„NAWIGATOR – KOMPLEKSOWY PROGRAM WSPIERANIA**

**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, typ, nr seryjny,**  **inne oznaczenia jednoznacznie identyfikujące** | **Ilość** |
| 1. | ……………………………………………………………………… | ……………………. |

Zamawiający przyjmuje pod względem jakościowym i ilościowym przedmiot dostawy zgodnie z fakturą/umową[[5]](#footnote-5)/……………………………………..[[6]](#footnote-6) nr …………………………………… z dnia ……………………………………..

Zamawiający: Dostawca:

…………………………. ……………………………

(pieczęć[[7]](#footnote-7) i podpis) (pieczęć i podpis)

1. *Jeśli dotyczy* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Jeśli dotyczy* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Jeżeli dotyczy* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Jeżeli dotyczy* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Niepotrzebne skreślić* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Wpisać inny dokument księgowo-finansowy* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Jeśli dotyczy* [↑](#footnote-ref-7)