



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wytyczne dla beneficjentów **- ABC targów i misji gospodarczych**

Niniejsze *Wytyczne...* mają na celu zapoznanie beneficjentów z zasadami korzystania ze wsparcia w ramach Podziałania 1.2.1 oraz 1.2.2 - typ projektów „Udział przedsiębiorców w targach i wystawach międzynarodowych oraz misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (RPO WSL). Dokument zawiera niezbędne informacje na temat prawidłowej realizacji projektu, sposobu rozliczania projektu, przeprowadzania kontroli oraz promowania projektu, a także archiwizacji dokumentacji.

I. Prawidłowa realizacja projektu

Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (wskaźników produktu i rezultatu) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

Beneficjent podczas realizacji projektu powinien przestrzegać oraz stosować się do wszystkich zapisów Umowy o dofinansowanie projektu, która reguluje jego prawa i obowiązki.

Beneficjent realizujący projekt polegający na udziale w międzynarodowych targach/wystawach lub misjach gospodarczych poza granicami kraju, powinien pamiętać o należyтым dokumentowaniu ponoszonych wydatków w ramach realizowanego przedsięwzięcia.

W celu uniknięcia nieprawidłowego wydatkowania środków przez beneficjentów, a także uznawania wydatków poniesionych przez beneficjenta za niekwalifikowalne przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości na etapie wniosku o płatność lub podczas przeprowadzenia kontroli, instytucja weryfikująca określiła zakres wymaganych dokumentów potrzebnych do prawidłowego rozliczenia realizowanego projektu oraz zasady, które beneficjent musi spełnić, by otrzymać refundację poniesionych wydatków.

1. Jakie dokumenty należy przedstawić w celu prawidłowego rozliczenia wydatków?

Aby prawidłowo rozliczyć poniesione wydatki należy przedstawić następujące dokumenty:

a) wydatki na wynajem powierzchni wystawienniczej:

- umowa najmu powierzchni wystawienniczej lub zlecenie wynajmu,
- faktura za wynajem powierzchni wystawienniczej, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty faktury, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- dokumentacja zdjęciowa przedstawiająca powierzchnię wystawienniczą,
- w przypadku, gdy beneficjent posiada wynajętą powierzchnię wystawienniczą wspólnie z inną firmą/lub obok innej firmy (bez ścianek oddzielających podmioty gospodarcze) - z załączonych dokumentów musi wynikać, iż na powierzchni

¹ Szczegółowe informacje dotyczące sposobu opisywania dokumentów księgowych zawiera Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, dostępna na stronie www.scp-slask.pl



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



wystawienniczej, o której refundację kosztów ubiega się projektodawca, wystawiał się tylko wnioskujący.

b) wydatki na transport (np. transport eksponatów):

- umowa z wykonawcą lub zlecenie wykonania usługi,
- faktura za wykonaną usługę transportu, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty faktury, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- dokumentacja fotograficzna miejsca docelowego (np. główne wejście lub miejsce charakterystyczne dla danej imprezy targowej).

c) wydatki na projekt i zabudowę stoiska:

- umowa z wykonawcą projektu/na zabudowę stoiska,
- faktura za wykonaną usługę, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty za wykonaną usługę, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- dokumentacja fotograficzna stoiska targowego, na której musi znajdować się: stoisko wystawiennicze oznakowane zgodnie z zasadami promocji projektu opisanymi w pkt III.

d) wydatki na produkcję materiałów promocyjnych:

- umowa z wykonawcą usługi,
- faktura za wykonaną usługę, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty za wykonaną usługę, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- próbki materiałów promocyjnych po jednym oryginalnym egzemplarzu,
- materiały promocyjne muszą być wydane w językach obcych, zrozumiałych dla odbiorców.

e) wydatki poniesione na reklamę w mediach:

- umowa z wykonawcą usługi,
- faktura za wykonaną usługę, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty za wykonaną usługę, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- oryginały informacji umieszczonych w prasie wraz z podaniem tytułu i numeru czasopisma oraz daty jego publikacji²,
- nośniki magnetyczne (płyty CD, DVD, kasety) – w przypadku spotów reklamowych albo innych form promocji w radiu lub telewizji².

f) wydatki poniesione na usługi tłumaczeń:

- umowa z wykonawcą usługi,
- faktura za wykonaną usługę, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty za wykonaną usługę, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje lub uprawnienia wykonawcy do wykonania konkretnej usługi tłumacza.

g) wydatki poniesione na zakup kart wstępu na targi lub wystawy:

- faktura za wykonaną usługę, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty za wykonaną usługę, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- kserokopia kart wstępu na targi lub wystawy.

² **UWAGA:** wydatki muszą być ściśle związane z imprezą targową, rozumiane jako kampanie promocyjno – informacyjne w mediach targowych, np. radio, telewizja uruchamiana podczas trwania targów lub prasa branżowa, biuletyny informacyjne wydawane podczas trwania targów.

h) wydatki poniesione na przygotowania spotkania informacyjno – promocyjnego związane z uczestnictwem w misji gospodarczej:

- umowa najmu sali lub zlecenie wynajmu,
- faktura za wynajem sali, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty faktury, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca spotkanie informacyjno – promocyjnego (np. spotkania biznesowego),
- harmonogram i zakres tematyczny spotkania informacyjno – promocyjnego,
- lista organizatorów ze strony beneficjenta (przedstawiciele przedsiębiorcy) oraz lista uczestników spotkania informacyjno – promocyjnego.

i) wydatki poniesione na przygotowanie konferencji prasowej:

- umowa najmu sali lub zlecenie wynajmu sali,
- faktura za wynajem sali, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty faktury, należycie opisany przez beneficjenta¹,
- umowa organizacji konferencji prasowej,
- faktura za organizację konferencji prasowej, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty faktury, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca odbycie się konferencji prasowej,
- harmonogram i zakres tematyczny konferencji prasowej,
- lista organizatorów ze strony beneficjenta (przedstawiciele przedsiębiorcy) oraz lista uczestników konferencji prasowej.

j) wydatki poniesione na koszty osobowe – przejazd, zakwaterowanie oraz diety maksymalnie dla dwóch przedstawicieli przedsiębiorcy³:

- polecenie podróży służbowej, należycie opisane przez beneficjenta¹,
- rozliczenie kosztów podróży służbowej wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi zapłatę na rzecz odbywającego podróż służbową, należycie opisane przez beneficjenta,
- umowa z wykonawcą usługi: przejazd oraz/lub zakwaterowanie,
- faktura za wykonaną usługę, należycie opisana przez beneficjenta¹,
- dowód zapłaty za wykonaną usługę, należycie opisany przez beneficjenta,
- w przypadku przelotu przedstawicieli przedsiębiorcy uczestniczących w targach/misjach należy załączyć kserokopię biletów lotniczych wraz z kartami pokładowymi,
- w przypadku przejazdu pociągiem przedstawicieli przedsiębiorcy uczestniczących w targach/misjach należy załączyć kserokopię biletów kolejowych,
- w przypadku, gdy przedstawiciele przedsiębiorcy nie są pracownikami przedsiębiorcy, czyli nie są zatrudnieni na umowę o pracę z projektodawcą, należy przedstawić

³ **UWAGA:** Koszty podróży służbowej (zakwaterowanie, transport, diety) ponoszone muszą być zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236 z 30 grudnia 2002, poz. 1991) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236 z 30 grudnia 2002, poz. 1990).



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



dokumenty potwierdzające ich relacje z podmiotem realizującym projekt (np. umowa zlecenie, umowa o działo, faktura za wykonaną usługę reprezentacji na targach wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie zapłaty – uregulowanie do US, ZUS, dowód zapłaty za fakturę lub dowód zapłaty za wystawiony rachunek),

- w przypadku zakwaterowania refundacji mogą podlegać maksymalnie dwa noclegi przed oficjalną datą rozpoczęcia targów/wystaw oraz jeden po zakończeniu targów.

2. Które wydatki są niekwalifikowalne w ramach projektów związanych z imprezami targowymi?

W związku z licznymi pytaniami oraz błędnie rozumianymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych przez beneficjentów, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości przypomina, że **wydatkami niekwalifikowalnymi** są m.in. koszty ponoszone na:

- żywienia,
- koszty osobowe osób trzecich, np.: kierowcy wiozącego stoisko lub ekspozyty,
- wynajem hostess,
- przygotowanie gadżetów reklamowych takich jak: kubki, długopisy, wizytówki, pendrive'y, torby lniane, smycze, kalendarze, plakaty, podkładki pod myszy komputerowe, przygotowanie wzorników prezentujących asortyment przedsiębiorstwa oraz możliwości produkcyjne firmy potencjalnym klientom biznesowym odwiedzającym stoisko targowe itd. **Materiałem promocyjnym w rozumieniu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest materiał promujący firmę - rozdany potencjalnym kontrahentom - przedstawiający jej asortyment, zakres produkcyjny, usługowy firmy, branżę w jakiej działa, tj. katalog, folder, ulotka, CD, DVD z nagraniem prezentacją firmy itp.,**
- wynajem telewizorów LCD lub plazmowych,
- zakup telewizorów LCD lub plazmowych traktowany jako element zabudowy stoiska,
- zakup sprzętu nagłośnieniowego,
- zakup komputerów, laptopów,
- zakup ekspresów do kawy, lodówek, wieszaków, czajników itp.

3. Jakie dokumenty należy przedstawić w celu prawidłowego sprawozdania się z realizacji projektu?

Aby prawidłowo wykazać osiągnięte cele projektu (wskaźniki produktu i rezultatu) należy wykazać następujące dokumenty: dokumenty podane we wniosku o dofinansowanie jako źródło informacji o wybranych wskaźnikach. Na podstawie załączonych dokumentów będzie dokonana weryfikacja części sprawozdawczej - sprawdzenie osiągniętych celów projektu.

4. Kiedy projekty mogą zostać skontrolowane?

Zgodnie z wnioskiem oraz umową o dofinansowanie Śląskie Centrum Przedsiębiorczości może dokonać kontroli projektu – zarówno na miejscu realizacji projektu – podczas targów i misji gospodarczych za granicą, jak i w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu. Na miejscu realizacji Zespół Kontrolujący weryfikuje:

- zgodność danych i opisu zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie ze stanem faktycznym m.in. dane firmy biorącej udział w targach, misjach, liczba osób będących na targach z ramienia firmy, metraż powierzchni wystawienniczej, asortyment prezentowany na targach itp.,
- sposób oznaczenia – wizualizację stoiska, materiałów promocyjnych, zgodność oznaczenia z obowiązującymi wytycznymi.



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Kontrola w siedzibie beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu ma na celu weryfikację dokumentów związanych z realizacją projektu, które beneficjent ma obowiązek archiwizować zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie.

II. Wniosek o płatność

Dofinansowanie projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych. Refundacja poniesionych wydatków następuje na podstawie złożonego przez beneficjenta wniosku o płatność.

Beneficjent musi pamiętać o tym, że warunkiem koniecznym do zrefundowania wydatków jest pozytywnie i całkowicie zweryfikowany wniosek o płatność zarówno w części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

Mogą zaistnieć zatem dwie sytuacje:

- beneficjent składa wniosek o płatność w celu refundacji poniesionych wydatków, a także spełnienia obowiązku sprawozdawczości (wypełnienie części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu).
- beneficjent składa wniosek o płatność jedynie w celu spełnienia obowiązku z zakresu sprawozdawczości (wypełnia jedynie część dotyczącą przebiegu realizacji projektu).

1. Jak udokumentować osiągnięcie wartości wskaźników?

W przypadku sprawozdawania z osiągniętej wysokości wskaźników – należy odnieść się do źródeł oraz wartości docelowej wskaźnika wpisanego we wniosku o dofinansowanie. W przypadku gdy dokument potwierdzający osiągnięcie wskaźnika nie był/nie będzie dołączany w części finansowej wniosku o płatność, należy go dołączyć w części sprawozdawczej (dotyczy to m.in. kontraktów handlowych, harmonogramów spotkań, notatek targowych osób, które odwiedzały stoisko (listy gości), dokumentów potwierdzających spotkania biznesowe, sprawozdań z targów).

2. W jaki sposób można złożyć wniosek o płatność?

Formularz wniosku udostępniony jest w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełniany on-line. Wniosek beneficjenta o płatność składany jest na odpowiednim formularzu w wersji papierowej oraz elektronicznej, zgodnej z formatem określonym przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości. Po zalogowaniu do systemu na stronie internetowej, beneficjent może wypełnić formularz wniosku lub dokonać w nim zmian. Wszystkie pola formularza wymagają wypełnienia zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność zamieszczoną na stronie internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Po wypełnieniu formularza on-line przez beneficjenta, zostanie wygenerowany plik w formacie PDF. Wniosek beneficjenta o płatność należy wydrukować, podpisać i dostarczyć w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

3. Kiedy należy złożyć wniosek o płatność?

W przypadku projektów związanych z udziałem w targach i misjach gospodarczych beneficjent zobowiązany jest do ubiegania się o refundację poniesionych wydatków w postaci wypełnionego **wniosku beneficjenta o płatność końcową**, beneficjent **nie ma możliwości ubiegania się o płatności pośrednie**. Jednakże opisana procedura nie zwalnia go z obowiązku składania wniosku beneficjenta o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.

4. Co należy dołączyć do wniosku o płatność?

Wniosek o płatność składany jest wraz z kopiami dokumentów finansowych potwierdzającymi poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
- inne dokumenty wymagane umową o dofinansowanie, a niezbędne do prawidłowego rozliczenia realizowanego projektu.

Wniosek beneficjenta o płatność należy wypełniać w oparciu o Instrukcję wypełniania wniosku beneficjenta o płatność, dostępną na stronie internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości www.scp-slask.pl. Niniejsza instrukcja zawiera szczegółowe informacje o sposobie wypełnienia konkretnych pól we wniosku, a także omówienie wymagań dotyczących dokumentów będących załącznikami do wniosku o płatność.

5. Jak przebiega weryfikacja wniosku o płatność?

Wnioski beneficjenta o płatność weryfikowane są pod kątem formalno-rachunkowym i formalno-merytorycznym. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one poniesione zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie ma 90 dni kalendarzowych na wypłatę środków na rzecz beneficjenta, liczonych od momentu złożenia poprawnie wypełnionego wniosku o płatność.

Beneficjent informowany jest zarówno o błędach w złożonej dokumentacji w celu dokonania poprawy w złożonych dokumentach rozliczeniowych, jak i o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej lub elektronicznej, niezwłocznie po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty. W przypadku, gdy kwota wypłaty refundacji jest niższa niż wnioskowana przez beneficjenta, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości uzasadnia istniejące rozbieżności pomiędzy kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną.

III. Promocja projektu

Zaplanowane przez beneficjenta działania dotyczące informacji i promocji muszą być realizowane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie. Beneficjent projektu realizowanego w ramach działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości ma obowiązek informowania opinii publicznej o uzyskaniu wsparcia z funduszy europejskich, zgodnie z artykułem 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. (*rozporządzenie implementacyjne*) określającym przepisy wykonawcze do Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 odnośnie obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie.

1. Jak ma wyglądać wizualizacja projektu?

Wszelkie materiały informacyjne i promocyjne (tablice informacyjne oraz broszury, ulotki, plakaty, materiały prasowe itp.) dotyczące projektów realizowanych w ramach udziału w międzynarodowych targach/wystawach lub misjach gospodarczych winny zawierać



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



obowiązujący zestaw znaków graficznych: Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSS), Województwa Śląskiego oraz Unii Europejskiej (w kolejności tutaj podanej) oraz tam gdzie to możliwe opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WSL”. Ważne jest, by zamieszczone loga były tej samej wielkości.

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości informuje, że w przypadku udziału w targach/wystawach oraz misjach gospodarczych muszą być bezwzględnie oznakowane:

- wynajęta powierzchnia wystawiennicza,
- materiały promocyjno – informacyjne,
- przedsięwzięcia promocyjne i informacyjne, np. konferencje prasowe, informacja prasowa, spotkania informacyjne,
- wszystkie publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej powinny zawierać na stronie tytułowej lub wprowadzającej informacje o współfinansowaniu z RPO WSL.

Beneficjent realizując projekt w ramach poddziałań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości musi umieścić informację o współfinansowaniu projektu w widocznym miejscu.

Należy pamiętać o tym, że brak oznakowania w powyższy sposób materiałów promocyjnych, powierzchni wystawienniczej, miejsca konferencji prasowej, spotkania informacyjnego będzie skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.

2. Jakie są wymagania dotyczące znaków graficznych?

Wymagania dotyczące znaków graficznych określają *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007- 2013 dla Beneficjentów w Zakresie Informacji i Promocji*. Wytyczne dostępne są na stronie internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości www.scp-slask.pl w zakładce Promocja RPO WSL.