



# NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



# Warsztaty rozliczania projektów w ramach PROGRAMU OPRACYJNEGO INNOWACYJNA GOSPODARKA



# Obowiązki wynikające z podpisanej umowy

Beneficjent realizuje Projekt z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz procedurami obowiązującymi w ramach PO IG, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we Wniosku o dofinansowanie Projektu.

# Obowiązki wynikające z podpisanej umowy

Beneficjent jest zobowiązany do:

- osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz Umowie,
- zapewnienia trwałości efektów realizacji Projektu i utrzymania inwestycji w obrębie danego województwa, przez okres 5 lat, a w przypadku MSP przez okres 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu,
- przekazania do IW/IP2 wraz z wnioskiem o płatność, dokumentów potwierdzających wykonanie rzeczowe Projektu w zakresie wynikającym z Harmonogramu rzeczowego – finansowego projektu,

- niedokonywania, w okresie 5 / 3 lat od zakończenia realizacji Projektu, zasadniczych modyfikacji Projektu,
- poddania się monitorowania Projektu przez IW/IP2, a w szczególności osiągania wskaźników Projektu w terminach i wielkościach określonych we wniosku o dofinansowanie,
- niezwłocznego informowania IW/IP2 o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu,
- współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ/ IP/ IW lub Komisję Europejską do przeprowadzania oceny Projektu:

- a) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach;
- b) uczestnictwa w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych,

- używania nieruchomości objętej dofinansowaniem w ramach Umowy wyłącznie zgodnie z celami Projektu,
- zachowania wartości niematerialnych w swoich aktywach i pozostawienia ich przez okres 3 lub 5 lat oraz do amortyzacji tych aktywów zgodnie z odrębnymi przepisami.



# KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW W PO IG



## Podstawy prawne unijne

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. dot. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. dot. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności;
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;



## Podstawy prawne unijne

- Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności;
- Rozporządzenie Komisji WE nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r w sprawie wyłączeń blokowych.



## Podstawy prawne krajowe

- Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych określająca ramy prawne funkcjonowania środków otrzymywanych w ramach bezzwrotnej pomocy zagranicznej z budżetu Unii Europejskiej;
- Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r.;
- Ustawa z dnia 29.08.1997 r. – Ordynacja podatkowa;
- Ustawa z dnia 11.03.2004 r o podatku od towarów i usług;
- Ustawa z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy;
- Ustawy o podatku dochodowym.

## Kwalifikowalność wydatków

1. został poniesiony w ramach projektu
2. jest niezbędny dla realizacji
3. spełnia wymogi efektywnego zarządzania
4. jest rzetelny, udokumentowany i możliwy do zweryfikowania
5. jest zgodny z obowiązującymi przepisami
6. został uwzględniony w budżecie projektu
7. został faktycznie poniesiony w okresie realizacji zadania
8. nie jest zakazany na mocy obowiązujących przepisów

# Zasady kwalifikowalności w ramach PO IG – ogólne

Podstawy prawne:

1. Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013
2. Uszczegółowienie PO IG
3. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IG 2007-2013 – ostatnia wersja z dnia 01.04.2010
4. Rozporządzenia MRR przekazujące kompetencje w zakresie zarządzania poszczególnymi działaniami Instytucjom Pośredniczącym np.
  - Rozporządzenie MRR w sprawie udzielania przez PARP pomocy finansowej w ramach PO IG (m.in. Działanie 4.4)
  - Rozporządzenie MRR w sprawie udzielania przez PARP pomocy finansowej na wspieranie tworzenia i rozwoju gospodarki elektronicznej (działanie 8.1)

## Etapy weryfikacji kwalifikowalności

- Weryfikacja wniosku o dofinansowanie (kwalifikowalność projektu),
- Weryfikacja wniosku o płatność (kwalifikowalność wydatku),
- Kontrola projektu na miejscu (weryfikacja dokumentacji projektu oraz realizacji rzeczowej).

## Zachowanie trwałości projektu

Operacja (projekt) zachowuje wkład funduszy jeżeli w terminie 5 lat od jej zakończenia nie zostanie ona poddana zasadniczym modyfikacjom.

### Co to jest znacząca (zasadnicza) modyfikacja?

Znacząca modyfikacja ma miejsce, gdy:

- zmiana prawa własności „dobra” wytworzonego w ramach projektu przyznaje podmiotowi nieuzasadnione korzyści określony podmiot zaprzestaje działalności, a powyższe fakty mają wpływ na warunki realizacji projektu lub powodują nieuzasadnione korzyści uzyskiwane przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny.

**Jeżeli projekt uległ znaczącym modyfikacjom, wydatki objęte projektem będą musiały być zwrócone**

## Wydatek jest kwalifikowany jeśli:

- jest zgodny z Programem Operacyjnym, został poniesiony w ramach projektu,
- jest niezbędny do realizacji tego projektu, jest efektywny (zgodny z zasadą osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach),
- jest racjonalny,
- jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania.

# Ramy czasowe okresu kwalifikowalności wydatku dla PO IG 1 styczeń 2007 – 31 grudzień 2015

Końcowa data kwalifikowalności wydatku określona jest w umowie o dofinansowanie. Może ona zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą instytucji będącej stroną umowy, w formie aneksu do umowy dofinansowania.

**Końcowa data nie może jednak przekraczać 31.12.2015**





## Zasady kwalifikowalności w ramach PO IG – szczegółowe c.d.

1. Kwalifikowalność podatku VAT
2. Podatek od towarów i usług (VAT) jest kwalifikowany tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez Beneficjenta.
3. VAT podlegający odzyskaniu zgodnie z ustawą o VAT nie będzie uważany za kwalifikowany, nawet jeśli nie został faktycznie odzyskany przez Beneficjenta, a jedynie zaistniała taka możliwość, wskazana w przepisach prawa.
4. Beneficjenci deklarują kwalifikowalność podatku VAT we wniosku o dofinansowanie.

# Kwalifikowalność wynagrodzeń

Za wydatki kwalifikowalne uznaje się wydatki na wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe osób zaangażowanych w realizację projektu, wypłacane na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej tj.

- Wynagrodzenie zasadnicze, premie i nagrody, wynikające z regulaminu wynagrodzeń danej instytucji, ustalającego jednolite zasady dla wszystkich pracowników (także tych niezaangażowanych w realizację projektu).
- Dodatek zadaniowy lub funkcyjny za zadania lub funkcje w projekcie, pod warunkiem, że wynagrodzenie zasadnicze pracownika otrzymującego dodatek zadaniowy lub funkcyjny nie jest finansowane ze środków projektu współfinansowanego z UE.

- Dodatek funkcyjny za funkcje kierownicze pełnione w danej instytucji;
- Dodatek specjalny wynikający ze specyfiki i charakteru wykonywanych zadań;
- Dodatek za wieloletnią pracę/służbę;
- Dodatek służby cywilnej oraz Służby Celnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego;
- Wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego (proporcjonalnie do zaangażowania danego pracownika w realizację projektu w miesiącu wystąpienia urlopu wypoczynkowego lub w miesiącu poprzedzającym);
- Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych (proporcjonalnie do zaangażowania danego pracownika w realizację projektu w miesiącu wystąpienia niezdolności do pracy lub w miesiącu poprzedzającym);
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne wraz ze składkami na ubezpieczenie społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe, kwalifikowalne proporcjonalnie do okresu, w jakim pracownik realizował zadania na rzecz projektu.

- Składka na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe,
- Składka na Fundusz Pracy,
- Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

### **Za wydatki niekwalifikowalne w zakresie wynagrodzeń uznać należy:**

Nadgodziny;

Składki na PFRON;

Odprawy emerytalno-rentowe;

Nagrody jubileuszowe;

Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, świadczenia finansowane z ZFŚS;

Ekwiwalent za urlop;

Świadczenia za czas niezdolności do pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ubezpieczeń społecznych;

Zasiłki finansowane z budżetu państwa (zasiłek pielęgnacyjny, zasiłek rodzinny).

Koszty badań okresowych i wstępnych;

Dopłata do okularów;

Bony żywieniowe dla pracowników;

Dodatki za znajomość języków, za niepalenie, inne dodatki tego typu ustalone przez pracodawcę, odszkodowanie za klauzulę zakazu konkurencyjności, inne odszkodowania, do których wypłacenia zobowiązany jest pracodawca

Instytucją Zarządzająca może uzależnić kwalifikowalność nagród, premii i dodatków specjalnych dla pracowników danej instytucji od postępów w ramach danego projektu (w odniesieniu do harmonogramu rzeczowo-finansowego

W przypadku osób samozatrudnionych za wydatki kwalifikowane uznaje się składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

W przypadku nagród uznaniowych (premi) należy spełnić następujące przesłanki:

Premia musi wynikać z regulaminu wynagradzania;

Regulamin musi obejmować wszystkich pracowników firmy (również tych niezaangażowanych w projekt);

Regulamin taki musi zostać przyjęty przynajmniej na 3 miesiące przed rozpoczęciem realizacji projektu.

## Kwalifikowalność amortyzacji

Koszty amortyzacji (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem:

Odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów bezpośrednio wykorzystywanych do wdrażania projektu,

Kwalifikowana wartość odpisów odnosi się tylko do okresu realizacji projektu,

Wartość odpisów amortyzacyjnych została obliczona zgodnie z ustawą o rachunkowości,

W przypadku środków trwałych wydatki poniesione na ich nabycie nie zostały zgłoszone jako kwalifikowalne w ciągu 7 lat poprzedzających datę nabycia środka na potrzeby projektu

# Leasing

## Warunki kwalifikowalności:

- refundacja kosztów faktycznie poniesionych skierowana jest na rzecz Leasingobiorcy (Beneficjenta),
- kosztem współfinansowanym jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału,
- dowodem poniesionego wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej,
- środki w ramach pomocy wspólnotowej na realizację umów leasingu są wypłacane Leasingobiorcy (Beneficjenta) zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu,
- termin płatności rat przypada na okres realizacji projektu,



# Koszty ogólne

## W PO IG zaliczamy do nich:

- Koszty wynajmu lub utrzymania budynków niezbędnych dla realizacji projektu, w proporcji odpowiedniej do rzeczywistego wykorzystania powierzchni biurowej dla celów realizacji projektu (koszty wynajmu, czynszu lub amortyzacji budynków, koszty mediów, koszty sprzątnania i ochrony, koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji projektów)
- Koszty administracyjne (opłaty za telefony, internet, usługi pocztowe, opłaty skarbowe, notarialne, BHP)
- Usługi bankowe (prowadzenie i obsługa rachunku bankowego)
- Koszty ubezpieczeń majątkowych
- Zakup materiałów biurowych
- Koszty wynagrodzeń personelu zarządzającego projektem
- Delegacje
- Zakup usług zewnętrznych (księgowe, prawne audytowe), które nie stanowią elementu stałej współpracy
- Ogłoszenia prasowe, usługi drukarskie

## Wydatki niekwalifikowane:

Usługi zewnętrzne stanowiące element stałej współpracy,

Zakup środków transportu przez Beneficjenta działającego w sektorze transportu,

Ponoszone na zasadzie cross-financingu, po przekroczeniu dopuszczalnego pułapu,

Marże finansującego i opłaty ubezpieczeniowe w przypadku leasingu.

## Najczęściej popełniane błędy, które utrudniają realizację projektu:

- Brak precyzji przy określaniu czasu realizacji poszczególnych zakupów,
- Brak precyzji przy określaniu kosztów projektu,
- Błędy formalne (usługa zlecona czy wynagrodzenie),
- Brak znajomości podstawowych zasad rozliczania projektów na etapie przygotowanie wniosku (!),
- Błędy rachunkowe,
- Błędne odniesienie rzeczowej realizacji projektu do wskaźników produktu projektu (!),
- Błędne określenie wartości wskaźników (jednostek miary).

## Umowa zlecenie czy umowa o dzieło:

W przypadku zatrudniania personelu projektu (koordynatorzy, księgowi, asystenci, prac. Administracyjni – umowy zlecenia (umowa starannego działania).

W przypadku zatrudnienia trenerów – umowa o dzieło pod warunkiem, że potrafimy wykazać, że przeprowadzony wykład stanowi indywidualną pracę twórczą (jest niepowtarzalny) (umowa rezultatu).

## Funkcje wniosku o płatność:

- wnioskowanie o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta,
- rozliczenie wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe, sfinansowane ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta,
- przekazanie informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza), zerowy w części finansowej,

## Zaliczka vs refundacja

W ramach PO IG wniosek może spełniać kilka funkcji w kontekście dofinansowania:

Wniosek o zaliczkę,

Rozliczenie zaliczki oraz wnioskowanie o kolejną zaliczkę,

Wniosek o refundację

Wniosek o płatność końcową (wniosek końcowy).

## Zasady ubiegania się o zaliczkę

- 1. Zaliczka może być przekazywana w jednej lub kilku transzach, przy czym wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz**
- 2. Kolejna transza zaliczki pomniejszana jest o nierozliczoną kwotę poprzedniej transzy, chyba że nierozliczona kwota jest zwracana przez beneficjenta na rachunek wskazany przez instytucję lub jeśli właściwa instytucja postanowi inaczej**
- 3. Kolejna transza zaliczki pomniejszana jest również o odsetki narosłe od wcześniej przekazanych transz, chyba że odsetki są zwracane przez beneficjenta na rachunek wskazany przez instytucję. Stosowne zapisy w tym zakresie powinna zawierać umowa o dofinansowanie projektu - zgodnie z art. 209 ust. 2 pkt 3a ustawy o finansach publicznych wspomniana umowa określa zasady rozliczania odsetek bankowych od środków dotacji rozwojowej przekazanych w formie zaliczki**
- 4. Zaliczka powinna być wypłacana na wyodrębniony rachunek bankowy przeznaczony specjalnie do obsługi projektu/zaliczki. Z tego rachunku mogą być ponoszone tylko i wyłącznie wydatki związane z realizacją projektu. Przeznaczenie środków zaliczki na inny cel traktowane być powinno jako wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 211 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych. Zapisy w ww. zakresie winny się znaleźć w umowach o dofinansowanie projektu.**

## Wymogi formalne względem faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (zgodnie z ustawą o rachunkowości):

- nazwa dokumentu (np. faktura, kasa przyjmie itp.) lub jego symbol (np.. KP, Pz, Rw itp.), a także numer dokumentu, nadany przez wystawcę,
- imiona i nazwiska lub nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- NIP sprzedawcy i nabywcy,
- dzień miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży (w przypadku prowadzenia sprzedaży ciągłej o tym decyduje umowa zawarta między stronami),



- nazwa towaru lub usługi (najlepiej z odniesieniem do zapisów umowy),
- jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto),
- wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,
- suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku lub niepodlegających opodatkowaniu

- kwota podatku z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość sprzedaży towarów lub wykonywanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie,

Zatwierdzenie formalno-rachunkowe i merytoryczne powinno być dokonywane przez 2 różne osoby (zasada „dwóch par oczu”), a osoby (a raczej stanowiska) uprawnione do składania tych podpisów powinny być wyszczególnione w polityce rachunkowości.

W przypadku kiedy faktura w sposób niedostateczny informuje o poniesionych kosztach dołączamy inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku np.:

- bilety PKP,
- bilety PKS,
- bilety komunikacji miejskiej,
- faktury dokumentujące koszt noclegu,
- opłaty za autostradę,
- opłaty za parking,
- dokumenty ewidencji przebiegu pojazdu,
- druk delegacji



- kopie dokumentów rozliczenia z pracownikiem – w przypadku gdy pracownik dokonał zapłaty za fakturę (np. rozliczenie zaliczki, przelew na konto, KW, KP),
- kopie przelewów, które zostały dokonane na rachunki podane w fakturach,
- kopie dowodów kasowych potwierdzających dokonanie płatności,
- kopie wszystkich wymaganych protokołów odbioru,
- w przypadku kosztów wynagrodzeń załączamy tabelę przedstawioną w materiałach szkoleniowych,

# Prawidłowy opis faktury:

**Nazwa projektu:** *Stworzenie nowej e-usługi*

**Umowa o dofinansowanie nr** *UDA-POIG.08.01.00-30-555/09-00 z dnia 15.05.2009 r.*

**Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**Kategoria wydatku:** *Zakup nowych środków trwałych zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym: Zakup komputera z oprogramowaniem, etap I, pozycja 5, komputer przeznaczony dla Informatyka*

**Nr księgowy** *25/FV/2009*

**Dekretacja:** 3.660,00 202-2-1-406

011-1 3.000,00

221-2 660,00

**Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym**

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

**Potwierdzam za zgodność z oryginałem**

.....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)



## Prawidłowy opis faktury:

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w kwocie ....., co stanowi .....% dofinansowania ogółem (dane muszą być wzięte z umowy o dofinansowanie)

W przypadku zapłaty w walucie obcej na fakturze należy zamieścić adnotację:

Faktura zapłacona dnia ..... według kursu banku z dnia dokonania zapłaty: ..... pln

W przypadku gdy kwalifikowalna jest tylko część faktury należy zamieścić adnotację:

Kwota wydatku kwalifikowalnego: ..... zł

## PROTOKÓŁ ODBIORU SPRZĘTU (wzór)

spisany dnia ..... w ..... Przedstawiciel Zamawiającego  
oraz Przedstawiciel Wykonawcy (Dostawcy) potwierdzają odbiór drukarki pn.

.....  
....., zgodnej z umową (zamówieniem) nr ..... z dnia  
..... której cechy przedstawia poniższe zestawienie:

.....  
.....  
.....

UWAGI:.....  
.....

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano

.....  
(przedstawiciel Zamawiającego)

.....  
(przedstawiciel Wykonawcy (dostawcy)

## Podmioty uprawnione do kontroli projektu:

- Instytucja Zarządzająca Programem,
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Zarządzająca oraz Instytucja Pośrednicząca,
- Komisja Europejska (w tym Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych – OLAF) i podmioty działające na jej zlecenie,
- Instytucja Audytowa (Główny Inspektor Kontroli Skarbowej za pośrednictwem właściwego Urzędu Kontroli Skarbowej)
- audytorzy zewnętrzni projektu,
- audytorzy wewnętrzni beneficjentów,



## Przebieg kontroli projektu:

- Dokumenty (**oryginały**) weryfikowane podczas kontroli:

– pozwolenie na budowę lub potwierdzenie zgłoszenia do realizacji inwestycji (o ile nie jest potrzebne pozwolenie, dodatkowo oświadczenie o braku sprzeciwu ze strony właściwych służb) – **kopia do akt kontroli,**

– dokumenty potwierdzające prawa do gruntów na których realizowany jest projekt lub zgoda właścicieli na przeprowadzenie prac na ich posesjach (np. wykopów pod sieć wodociągową) – **do wglądu,**

– dokumenty zezwalające na użytkowanie obiektu – **kopia do akt kontroli,**

– decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

# Kontrola dokumentacji dot. części finansowej projektu

–faktury, wyciągi bankowe, protokoły odbioru i odpowiadające im umowy dotyczące zapłaty wykonawcom robót / dostawcom urządzeń w ramach realizowanego projektu oraz oryginały innych dokumentów załączonych do poszczególnych wniosków o płatność złożonych w Instytucji Zarządzającej

–dokumenty OT z ew. załącznikami,

–dokumenty PT z ew. załącznikami (również w formie kserokopii),

–umowy związane z prefinansowaniem tj. umowy pożyczki i otwarcia rachunku bankowego (**również w formie kserokopii**)

–zarządzenie wprowadzające plan kont i wewnętrzne polityki rachunkowości (ew. zarządzenie wprowadzające odrębny plan kont dla realizowanego projektu) (**również w formie kserokopii**),

- przyjęte stawki amortyzacyjne,
- uprawnienia do podpisywania dokumentów księgowych,
- zasady obiegu i przechowywania dokumentów,
- prawidłowość prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla potrzeb projektu,
- zgodność zapisów w ewidencji księgowej z ewidencją środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prawidłowość prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich przechowywania
- książka inwentarzowa,
- syntetyka i analityka konta 080 i konta 011

## Kontrola rzeczowej realizacji projektu na miejscu:

- weryfikacja zakresu faktycznie (fizycznie) wykonanych robót budowlanych,
- weryfikacja aparatury i urządzeń znajdujących się na obiekcie,
- weryfikacja osiągniętych wskaźników,
- weryfikacja spełnienia obowiązków promocyjnych.

## **Weryfikacja promocji projektu polega na sprawdzeniu czy informacje o dofinansowaniu pojawiły się na:**

- ✓ korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Programu,
- ✓ umowach z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu, opisach stanowisk pracowników, którzy zostali oddelegowani do projektu,
- ✓ umowach z wykonawcami oraz na dokumentacji przetargowej ogłoszeniach na wybór wykonawców, naborach personelu w ramach projektu,
- ✓ materiałach konferencyjnych, multimedialnych, broszurach, ulotkach, materiałach prasowych,
- ✓ stronach internetowych zawierających informację o projektach, oznaczeniach różnego rodzaju urządzeń i sprzętów zakupionych w ramach projektu,
- ✓ wszystkich pozostałych instrumentach stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań,

**Wyjątek stanowią dokumenty zewnętrzne narzucone beneficjentowi**

# Nieprawidłowości w realizacji projektów

## Przestępstwa

- fałszowanie dokumentów (przeróbki lub podróbki),
- przedkładanie fikcyjnych faktur,
- sporządzanie różnych wersji dokumentów,
- zamienianie dokumentów,
- brak zgodności kopii z oryginałami,
- podawanie nieprawdziwych informacji,
- podwójne finansowanie,
- wystawianie fikcyjnych faktur nie mających pokrycia w faktycznie wykonanych pracach / odebranych usługach / zakupionych urządzeniach,

## Nieprawidłowości dofinansowania

skutkujące

zmniejszeniem

- błędna ewidencja podatku VAT lub błędne włączenie tego podatku do kosztów kwalifikowalnych,
- niepełna realizacja inwestycji i brak aneksowania umowy,
- brak wykonania zakresu rzeczowego zadeklarowanego w umowie,
- niedotrzymanie zakładanych wskaźników,
- niezgodne z zasadami wydatkowania środków UE przygotowanie materiałów promocyjnych,
- przekraczanie terminów realizacji inwestycji,



## Nieprawidłowości przy realizacji robót budowlanych:

- objęcie finansowaniem kosztów robót zafakturowanych przez wykonawcę w okresie realizacji inwestycji, a wykonanych przed datą zawarcia umowy,
- objęcie finansowaniem kosztów robót zafakturowanych w okresie realizacji inwestycji, a obejmujących zakup materiałów dla potrzeb inwestycji po dacie wynikającej z protokołu odbioru końcowego,
- dokonywanie kompensaty rozliczeń pomiędzy beneficjentem a wykonawcą robót,
- dokonywanie i przyjmowanie płatności bez pośrednictwa rachunku bankowego przedsiębiorcy,
- nie przechowywanie oryginałów dokumentów,



# Co oznacza rozpoczęcie projektu inwestycyjnego?

1. Zakup środków trwałych – przeprowadzenie rozeznania rynku oraz wszczęcie i przeprowadzenia procedury zamówienia na dostawy nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu, jednak już podpisanie umowy z wykonawcą, dostawa towaru, wykonanie usługi, zapłata zaliczki lub zadatku – stanowią rozpoczęcie realizacji projektu
2. Rozpoczęcie prac budowlanych – przeprowadzenie rozeznania rynku i procedura zamówienia oraz podpisanie umowy nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu; jednak fizyczne rozpoczęcie robót budowlanych (np. wytyczenie geodezyjne obiektu w terenie, zagospodarowanie terenu budowy, wykonanie przyłączy, niwelacji terenu, ogrodzenia, tablice informacyjne, wpłata zaliczki lub zadatku – stanowią rozpoczęcie realizacji projektu
3. Zakup wartości niematerialnych i prawnych – za moment rozpoczęcia prac należy uznać pierwsze zobowiązanie Beneficjenta do ich zamówienia (podpisanie umowy na realizację, także wpłata zaliczki lub zadatku). Zamówienie na usługi doradcze, szkoleniowe, prawnicze związane z realizacją projektu nie będą stanowiły rozpoczęcia realizacji projektu – nie są one ściśle związane z projektem inwestycyjnym, a jedynie stanowią wsparcie jego realizacji

Ponadto rozpoczęciem realizacji projektu nie jest:

Sporządzenie studium wykonalności, biznesplanu, dokumentacji technicznej;

Zakup gruntu (nieruchomości niezabudowanej) pod teren inwestycji;

Przygotowanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia na budowę oraz sam fakt uzyskania pozwolenia na budowę;

Przygotowanie dokumentacji do uzyskania pozwolenia środowiskowego;

Analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne);

Usługi doradcze związane z przygotowaniem inwestycji w zakresie projektu dużego przedsiębiorcy;

Przygotowanie dokumentacji przetargowej i samo przeprowadzenie postępowania (jak wyżej wskazano);

Przygotowanie dokumentacji architektonicznej i planowania zieleni

Wystosowanie zapytania ofertowego lub złożenie oferty przez dostawcę

***DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ***

*Monika Cios*

*Sylwia Kacprowicz*

## **Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich**

ul. Krucza 38/42, 00-512 Warszawa  
tel. 22 626 06 32/33 faks 22 745 05 45

[punktinformacyjny@cpe.gov.pl](mailto:punktinformacyjny@cpe.gov.pl)

[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)