

Co musisz wiedzieć, żeby zrealizować projekt?

Korzystanie z unijnych dotacji wiąże się z licznymi obowiązkami. Przede wszystkim trzeba zrealizować inwestycję zgodnie z wnioskiem, przestrzegać terminów i prawidłowo ją rozliczyć.

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

Jeżeli w wyniku oceny Twój wniosek zostanie zakwalifikowany do objęcia wsparciem, zostanie z Tobą zawarta umowa o dofinansowanie. [Procedura jej podpisania](#) rozpoczyna się w momencie otrzymania oficjalnego pisma (zawierającego informacje o potrzebnych załącznikach do umowy) potwierdzającego przyznanie wsparcia na realizację projektu. Do podpisania umowy musisz zgromadzić i przesłać wymagane informacje oraz dokumenty niezbędne do sporządzenia projektu umowy. Masz na to z reguły kilka dni roboczych (zazwyczaj jest to 10 dni roboczych). W przypadku gdy przekazane przez Ciebie informacje i dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe zostaniesz wezwany pisemnie / e-mailem do uzupełnienia / skorygowania braków w terminie kilku dni (zazwyczaj 10 dni roboczych).

HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

Realizując projekt, trzymaj się ściśle zapisów z wniosku o dofinansowanie. Pamiętaj, że nie wolno Ci samodzielnie zmieniać zakresu rzeczowego projektu. Szczególnie ważne jest też przestrzeganie terminów określonych w Harmonogramie płatności. Jesteś odpowiedzialny za realizację projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we wniosku. [Wszelkie zmiany wymagają konsultacji i zatwierdzenia przez instytucję udzielającą Ci wsparcia.](#)

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Niemniej jednak, musisz wiedzieć, że nie każdy wydatek związany z projektem

może zostać dofinansowany. Wsparciem mogą zostać objęte tylko działania z listy tzw. kosztów kwalifikowanych. O kwalifikowalności decyduje też to, czy dokonasz zakupu przestrzegając obowiązujących przepisów prawa unijnego i prawa krajowego, Wytycznych oraz innych dokumentów do których stosowania zobowiązałeś się w umowie o dofinansowanie projektu. Oprócz tego Instytucja Zarządzająca (instytucja, z którą zawarłeś umowę) z reguły określa maksymalną stawkę oraz najczęściej finansowane towary i usługi w tzw. „taryfikatorach” załączonych do regulaminów konkursu. Nieprzestrzeganie tych zasad może się skończyć obniżeniem, a nawet całkowitym cofnięciem dotacji.

[Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków \(619.4 KB\)](#) (wersja obowiązująca od 10.04.2015r.)

KONTO BANKOWE

Wszystkie operacje finansowe w Twoim projekcie powinny się odbywać za pośrednictwem wyodrębnionego specjalnie utworzonego na potrzeby projektu konta bankowego. Jego numer podajesz do umowy o dofinansowanie.

DOKUMENTACJA

Wszystkie wydatki w ramach projektu powinny być ujęte w tzw. [wyodrębnionej dokumentacji księgowej](#). To taki sposób księgowania, który umożliwia łatwą, szybką i precyzyjną identyfikację wszystkich dokumentów księgowych związanych z projektem.

KONTROLA PROJEKTU

[Kontrola](#) towarzyszy realizacji każdego projektu, któremu udzielone zostało wsparcie z funduszy unijnych – na pewno więc Cię nie ominie. Możesz się jej spodziewać co najmniej raz, na zakończenie projektu. Wtedy mówimy o „kontrolu planowej”, o której zostaniesz odpowiednio wcześniej poinformowany. Przeprowadzana ona jest zazwyczaj na miejscu realizacji projektu, a Ty jesteś zobowiązany udostępnić wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu Instytucji Zarządzającej. W trakcie realizacji projektu, możesz również spodziewać się tzw. „kontrolu doraźnej”, prowadzona i dokumentowana jest tak jak kontrola planowa, jednak IZ nie jest zobligowana aby Cię o niej zawiadomić. Ponadto w trakcie trwania

projektu możesz spodziewać się również niezapowiedzianych wizyt monitorujących.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ, ROZLICZENIE PROJEKTU

Przez cały okres realizacji projektu powinieneś regularnie informować o czynionych postępach instytucję, która udzieliła Ci wsparcia. Częstotliwość składania wymaganych informacji określona jest w umowie o dofinansowanie – najczęściej wymagane są minimum raz na 3 miesiące. Sprawozdania z postępu w realizacji projektu są integralną częścią wniosku o płatność refundacyjną lub rozliczającego zaliczkę (składanego w formie elektronicznej poprzez aplikację SL2014) lub odrębnym wnioskiem o płatność pełniącym funkcje wyłącznie sprawozdawcze.

PROMOCJA I OZNAKOWANIE

Jeżeli korzystasz z unijnego wsparcia masz nie tylko prawo, ale i obowiązek jako Beneficjent, aby o tym [poinformować](#) opinię publiczną, uczestników i odbiorców rezultatów projektu o uzyskanym dofinansowaniu. Informacje o dofinansowaniu powinieneś podawać już w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i komunikacyjnych, jakie w związku z nim podejmujesz. Natomiast Twoje działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj. Zakres takiej podstawowej informacji obejmuje co najmniej znak Unii europejskiej, nazwę funduszu unijnego, z którego pochodzą środki, programu i instytucji, która udzieliła wsparcia, plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową).

TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Zakończenie realizacji projektu nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków, jakie wynikają z unijnego wsparcia. Jeżeli w ramach projektu kupowałeś środki trwałe, budowałeś obiekty lub instalacje bądź też zatrudniałeś pracowników obowiązuje Cię tzw. [okres trwałości](#). Jest to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu, których osiągnięcie zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie. W zależności od typu wsparcia trwałość projektu jest zróżnicowana. W przypadku, gdy Twój wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, po okresie realizacji Projektu, jesteś

zobowiązany do przedkładania do Instytucji Zarządzającej, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów jest określony przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.