



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska




CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Działanie 1.1 POPC - Zagadnienia związane z realizacją projektu w odniesieniu do zapisów Umowy o dofinansowanie

26.10.2016 r.

- 
- 1. Warunki i zasady rozliczania udzielonego dofinansowania**
 - 2. Kwalifikowalność wydatków oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji**
 - 3. Zmiany w Umowie o dofinansowanie**
 - 4. Obowiązki Beneficjentów wynikające ze sprawozdawczości**
 - 5. Obowiązki w zakresie promocji i informacji**
 - 6. Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie**



Warunki i zasady rozliczania udzielonego dofinansowania (1)

Dofinansowanie może zostać przekazane Beneficjentowi w formie:

- zaliczki, lub
- refundacji niebędącej płatnością końcową, oraz
- refundacji przekazywanej jako **płatność końcowa**.

Wypłata dofinansowania następuje zgodnie z obowiązującym terminarzem wypłaty współfinansowania UE znajdującym się na stronie Banku Gospodarstwa Krajowego <https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/system-przeplywu-srodkow-europejskich> (zakładka „Informacja o systemie”) w terminie 21 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność zaliczkową, pod warunkiem dostępności środków.



Warunki i zasady rozliczania udzielonego dofinansowania (2)

Terminy składania wniosków o płatność:

- Pierwszy wniosek o płatność należy złożyć w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy o dofinansowanie;
- W przypadku płatności zaliczkowych i pośrednich: w terminach przewidzianych w aktualnym harmonogramie płatności;
- W przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków;

Beneficjent ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatność końcową w przypadku zakończenia Projektu przed upływem terminu jego realizacji.

Zatwierdzenie wniosku o płatność końcową i przekazanie płatności końcowej następuje po zakończeniu czynności kontrolnych na zakończenie realizacji Projektu.



Warunki i zasady rozliczania udzielonego dofinansowania (3)

Metody płatności za wydatki w ramach Projektu.

1. Płatność wydatków kwalifikowalnych z rachunku służącego przekazywaniu środków zaliczki w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, pozostała część wydatków kwalifikowalnych powinna zostać pokryta ze środków własnych Beneficjenta, z innych rachunków bankowych służących obsłudze płatności Projektu;



Warunki i zasady rozliczania udzielonego dofinansowania (4)

2. Opłacenie zobowiązania w całości, tj. zarówno w zakresie wydatków kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych z rachunku służącego przekazaniu środków zaliczki, po uprzednim zasileniu go kwotą środków własnych pozwalającą na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych; zasilenie takie powinno nastąpić najpóźniej w dniu dokonania płatności ze środków zaliczki i dokładnie w kwocie pozwalającej na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych;

3. Zapłata wydatku z innego rachunku niż rachunku służącego przekazywaniu środków zaliczki, ze środków własnych, a następnie przekazanie środków w proporcji dofinansowania Projektu w wydatkach kwalifikowalnych ze środków zaliczki.



Warunki i zasady rozliczania udzielonego dofinansowania (5)

- ✓ Wypłata kolejnych transz dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia co najmniej 70 % łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz.
- ✓ Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki oraz refundacji nie może przekroczyć 95 % całkowitej wartości dofinansowania.
- ✓ Kwota wypłaconych i nierozliczonych zaliczek nie może przekroczyć 40 % całkowitej wartości dofinansowania.
- ✓ Przy sporządzaniu wniosków o płatność rekomendujemy Beneficjentom składanie rozdzielnie wniosku rozliczającego przyznane dofinansowanie od wniosku, w ramach którego ubiega się o kolejną transzę zaliczki.



Warunki i zasady rozliczania udzielonego dofinansowania (6)

- Nie ma konieczności zwrotu niewykorzystanej części zaliczki do końca roku budżetowego. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczania otrzymanego dofinansowania zgodnie z terminami wskazanymi w aktualnie obowiązujących harmonogramach.
- Beneficjent ma obowiązek rozliczenia otrzymanej transzy zaliczki w terminach i kwotach wynikających z Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu i harmonogramu płatności.
- W przypadku nierozliczenia danej transzy zaliczki na kwoty lub w terminach wynikających z aktualnego Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu i harmonogramu płatności, Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty odsetek na zasadach określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.



Co rozumiemy przez rozliczenie zaliczki?

§ 5 ust. 7 umowy o dofinansowanie

Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do Instytucji Pośredniczącej lub na zwrocie zaliczki.

Przypomnienie dot. wypełniania wniosku o płatność (II i III konkurs)



PRZYKŁAD:

Poziom dofinansowania zgodnie z Umową o dofinansowanie: 85%

Luka w finansowaniu: 98,70%

Wartość faktury brutto: 66 420,00 PLN

Wartość faktury netto: 54 000,00 PLN

Wydatki kwalifikowalne dla projektu (tj. uwzględniając 98,70% luki w finansowaniu):
53 298,00 PLN

Rozliczenie zaliczki / refundacja:

45 303,30 PLN ($53\,298,00 \cdot 85\%$) stanowi dofinansowanie i należy je opłacić zaliczką lub będzie podlegać refundacji

21 116,70 PLN stanowi wkład własny oraz wydatki niekwalifikowalne i należy opłacić je środkami własnymi Beneficjenta



Warunki i zasady rozliczania udzielonego dofinansowania (7)

- Aktualizacja Harmonogramu rzeczowo finansowego realizacji Projektu musi być złożona do IP najpóźniej 14 dni przed upływem terminu rozliczenia, którego dochowanie jest niemożliwe, wraz ze szczegółowym uzasadnieniem zmian.
- W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o akceptacji Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do zaktualizowania za pomocą SL2014 harmonogramu płatności na podstawie danych wynikających z zaakceptowanego Harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji Projektu.



Kwalifikowalność wydatków oraz prawidłowe przygotowanie dokumentacji

Wydatki w projekcie planowane i ponoszone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, Umową o dofinansowanie i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innymi dokumentami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w Umowie o dofinansowanie.



Kwalifikowalność wydatków

- ✓ Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot dofinansowania w ramach POPC;
- ✓ Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu poniesienia wydatku;
- ✓ Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu określony jest w umowie o dofinansowanie i jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne;



Ocena kwalifikowalności wydatków

Wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- ✓ został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie;
- ✓ jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie;
- ✓ jest zgodny z POPC na lata 2014-2020 i SZOOP na lata 2014-2020;

Ocena kwalifikowalności wydatków cd.

- ✓ został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- ✓ jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- ✓ został dokonany w sposób przejrzysty i racjonalny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- ✓ jest konkurencyjny i efektywny tj. nie jest zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych;
- ✓ został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- ✓ został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków;

Ocena kwalifikowalności wydatków cd.

- ✓ Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz innymi dokumentami, do których stosowania Beneficjent zobowiąże się w umowie o dofinansowanie;
- ✓ Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu;
- ✓ Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.



Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie w ramach POPC nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną uznane za kwalifikowalne, tj. poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego).



Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, za kwalifikowalne nie będą uznawane wydatki dotyczące projektów fizycznie zakończonych (w przypadku których nastąpił odbiór ostatnich robót budowlanych) lub w pełni zrealizowanych (w przypadku których nastąpił odbiór ostatnich dostaw i usług) przed dniem złożenia do CPPC wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie płatności zostały przez beneficjenta dokonane.

Zasada faktycznego poniesienia wydatku

- ✓ Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.
- ✓ Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.



Kwalifikowalność wydatków - udokumentowanie poniesienia wydatku

- ✓ Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia dokumentów umożliwiających weryfikację kwalifikowalności wydatków;
- ✓ Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że poniesione przez niego wydatki są kwalifikowalne.



Dokumentacja umożliwiająca weryfikację kwalifikowalności wydatków

✓ Dokumenty potwierdzające wydatki:

- a) faktura, rachunek;
- b) umowa/zamówienie (jeśli dotyczy);
- c) protokół odbioru - zdawczo-odbiorczy lub częściowy (jeśli dotyczy);
- d) OT (jeśli dotyczy);
- e) potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy oraz potwierdzenie przelewu).



Co powinien zawierać protokół odbioru?

§ 5 ust. 15 pkt. 1) umowy o dofinansowanie

Protokół odbioru musi obejmować co najmniej następujące informacje:

- wskazanie lokalizacji infrastruktury której dotyczy,
- nr umowy lub zamówienia którego dotyczy,
- oznaczenie strony przekazującej i odbierającej,
- termin odbioru,
- potwierdzenie wykonania zgodnie z umową lub zamówieniem którego dotyczy,
- jednoznaczne wskazanie zakresu odbieranych robót lub usług (jeśli dotyczy),
- nazwę producenta i symbol modelu poszczególnych elementów dostaw (jeśli dotyczy),
- podpisy osób upoważnionych do przekazania i odebrania robót/dostaw/usług.



Zasady opisywania faktur oraz dokumentów związanych z realizacją projektu

Każda faktura potwierdzająca poniesienie wydatków w ramach projektu powinna być opisana w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jej związek z projektem. Oryginał dowodu księgowego powinien być również podpisany przez osobę akceptującą dokument, zawierać dekretację oraz numer księgowy.

I strona dokumentu:

- ✓ Na pierwszej stronie oryginału należy zawrzeć numer umowy o dofinansowanie.



Zasady opisywania faktur oraz dokumentów związanych z realizacją projektu cd.

II strona dokumentu:

- ✓ informacja o współfinansowaniu projektu z EFRR;
- ✓ krótki opis wydatku wraz z podaniem numeru zadania/pozycji z budżetu projektu, opisu kosztu w danej kategorii, kwotę wydatków ogółem z faktury dla danej kategorii kosztów, kwotę wydatków kwalifikowalnych dla danej kategorii kosztów;
- ✓ jeżeli jakaś część z wydatków wskazanych na fakturze nie będzie dotyczyć realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze;
- ✓ jeżeli w umowie o dofinansowanie projektu określono wydatki niekwalifikowalne, należy je również opisać wskazując ich wartość oraz kategorię kosztów (numer i nazwa zadania oraz opis kosztu w danej kategorii);



Zasady opisywania faktur oraz dokumentów związanych z realizacją projektu cd.

II strona dokumentu cd.:

- ✓ łączna wartość wydatków kwalifikowalnych oraz łączną wartość wydatków niekwalifikowalnych;
- ✓ jeżeli Beneficjent prowadzi rachunkowość pełną - zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz z podpisem osoby upoważnionej), zatwierdzenie kwoty do wypłaty wraz z podaniem zatwierdzanej wartości (wraz z podpisem osoby upoważnionej) oraz dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu);
- ✓ adnotacja, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, wraz z podaniem podstawy prawnej - nr artykułu, ustępu oraz punktu ustawy, a także wskazaniem właściwego Dziennika Ustaw;



Zasady opisywania faktur oraz dokumentów związanych z realizacją projektu cd.

II strona dokumentu cd.:

- ✓ adnotacja, iż wydatek wykazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych i został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- ✓ kategoria interwencji EFRR;
- ✓ odniesienie do daty zawarcia i numeru umowy z wykonawcą.

W przypadku braku możliwości (*zbyt mało miejsca*) umieszczenia wszystkich wymaganych zapisów na drugiej stronie, dopuszcza się możliwość umieszczenia w/w informacji na kartce papieru - na stałe dołączonej do dokumentu księgowego - z nagłówkiem: „Załącznik do faktury nr ... z dnia”.

W takim przypadku na fakturze powinna znaleźć się także informacja, że dany dokument posiada załącznik.

Zasady opisywania faktur oraz dokumentów związanych z realizacją projektu cd.

Na wszystkich pozostałych dokumentach związanych z realizacją projektu powinien znaleźć się zapis: „Dotyczy projektu [*podać nr i nazwę*] realizowanego w ramach umowy [*podać nr*] zawartej dnia” Dotyczy także dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych.

Przykładowa forma opisu faktury:



Adobe Acrobat
Document



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego






Zmiany w Umowie o dofinansowanie (1)

Zmianami, które wymagają zgody IP i są wprowadzane aneksem do umowy o dofinansowanie są w szczególności:

- ✓ zmiana wartości wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu;
- ✓ zmiana okresu realizacji Projektu i okresu kwalifikowalności wydatków;
- ✓ zmiana w obrębie wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we wniosku o dofinansowanie;
- ✓ modyfikacja zakresu kategorii lub dodanie podkategorii wydatków;
- ✓ zmiany powodujące przesunięcie terminu osiągnięcia „kamieni milowych”;
- ✓ zmiany prawno-organizacyjne w statusie Beneficjenta (o wszelkich zmianach, które mogą mieć wpływ na realizację i cele Projektu należy niezwłocznie poinformować IP).



Zmiany w Umowie o dofinansowanie (2)

Bez konieczności aneksowania Umowy, Beneficjent może dokonywać:

- ✓ przesunięć środków do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania lub kategorii, z których są przesuwane środki, w stosunku do pierwotnego wniosku o dofinansowanie Projektu;
- ✓ zmiany w Harmonogramie rzeczowo-finansowym realizacji Projektu terminów realizacji poszczególnych zadań, nieprowadzące do zmiany kamieni milowych lub okresu realizacji i kwalifikowalności;
- ✓ zmiany części Punktów Adresowych (HP) zadeklarowanych w momencie składania wniosku o dofinansowanie do objęcia zasięgiem sieci NGA, na inne wskazane na tym samym obszarze w „Liście obszarów interwencji...”. Wymiana będzie możliwa do wysokości 15% liczby HP deklarowanej do objęcia zasięgiem.



Obowiązki Beneficjentów wynikające ze sprawozdawczości (1)

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz informowania o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na jego przebieg.



Obowiązki Beneficjentów wynikające ze sprawozdawczości (2)

Beneficjent ma obowiązek przedkładania, w okresie trwałości Projektu, informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Instytucji zaangażowanych w realizację POPC.

Beneficjent zobowiązany jest do utrzymania w okresie trwałości Projektu, wartości wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego, osiągniętych w wyniku jego realizacji.

Z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego nałożone mogą zostać korekty finansowe odpowiednio do stopnia nieosiągnięcia wskaźnika.



Obowiązki Beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Przyznanie dofinansowania daje prawo, ale i także obowiązek informowania opinii publicznej.

Skąd taki obowiązek?

Wszyscy obywatele Unii Europejskiej mają prawo do wiedzy, w jaki sposób są wykorzystywane jej zasoby finansowe. Dlatego UE wymaga informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów, o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe między innymi dzięki unijnej pomocy finansowej.



Obowiązki Beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Jakie są obowiązki informacyjne Beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną/odbiorców rezultatów projektu oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu należy:

- a) oznaczać wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;
- b) dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;
- c) dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy.



Obowiązki Beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Jakie są obowiązki informacyjne Beneficjenta? cd.

- a) umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;
- b) umieścić opis projektu na stronie internetowej;
- c) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Należy też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.



Obowiązki Beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

1. znak Funduszy Europejskich (FE);
2. barwy RP;
3. znak Unii Europejskiej (UE) - złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt, tj. EFRR.

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.





Obowiązki Beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Dokumentowanie działań promocyjno - informacyjnych

Wszystkie działania promocyjno - informacyjne muszą zostać udokumentowane w formie papierowej czy elektronicznej np.:

- ✓ zdjęcia tablicy informacyjnej/pamiątkowej;
- ✓ zrzut z ekranu strony internetowej;
- ✓ pojedyncze egzemplarze ulotek.



Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie (1)

Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej określonych. Wypowiedzenie następuje na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

Umowa o dofinansowanie może zostać wypowiedziana przez IP, zgodnie z § 22 umowy o dofinansowanie z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia lub ze skutkiem natychmiastowym.



Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie (2)

Umowa może zostać rozwiązana z jednomiesięcznym trybem wypowiedzenia m.in. w przypadkach, gdy:

- ✓ Beneficjent nie rozpoczął merytorycznych zadań dotyczących realizacji Projektu w terminie 4 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn przez siebie zawnionych;
- ✓ Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową;
- ✓ Beneficjent nie przestrzega zasady konkurencyjności przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu;
- ✓ Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych w swoim statusie zagrażających realizacji Umowy lub nie poinformował Instytucji Pośredniczącej o zamiarze dokonania zmian prawno-organizacyjnych w jego statusie, które mogą mieć wpływ na realizację Projektu lub osiągnięcie celów Projektu;



Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie (3)

Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym m.in. w przypadkach, gdy:

- ✓ Beneficjent wykorzystał środki w całości lub w części na cel i zakres inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową lub przepisami prawa;
- ✓ Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu, bądź w sposób rażący nie wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Umowie, w szczególności buduje sieć szerokopasmową w ramach POPC z naruszeniem warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać sieci szerokopasmowe w ramach POPC lub wykorzystuje Sieć POPC z naruszeniem zasad dostępu hurtowego;
- ✓ Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub audytowi;
- ✓ Beneficjent przedstawił jako autentyczne dokumenty podrobione i poświadczające nieprawdę;
- ✓ Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności, został złożony wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości lub zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne.
- ✓ Beneficjent nie ustanowił lub nie wniósł w terminie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.



Dziękuję za uwagę

Centrum Projektów Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

