



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ZASADY REALIZACJI PROJEKTÓW W REGIONALNYM PROGRAMIE OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

MAZOWIECKIEGO

PLAN SPOTKANIA

1. ROZLICZANIE PROJEKTÓW I OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE
2. INFORMACJA I PROMOCJA W PROJEKTACH
3. MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW I KONTROLA PROJEKTÓW
4. ZASADA TRWAŁOŚCI PROJEKTÓW

NIEZBĘDNE DOKUMENTY

- 1. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**
- 2. ZASADY REALIZACJI PROJEKTU W RPO WM**
- 3. ZASADY KWALIFIKOWANIA WYDATÓW W RAMACH RPO WM**
- 4. WYTYCZNE DLA BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO – PROMOCYJNYCH W RAMACH RPO WM**

ROZLICZANIE PROJEKTÓW I OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE

KWALIFIKOWANIE WYDATKÓW

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

WYDATKI KWALIFIKOWANE

Wydatek kwalifikowany to wydatek lub koszt poniesiony przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM, zgodnie z obowiązującymi krajowymi wytycznymi i zasadami kwalifikowania wydatków, który kwalifikuje się do rozliczenia lub refundacji ze środków przeznaczonych na realizację RPO WM w trybie określonym w umowie o dofinansowanie projektu

Wydatki mogą być zakwalifikowane do zrefundowania, o ile:

- 1. Została podpisana Umowa o dofinansowanie projektu**
- 2. Wydatki zostały poniesione w okresie kwalifikowalności**
- 3. Wydatki zostały należycie udokumentowane**
- 4. Wydatki są zgodne z postanowieniami danego programu operacyjnego**
- 5. Wydatki są niezbędne do realizacji projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu**
- 6. Wydatki zostały dokonane w sposób oszczędny**

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

WYDATKI KWALIFIKOWANE

KATEGORIE:

- ❖ **PODATEK VAT, JEŚLI NIE MOŻE BYĆ ODZYSKANY**
- ❖ **WKŁAD NIEPIENIĘŻNY**
- ❖ **ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**
- ❖ **AMORTYZACJA**
- ❖ **ZAKUP GRUNTU LUB NIERUCHOMOŚCI ZABUDOWANEJ (DO 10% WARTOŚCI WYDATKÓW KWALIFIKOWANYCH)**
- ❖ **LEASING**
- ❖ **KOSZTY OGÓLNE**
- ❖ **OPŁATY FINANSOWE, DORADZTWO**

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

KATEGORIE:

- ❖ CROSS – FINANCING
- ❖ KARY, GRZYWNY, OPŁATY SĄDOWE,
- ❖ ODSETKI OD ZADŁUŻENIA, KOSZTY KREDYTÓW,
- ❖ PODATEK VAT, JEŚLI MOŻE ZOSTAĆ ODZYSKANY
- ❖ ZAKUP GRUNTU PRZEKRACZAJĄCY 10% WARTOŚCI CAŁKOWITYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH
- ❖ PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
- ❖ WYDATKI PONIESIONE NA ZAKUP ŚRODKA TRWAŁEGO, KTÓRY BYŁ WSPÓŁFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW WSPÓLNOTOWYCH LUB Z DOTACJI KRAJOWYCH W PRZECIĄGU 7 LAT POPRZEDZAJĄCYCH DATĘ ZAKUPU ŚRODKA TRWAŁEGO PRZEZ BENEFICJENTA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **1 stycznia 2007 r.**

Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2015 r.**

Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa **umowa o dofinansowanie projektu**

W przypadku projektu objętego pomocą publiczną okres kwalifikowalności rozpoczyna się **dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie**, a kończy się w momencie **zakończenia finansowej realizacji projektu**, określonym w umowie o dofinansowanie

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ



OBOWIĄZKI W SPRAWOZDAWCZOŚCI NA POZIOMIE PROJEKTU

ZASADY SYSTEMU SPRAWOZDAWCZOŚCI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

1. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ:

- informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań
- postęp rzeczowo – finansowy, wskaźniki realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy, problemy i trudności w realizacji projektu, prognozy realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

PRZYGOTOWANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADANY JEST W CELU:

1. ROZLICZENIA TRANSZ DOTACJI OTRZYMANYCH PRZEZ BENEFICJENTA
2. ROZLICZENIA WYDATKÓW PONIESIONYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW, KTÓRZY SAMI ZAPEWNIĄĄ ŚRODKI NA REALIZACJĘ PROJEKTU

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADA SIĘ W INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ/POŚREDNICZĄCEJ, Z KTÓRĄ ZOSTAŁA PODPISANA UMOWA O DOFINANSOWANIE

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ WYPEŁNIANY JEST W GENERATORZE WNIOSKÓW PŁATNICZYCH DOSTĘPNYM NA STRONIE INTERNETOWEJ: SEZAM.MAZOWIA.EU

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ


SEZAM - Wniosek o płatność RPO - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/c/portal/layout?p_l_id=PUB,102,10

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Ulubione SEZAM - Wniosek o płatność RPO

Witaj, Małgorzata Kuzińska!



MAZOWIECKA
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Konkursy	Korespondencja wysłana	Przestrzeń robocza	Lista zadań	Pismo z FrontOffice
Wniosek o płatność RPO	Wniosek o zaliczkę RPO	Harmonogram	Harmonogram - Projekty kluczowe	
Generator OffLine				

Elektroniczna skrzynka podawcza

Wniosek o Płatność RPO

Formularz do wypełnienia

Pliki:

Nazwa pliku↑	Opis pliku	Data utworzenia	+
--------------	------------	-----------------	---

FRONT2




SKŁADANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK SKŁADANY JEST W TERMINACH OKREŚLONYCH W UMOWIE O DOFINANSOWANIE – W CELACH SPRAWOZDAWCZYCH BENEFICJENT MA OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DO MJWPU WNIOSKU O PŁATNOŚĆ RAZ NA KWARTAŁ, W TERMINIE DO 10 DNIA MIESIĄCA PO UPŁYWIE KWARTAŁU (także w przypadku, gdy nie było ruchów finansowych)

W PRZYPADKU REFUNDACJI WYDATKÓW BENEFICJENT SKŁADA WNIOSEK O PŁATNOŚĆ ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM WYDATKÓW

W PRZYPADKU ZALICZKOWANIA BENEFICJENT SKŁADA WNIOSEK O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM WYDATKÓW. OSTATNI W DANYM ROKU WNIOSEK O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ MOŻNA ZŁOŻYĆ NAJPÓŹNIEJ DO DNIA 30 LISTOPADA DANEGO ROKU

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek za okres do:

Institucja przyjmująca wnioski:

Data wzięcia wniosku:

Nr wniosku:

Osoba przyjmująca wnioski:

Podpis i pieczęć:

1a. Numer funkcjonalny Wniosku o dofinansowanie?

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa/imię i nazwisko*:

ul. miejscowość: kod:

telefon: ni: e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktów:

1) w części dot. postępu finansowego

imię i nazwisko:

telefon: ni: e-mail:

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

imię i nazwisko:

telefon: ni: e-mail:

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020 E

4. Nr Priorytetu Nr Działania Kategoria Interwencji

5. Nazwa projektu

6. Numer projektu

7. Umowa/decyzja** o dofinansowanie projektu nr z dnia na kwotę PLN, sfinansie:, w tym:

EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

8. Okres realizacji projektu: od do

1

8. Płatność:

- pośrednia / realizacja zaliczek / realizacja wydatków / funkcja sprawozdawcza**;

- lokowana****

9a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem PLN

9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem PLN

9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji) PLN

9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (jeżeli o doposażenie pomocy już był) PLN

9c. Wydatki kwalifikowalne, w odniesieniu do których obliczają się dotacje Funduszy UE na poziomie RP O WZM - podstawa certyfikacji PLN

11. Wniosekowana kwota***: PLN, w tym:

EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) PLN

11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE PLN

11c. Płatność pośrednia/lokowana**** PLN

11d. Mercedzone środki przekazane w ramach zaliczek**** PLN

11e. Ogólna kwota do wypłaty**** PLN

12. Kwota dotycząca obywatelskich środków (marżujący)**:

EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

13. Wydatki plany dla projektu rachunek/rozchódni beneficjenta, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu, na które zostaną przekazane środki dofinansowania, prowadzone w banku

1. numer w wysokości

2. numer w wysokości

3. numer w wysokości

4. numer w wysokości

*Pole nie jest wymagane przy beneficjentach Priorytetu VII. Pomoc techniczna

**niepotrzebne skreślić.

***Pole dotyczy parowatych jednostek budżetowych (p.1b.)

****Pole nie jest wymagane przy wnioskach o płatności ramach Priorytetu VII. Pomoc techniczna

*****jeśli dotyczy

2

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ I KOŃCOWĄ

Umowa o dofinansowanie projektu przewiduje wypłatę środków w formie zaliczki zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym i harmonogramem wydatków

Zaliczka może być udzielona do 100% wartości dofinansowania.

Otrzymanie kolejnej transzy zaliczki jest uwarunkowane rozliczeniem poprzedniej zaliczki w 100% w ciągu 10 dni kalendarzowych od otrzymania zaliczki.
Beneficjent, który nie rozliczył terminowo zaliczki następane transze dotacji będzie otrzymywał jedynie w formie refundacji


Wniosek o płatność końcową powinien być złożony w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji w końcowym wniosku o płatność

ŹRÓDŁA INFORMACJI:

1. Umowa o dofinansowanie projektu
2. Zasady realizacji projektu

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ



WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ

Instytucja przyjmująca wnioski:
 Data wzięcia wniosku:
 Nr wniosku:
 Osoba przyjmująca wnioski:
 Podpis i pieczęć:
 Lp. numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie:

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa i adres siedziby:
 ul. nr/lokalność: kod:
 telefon: NIP: e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktu w:
 1) w części dot. postępu finansowego
 imię i nazwisko:
 telefon: NIP: e-mail:
 2) w części dot. przebiegu realizacji projektu
 imię i nazwisko:
 telefon: NIP: e-mail:

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020
 4. Nr Priorytetu - Nr Działania - Kategoria Interwencji
 5. Nazwa projektu
 6. Numer projektu
 7. Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr z dnia na kwotę: PLN,
 składnie: w tym:
 EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 8. Okres realizacji projektu od do

9. Płatność zaliczkowa - nr (o ile inny numer zaliczki)

10. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem PLN
 10a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o zaliczkę (po autoryzacji) PLN

11. Umieszczenie kwoty w formie zaliczki PLN, w tym:
 EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

11a. Kwota do wypłaty (po autoryzacji) PLN, w tym:
 EFRR PLN
 Budżet państwa PLN

12. Kwota dotycząca otrzymanej środków w formie zaliczki (niezależnie od) PLN, w tym:
 EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

13. Wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy/ rachunki bankowe dla środków przeznaczonych w formie zaliczki, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu, na które zostaną przekazane środki dofinansowania, prowadzony/prowadzone w banku:
 1) numer w województwie
 2) numer w województwie
 3) numer w województwie
 4) numer w województwie

14. POSTĘP REALIZACJI - FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Kategoria wydatków przewidzianych w budżecie projektu (z wyjątkiem wydatków kwalifikowalnych)	Kwota wydatków przewidzianych na realizację danego zadania (z wyjątkiem wydatków kwalifikowalnych)		Kategoria interwencji	Kwota budżetu	
		planowana	realizowana		planowana	realizowana
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

* Nieograniczenie kwoty
 ** kwota faktyczna



ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub kopia ewidencji księgowej projektu

Kopia wyciągów bankowych z rachunków, na których przeprowadzone są wszelkie operacje finansowe związane z realizacją projektu

Kopie dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokół odbioru) urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów/robót budowlanych lub wykonania prac

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu

DOKUMENTY KSIĘGOWE



DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIONE WYDATKI:

- 1. FAKTURY LUB INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI WRAZ Z DOKUMENTAMI ZAPŁATY**
- 2. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE WYSOKOŚĆ WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO, AMORTYZACJI, WKŁADU W POSTACI DODATKÓW LUB WYNAGRODZEŃ:**
 - w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom,**
 - w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne wraz z dokumentami księgowymi (np. PK),**
 - w przypadku wynagrodzeń – oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki/wynagrodzenia**

WYMOGI PRZY OPISYWANIU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

- NUMER UMOWY O DOFINANSOWANIE
- NAZWA PROJEKTU I JEGO NUMER
- KATEGORIA INTERWENCJI WYDATKÓW STRUKTURALNYCH WŁAŚCIWA DLA DANEGO WYDATKU
- KWOTA KWALIFIKOWANA
- OPIS ZWIĄZKU WYDATKU Z PROJEKTEM
- ZAPIS INFORMUJĄCY O ZGODNOŚCI Z PZP
- STWIERDZENIE SPRAWDZENIA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM, FORMALNYM I MERYTORYCZNYM
- NUMER EWIDENCJI W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH
- POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUG, ZAKUPU TOWARU UJĘTYCH W DOWODZIE KSIĘGOWYM
- DATA UREGULOWANIA ZOBOWIĄZANIA WYNIKAJĄCEGO Z DOWODU KSIĘGOWEGO
- ADNOTACJĘ, ŻE DANY WYDATEK NIE ZOSTAŁ SFINANSOWANY PODWÓJNIE

OBOWIĄZKI BENEFICJENTA ZWIĄZANE Z SYSTEMEM KSIĘGOWYM

OBOWIĄZEK POSIADANIA ODRĘBNEGO RACHUNKU BANKOWEGO NA PROJEKT

W przypadku wnioskowania o zaliczkę – 3 rachunki bankowe:

- 1. Dla środków EFRR otrzymanych w formie zaliczki**
- 2. Dla środków krajowych w ramach współfinansowania otrzymanych w formie zaliczki**
- 3. Dla środków własnych beneficjenta, na który wpłynie również refundacja**

W przypadku wnioskowania o refundację – 1 rachunek bankowy:

- 1. Dla środków własnych beneficjenta, na który wpłynie również refundacja**

OBOWIĄZEK PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ – ODRĘBNEGO SYSTEMU KSIĘGOWEGO ALBO ODPOWIEDNIEGO KODU KSIĘGOWEGO

INNE INFORMACJE



WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

TERMIN

- Instytucja dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność w terminie 13 dni roboczych od daty jego otrzymania
- W przypadku wniosku o płatność zaliczkową weryfikacja następuje w ciągu 3 dni roboczych

BŁĘDY

- W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Instytucja może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku bądź wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku

POPRAWA

- Beneficjent w podanym przez Instytucję terminie usuwa błędy lub składa wyjaśnienia (pod rygorem wstrzymania kolejnej transzy dotacji)

DECYZJA

- Instytucja po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność przekazuje Beneficjentowi informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność

WPROWADZANIE ZMIAN DO PROJEKTU

DOPUSZCZALNE JEST DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ W BUDŻECIE PROJEKTU DO 15% WARTOŚCI ŚRODKÓW ALOKOWANYCH NA ZADANIE, Z KTÓREGO SĄ PRZESUWANE ORAZ NA ZADANIE, NA KTÓRE SĄ PRZESUWANE ŚRODKI

POZOSTAŁE ZMIANY W PROJEKCIE WYMAGAJĄ ZGODY INSTYTUCJI.

BENEFICJENT INFORMUJE INSTYTUCJĘ W FORMIE PISEMNEJ O PLANOWANYCH UZASADNIONYCH ZMIANACH, UZGADNIA ZAKRES ZMIAN W PROJEKCIE I UZYSKUJE AKCEPTACJĘ DLA UZGODNIONYCH ZMIAN

MOŻLIWOŚĆ DOKONYWANIA ZMIAN W HARMONOGRAMIE PŁATNOŚCI

ZASADY INFORMACJI I PROMOCJI PROJEKTÓW

OZNACZANIE MATERIAŁÓW

PO LEWEJ STRONIE:
logotyp narodowej strategii spójności w formie znaku programu regionalnego

W ŚRODKU:
logotyp marki Mazowsze

PO PRAWEJ STRONIE:
właściwie podpisany znak Unii Europejskiej z podpisem Unia Europejska i wskazaniem Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego



PROGRAM REGIONALNY

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



PROGRAM REGIONALNY

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



PUNKT INFORMACYJNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO ROZWOJU REGIONALNEGO



CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



WARIANT PODSTAWOWY

STOSOWANY DLA DUŻYCH MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH, MULTIMEDIALNYCH, MATERIAŁÓW DRUKOWANYCH

- Logo NSS w formie znaku programu regionalnego zamieszczone po lewej stronie
- Emblemat UE z odwołaniem słownym do UE i odwołaniem słownym do EFRR zamieszczone po prawej stronie
- Logotyp marki Mazowsze umieszczony między logo NSS a emblematem UE
- Informacja o współfinansowaniu projektu przez UE ze środków EFRR oraz budżetu województwa mazowieckiego (jeśli dotyczy)
- Hasło RPO WM „dla rozwoju Mazowsza”

PRZYKŁAD



Zasada konstrukcji pola podstawowego i pola ochronnego

moduł konstrukcyjny $x=1/8$ wysokości znaku graficznego RPO



WARIANT MINIMALNY

**STOSOWANY DLA MAŁYCH MATERIAŁÓW PROMOCYJNYCH,
MULTIMEDIALNYCH (PŁYTY, NAKLEJKI NA SPRZĘT I WYPOSAZENIE,
KOPERTY, DŁUGOPISY)**

- Logo NSS w formie znaku programu regionalnego zamieszczone po prawej stronie
- Emblemat UE
- Odwołanie słowne do UE (w wyjątkowych sytuacjach element ten nie jest wymagany)

PRZYKŁAD



Zasada konstrukcji pola podstawowego i pola ochronnego
moduł konstrukcyjny $x=1/8$ wysokości znaku graficznego RPO



TABLICE INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

- Obowiązek umieszczenia tablicy informacyjnej, jeżeli wsparcie przekracza 500 tys. euro. Powinna być postawiona w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy**
- Obowiązek umieszczenia tablicy pamiątkowej, jeżeli wsparcie przekracza 500 tys. euro. Powinna być umieszczona w ciągu 6 miesięcy po zakończeniu realizacji i eksponowana przez cały okres trwałości projektu**

TABLICE POWINNY ZAWIERAĆ:

- **W NAGŁÓWKU ODPOWIEDNIE LOGOTYPY**
- **TYTUŁ PROJEKTU, NAZWĘ BENEFICJENTA, INFORMACJĘ O POZIOMIE WSPÓŁFINANSOWANIA Z EFRR**
- **W STOPCE INFORMACJĘ: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013”**

PRZYKŁAD



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



dla rozwoju Mazowsza

Przebudowa drogi powiatowej nr 3523 Jedlnia – Sokoty – Pionki

Poziom dofinansowania z EFRR: 85%

Beneficjent: Powiat radomski

***Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu
Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Mazowieckiego 2007-2013***



INNE OBOWIĄZKI INFORMACYJNE

PLAKIETKI INFORMACYJNE:

- Stosowane w celu oznakowania maszyn, urządzeń oraz innego sprzętu i wyposażenia zakupionego na potrzeby realizacji projektu

INFORMACJA NA STRONIE INTERNETOWEJ:

- Jeżeli beneficjent posiada stronę internetową, ma obowiązek umieszczenia na stronie głównej opisu projektu lub linka do strony zawierającej opis współfinansowanego projektu

OZNAKOWANIE DOKUMENTÓW:

- Każdy dokument związany z realizacją projektu powinien posiadać odpowiednie oznakowanie, to jest logotypy programu regionalnego i Unii Europejskiej oraz logotyp marki Mazowsze

MONITOROWANIE REALIZACJI I KONTROLA PROJEKTÓW

MONITOROWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW

**BENEFICJENT
MONITORUJE
NA BIEŻĄCO
PRZEBIEG
REALIZACJI
PROJEKTU**

**BENEFICJENT
DOKONUJE
POMIARU
WSKAŹNIKÓW
OSIĄGANYCH W
WYNIKU
REALIZACJI
PROJEKTU**

**BENEFICJENT
UMOŻLIWIA
PRZEPROWADZANIE
PRZEZ MJWPU WIZYT
MONITORUJĄCYCH
REALIZACJĘ PROJEKTU**

MONITOROWANIE PROJEKTU

MONITOROWANIE PROJEKTU TO INACZEJ KONTROLA WEWNĘTRZNA

MONITOROWANIE:

- ✓ **Polega na okresowym badaniu kluczowych parametrów dla projektu i porównywaniu ich z oczekiwanymi dla nich wskaźnikami,**
- ✓ **Monitorowaniu mogą podlegać:**
 - **koszty projektu,**
 - **harmonogram realizacji projektu,**
 - **osiąganie efektów projektu (produktów i rezultatów)**

KONTROLA PROJEKTU

INSTYTUCJE UPOWAŻNIONE DO KONTROLI W RAMACH RPO WM:

- ❖ Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
- ❖ Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego
- ❖ Komisja Europejska
- ❖ Europejski Trybunał Obrachunkowy
- ❖ Najwyższa Izba Kontroli
- ❖ Instytucja Audytowa
- ❖ Urzędy kontroli skarbowej
- ❖ Regionalne izby obrachunkowe

ZAŁOŻENIA KONTROLI

- Kontrola realizacji projektu ma na celu ocenę prawidłowości realizacji projektu, w szczególności ocenę kwalifikowalności wydatków i weryfikację wniosków o płatność
- Kontrole projektów mogą być przeprowadzane zarówno w trakcie, jak i na zakończenie realizacji projektu
- Beneficjent zapewnia kontrolującą nieograniczony wgląd we wszystkie dokumenty, tworzenie kopii i odpisów, nieograniczony dostęp do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, obecność osób, które udzielą wszelkich wyjaśnień

KONTROLA PROJEKTU

TYPY KONTROLI:

- ❖ KONTROLA SYSTEMOWA
- ❖ KONTROLA NA DOKUMENTACH
- ❖ KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU
- ❖ KONTROLA KRZYŻOWA
- ❖ KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Kontrole można podzielić na planowe i doraźne.

Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez konieczności wcześniejszego informowania o kontroli. Kontrola doraźna jest prowadzona w przypadku wystąpienia podejrzenia naruszenia prawa bądź wystąpienia nieprawidłowości.

KONTROLA PROJEKTU

KONTROLA NA DOKUMENTACH:

- ❖ weryfikacja wniosków o płatność oraz dokumentacji poświadczającej poniesienie wydatków objętych wnioskiem,
- ❖ wnioski o płatność wraz z wymaganymi załącznikami służą uznaniu i potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach projektu

KONTROLA PROJEKTU

KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU:

- ❖ Kontrola na miejscu obejmuje wizytację w miejscu realizacji projektu oraz/lub w siedzibie beneficjenta,
- ❖ Celem wizytacji w miejscu realizacji projektu jest ocena prawidłowości jego realizacji oraz weryfikacja faktycznego postępu rzeczowego,
- ❖ Kontrola na miejscu ma również na celu potwierdzenie czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone zgodnie z warunkami umowy, czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione, czy projekty są zgodne z RPO WM, czy wydatki w projektach są zgodne z przepisami krajowymi i wspólnotowymi

KONTROLA PROJEKTU

KONTROLA KRZYŻOWA:

❖ celem kontroli krzyżowej programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WM

KONTROLA PROJEKTU

CO JEST KONTROLOWANE:

- ❖ Zgodność projektu z umową podpisaną z beneficjentem,
- ❖ Zgodność realizacji projektu z harmonogramem,
- ❖ Sprawdzenie dokumentów dotyczących realizacji projektu, w szczególności potwierdzających poniesienie wydatków,
- ❖ Sprawdzenie poprawności udzielania zamówień publicznych,
- ❖ Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego i finansowego,
- ❖ Sprawdzenie poprawności udzielania pomocy publicznej,
- ❖ Sprawdzenie poprawności prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w ramach projektu,
- ❖ Sprawdzenie prawidłowości archiwizacji/przechowywania dokumentacji dotyczącej projektu

KONTROLA PROJEKTU

CO JEST KONTROLOWANE:

- ❖ Weryfikacja próby oryginałów dokumentów księgowych i innych dokumentów. Próba dokumentów wybranych do kontroli na miejscu powinna stanowić minimum 10% wydatków z każdej określonej kategorii wydatków
- ❖ Sprawdzenie czy w ramach projektu nie finansuje się zwykłej działalności podmiotu, a jedynie koszty związane z realizacją projektu
- ❖ Zweryfikowanie wartości przyznanej pomocy publicznej
- ❖ Weryfikacja prawidłowości oznaczenia dokumentacji i sprzętu związanych z realizacją projektu
- ❖ Sprawdzenie poprawności postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

KONTROLA PROJEKTU

KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU:

- ❖ Przeprowadzana obligatoryjnie po złożeniu przez beneficjenta do weryfikacji wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i rozliczeniem projektu
- ❖ Celem kontroli na zakończenie projektu jest dokonanie oceny prawidłowości realizacji projektu, potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony w umowie został wykonany, a cele projektu osiągnięte
- ❖ Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji całej dokumentacji dotyczącej projektu lub na podstawie 10% próby każdej kategorii wydatków

OBOWIĄZEK TRWAŁOŚCI PROJEKTU

TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

- TRWAŁOŚĆ PROJEKTU WYNOSI 5 LAT OD FINANSOWEGO ZAKOŃCZENIA PROJEKTU, ZAŚ W PRZYPADKU SEKTORA MŚP – 3 LATA OD DATY FINANSOWEGO ZAKOŃCZENIA PROJEKTU

- PRZEZ OKRES TRWAŁOŚCI PROJEKT NIE MOŻE ZOSTAĆ PODDANY ZASADNICZYM MODYFIKACJOM:
 - 1. Mającym wpływ na jego charakter lub warunki realizacji, lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści
 - 2. Wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PROJEKTU

Beneficjent przechowuje wszelką dokumentację związaną z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w swojej siedzibie, chyba że MJWPU przedłuży termin

Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, ale nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

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
www.funduszeuropejskie.gov.pl

Dziękuję za uwagę
Justyna Wieprzkowicz