



PODSTAWOWE OBOWIĄZKI BENEFICJENTÓW REALIZUJĄCYCH PROJEKTY W RAMACH DZIAŁANIA 2.4 POIiŚ 2014-2020





1. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

Jest to proces kilkuetapowy. Po pozytywnym wyniku oceny Twojego wniosku projekt zostaje umieszczony na liście projektów wybranych do dofinansowania. Procedura podpisania umowy rozpoczyna się w momencie, kiedy otrzymasz od Instytucji Organizującej Konkurs pismo informujące o zakończeniu oceny wniosku i potwierdzające przyznanie wsparcia na realizację Twojego projektu. Pismo to zawierać będzie proponowany termin podpisania umowy oraz wykaz niezbędnych do jej przygotowania dokumentów (część załączników do umowy może zostać dostarczona na etapie oceny merytorycznej II stopnia). Wykaz dokumentów może się różnić w zależności od rodzaju projektu i typu jednostki realizującej projekt.

Wzory umów o dofinansowanie zostały przygotowane i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą. Ze względu na specyfikę różnych kategorii beneficjentów przygotowano dwa wzory umów o dofinansowanie w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko:

- dla beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi;
- dla beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

Wymagane załączniki do umowy o dofinansowanie:

1. dokumenty potwierdzające umocowanie przedstawiciela beneficjenta do podpisania umowy (odpis z KRS, pełnomocnictwo, inne),
2. kopia umowy lub zaświadczenia z banku o posiadaniu rachunku bankowego dla potrzeb przekazywania zaliczki (jeśli dotyczy),
3. kopia umowy lub zaświadczenia z banku o posiadaniu rachunku bankowego dla potrzeb przekazywania refundacji (jeśli dotyczy),
4. załączniki określające zakres rzeczowy oraz budżet realizowanego projektu: harmonogram realizacji projektu, harmonogram płatności, opis projektu, zestawienie wskaźników,



5. załączniki informacyjne dotyczące obowiązujących beneficjentów zasad prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych oraz warunków korygowania wydatków nieprawidłowo poniesionych,
6. harmonogram uzyskiwania pozwoleń,
7. oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
8. wzór oświadczenia o zmianie rachunku bankowego.

Dodatkowo powinieneś wziąć pod uwagę, że prawidłowa realizacja Twojej umowy będzie wymagać odpowiedniego zabezpieczenia. Może być to np. weksel, gwarancja bankowa lub poręczenie. Rodzaj tego dokumentu dla każdego beneficjenta określa Instytucja Organizująca Konkurs.

Umowa o dofinansowanie opisuje zobowiązania i uprawnienia oraz zakres projektu i jego budżet. Wszelkie ewentualne zmiany w umowie będą wymagały zatwierdzenia przez instytucję będącą stroną umowy.

2. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Wszystkie wydatki przedstawiane przez Ciebie do rozliczenia w projekcie realizowanym ze środków POIiŚ muszą być poniesione zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020*. Z dokumentem tym musisz zapoznać się już na etapie pisania wniosku o dofinansowanie. Tylko wydatki z tego katalogu podlegają dofinansowaniu. Pozostałe koszty ponosisz ze środków własnych.

O kwalifikowalności wydatku decyduje nie tylko zgodność z katalogiem określonym w *Wytycznych*. Na etapie wstępnym (oceny wniosku) weryfikowane jest również:

- czy wydatek jest zgodny z programem operacyjnym?
- czy wydatek jest niezbędny do realizacji projektu?
- czy wydatek jest efektywny?

Pozytywna ocena wniosku i przyznanie dofinansowania na realizację projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki przedstawiane przez Ciebie następnie we wnioskach

o płatność będą kwalifikowalne do współfinansowania. W trakcie realizacji projektu sprawdzane będzie także:

- czy wydatek został rzeczywiście poniesiony?
- czy wydatek został poniesiony efektywnie?
- czy wydatek był przewidziany we wniosku stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie?
- czy wydatek był poniesiony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego?
- czy poniesienie danego wydatku jest zasadne dla realizacji projektu?
- czy sposób poniesienia wydatków został właściwie udokumentowany?

Wydatkowanie środków publicznych w ramach projektu ma swoje konsekwencje związane z wyborem dostawców towarów i usług. Jako beneficjent zobowiązujesz się ponosić wszystkie wydatki z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości, a także że dołożysz wszelkich starań, aby uniknąć konfliktu interesów.

Podmioty zobowiązane ustawowo do stosowania prawa zamówień publicznych dokonują wyboru dostawców zgodnie z tymi przepisami. Podmioty, które nie są zobowiązane do stosowania na co dzień prawa zamówień publicznych, muszą dokonywać zakupów i zlecać usługi zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji szczegółowo określonymi w *Wytycznych*.

Należy pamiętać także, że od 1 stycznia 2016 r. jako beneficjent POIiŚ 2014-2020 masz obowiązek publikacji zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich. Baza Konkurencyjności Funduszy Europejskich jest dostępna pod następującymi adresami:

www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl

www.konkurencyjnosc.gov.pl

3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIE PROJEKTU



Sprawozdania z postępu w realizacji projektu są integralną częścią wniosku o płatność. Wnioski o płatność musisz przygotować i przesłać (jedynie w formie elektronicznej) do Instytucji Wdrażającej za pośrednictwem Centralnego systemu teleinformatycznego, tzw. systemu SL2014. Dokumenty składasz za okresy sprawozdawcze nie dłuższe niż 3 miesiące. We wnioskach informujesz o podejmowanych działaniach, uzyskiwanych efektach oraz ponoszonych wydatkach. Przedstawiasz również plan działań na okres poprzedzający złożenie kolejnego wniosku.

Wniosek o płatność jest podstawą do wypłaty przyznanego dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji. Jest to także dokument, za pomocą którego rozliczana jest zaliczka już wypłacona. Beneficjenci będący państwowymi jednostkami budżetowymi składają wnioski o płatność w celu rozliczenia wydatków poniesionych ze środków zaplanowanych w ich budżecie (budżet środków europejskich).

Za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST) możesz:

- utworzyć wniosek o płatność i przesłać go do instytucji w celu weryfikacji,
- prowadzić korespondencję,
- przekazać harmonogram realizacji projektu,
- ewidencjonować informację o: zamówieniach publicznych realizowanych w ramach projektu, danych dotyczących personelu projektu oraz uczestników projektu.

Więcej informacji o Centralnym Systemie Teleinformatycznym znajdziesz na Portalu Funduszy Europejskich.

Wniosek o płatność będzie weryfikowany pod względem zgodności z założeniami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie oraz pod względem poprawności ponoszonych wydatków.

Wysokość wnioskowanej zaliczki określasz na podstawie kosztów planowanych do poniesienia w okresie poprzedzającym złożenie kolejnego wniosku. Jednocześnie musisz wziąć pod uwagę dopuszczalne limity wysokości zaliczki określone w umowie o dofinansowanie.

Jeżeli wniosek służy rozliczeniu poniesionych już kosztów w części finansowej, musisz przedstawić zestawienie poniesionych wydatków wraz ze skanami dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie tych wydatków.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji bądź ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.

4. ZASADY PROMOCJI I OZNAKOWANIA

Jeżeli korzystasz z unijnego wsparcia masz nie tylko prawo, ale i obowiązek, aby o tym informować. Informacje o dofinansowaniu powinieneś podawać w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych, jakie w związku z nim podejmujesz. We właściwy sposób musisz także oznakować dokumenty przeznaczone do publikacji i dla uczestników projektów, miejsce realizacji Twojego projektu i swoją stronę internetową (jeśli taką posiadasz).

W ten sposób przekazujesz innym informacje o otrzymaniu dofinansowania z danego funduszu polityki spójności Unii Europejskiej oraz z danego programu.

Obowiązek informowania o projekcie pojawia się od momentu uzyskania dofinansowania. Od tego dnia obowiązują Cię zasady opisane w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*. Powinieneś także uwzględnić zasady opisane w *Podręczniku* w momencie przygotowania wniosku o dofinansowanie. Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie możesz już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania swoich działań.

Jeżeli jesteś beneficjentem Funduszy Europejskich musisz oznaczać:

- działania informacyjne i promocyjne – informacje o dofinansowaniu powinieneś podawać w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych, jakie w związku z nim podejmujesz.

Nie istnieje jeden obowiązkowy, z góry określony zestaw działań informacyjno-promocyjnych, które musisz zrealizować – trzeba wybrać takie działania, które będą zgodne celem Twojego projektu oraz jego charakterem i skalą. Jeżeli posiadasz stronę internetową, umieść na niej krótki opis projektu i wstaw znaki Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich. Ważne jest, aby flaga UE i napis Unia Europejska widać było od razu w momencie wejścia na stronę www.

- dokumenty związane z projektem podawane do wiadomości publicznej i przeznaczone dla uczestników projektów – powinieneś też odpowiednio oznaczać dokumenty dotyczące projektu, które będziesz upubliczniać np.: dokumentację przetargową, ogłoszenia, raporty, publikacje, materiały dla prasy etc. Ta sama zasada obowiązuje Cię w przypadku dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów np. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności.
- miejsca realizacji współfinansowanego przedsięwzięcia.

Narzędzia jakich należy użyć, aby spełnić ten warunek, ilustruje poniższa tabela:

Kto?	Co?
<p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</p> <p>a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.</p>	<p><u>Tablica informacyjna</u> (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.</p>	<p><u>Tablica pamiątkowa</u> (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p><u>Plakat</u> (w trakcie realizacji projektu)</p>



Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro, możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

Nie zapomnij udokumentować swoich działań informacyjnych i promocyjnych. Podstawowe obowiązki nie są uciążliwe, ale konieczne. Ich wypełnienie będzie mogło zostać skontrolowane, podobnie jak przestrzeganie innych wymagań związanych z realizacją projektów.

Każde oznaczenie musi zawierać następujące znaki:

- znak Funduszy Europejskich z odwołaniem do Programu Infrastruktura i Środowisko
- znak Unii Europejskiej z odwołaniem do Funduszu Spójności
- opcjonalnie w zestawieniu znaków możesz dodatkowo dodać swoje logo jako beneficjenta pomiędzy znakiem Programu Infrastruktura i Środowisko, a znakiem Unii Europejskiej, musisz jednak przestrzegać zasady, że jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne dodatkowe znaki, to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od symbolu (flagi) Unii Europejskiej



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Pamiętaj, że znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Ich umiejscowienie oraz wielkość muszą być odpowiednie do charakteru i wielkości materiału, przedmiotu czy dokumentu. Zwróć szczególną uwagę, żeby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

Ostateczny opis Twoich obowiązków w zakresie informacji i promocji znajduje się w [Poradniku Beneficjenta](#) oraz w [Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020](#).



5. KONTROLA PROJEKTU

Realizowany przez Ciebie projekt może zostać skontrolowany. Aby zapewnić realizację celów i zadań projektów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy instytucje, zaangażowane w proces wdrażania POliŚ muszą przeprowadzać kontrole u beneficjentów. Towarzyszą one realizacji każdego przedsięwzięcia, któremu udzielono wsparcia z funduszy unijnych. Są one obowiązkowym elementem projektu w trakcie jego trwania, po jego zakończeniu (poprzedzając ostateczne rozliczenie) lub też w okresie jego trwałości. Projekty mogą podlegać następującym kontrolom prowadzonym najczęściej przez Instytucję Wdrażającą:

- Weryfikacja wniosków o płatność – każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność zostanie sprawdzony pod kątem formalnym i rachunkowym; dodatkowo sprawdzone zostanie, czy wydatki ujęte w tym wniosku do refundacji lub rozliczenia są wydatkami kwalifikowalnymi;
- Kontrola w miejscu jego realizacji lub w siedzibie beneficjenta – może być prowadzona w trakcie realizacji projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu; kontroli podlegać będzie dokumentacja i zakres rzeczowy realizowanego projektu;
- Kontrola na zakończenie – w ramach tej kontroli instytucja sprawdza kompletność i zgodność z procedurami całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, którą zobowiązany jesteś posiadać. Zakres czynności może też obejmować kontrolę w miejscu realizacji projektu;
- Kontrola trwałości – prowadzona jest po zakończeniu realizacji projektu. Sprawdzeniu podlega, czy w projekcie nie zaszły niedozwolone modyfikacje; może być rozszerzona o kontrolę innych elementów, np. osiągnięcia i utrzymania wskaźników.

W POliŚ 2014-2020 będą prowadzone również **kontrole krzyżowe** – w sytuacji gdy beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt (nawet w różnych programach) lub gdy realizował projekty w perspektywie finansowej 2007-2013. Sprawdzane będzie, czy w ramach kilku projektów nie były finansowane te same wydatki. W większości przypadków kontroli krzyżowych beneficjent nie uczestniczy w nich bezpośrednio –

prowadzona jest ona bowiem na podstawie danych zgromadzonych w systemach informatycznych. W trakcie przedmiotowej kontroli możesz zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów do weryfikacji. W szczególnych przypadkach czynności kontrolne mogą zostać przeprowadzone w miejscu realizacji projektów lub w twojej siedzibie.

Dodatkowo projekt może zostać poddany innym kontrolom lub audytom realizowanym bezpośrednio przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Instytucję Audytową, Urzędy Kontroli Skarbowej lub Najwyższą Izbę Kontroli.

Po zakończeniu kontroli/audytu zostaje sporządzona informacja pokontrolna, raport z audytu albo podobny dokument. W przypadku wykrycia w trakcie kontroli uchybień otrzymasz zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich wypełnienia. Zalecenia mogą też dotyczyć usprawnienia kwestii związanych z realizacją projektu. Jeżeli podczas kontroli zostaną stwierdzone nieprawidłowości, konsekwencją może być konieczność zwrotu części lub całości dofinansowania.

6. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Realizacja projektów wiąże się z osiągnięciem założonych celów oraz trwałym utrzymaniem ich efektów. Jeżeli w ramach projektu zakupiłeś środki trwałe, wybudowałeś obiekty lub instalacje bądź też zostali zatrudnieni pracownicy, obowiązuje Cię tzw. okres trwałości. Jest to czas, w którym beneficjenci są zobligowani do zachowania w niezmienionej formie i wymiarze efektów projektu, których osiągnięcie zostało zadeklarowane w umowie o dofinansowanie. W przypadku beneficjentów projektów realizowanych w ramach działania 2.4 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko okres trwałości wynosi 5 lat.

Okres trwałości liczony jest od daty płatności końcowej dotacji. Za datę płatności końcowej uznaje się:

- w przypadku gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcowa beneficjentowi przekazywane są środki – datę dokonania przelewu na rachunek bankowy beneficjenta,



- w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Po zakończeniu projektu jesteś zobowiązany do przechowywania pełnej dokumentacji przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie. Miejsmem archiwizacji powinna być siedziba beneficjenta, który realizował projekt. W okresie tym masz obowiązek udostępnić wgląd w dokumentację przedstawicielom instytucji, która udzieliła wsparcia, Instytucji Zarządzającej POIiŚ, a także przedstawicielom Unii Europejskiej – jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji, gdy w okresie jej trwania wystąpi co najmniej jedna z przesłanek:

- nastąpi zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- nastąpi istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń.

Beneficjenci do końca okresu trwałości są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Instytucji Wdrażającej o wystąpieniu wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem zasady trwałości projektu. Każda taka sytuacja jest indywidualnie analizowana przez instytucje zaangażowane we wdrażanie programu. Naruszenie trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu (wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych) proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.

Uprzejmie informujemy, że niniejsze opracowanie ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi źródła ani wykładni prawa.