

Instrukcja wypełniania Raportu końcowego Fundusz Małych

Projektów w Euroregionie Śląsk Cieszyński - PRIORYTET 2

Raport końcowy oraz wniosek o płatność Beneficjent zobowiązany jest złożyć Zarządzającemu FMP nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji małego projektu, zgodnie z Umową o dofinansowanie, w systemie dostępnym na stronie: www.fmp.cz-pl.eu.

Zakładka Raport końcowy pojawia się dopiero po podpisaniu Umowy o dofinansowanie i zmianie statutu wniosku na „Projekt w realizacji”.

Po zalogowaniu do aplikacji wyświetli się lista Państwa projektów.

Pierwszym krokiem jest wybranie zakładki **Raport końcowy** z listy zakładek z lewej strony.

Interfejs aplikacji μFond. W sekcji "Szczegóły projektu" widoczne są dane projektu w dwóch językach: czeskim i polskim.

Dane projektu	
Tytuł projektu (CZ)	Tytuł projektu (PL)
MURAL.GO	MURAL.GO
Numer rejestracyjny projektu	Verze zprávy
T.043.02.00.	001
Nabór (CZ)	Nabór (PL)
1. výzva P2.1 (29.11.2024 - 13.1.2025)	1. nabór P2.1 (29.11.2024 - 13.1.2025)
Priorytety (CZ)	Priorytety (PL)
2 - Lepší přeshraniční využití potenciálu udržitelného cestovního ruchu pro hospodářský rozvoj česko-polského pohraničí	2 - Lepšie transgraniczne wykorzystanie potencjału turystyki zrównoważonej dla rozwoju gospodarczego pogranicza czesko-polskiego

Uwaga: Beneficjent musi wypełnić wszystkie pola w obu językach: w języku **polskim i czeskim**.

W zakładce „**Szczegóły projektu**” znajdują się informacje automatycznie wypełnione przez system tj. priorytet i jego nazwa, numer rejestracyjny projektu oraz tytuł.

Kolejna zakładka - „**Wyniki projektu**”, gdzie należy opisać główne działania projektu.

Czechy - Polska

Dodajemy poszczególne działania poprzez przycisk: **Dodaj działanie**

Raport z wdrożenia

- Szczegóły projektu
- Wyniki projektu**
- Współpraca transgraniczna
- Realizacja wskaźników
- Załączniki

Wniosek o płatność

- Wydutki
- Rachunek bankowy
- Oświadczenie

Zarządzanie raportami i płatnościami

- Kontrola i składanie

Wdrożone działania projektu

#	Działanie (CZ)	Działanie (PL)	Wartość
- Nie wprowadzono jeszcze żadnych działań -			

[+ Dodaj działanie](#)

Edytuj działanie

Nazwa działania (CZ)

Nazwa działania (PL)

Wartość

[Zapisz działanie](#) [Zamknij formularz](#)

[Powrót do szczegółów projektu](#)

[+ Raport załączony](#)

Raport z wdrożenia

- Szczegóły projektu
- Wyniki projektu**
- Współpraca transgraniczna
- Realizacja wskaźników
- Załączniki

Wniosek o płatność

- Wydutki
- Rachunek bankowy
- Oświadczenie

Zarządzanie raportami i płatnościami

- Kontrola i składanie

Wdrożone działania projektu

#	Działanie (CZ)	Działanie (PL)	Wartość
- Nie wprowadzono jeszcze żadnych działań -			

[+ Dodaj działanie](#)

Wyniki projektu

Szczegółowy opis realizacji projektu i zmian w projekcie (CZ)

Szczegółowy opis realizacji projektu i zmian w projekcie (PL)

Dalsze wykorzystanie rezultatów projektu i kontynuacja współpracy, trwałość projektu (CZ)

Dalsze wykorzystanie rezultatów projektu i kontynuacja współpracy, trwałość projektu (PL)

Utworzenie planu realizacji i monitorowania projektu na podstawie danych z formularza

Dodaj działania projektu zgodnie z wnioskiem projektowym. Chodzi o działania inwestycyjne, druk publikacji, działanie projektowe itp. W polu „wartość” należy wpisać kwoty wydatków kwalifikowalnych - zgodnie z budżetem projektu. Następnie - **Zapisać działanie**.

Należy uzupełnić pola tekstowe:

- **Szczegółowy opis realizacji projektu i zmian w projekcie** – proszę uzupełnić: numer działania, miejsce, datę, ilość osób jaką zaplanowano oraz faktycznie uczestniczącą w działaniu oraz opisujemy działanie kluczowe. Należy opisać w jaki sposób udało się zrealizować poszczególne działania w projekcie oraz kto odpowiadał za realizację danego działania. Proszę opisać również ewentualne zmiany w projekcie.
- **Dalsze wykorzystanie rezultatów projektu i kontynuacja współpracy, trwałość projektu** – proszę opisać, w jaki sposób będzie utrzymana trwałość projektu po jego zakończeniu (w odniesieniu do zapisów we wniosku projektowym) oraz jak będzie wyglądać kontynuacja wspólnych działań dla obu Partnerów po zakończeniu projektu.
- **Prezentacja pracy opinii publicznej, promocja projektu** – należy opisać w jaki sposób zapewniono promocję, poinformowano opinię publiczną o tym, że projekt otrzymał wsparcie ze środków Unii Europejskiej.
- **Uwzględnienie równości szans i niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne i/lub równość płci** do wyboru są wcześniej zdefiniowane opcje: „Neutralny” lub „Pozytywny wpływ”. W przypadku wybrania opcji „pozytywny wpływ” wnioskodawca opisuje pozytywny efekt w osobnym załączniku.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy **zapisać dane**.

Zakładka - **Współpraca transgraniczna**

Współpraca transgraniczna

Wspólne przygotowanie (CZ)	Wspólne przygotowanie (PL)
0 / 600 znaków	0 / 600 znaków
Wspólna realizacja (CZ)	Wspólna realizacja (PL)
0 / 600 znaków	0 / 600 znaków
Wspólny personel (CZ)	Wspólny personel (PL)
0 / 600 znaków	0 / 600 znaków
Wspólne finansowanie (CZ)	Wspólne finansowanie (PL)
0 / 600 znaków	0 / 600 znaków

- **Wspólne przygotowanie** - należy wykazać, na czym polegało wspólne przygotowanie projektu, czy partnerzy z obu krajów w równym stopniu uczestniczyli w realizacji projektu (w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie).
- **Wspólna realizacja** - należy wykazać, w jakim stopniu partnerzy projektu uczestniczyli w realizacji działań (w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie).
- **Wspólny personel** - należy opisać w jaki sposób personel (zespół projektowy) przyczynił się do realizacji działań w projekcie (w oparciu o informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie).
- **Wspólne finansowanie** - wspólne finansowanie uważane jest za spełnione przy założeniu, że udział partnera/-ów z drugiego kraju wynosi co najmniej 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. W przypadku projektów samodzielnych należy wpisać „nie dotyczy”.

Po uzupełnieniu wszystkich danych w tabelce naciskamy przycisk: Zapisz dane:

Zapisz dane

Czechy - Polska

Zakładka - **Realizacja wskaźników**.

Wskaźniki uzupełniają się automatycznie, łącznie z wartościami wyjściowymi i docelowymi. Należy jednak wpisać rzeczywiście osiągnięte wartości. Wybierz przycisk **Zmień**.

Raport z wdrożenia
 Szczegóły projektu
 Wyniki projektu
 Współpraca transgraniczna
Realizacja wskaźników
 Załączniki
 Wniosek o płatność
 Wydatki
 Rachunek bankowy
 Oświadczenie
 Zarządzanie raportami i płatnościami
 Kontrola i składanie

Status wiadomości
 Raport założony

Spełnienie wskaźnika

Typ	Kod	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika			
			Wartość wyjściowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	
Produkt	762012	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych, tras rowerowych, szlaków wodnych, hipodromów i szlaków turystycznych ()	0.00	2.00	0.00	
Rezultat	RCR84	Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu () Wskaźnik trwałości	0.00	2.00	0.00	

W nowo otwartym polu proszę wpisać w rubryce **Wartość osiągnięta** rzeczywiście osiągniętą wartość, może się ona różnić od zaplanowanej **Wartości docelowej**. Następnie należy uzupełnić opis realizacji wskaźnika.

Typ	Kod	Nazwa wskaźnika	wyjściowa	docelowa	osiągnięta	
Produkt	762012	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych, tras rowerowych, szlaków wodnych, hipodromów i szlaków turystycznych ()	0.00	0.00	0.00	
Rezultat	RCR84	Organizacje współpracujące ponad granicami po zakończeniu projektu () Wskaźnik trwałości	0.00	2.00	0.00	

Wartość osiągnięta

Kod

762012

Typ

Produkt

Nazwa wskaźnika (CZ)

Délka vybudovaných cyklostezek, cyklotras, vodáckých tras, hipostezek a pěších stezek

Nazwa wskaźnika (PL)

Długość wybudowanych ścieżek rowerowych, tras rowerowych, szlaków wodnych, hipodromów i szlaków turystycznych

Wartość wyjściowa

0,00

Wartość docelowa

0,00

Wartość osiągnięta

0,00

Opis realizacji wskaźnika (CZ)

0 / 500 znaků

Opis realizacji wskaźnika (PL)

0 / 600 znaků

Zapisz dane

Zamknij

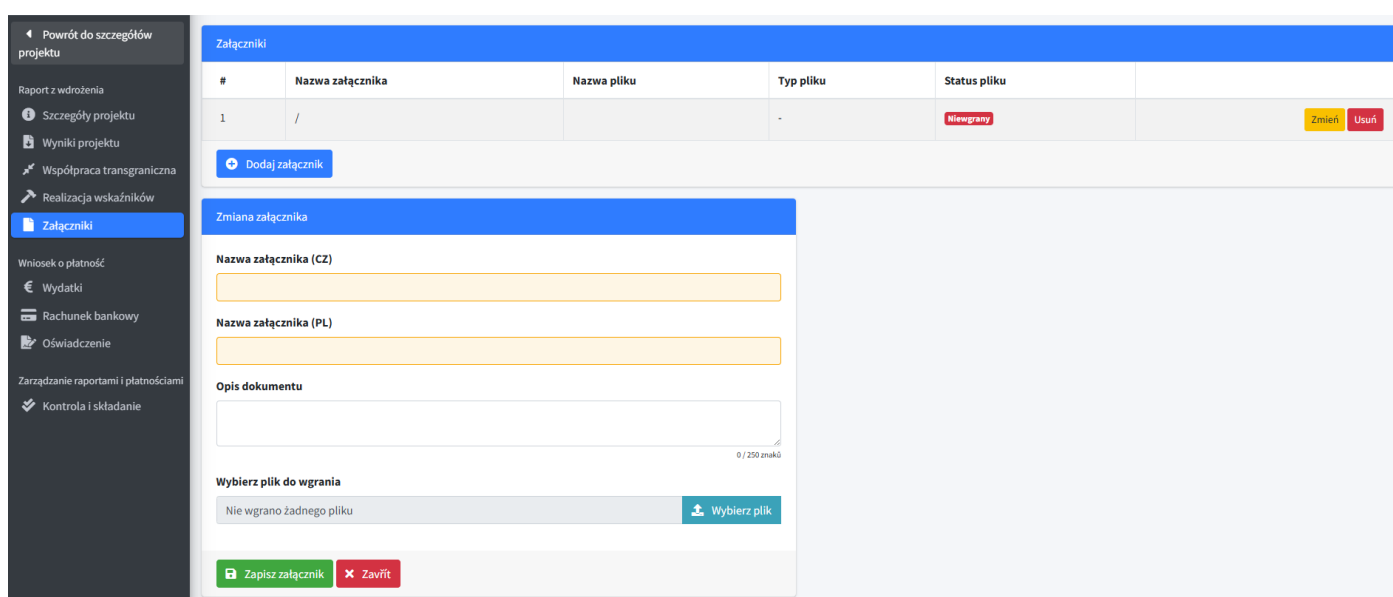
Po uzupełnieniu wszystkich danych w tabelce naciskamy przycisk: **Zapisz dane**:

W trakcie weryfikacji dokumentacji końcowej po zakończeniu realizacji małego projektu **Zarządzający FMP sprawdź**, czy mały projekt został zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem i czy spełnione zostały zaplanowane wartości / parametry itp.

Załączka - Załączniki:

- Wnioskodawca musi uzupełnić opis/nazwę załącznika, aby wynikało jakiego działania dotyczy dany załącznik. Pod danymi widnieje miejsce wyboru pliku do wgrania. Należy wybrać odpowiedni dokument poprzez naciśnięcie Wybierz plik. Z listy (z dysku własnego komputera) proszę wybrać odpowiedni dokument.
- Zaleca się, aby w przypadku większej liczby dokumentów (np. zdjęcia z działania nr 1, dokumentacja realizacji działania 1) spakować do jednego pliku ZIP, a następnie wgrać jako jeden załącznik. Po uzupełnieniu wszystkich danych i załączeniu odpowiedniego dokumentu, należy całość zapisać Zapisz załącznik.

W ten sposób trzeba dodać wszystkie istotne załączniki do Raportu końcowego.


Przykładowe załączniki:

- 1) Dokumentacja fotograficzna z wydarzenia/działania – jest dokumentem, który potwierdza:
 - zrealizowanie wydarzenia, ilość uczestników danego działania, rodzaj/ charakter działania jaki miał być realizowany (otwarty/ zamknięty), formę zapewnienia promocji podczas działania (obowiązkowej i nieobowiązkowej),
 - zdjęcia na których widoczne będą zrealizowane inwestycje /usługi / zakupione wyposażenie itp. zaplanowane w szczegółowym budżecie projektu.
- 2) Listy obecności. Wzór do pobrania - <https://www.interreg.olza.pl/dokumenty>.
- 3) Zaproszenie na zrealizowane działanie - w przypadku gdy dobór/dotarcie do uczestników działań, oparty był na dystrybucji zaproszeń na działania, do raportu należy dołączyć skany tych zaproszeń.
- 4) Program działania/szkolenia wraz z harmonogramem w celu wykazania długości trwania oraz

tematyki działania/szkolenia.

- 5) Protokół zdawczo-odbiorczy lub inne dokumenty poświadczające wykonanie działań projektowych zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie – zarówno inwestycji i działań towarzyszących (np. druk materiałów promocyjnych, organizacja otwarcia inwestycji itp.).
- 6) W przypadku realizacji projektu, w którym uwzględniono koszty personelu w treści Raportu należy wskazać terminy wspólnych spotkań, dołączyć odpowiednią dokumentację zdjęciową oraz listy obecności.
- 7) **Dokumenty potwierdzające spełnienie obowiązkowej promocji:**
 - Zdjęcie widocznego plakatu o minimalnym formacie A3 (lub podobnej wielkości wyświetlacza elektronicznego) z widoczną/czytelną treścią, umieszczonego w miejscach realizacji wszystkich działań projektu. Plakat może być zastąpiony innym nośnikiem, na którym będą wyświetlone informacje, np. płytą, billboardem, plandeką itp. przy zachowaniu minimalnego formatu A3.
 - Jeżeli beneficjent posiada oficjalną stronę internetową: Potwierdzenie zamieszczenia na stronie internetowej beneficjenta informacji o realizowanym projekcie. Minimalny zakres informacji: tytuł projektu, krótki opis projektu, główny cel i rezultaty projektu, logotyp Interreg (print screen ekranu lub wydruk ze strony lub link do informacji zawartej na stronie www).
 - Jeżeli beneficjent posiada konto/profil na danym portalu: Potwierdzenie umieszczenia jednego postu o projekcie na profilu jednego portal społecznościowego. Minimalny zakres informacji: tytuł projektu, krótki opis projektu, główny cel i rezultaty projektu, logotyp Interreg. Beneficjent udokumentuje spełnienie tego obowiązku poprzez wykonanie np. zrzutu ekranu danego konta/profilu lub udokumentuje w inny sposób, pod warunkiem, że będzie pokazana nazwa portalu społecznościowego, data publikacji oraz treść opisu wraz z logotypem programu.
 - Dokumenty potwierdzające zamieszczenie w widoczny sposób informacji o wsparciu z funduszu Interreg w dokumentach i materiałach informacyjnych przeznaczonych dla opinii publicznej lub uczestników działań projektu.
 - Jeżeli w budżecie projektu zaplanowano inne formy promocji (np. ulotki, nagrody, płatna reklama np. spoty reklamowe, reklama w prasie, na portalach internetowych itp.)
 - Zdjęcia powstałych publikacji /materiałów promocyjnych wraz z potwierdzeniem ich dystrybucji.
 - Potwierdzenia ukazania się płatnej reklamy (np. nagrania spotów, filmów, skan artykułów w prasie, zrzut ekranów z portali internetowych itp.). *jeśli dotyczy.*

- Pozostała promocja projektów np. plakaty zapraszające na działania, banery, roll-upy, posty z mediów społecznościowych innych kont niż konto beneficjenta, informacje ze stron www innych niż strona beneficjenta, informacje zawarte w gazetkach gminnych, czasopismach, portalach internetowych, itp.

Uwaga!!! Ze względu na fakt, iż weryfikacja **rozliczenia Małego Projektu jest weryfikacją administracyjną** (na dokumentach) przedłożona dokumentacja zdjęciowa oraz skany poszczególnych dokumentów powinny być czytelne, jednoznaczne, umożliwiające bez wątpliwości potwierdzenie, że dane działanie projektu zostało zrealizowane, a jego temat odpowiadał założeniom wniosku o dofinansowania. Poszczególne załączniki dołączamy do systemu pogrupowane według konkretnego działania, np.: działanie nr 1: zdjęcia, listy obecności, promocja, itd. **!!!!**

Wniosek o płatność - wybieramy zakładkę Wydatki

- Kliknięcie przycisku **Zmień** otworzy nowe okno. Przechodzimy do pola, w którym wpisujemy kwotę poniesionych wydatków. Po wypełnieniu wszystkich pól należy - **zapisać dane**.
- W przypadku projektów z Partnerem Wiodącym wybieramy kolumnę dla każdego Partnera osobno.

Wydatki, które należy wykazać do zapłaty

Wydatki ogółem EFRR (80,00 %) =

Z toho investice

Inne źródła (20,00 %)

Źródła prywatne

Źródła gminne

Źródła powiatowe

Fundusze państwowe

Inne krajowe źródła publiczne

Zapisz dane Zamknij

Czechy - Polska

Faza	Zdroj	CZ		PL		Ogółem
		€	%	€	%	€
Umowa	EFRR	38 400,00	80,00	0,00	-	38 400,00
	Polski budżet państwa	Nie można załączyć		0,00	-	0,00
	Zasoby własne	9 600,00	20,00	0,00	-	9 600,00
	Ogółem	48 000,00	100,00	0,00	-	48 000,00
Wniosek o płatność	EFRR	-	0,00	-	0,00	0,00
	Polski budżet państwa	Nie można załączyć		-	0,00	0,00
	Źródła prywatne	-	0,00	-	0,00	0,00
	Źródła gminne	-	0,00	-	0,00	0,00
	Źródła powiatowe	-	0,00	-	0,00	0,00
	Fundusze państwowe	-	0,00	-	0,00	0,00
	Inne krajowe źródła publiczne	-	0,00	-	0,00	0,00
	Ogółem	-	0,00	-	0,00	0,00
	Z toho investice	-	-	-	-	0,00
	Z toho neinvestice	0,00	-	0,00	-	0,00

Zakładka - Rachunek bankowy

W tym miejscu jest wstępnie uzupełniona kwota wnioskowanej dotacji. Proszę dopisać numer **IBAN**, **nazwę instytucji finansowej beneficjenta** oraz **kod BIC/SWIFT**, a to zgodnie z załącznikiem do Umowy o dofinansowanie „Identyfikacja rachunku bankowego beneficjenta” Po wypełnieniu wszystkich pól należy – **Zapisać dane**.

Powrót do szczegółów projektu

Raport z wdrożenia

Szczegóły projektu

Wyniki projektu

Współpraca transgraniczna

Realizacja wskaźników

Załączniki

Wniosek o płatność

Wydutki

Rachunek bankowy

Oświadczenie

Zarządzanie raportami i płatnościami

Kontrola i składanie

Raport końcowy i wniosek o płatność

Status wiadomości

Raport założony

Rachunek bankowy

Wnioskowana kwota dotacji

- €

IBAN

Instytucja finansowa użytkownika końcowego

Kod BIC/SWIFT

Zapisz dane

Czechy - Polska

Zakładka - **Oświadczenie** znajdują się w niej oświadczenia, które Wnioskodawca musi potwierdzić, aby przejść do procesu złożenia raportu końcowego i wniosku o płatność. Należy zapoznać się z każdym punktem, a następnie potwierdzić zielonym przyciskiem **Potwierdzam, że wyrażam zgodę na powyższe.**

Zakładka - **Kontrola i składanie**

Jeśli w Raporcie końcowym znajdują się błędy - np. brakuje gdzieś wartości lub tekstowego pola - w tym miejscu pojawi się lista wszystkich błędów - nie będzie możliwe złożenie sprawozdania. Po usunięciu wszystkich błędów możliwe jest sfinalizowanie raportu.

Kliknij **Sfinalizuj raport i wygeneruj dokument do podpisu.**

Powrót do szczegółów projektu

Raport z wdrożenia

Szczegóły projektu

Wyniki projektu

Współpraca transgraniczna

Realizacja wskaźników

Załączniki

Wniosek o płatność

Wydatki

Rachunek bankowy

Oświadczenie

Zarządzanie raportami i płatnościami

Kontrola i składanie

Złożenie wniosku

 **Wniosek jest prawidłowy!**
Wniosek wypełniony jest kompletnie i jest prawidłowy. Teraz można go sfinalizować i złożyć.

Finalizacja i złożenie sprawozdania

1. Finalizacja raportu

W pierwszej kolejności należy przeprowadzić finalizację. Spowoduje to zablokowanie raportu i nie będzie można wprowadzać w nim żadnych dalszych zmian. Jeśli chcesz coś zmodyfikować, musisz anulować finalizację. Należy to zrobić przed podpisaniem.

Sfinalizuj raport i wygeneruj dokument do podpisu.

2. Pobierz wersję PDF raportu i podpisz go

Pobierz wygenerowaną wersję PDF raportu do druku na swój komputer i podpisz dokument elektronicznie.

3. Ponowne wgranie podpisanego PDF

Prześlij podpisany plik PDF. Będzie on służył jako potwierdzenie zgłoszenia.

4. Przesyłanie raportu do sprawdzenia

Jeżeli dokument jest podpisany i wgrany, przy pomocy przycisku można wniosek ostatecznie złożyć do kontroli Zarządzającemu FMP. Od tego momentu nie można w nim dokonywać żadnych zmian, należy poczekać na skontaktowanie się

Wybierz opcję **Pobierz wersję raportu do druku**, a sprawozdanie w formacie PDF zostanie pobrane na Twój komputer. Dopiero ten dokument należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej, a następnie wgrać go ponownie do aplikacji - najpierw poprzez **Wybierz plik**, a następnie **Wgraj podpisany raport**.

Jeśli wszystko przebiegło prawidłowo, wiersze 1–3 zmieniają kolor na zielony, a w wierszu 4 należy wybrać opcję **Złóż wniosek do kontroli**.

Powrót do szczegółów projektu

Raport z wdrożenia

Szczegóły projektu

Wyniki projektu

Współpraca transgraniczna

Realizacja wskaźników

Załączniki

Wniosek o płatność

Wydatki

Rachunek bankowy

Oświadczenie

Zarządzanie raportami i płatnościami

Kontrola i składanie

Finalizacja i złożenie sprawozdania

1. Finalizacja raportu

W pierwszej kolejności należy przeprowadzić finalizację. Spowoduje to zablokowanie raportu i nie będzie można wprowadzać w nim żadnych dalszych zmian. Jeśli chcesz coś zmodyfikować, musisz anulować finalizację. Należy to zrobić przed podpisaniem.

 **Raport został sfinalizowany**

Anuluj finalizację

2. Pobierz wersję PDF raportu i podpisz go

Pobierz wygenerowaną wersję PDF raportu do druku na swój komputer i podpisz dokument elektronicznie.

Pobierz wersję raportu do druku

3. Ponowne wgranie podpisanego PDF

Prześlij podpisany plik PDF. Będzie on służył jako potwierdzenie zgłoszenia.

 **Podpisany wniosek został wgrany!**

4. Przesyłanie raportu do sprawdzenia

Jeżeli dokument jest podpisany i wgrany, przy pomocy przycisku można wniosek ostatecznie złożyć do kontroli Zarządzającemu FMP. Od tego momentu nie można w nim dokonywać żadnych zmian, należy poczekać na skontaktowanie się Kontrolera.

Złóż wniosek do kontroli

Po prawidłowym złożeniu Beneficjent zostanie poinformowany oknem z komunikatem **Sprawozdanie zostało pomyślnie złożone do kontroli**.