




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

Spotkanie informacyjne dla Beneficjentów dn. 02.12.2016 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 nie będącej płatnością końcową oraz
- refundacji przekazywanej jako **płatność końcowa**.

Wyplata 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)

Pierwszy wniosek o płatność należy złożyć w terminie 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 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)

Jak dokonywać płatności za wydatki w ramach Projektu?

1. Płatności ze środków zaliczki powinny być dokonywane wyłącznie na wydatki kwalifikowalne i w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych.

PRZYKŁAD:

Poziom dofinansowania zgodnie z Umową o dofinansowanie: 60%

Wartość faktury brutto: 123 000,00 PLN

Wydatki kwalifikowalne: 100 000,00 PLN

Przyznana zaliczka: 120 000,00 PLN

Rozliczenie zaliczki:

60 000,00 PLN stanowi dofinansowanie i należy je opłacić zaliczką

63 000,00 PLN stanowi wkład własny oraz wydatki niekwalifikowalne i należy opłacić je środkami własnymi Beneficjenta

60 000,00 PLN stanowi kwotę niewykorzystanej zaliczki podlegającej zwrotowi na rachunek bankowy lub należy dokonać uprzedniej aktualizacji Harmonogramów z przesunięciem rozliczenia na kolejne miesiące

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 określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych zaliczek, nie niższej jednak niż 70 % całości przekazanego dofinansowania.
- ✓ Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki oraz refundacji nie może przekroczyć 95 % całkowitej wartości dofinansowania.
- ✓ Pojedyncza transza zaliczki 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, aby rozliczać otrzymane dofinansowanie 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.

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 PO PC;
- ✓ Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu poniesienia wydatku;
- ✓ W przypadku umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku prowadzonych postępowań - wersję Wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy, tj. w dniu publikacji ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego pod warunkiem udokumentowania publikacji ogłoszenia o wszczęciu postępowania

Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

- ✓ 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;
- ✓ Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na wniosek beneficjenta, za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
- ✓ Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie, np. koszty związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie.

Ocena kwalifikowalności wydatków

Wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- ✓ został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę lub osobę uprawnioną w imieniu wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach I Osi priorytetowej, działania 1.1;
- ✓ 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 PO 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.

- ✓ dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- ✓ jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków lub regulaminie konkursu;
- ✓ Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie;

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 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 PO PC 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 ostatecznych robót budowlanych) lub w pełni zrealizowanych (w przypadku których nastąpił odbiór ostatecznych 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 lub - w przypadku wkładu niepieniężnego - dokumenty wraz z odpowiednim potwierdzeniem dokonania płatności.



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 ogólne:

- a) polityka rachunkowości;
- b) umowa o dofinansowanie wraz z harmonogramem rzeczowo - finansowym obowiązującym dla weryfikowanych wniosków;
- c) upoważnienie do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy).

Dokumentacja umożliwiająca weryfikację kwalifikowalności wydatków cd.

✓ Dokumenty potwierdzające wydatki:

- a) faktura, faktura zaliczkowa, rachunek lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej;
- b) umowa/zamówienie (jeśli dotyczy);
- c) protokół odbioru - zdawczo-odbiorczy lub częściowy (jeśli dotyczy);
- d) OT (jeśli dotyczy);
- e) potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu).

Zasady opisywania faktur oraz dokumentów związanych z realizacją projektu

Każda faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego 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 będzie realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze;
- ✓ jeżeli w umowie/decyzji 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.:

- ✓ łączną 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);
- ✓ adnotację, 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.:

- ✓ adnotację, iż wydatek wykazany w dokumencie nie jest objęty przepisami Ustawy Prawo zamówień publicznych i został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności;
- ✓ kategoria interwencji EFRR.

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.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” - dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty tak, aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

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



Najczęściej popełniane błędy przy przygotowaniu wniosków o płatność

- ✓ Brak załączników w postaci opisów do faktur;
- ✓ Brak odpowiedniej adnotacji o projekcie na pierwszej stronie faktury;
- ✓ Błędy w opisach na dokumentach księgowych (nie uwzględnienie wszystkich wymaganych informacji);
- ✓ Pozostawienie pustych pól w ramach poszczególnych modułów wniosku o płatność;
- ✓ Brak wypełnionego Harmonogramu płatności po dokonanej aktualizacji;

Zmiany w Umowie o dofinansowanie (1)

Zmiany, które w szczególności wymagają zgody IP i są wprowadzane aneksem do Umowy o dofinansowanie:

- ✓ zmiana wartości wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu;
- ✓ zmiana okresu realizacji Projektu;
- ✓ zmiana w obrębie wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we wniosku o dofinansowanie;
- ✓ modyfikacja zakresu kategorii lub dodanie podkategorii wydatków;
- ✓ 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:

- ✓ przesunąć środków do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania lub kategorii, z których są przesuwane środki, w stosunku do pierwotnego wniosku o dofinansowanie Projektu;
- ✓ zmian parametrów sprzętu komputerowego i innego sprzętu planowanego do zakupu w ramach Projektu (pod warunkiem zachowania wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel oraz parametrów jakości nie gorszych niż poprzednio zakładane przez Beneficjenta oraz pod warunkiem uzasadnienia przez Beneficjenta postulowanych zmian i pozytywnego ich rozpatrzenia przez IP;
- ✓ zmiany części Punktów Adresowych (HP) zadeklarowanych w momencie składania WoD do objęcia zasięgiem sieci NGA, na inne wskazane na tym samym obszarze w „Liście obszarów interwencji...”. Wymiana będzie możliwa do wysokości 15% liczby HP deklaratowanej 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 zobowiązany jest do pomiaru wartości osiągniętych wskaźników w wyniku realizacji Projektu zamieszczonych we Wniosku o dofinansowanie.

Długość sieci szerokopasmowej, która została zrealizowana w ramach projektu programu POPC niezależnie od typu sieci (szkieletowa/ dystrybucyjna/ dostępowa) i sposobu realizacji (budowa/ przebudowa/ dzierżawa/ wykup) powinna być mierzona **łącznie** w ramach długości wskaźnika określonej we Wniosku o dofinansowanie.

Obowiązki Beneficjentów wynikające ze sprawozdawczości (3)

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 wartości nieosiągnięcia wskaźnika.

Obowiązki beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Przyznanie dofinansowania daje prawo ale i także obowiązek, aby informować opinię publiczną.

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 oraz tablice informacyjne i plakaty;

Obowiązki beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Jakie są obowiązki informacyjne beneficjenta? cd.

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

Należy także 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?

Beneficjenci zobowiązani są oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej lub przeznaczone dla uczestników projektu.

Obowiązkiem Beneficjentów jest również oznaczanie miejsce realizacji projektu.

Obowiązki beneficjentów w zakresie promocji i informacji

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

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

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



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego





Obowiązki beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Jak oznaczać miejsce projektu?

Obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania projektu.

Po uzyskaniu dofinansowania powyżej 500 tys. euro należy umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową.

Tablicę informacyjną należy umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).



Obowiązki beneficjentów w zakresie promocji i informacji

Jak oznaczać miejsce projektu? cd.

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru Projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to 80x120 cm.

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana aż do zakończenia Projektu.

Tablicę pamiątkową należy umieścić po zakończeniu projektu - nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. Obowiązkiem Beneficjenta jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.

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 ulec wypowiedzeniu przez IP, zgodnie z § 21 Umowy, który klasyfikuje rozwiązanie z jednomiesięcznym terminem wypowiedzenia lub ze skutkiem natychmiastowym.

Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie (2)

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

- ✓ Beneficjent nie rozpoczął merytorycznych zadań dotyczących realizacji Projektu w terminie 8 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn przez siebie zawinionych;
- ✓ Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu lub nie wywiązuje się z obowiązków określonych w Umowie i pomimo skierowania do niego wezwania nie podjął ich należytego wykonywania w terminie wskazanym w wezwaniu, nie krótszym niż 7 dni
- ✓ 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 w przypadkach m.in. 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.



Dziękujemy za uwagę

Centrum Projektów Polska Cyfrowa



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

