

ŚIST

Świętokrzyski Instytut
Samorządu Terytorialnego

Zasady rozliczania projektów przez JST

2021



Narodowy Instytut Wolności
Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego

Sfinansowano przez Narodowy Instytut Wolności - Centrum Rozwoju
Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Programu Rozwoju Organizacji
Obywatelskich na lata 2018 – 2030



Program Rozwoju
Organizacji
Obywatelskich
na lata 2018–2030
PROO

Zasady dofinansowania projektu określa umowa. Gwarantuje ona, że w budżecie programu zostały zarezerwowane odpowiednie środki. Najważniejszym etapem jest realizacja i rozliczenie projektu. Błędy na tym etapie mogą kosztować utratę części, a nawet całości uzyskanego wsparcia. Poniżej przeanalizowano zasady dokumentowania wydatków i rozliczania dotacji.

Zasady rozliczania projektu

O zasadach rozliczania projektu powinieneś pomyśleć już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, gdyż to właśnie wtedy określone są najważniejsze parametry projektu: kosztorys projektu, harmonogram realizacji poszczególnych etapów projektu, wskaźniki produktu i rezultatu oraz inne zobowiązania podlegające monitorowaniu.

Pamiętaj, że po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jesteś zobowiązany do realizacji projektu w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację oraz osiągnięcie i utrzymanie celów oraz wskaźników przewidzianych we wniosku o dofinansowanie.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

Jeżeli w wyniku oceny Twój wniosek o dofinansowanie ze środków unijnych zostanie zakwalifikowany do objęcia wsparciem, zostanie z Tobą zawarta umowa o dofinansowanie. Procedura jej podpisania rozpoczyna się w momencie otrzymania oficjalnego pisma potwierdzającego przyznanie dofinansowania ze środków unijnych na realizację projektu. Zawiera ono również informację o dokumentach, jakie musisz zgromadzić do podpisania umowy oraz terminie, w którym powinieneś dopełnić niezbędnych formalności.

Wykaz dokumentów może się różnić, w zależności od tego, jaki projekt realizujesz oraz jakiego rodzaju podmiot reprezentujesz. Wymaganą bazę w większości przypadków stanowią:

1. dokumenty rejestrowe przedsiębiorstwa (w tym aktualny wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub odpis Krajowego Rejestru Sądowego; zaświadczenie o nadaniu NIP i REGON),
2. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego,
3. aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami publicznymi (np. składkami ZUS, podatkami),

4. dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (np. weksel, gwarancja bankowa, poręczenie).

Umowa o dofinansowanie ze środków unijnych opisuje zobowiązania i uprawnienia oraz harmonogram realizacji projektu i jego budżet. Jej przedmiotem jest realizacja zaproponowanego przez Ciebie projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, który stanie się załącznikiem do umowy. Wszelkie ewentualne zmiany w umowie będą wymagały zatwierdzenia przez instytucję udzielającą wsparcia.

Bardzo ważne jest aby wydatki były ponoszone celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa europejskiego i polskiego oraz dokumentami programowymi.

Należy pamiętać, że w trakcie realizacji projektu mogą się pojawić zmiany. Wpływa to na powstawanie błędów czy niejasności podczas rozliczania. Wymóg zapisany w umowie nakłada obowiązek niezwłocznego powiadomienia instytucji finansującej przez Beneficjenta o każdej zmianie, najlepiej przed przedstawieniem wydatku do rozliczenia, co zmniejsza ryzyko uznania wydatku za niekwalifikowalny.

Kwalifikowalność wydatków a rozliczanie środków

Realizując projekt musisz pamiętać, że nie każdy wydatek związany z projektem może zostać dofinansowany ze środków unijnych. Poszczególne programy i rodzaje dotacji mają przypisany katalog tzw. kosztów kwalifikowanych. Zapoznaj się z nim już na etapie pisania wniosku o dotację. Tylko wydatki z tego katalogu podlegają dofinansowaniu. Pozostałe koszty ponosisz ze środków własnych.

O kwalifikowalności wydatku decyduje nie tylko zgodność z katalogiem kosztów kwalifikowanych. 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 ze środków unijnych na realizację projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które przedstawiś do refundacji będą kwalifikować się do współfinansowania. W trakcie realizacji projektu dodatkowemu sprawdzeniu podlega:

- czy wydatek został rzeczywiście poniesiony,
- 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,
- zasadność poniesienia danego wydatku dla realizacji projektu,
- efektywność poniesionego wydatku,
- sposób udokumentowania wydatków.

Dofinansowanie projektu oznacza, że realizując go korzystasz z pieniędzy publicznych. Ma to swoje konsekwencje związane z wyborem dostawców towarów i usług. Przyjmując dofinansowanie zobowiązujesz się ponosić wszystkie wydatki z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości a także dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów. Co to w praktyce oznacza? Podmioty zobowiązane ustawowo do stosowania prawa zamówień publicznych, dokonują wyboru dostawców zgodnie z tymi przepisami. Jeżeli jednak jesteś prywatnym przedsiębiorcą albo reprezentujesz inny podmiot, który nie jest zobowiązany do stosowania na co dzień prawa zamówień publicznych, będziesz musiał wprowadzić pewne zmiany w sposobie dokonywania zakupów.

Zasady dokonywania zakupów obowiązujące beneficjentów nie zobowiązanych ustawowo do stosowania prawa zamówień publicznych są szczegółowo przedstawione w wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków dla poszczególnego programu.

Wniosek o płatność

Narzędziem służącym do rozliczania projektu jest wniosek o płatność.

Każdorazowo, składany przez Ciebie wniosek jest weryfikowany i po akceptacji staje się podstawą do rozliczenia projektu poprzez wypłatę dofinansowania lub zatwierdzenie

rozliczenia wydatków. Jeżeli formularz wniosku lub załączniki zawierają błędy lub niejasności, podlega uzupełnieniu lub korekcie.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami prawa, zasadami wdrażania projektów realizowanych w ramach Programu Regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego.

Wypłata dofinansowania

Dofinansowanie możesz otrzymać w formie:

- refundacji (czyli zwrotu) poniesionych wcześniej wydatków lub
- zaliczki na planowane do poniesienia wydatki.

W przypadku wniosku o refundację, do formularza załączasz dokumenty, które potwierdzają poniesione wydatki. Na tej podstawie wypłacane jest dofinansowanie wysokości zgodnej z zapisami umowy o dofinansowanie.

O wypłatę zaliczki możesz wnioskować po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Środki, jakie otrzymasz, przeznaczasz na wydatki ponoszone w ramach realizowanego przez Ciebie projektu. Następnie we wskazanym terminie składasz wniosek rozliczający zaliczkę. Pamiętaj, że szczegółowe zasady związane z wypłatą i rozliczaniem zaliczki różnią się w zależności od rodzaju realizowanego projektu. Są one określone w regulaminie konkursu, umowie/decyzji o dofinansowanie i innych dokumentach związanych z realizacją programu.

Dokumenty związane z realizacją projektu

Aby móc rozliczyć projekt, musisz przedstawić odpowiednie dokumenty poświadczające przede wszystkim prawidłowość ponoszenia wydatków, ale także realizację zadań związanych z projektem.

Do wniosku o płatność załączasz przede wszystkim:

- faktury lub inne dowody księgowe;

- dowody zapłaty;
- protokoły odbioru lub inne dokumenty potwierdzające odebranie przedmiotu umowy z wykonawcą;
- umowy z wykonawcą.

Sprawozdawczość, rozliczenie projektu i dokumentacja

Przez cały okres realizacji projektu objętego dofinansowaniem ze środków unijnych, powinieneś regularnie informować o czynionych postępach instytucję, która udzieliła Ci wsparcia. Sprawozdania należy przygotowywać na specjalnym formularzu. Częstotliwość ich składania określona jest w umowie o dofinansowanie – najczęściej wymagane są minimum raz na trzy miesiące. W sprawozdaniach informuje się o podejmowanych działaniach, uzyskiwanych efektach oraz ponoszonych wydatkach – wszystko to w odniesieniu do założeń z wniosku o dotację. Przedstawia się również plan działań na okres poprzedzający złożenie kolejnego sprawozdania.

Sprawozdania z postępu w realizacji projektu są najczęściej integralną częścią wniosku o płatność. Jest on podstawą do wypłaty przyznanej dotacji unijnej w formie zaliczki, refundacji częściowej lub całkowitej.

Wszelkie operacje w projekcie związane z utworzeniem wniosku o płatność i przekazaniem go do instytucji w celu weryfikacji, prowadzeniem korespondencji, przekazywaniem harmonogramów realizacji projektu czy ewidencjonowaniem informacji o zamówieniach publicznych realizowanych w ramach projektu, danych dotyczących personelu projektu oraz uczestników projektu możesz dokonywać za pośrednictwem Centralnego systemu teleinformatycznego.

Jeżeli twój projekt realizowany jest w ramach jednego z krajowych programów operacyjnych lub regionalnego programu operacyjnego wykorzystującego centralny system teleinformatyczny, integralnym elementem umowy jest lista osób uprawnionych przez Ciebie do wykonywania w Twoim imieniu czynności związanych z realizacją projektu w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego.

Sprawozdania z realizacji projektu są weryfikowane pod względem zgodności z założeniami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie oraz poprawności ponoszonych wydatków. Jeżeli znajdą się w nim błędy lub niejasności, będziesz musiał uzupełnić wniosek lub go poprawić. Dotacja może być cofnięta, jeżeli okaże się że realizujesz projekt niezgodnie z założeniami, o których pisałeś we wniosku lub nie osiągnąłeś zamierzonego celu. Całość lub część dotacji będziesz też musiał zwrócić jeżeli nie dochowasz obowiązujących Cię procedur związanych na przykład z wyborem dostawców lub usługodawców.

O płatność występujesz, gdy:

- wnioskujesz o przekazanie zaliczki na realizację projektu,
- wnioskujesz o refundację kosztów, które już ponieścieś,
- chcesz rozliczyć otrzymane zaliczki – wtedy musisz wykazać wydatki, które ponieścieś i opłaciłeś z otrzymanych wcześniej zaliczek,
- jesteś jednostką sektora finansów publicznych, a środki na projekt zostały zapisane w Twoim budżecie – rozliczenie wydatków,

Występując o zaliczkę, jej wysokość kalkulujesz na podstawie kosztów, jakie planujesz ponieść w okresie poprzedzającym złożenie kolejnego wniosku/sprawozdania. Jednocześnie musisz wziąć pod uwagę dopuszczalne limity wysokości zaliczki określone w umowie o dofinansowanie.

Jeżeli wniosek służy rozliczeniu poniesionych już kosztów w części finansowej to, żeby prawidłowo rozliczyć środki unijne, przedstawiasz zestawienie wydatków, odnosząc je do szczegółowego budżetu z wniosku o dotację. Często wymagane jest również załączenie kopii dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie tych wydatków.

Podczas realizacji projektu bardzo ważne jest, abyś zbierał wszelkie związane z nim dokumenty. Będziesz musiał je przedstawić wraz z wnioskiem o płatność, aby otrzymać wypłatę przyznanego dofinansowania. Niezbędne są wszelkie dokumenty potwierdzające nabycie i instalację środków trwałych, budowę obiektów czy skorzystanie z usług przewidzianych w projekcie. Wymagane są przede wszystkim faktury i potwierdzenia przelewów, ale również protokoły przekazania towarów, odbioru zleconych prac czy wykonania usług.

Jeżeli w ramach projektu zatrudniałeś pracowników – niezależnie od tego czy ich wynagrodzenie podlegało dofinansowaniu – musisz dysponować pełną dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów oraz wywiązywanie się ze zobowiązań wobec zatrudnionych, ZUS i skarbu państwa.

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczętką zawierającą taką informację. Ma to zapobiec próbom wykorzystania tego samego dokumentu do uzyskania zwrotu kosztów w więcej niż jednym projekcie.

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.

Wszystkie płatności w projekcie muszą się odbywać za pośrednictwem osobnego konta bankowego wskazanego w umowie dotacji.

Zasady promocji i oznakowania projektów objętych dofinansowaniem ze środków unijnych

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.

Co musi zawierać obowiązkowe oznakowanie?

- znak Funduszy Europejskich, z nazwą programu, z którego realizowany jest Twój projekt,

- znak Unii Europejskiej, z nazwą funduszu, z którego Twój projekt uzyskał dofinansowanie.

Szczegółowo zasady promocji i oznakowania projektów zostały opisane w zakładce Promocja Funduszy Europejskich.

Zakończenie projektu

W momencie poniesienia ostatniego wydatku związanego z projektem oraz odebrania ostatniej usługi/dostawy, zakończyłeś realizację projektu. Gratulacje! Pamiętaj, że musisz jeszcze w określonym terminie złożyć wniosek o płatność końcową. Na tym etapie prawdopodobnie zostanie przeprowadzona kontrola w miejscu realizacji projektu. Musimy sprawdzić, czy wszystkie zadania zostały prawidłowo zrealizowane, a wydatki poniesione zgodnie z przedstawianymi przez Ciebie we wnioskach o płatność dokumentami. Pamiętaj, że wykrycie błędów może skutkować zmniejszeniem dofinansowania, a nawet odebraniem całości dofinansowania.

Trwałość projektu a rozliczanie środków unijnych

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. Standardowo wynosi on 5 lat. Odstępstwem objęte są mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, dla których okres trwałości to 3 lata.

Okres trwałości liczony jest od daty płatności końcowej dotacji unijnej.

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

1. zaprzestasz działalności produkcyjnej lub przeniesiesz ją poza obszar wsparcia programu,
2. nastąpi zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
3. nastąpi istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń.

Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Zasada ta nie ma zastosowania do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

Naruszenie zasady trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu ze środków unijnych, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.

Po zakończeniu projektu zobowiązany jesteś do przechowywania pełnej dokumentacji przez okres wskazany w umowie dotacji. Miejscem archiwizacji powinna być siedziba podmiotu, który realizował projekt. W okresie tym masz obowiązek udostępnić wgląd w dokumentację przedstawicielom instytucji, która udzieliła ci wsparcia, Instytucji Zarządzającej programem, z którego ono pochodziło, a także przedstawicielom Unii Europejskiej – jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Pamiętaj: Na każdym etapie nasi eksperci pomagają w prawidłowym rozliczeniu wniosków unijnych. Są to doświadczeni doradcy biznesowi, mający za sobą realizację wielu projektów unijnych w formie zwrotnej oraz bezzwrotnej.

Kontrola projektu objętego dofinansowaniem unijnym

Kontrola towarzyszy realizacji każdego projektu, któremu udzielone zostało wsparcie z funduszy unijnych. Jest obowiązkowym elementem w trakcie jego trwania lub krótko po zakończeniu, poprzedzając ostateczne rozliczenie. Może też nastąpić w trakcie okresu trwałości. Twój projekt będzie mógł podlegać następującym kontrolom:

1. Weryfikacja wniosków o płatność – każdy złożony przez Ciebie 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;
2. Kontrola w miejscu jego realizacji lub w twojej siedzibie – może być prowadzona w trakcie realizacji projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu; kontroli podlegać będzie dokumentacja i zakres rzeczowy realizowanego projektu; szczególną formą kontroli na miejscu jest wizyta monitoringowa, polegająca na sprawdzeniu, czy faktycznie projekt jest wykonywany;
3. Kontrola krzyżowa – realizowana będzie w sytuacji, gdy realizujesz więcej niż jeden projekt lub gdy realizowałeś projekty w latach 2007-13. Sprawdzane będzie, czy w ramach kilku projektów nie były finansowane te same wydatki; w kontroli tej nie uczestniczysz – prowadzona jest ona bowiem na podstawie danych zgromadzonych w systemie informatycznym; możesz dowiedzieć się o niej tylko wówczas, gdy zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania i jesteś proszony o przedłożenie konkretnych dokumentów do weryfikacji;
4. 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;
5. Kontrola trwałości – prowadzona po zakończeniu realizacji projektu – co do zasady sprawdzeniu podlega, czy nie zaszły w projekcie niedozwolone modyfikacje
6. Innym kontrolom – realizowanym na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Instytucję Audytową lub Najwyższą Izbę Kontroli.

Po zakończeniu kontroli zostaje sporządzona informacja pokontrolna. Jeżeli podczas kontroli wykryte zostaną nieprawidłowości, otrzymasz zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich wypełnienia.

Rozliczanie projektów jest jednym z najważniejszych i jednocześnie najtrudniejszych etapów realizacji projektu. Często jednak etap rozliczania projektów bywa bagatelizowany. Uzyskanie, a następnie rozdysponowanie funduszy unijnych to nie ostatnia część projektu. Aby zamknąć

konkretny projekt należy koniecznie pamiętać o etapie rozliczania. Niedopilnowanie tej części może mieć przykre konsekwencje, w tym rozwiązanie samej umowy. Dobrze przygotowane rozliczenie zapewnia nie tylko płynną wypłatę środków z dofinansowania, ale również stanowi o powodzeniu realizacji projektów. Dzięki temu cały proces finansowania przebiega znacznie sprawniej.