

# JAK ROZLICZYĆ PROJEKT?



PUNKT  
INFORMACYJNY  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

współfinansowany  
z Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego



[www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)



WAŻNA UWAGA



MIEJ TO POD RĘKĄ



PRZYKŁAD  
DOBREJ PRAKTYKI



WYSTRZĘGAJ SIĘ  
BŁĘDÓW

# WPROWADZENIE: JAK OSIĄGNAĆ SUKCES

**Oddajemy w Państwa ręce poradnik, który może nieco upraszcza spojrzenie na skomplikowane zagadnienia związane z rozliczaniem projektów, ale dzięki temu pozwala zwrócić uwagę na najważniejsze problemy. To, co wydawało się trudne, zagmatwane i nie do przejścia, po lekturze stanie się proste jak tabliczka mnożenia.**

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WK-P), podobnie jak inne programy regionalne, obejmuje wiele obszarów: poprawę infrastruktury środowiskowej, drogowej, ochrony zdrowia i edukacyjnej, rozwój społeczeństwa informacyjnego, wzrost konkurencyjności regionalnych przedsiębiorstw, rozwój turystyki w regionie, rewitalizację miast i terenów zdegradowanych. Do tej różnorodności dochodzi duża liczba przedsięwzięć – do 20 października 2011 r. zawarto umowy na realizację grubo ponad 1300 projektów. I podpisane są kolejne. Łączna wartość tych przedsięwzięć sięga 5,5 mld zł, a kwota dofinansowania z Unii Europejskiej przekracza 2,9 mld zł.

Już same te liczby pokazują rozmiar przedsięwzięcia, jakim jest wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P. Aby sprawnie przebiegało, trzeba było przygotować sztab ludzi w instytucji, która odpowiada za jego realizację. Ich pracę koordynuje Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który pełni funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Każdy z ponad 1300 projektów ma swojego opiekuna, który stara się służyć beneficjentom swoją pomocą w prawidłowej realizacji i rozliczeniu tych przedsięwzięć. Opiekunowie sprawują nadzór średnio nad kilkunastoma przedsięwzięciami jednocześnie.

Jednakże motorem w realizacji programu i gwarantem sukcesu są beneficjenci. Bez pomysłów wnoszonych przez projektodawców wizja i cele wpisane w Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie miałyby szansy urzeczywistnienia się. My jesteśmy po to, by Państwu ułatwić przejście przez miejscami skomplikowane procedury i formalne meandry korzystania z pieniędzy Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przeznaczonych na rozwój naszego województwa.

Realizacja Regionalnego Programu Operacyjnego szybko postępuje, więc i my idziemy krok dalej. Niniejszy poradnik wychodzi naprzeciw Państwa oczekiwaniom. W bardziej przystępnej formie staramy się zaprezentować przede wszystkim procedury związane z prawidłową realizacją i rozliczeniem projektów w ramach RPO WK-P. Są to dwa ostatnie etapy w cyklu życia projektu (patrz poniższy diagram). Oczywiście wpływ na finałowy efekt mają niektóre elementy z wcześniejszych etapów, na co również uczulamy w publikacji. Z ogromu wiedzy i zapisów zawartych w dyrektywach, ustawach, wytycznych oraz instrukcjach postaraliśmy się wyciągnąć to, co najistotniejsze. Zwrócić uwagę na aktualne problemy, z którymi się Państwo dziś zmagają, i podsunąć rozwiązania. Zaprezentować też najczęstsze potknięcia i ich przyczyny.

**Podręcznik ten powinien pomóc zapobiegać problemom w rozliczaniu projektów, gdyż to jest korzystniejsze niż naprawianie popełnionych błędów. Tym bardziej że niektóre błędy wiążą się z pomniejszeniem lub utratą dofinansowania.**

A naszym wspólnym celem jest rozliczanie projektów z pełnym sukcesem, bo jeśli realizacja wspartych przedsięwzięć kończy się pozytywnie dla Państwa, to jednocześnie zyskuje na tym region. Wraz z unowocześnianiem się województwa, wzrostem standardów ochrony środowiska i konkurencyjności firm oraz poprawą jakości usług społecznych rośnie standard życia mieszkańców Kujawsko-Pomorskiego. Dzięki temu każdy z nas już dziś może powiedzieć o naszym województwie: **Mój region w Europie!**



# 1.

## ZANIM PRZYSTĄPISZ DO REALIZACJI PROJEKTU

**Pozyskanie dofinansowania to tylko jeden z etapów w drodze do sukcesu. Czekają nas jeszcze realizacja projektu (zgodnie z ustalonym harmonogramem), a następnie jego rozliczenie. Te etapy, według praktyków, są dużo trudniejsze niż przygotowanie wniosku. Choć oczywiście nie sposób oceniać wartości pomysłu, na którym oparty jest projekt.**

Czasem skomplikowane jest przygotowanie obowiązkowych załączników do wniosku o dofinansowanie, zwłaszcza w dużych projektach budowlanych i infrastrukturalnych (niezależnie od tego, czy zastosowaliśmy formułę „zaprojektuj i wybuduj”, czy nie). Etap realizacji projektów i ich rozliczenia to mierzenie się z prawem zamówień publicznych, koniecznością gromadzenia odpowiedniej dokumentacji, stosowaniem się do dziesiątków zapisów z umowy, a nieraz z nieprzewidywanymi sytuacjami.



**Jeśli już zdecydowaliśmy się wystąpić o dofinansowanie, to pieniądze przyznane na nasz projekt traktujmy jako nagrodę za całą pracę, którą musimy wykonać, by urzeczywistniła się w nim idea.**

Narzekać na procedury jest bezcelowe. Wystarczy spojrzeć na liczbę dokumentów, które musimy wypełniać, a także obowiązujących nas dyrektyw i krajowych przepisów. Wykorzystywaniu środków publicznych – a tak należy traktować fundusze UE – zawsze towarzyszyły rygorystyczne procedury i duże obciążenie biurokacją. Występując o dofinansowanie z RPO WK-P, chcąc nie chcąc, godzimy się na to.

**Jeśli już więc udało Ci się pozyskać dotację, pierwsze przykazanie brzmi: „Nie odkładaj umowy o dofinansowanie na półkę. Dokładnie ją przestuduj i ponownie wypisz sobie kamienie milowe całego przedsięwzięcia”. Traktuj realizację projektu jako ważny obszar działalności firmy czy instytucji. Właśnie przystąpiłeś do ważnego dzieła, które zmieni Wasze otoczenie. Teraz zaczyna się typowa praca nad projektem (chodzi o typ przedsięwzięcia, niekoniecznie działania związane z wykorzystywaniem dofinansowania). Jest postawiony cel, teraz trzeba zgromadzić interdyscyplinarny zespół, w którym każdy ma do wykonania jakieś ważne zadanie. I jest lider, który wszystko „spina w ca-**

**łość”. Po zakończeniu i rozliczeniu projektu można otworzyć szampana. Nie należy jednak zapominać o tym, co zadeklarowaliśmy, podpisując umowę: przez 3 lub 5 lat musimy zachować trwałość projektu.**

Być może w powyższym opisie jest przesada, ale oddaje on klimat pracy nad projektem. Takie nastawienie pozwala odpowiednio poważnie traktować projekt. Po przestudiowaniu umowy o dofinansowanie każdy się z tym zgodzi. Ostatnie lata po zakończeniu projektu to tak zwany okres utrzymania jego trwałości – to ostatni etap (często pomijany), w którym nasz projekt zdaje egzamin. Praktyczny egzamin. To również etap, który może podlegać kontroli ze strony instytucji unijnych i krajowych.

Wcześniej można wyodrębnić jeszcze trzy takie etapy, w których nasz projekt jest oceniany lub kontrolowany: ocena wniosku o dofinansowanie, okres realizacji projektu (ocena wniosków o płatność i sprawozdań) oraz rozliczenie projektu (ocena wniosku o płatność końcową, zwykle połączona z kontrolą na miejscu).

Pamiętajmy, że energia włożona w przygotowanie projektu ma wpływ na jego realizację. Im mniej tej energii w pierwszym etapie, tym więcej wysiłku trzeba poświęcić na porządkowanie pracy przy realizacji projektu i na naprawę wcześniejszych niedopatrzeń. Dlatego tak istotne jest, aby projekt odpowiadał na rzeczywiste potrzeby i nie przerastał potencjału projektodawcy. Wydatkowanie środków podczas realizacji musi przebiegać zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

**„Umowa o dofinansowanie to była nasza lektura podstawowa. Dostaliśmy dotację na budowę inkubatora przedsiębiorczości i dzięki temu zmieniliśmy nasze otoczenie. Stworzyliśmy atrakcyjne warunki dla rozwoju nowych firm. Teraz inni tu startują w biznesie, a niektórzy także pozyskują dofinansowanie z funduszy unijnych. Tych młodych przedsiębiorców wspieramy doradztwem, jak rozliczać wnioski, na co uważać podczas realizacji projektu. Ale nasze początki wcale nie były łatwe. Tak naprawdę umowę o dofinansowanie dokładnie przestudowaliśmy już po złożeniu wniosku o dofinansowanie. Pierwsza reakcja? Co my zrobiliśmy!” – tak relacjonuje osoba, która współtworzyła**





jeden z pierwszych inkubatorów przedsiębiorczości w Polsce. Później oczywiście była seria telefonów do instytucji wdrażającej program. Umowa o dofinansowanie okazała się kluczowym dokumentem, ale trzeba było sięgać również po instrukcje wypełniania wniosków o płatność, szukać dodatkowych wyjaśnień w dyrektywach unijnych oraz krajowych rozporządzeniach i ustawach.



## 2.

# STATUS PRZEDSIĘBIORSTWA

**Jak się określa wielkość przedsiębiorstwa, dlaczego to takie ważne? Kategoria przedsiębiorcy to jeden z podstawowych elementów, który decyduje o intensywności wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej. Im nasza firma jest mniejsza, tym większe przysługuje nam maksymalne procentowe dofinansowanie do projektu. Jak pokazują kontrole, to jeden z najczęściej kwestionowanych elementów.**

Dlatego już na początku starania się o dotację musimy precyzyjnie sklasyfikować nasze przedsiębiorstwo, stosując przepisy, które obowiązują na terenie całej Unii. Do sektora małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) można przyporządkować wszystkie firmy, które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 mln euro albo – alternatywnie – całkowity bilans roczny nie przekracza 43 mln euro.

Zanim określimy wielkość naszej firmy, musimy się upewnić, czy w ogóle możemy być uważani za przedsiębiorstwo. Zgodnie z przyjętą definicją, za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.

Przepisy każą wziąć pod uwagę również **związki**, w jakie wchodzi firma z innymi przedsiębiorstwami bądź osobami, co ma także znaczenie w procesie przyznawania pomocy publicznej. Weryfikacja statusu przedsiębiorcy odbywa się dwuetapowo. W momencie złożenia wniosku o dofinansowanie Instytucja Zarządzająca określa status tylko na podstawie przedłożonych przez projektodawcę oświadczeń. Powiązania kapitałowe lub osobowe przedsiębiorstw mogą znacznie wydłużyć moment podpisania umowy o dofinansowanie, gdyż Instytucja Zarządzająca weryfikuje prawdziwość in-

formacji i sięga do szczegółowych dokumentów przed jej podpisaniem. Przedsiębiorca może stracić szansę na uzyskanie dotacji, gdy okaże się, iż jego powiązania z innymi podmiotami są zbyt silne.

**Obecnie obowiązują trzy kategorie przedsiębiorstw ze względu na związek, w jakim mogą występować. Pierwszą kategorią są firmy niezależne, które nie posiadają udziałów w innych przedsiębiorstwach, a jeśli posiadają – ich wysokość nie osiąga 25%. Te, których udziały w innych podmiotach sięgają 50%, otwierają grupę przedsiębiorstw partnerskich. Powyżej tej sumy znajdują się przedsiębiorstwa związane.**

Przedsiębiorstw niezależnych jest na rynku europejskim najwięcej i to do nich głównie jest skierowane wsparcie finansowe. Nie wyklucza się także wspierania firm, które charakteryzują się **powiązaniem partnerskim**. Właściwa analiza powiązania jest tym bardziej konieczna, iż zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej należy stosować tutaj wykładnię celowościową. Nakazuje się wręcz uwzględniać rzeczywisty potencjał gospodarczy beneficjenta, bez względu na jego formalny status. W rezultacie przedsiębiorcy, którzy spełniają formalne przesłanki uznania np. za małe przedsiębiorstwo, lecz działają w ramach dużej grupy kapitałowej, mają dostęp do środków i wsparcia, jakimi nie dysponują ich konkurenci o tych samych rozmiarach, ale nienależący do dużej grupy. Podejście funkcjonalne (celowościowe) potwierdzone jest również w decyzjach Komisji Europejskiej.

Warto ocenić swoją przynależność z funkcjonalnego, gospodarczego punktu widzenia i przeanalizować własne powiązania gospodarcze i organizacyjne.





**Przedsiębiorstwo może posiadać kilku inwestorów i nadal pozostać firmą niezależną. Inwestorzy jednak nie mogą mieć w tym przypadku więcej niż 25% kapitału i nie mogą być ze sobą powiązani.**

Inne ograniczenie dotyczy powiązań z takimi inwestorami, jak uniwersytety, inwestorzy instytucjonalni czy lokalne samorządy. W tym przypadku dopuszcza się wysokość udziałów sięgającą 50%. Pamiętajmy jednak, że jeśli roczne budżety lokalnych samorządów przekraczają 10 mln zł bądź jednostki samorządów zamieszkuje 5 tys. lub więcej mieszkańców, to jesteśmy wtedy dużym przedsiębiorstwem.

Oprócz tego podziału obowiązuje także klasyfikacja ze względu na wielkość zatrudnienia oraz osiągnięty obrót bądź bilans roczny. Ten podział jest stosowany najczęściej i zazwyczaj ma największy wpływ na procentowe wsparcie ze środków unijnych dla firmy o określonej wielkości działającej w konkretnym regionie.

**Mikroprzedsiębiorstwo według tych przepisów to firma zatrudniająca mniej niż 10 osób, której całkowity bilans roczny lub obrót roczny nie przekracza 2 mln euro. Do grupy małych przedsiębiorstw zalicza się firmy, które zatrudniają mniej niż 50 osób i których obrót (alternatywnie – całkowity bilans) roczny sięga do 10 mln euro. Przedsiębiorstwo średnie to firma zatrudniająca do 250 osób, o obrocie rocznym do 50 mln euro lub całkowitym bilansie rocznym do 43 mln euro. Przypomnijmy, że wskaźnik zatrudnienia bierzemy pod uwagę zawsze, a w wypadku drugiego wskaźnika mamy wybór między obrotem rocznym lub całkowitym bilansem rocznym. Pamiętajmy jednak, że w przypadku gdy ze względu na formę prowadzonej w firmie księgowości ustawa o rachunkowości nie nakłada na nas obowiązku sporządzania bilansu rocznego, z danych finansowych bierzemy pod uwagę tylko obrót roczny.**



#### OKREŚLANIE WIELKOŚCI MŚP

KATEGORIA PRZEDSIĘBIORSTWA	ZATRUDNIENIE ROCZNE	ROCZNY OBRÓT	lub	CAŁKOWITY BILANS ROCZNY
średnie	< 250	≤ 50 mln euro		≤ 43 mln euro
małe	< 50	≤ 10 mln euro		≤ 10 mln euro
mikro	< 10	≤ 2 mln euro		≤ 2 mln euro

Poprawne wskazanie statusu przedsiębiorstwa wpłynie na decyzję o tym, czy naszej firmie przysługuje w świetle prawa pomoc publiczna, a jeśli tak – to na jak duże wsparcie ze środków unijnych możemy liczyć. Jednym z nadrzędnych celów Komisji Europejskiej jest wspieranie małych i średnich przedsiębiorstw w regionach, które nie charakteryzują się wzrostem tak silnym, jak większość obszarów Unii

Europejskiej. Dla każdego województwa przypisano więc określony poziom intensywności pomocy publicznej, w zależności od stopnia zaawansowania rozwoju gospodarczego.

**Intensywność pomocy publicznej jest definiowana jako odsetek wydatków kwalifikowanych pokrywanych z funduszy UE. Maksymalna intensywność regionalnej pomocy inwestycyjnej dla województwa kujawsko-pomorskiego wynosi 50%. Zgodnie z zapisami Uszczegółowienia RPO WK-P dla mikro- i małych firm suma ta może być zwiększona do 70%, a w przypadku średnich przedsiębiorców do 60%, chyba że konkursy przewidują dalsze ograniczenia. W przypadku mikro- i małych przedsiębiorstw pomoc de minimis wynosi zawsze 100%.**

Warto więc trzymać się ustalonych zasad i pracę nad przygotowaniem wniosku o dofinansowanie rozpocząć od określenia właściwego dla naszego przedsiębiorstwa statusu. Jeśli zostanie wskazany błędnie, Instytucja Zarządzająca może się domagać zwrotu całości dofinansowania bądź części dotacji, gdy w wyniku kontroli zauważy błąd w tym zakresie.

**Przedsiębiorca zrealizował projekt dofinansowany w 70% z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w ramach konkursu przeznaczanego wyłącznie dla mikroprzedsiębiorców. Zakupił nową linię technologiczną oraz licencję na produkcję palet nowej generacji z tworzyw sztucznych. Dzięki otrzymanej zaliczce nie musiał zaciągać kredytu bankowego. Rozliczył zaliczkę, a następnie złożył wniosek o płatność końcową. Niestety, podczas końcowej kontroli okazało się, że składając wniosek o dofinansowanie, miał powiązania kapitałowe z dużą zagraniczną firmą (udziały przewyższające 50%). Musiał zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami.**

Aby określić status przedsiębiorstwa, należy wziąć pod uwagę dwa sąsiadujące z sobą, najbardziej aktualne okresy obrachunkowe, w których dane wskazywały na konkretny status przedsiębiorstwa. Natomiast w niektórych przypadkach konieczne będą dane z jeszcze wcześniejszych okresów obrachunkowych, o ile w dwóch ostatnich okresach przedsiębiorca osiągnął wskaźniki, które każdorazowo kwalifikowały firmę do innej kategorii. W takich przypadkach w przeszłości przedsiębiorstwa należy szukać dwóch kolejnych, najbardziej aktualnych okresów, w których dane wskazywały na konkretny status firmy.

**W 2011 r. przedsiębiorca złożył wniosek o dofinansowanie w konkursie skierowanym wyłącznie do mikroprzedsiębiorców. W dokumentach poświadczyl, że ma taki właśnie status. Czynności kontrolne przed podpisaniem umowy o dofinanso-**





wanie wykazały, że w 2010 r. zatrudniał średniorocznie 5 pracowników, zaś całkowity obrót wyniósł 1 mln euro. Natomiast w 2009 r. zatrudniał średniorocznie 12 pracowników, a jego roczny obrót wyniósł 1,5 mln euro. W związku z tym zweryfikowano kolejny zamknięty rok obrachunkowy 2008, gdzie stwierdzono średnioroczne zatrudnienie 15 pracowników i roczny obrót w wysokości 2,5 mln euro. Firma powinna zatem określić swój status jako małe przedsiębiorstwo. Tym samym nastąpiło złożenie nieprawdziwego oświadczenia, a Instytucja Zarządzająca odstąpiła od podpisania umowy o dofinansowanie i powiadomiła organy ścigania o fakcie złożenia nieprawdziwego oświadczenia o statusie przedsiębiorstwa.

Natomiast w razie braku możliwości zidentyfikowania dwóch kolejnych lat obrachunkowych w historii przedsiębiorstwa wskazujących na ten sam status, należy wziąć pod uwagę dane przedsiębiorstwa nowo utworzonego, czyli z pierwszego zamkniętego roku obrachunkowego. Pomocne w interpretacji będą zalecenia Komisji Europejskiej.

Reguła dwóch lat obrachunkowych dotyczy wyłącznie typowej zmiany wielkości przez MŚP, kiedy jest ona spowodowana zmianą wielkości zatrudnienia i obrotów w przedsiębiorstwie. Nie stosuje się jej w przypadku zmiany właściciela przedsiębiorstwa w wyniku przejęcia. Jeśli małe przedsiębiorstwo zostanie przejęte przez przedsiębiorstwo duże i w związku z tym stanie się przedsiębiorstwem związanym bądź partnerskim, w dniu przejęcia automatycznie traci status małego przedsiębiorstwa.

## 3.

# TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

**Obowiązek powstrzymania się od poddawania projektu tzw. zasadniczym modyfikacjom w ciągu 5 lat (w przypadku MŚP – 3 lat) od jego całkowitego zakończenia to długa perspektywa. Podczas realizacji projektu wydaje się nam, że zakłada on cele, które będą dla nas zawsze ważne, lecz po kilku latach nasze spojrzenie na jego rezultaty z pewnością się zmieni. Tak jest w praktyce.**

Wytuczne dotyczące realizacji i rozliczania projektu mówią jasno, że jako beneficjenci jesteśmy zobowiązani do stałego monitorowania oraz do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz do zachowania trwałości projektu. Czym jest trwałość projektu i czym są jego zasadnicze modyfikacje, które mogą sprawić, że nie dochowamy tego obowiązku?

Pokażmy to na przykładzie. W mieście brakowało centrum kultury, gdzie mieszkańcy mogliby się spotykać podczas wydarzeń kulturalnych, warsztatów plastycznych czy muzycznych. Ponieważ w okolicy nie było też biblioteki publicznej i żadnych publicznych punktów dostępu do internetu, samorząd postanowił rozszerzyć projekt o te dwie nowe funkcje. Udało się pozyskać spore dofinansowanie na projekt z RPO. Na potrzeby centrum kultury zaadaptowano sporą kamienicę. Urządzono w niej salę widowiskową, większe sale do prowadzenia warsztatów plastycznych i muzycznych, a także ka-

fejkę z bezpłatnym dostępem do internetu oraz bibliotekę z salą wystawową.

Cel był jasno zdefiniowany w projekcie: utworzyć wielofunkcyjne centrum kultury, które umożliwiałoby aktywne spędzanie wolnego czasu i rozwijanie zainteresowań mieszkańców. Wśród wskaźników produktu podano wszystkie wymienione wcześniej funkcje, a wskaźnikiem rezultatu był między innymi rozwój społeczeństwa informacyjnego (publiczny punkt dostępu do internetu). Dzięki wsparciu powstała dość spora infrastruktura i stworzono świetne warunki do działalności centrum. Nie uwzględniono tylko jednego: kosztów utrzymania i ubezpieczenia budynku oraz kosztów zatrudnienia pracowników. Miastu nie udało się przez pięć lat utrzymać wszystkich zaplanowanych funkcji. Kafejkę internetową trzeba było zamknąć, ponieważ zatrudnienie opiekuna i wymiana sprzętu komputerowego na nowy po czterech latach przerosła możliwości miejskiej kasy. Ograniczono też ilość pomieszczeń przeznaczonych na warsztaty artystyczne. Instrumenty muzyczne po kilku latach użytkowania wymagały wymiany.

Nie udało się zatem miastu utrzymać celów projektu. Po zamknięciu publicznego punktu dostępu do internetu nie można było utrzymać wskaźnika rezultatu dotyczącego rozwoju społeczeństwa infor-

macyjnego. Zamknięcie warsztatów artystycznych uniemożliwiło dalszy rozwój i kształtowanie nowych umiejętności plastycznych i muzycznych. W miejsce warsztatów utworzono mały bar i sklepik.

Zasada trwałości projektu wymaga, by niezależnie od kosztów utrzymać cel, na który zostały przeznaczone fundusze unijne. Przykład pokazuje, że przez 5 lat nie udało się zachować wszystkich ambitnych założeń zaplanowanych przed realizacją przedsięwzięcia. Dokonano również zasadniczych modyfikacji, redukując istotne formy działalności centrum i zmieniając przeznaczenie części jego pomieszczeń.

Przykład pokazuje, że należy utrzymać wskaźniki założone we wniosku o dofinansowanie oraz nie zmieniać celu przedsięwzięcia.

#### Zasadnicze modyfikacje m.in.:

- mają wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodują uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny
- wynikają ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo zaprzestania działalności produkcyjnej.



## 4.

# ROZLICZANIE WYDATKÓW

**Prawidłowe rozliczanie wszystkich wydatków to istota projektu, często jednak lekceważona. Aby zachować porządek w dokumentacji i wiedzieć, do czego jesteście zobligowani, musimy zapoznać się z wytycznymi, dokumentami i instrukcjami Instytucji Zarządzającej, które określają nasze obowiązki. Ich nieznanie może być przyczyną wielu problemów.**

Musimy pamiętać, że nasz podpis pod wnioskiem o dofinansowanie jest jednocześnie związany z przejęciem odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe zrealizowanie projektu, nawet jeśli samodzielnie nie sporządziliśmy wniosku. Beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania wszystkich poniesionych wydatków, rozliczenia projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym i zapisami w umowie o dofinansowanie oraz utrzymania trwałości projektu po jego zakończeniu.

Wprowadzie w wypadku mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw trwałość projektu trzeba zachować przez 3 lata, ale w sektorze biznesu nie jest to przecież krótki okres. Zmiany na rynku są dynamiczne. Firmy odzieżowe w ciągu roku wprowadzają kilka nowych kolekcji, rynek komputerowy również dynamicznie się rozwija.

**Błędem jest określanie przez przedsiębiorców zbyt wysokich wskaźników. Robią to często doraźnie – by uzyskać większą liczbę punktów.**



Czym grożą takie błędy? Po rozliczeniu przedsięwzięcia, w okresie, gdy obowiązuje nas zachowanie trwałości projektu (tj. od momentu całkowitego zakończenia realizacji projektu, czyli po dokonaniu ostatniej wpłaty ze strony IZ RPO WK-P z tytułu dofinansowania) w ciągu 3 lub 5 lat mogą nas objąć kolejne kontrole. Ich celem będzie właśnie sprawdzenie, czy utrzymaliśmy zakładane w dokumentacji aplikacyjnej wskaźniki rezultatu, czy zachowana została trwałość projektu. Kontrolerami nie muszą być przedstawiciele polskich organów podatkowych czy NIK-u. Mogą nas skontrolować także inne organy, np. Komisja Europejska.

Jeśli zdecydujemy się zlecić przygotowanie wniosku o dofinansowanie firmie konsultingowej, zadbajmy o to, by samemu także zapoznać się z treścią wytycznych i instrukcji. Ta wiedza będzie niezbędna podczas rozliczania, kontroli projektu, a nawet po jego zakończeniu. Wybierając możliwość skorzystania z pomocy zewnętrznej, przygotowujemy zakres zlecanej przez nas usługi w formie umowy. Wyraźnie wskaźmy w niej dokumenty i przepisy, jakimi musimy się kierować podczas realizacji projektu. Zanim podpiszemy dokumenty przygotowywane przez doradców, zapoznajmy się z nimi. Pamiętajmy, że będziemy rozliczani z tego, co zadeklarujemy w dokumentacji aplikacyjnej. Szczególną uwagę poświęćmy wskaźnikom, które zakładamy w projekcie. My najlepiej znamy własny projekt. Przeszacowanie wskaźników może skutkować koniecznością zwrotu przyznanego dofinansowania bądź jego części wraz z odsetkami – jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dofinansowania.





Podstawowym dokumentem obowiązującym beneficjenta jest **umowa o dofinansowanie** zawierająca najważniejsze terminy i zobowiązania projektodawcy. To w niej znajdziemy zapis, w którym zobowiązujemy się do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez 10 lat od podpisania umowy, nie krócej jednak niż do 31 grudnia 2020 roku.

Wszystkie informacje, będące udokumentowaniem realizowanych przez nas działań powinny być opisane oraz oznakowane zgodnie z **Wytycznymi dla beneficjentów z zakresu promocji projektów**. Kolejnym dokumentem, bez którego znajomości trudno o prawidłowe rozliczenie projektu to **Wytyczne dotyczące rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013**. Z jego zapisów wynika, że beneficjenci są także zobowiązani do archiwizowania wszystkich dokumentów księgowych, które potwierdzają dokonanie wydatków w projekcie. Każda faktura powinna być opisana w taki sposób, by łatwo można było ją zidentyfikować z realizowanym projektem. W przypadku braku dostatecznego miejsca, dopuszcza się dołączenie załącznika, który od tego momentu staje się integralną częścią faktury (dotyczy tylko rewersu faktury).

**Zgodnie z umową i zasadą przejrzystości, bardzo ważnym elementem jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zarówno przez lidera projektu, jak i jego partnerów. Instytucja Zarządzająca w wytycznych dotyczących rozliczania wydatków wyjaśnia, w jaki sposób udokumentowane mają być wydatki, po jakim kursie należy je przeliczać, jak składać korekty. Przekazuje również informacje na temat kwalifikowalności podatku VAT. Jeśli zapoznamy się z wytycznymi, nie powinniśmy mieć problemu z rozliczeniem projektu. W razie jakichkolwiek wątpliwości warto się skontaktować z opiekunem projektu lub Punktem Informacyjnym o Funduszach Europejskich.**

Najważniejsze kwestie związane z ewidencją księgową powinny regulować dokumenty wewnętrzne beneficjenta, czyli przede wszystkim polityka rachunkowości z uwzględnieniem odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących projektów unijnych, instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów z uwzględnieniem specyfiki dokumentów unijnych oraz inne dokumenty, jak regulamin pracy, wynagrodzeń, rozliczania delegacji, ewidencji środków trwałych i amortyzacji. Nie wszystkie podmioty gospodarcze są zobligowane do sporządzania wymienionych dokumentów. Na potrzeby projektu warto jednak określić i stosować wewnętrzne zasady, które będą regulować najistotniejsze kwestie finansowe w projekcie.

**Prawidłowo sporządzona ewidencja środków trwałych powinna zawierać:**

- liczbę porządkową
- datę nabycia
- datę przyjęcia do używania
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie
- określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej
- symbol Klasyfikacji Środków Trwałych
- wartość początkową
- stawkę amortyzacyjną
- kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok podatkowy i narastająco za okres dokonywania tych odpisów
- wartość ulepszenia zwiększającą wartość początkową
- datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia.

Nie oczekuje się jednak od nas, żebyśmy prowadzili odrębną księgę rachunkową czy odrębną podatkową księgę przychodów i rozchodów – ewidencja projektu powinna się znajdować w ramach już istniejących dokumentów. W przypadku przedsiębiorców jest to warunek obowiązkowy. Dla zachowania porządku Instytucja Zarządzająca wymaga sporządzania wykazu wszystkich dokumentów według specjalnego wzoru oraz nakłada na nas obowiązek zapewnienia trwałości zapisów operacji księgowych poprzez odpowiednie zarchiwizowanie danych w wersji elektronicznej. Również zakupione środki trwałe, takie jak wyposażenie, którego zakup był wydatkiem kwalifikowanym, powinny zostać zapisane w specjalnie sporządzonej ewidencji, której wzór jest załącznikiem do wytycznych.

**Pamiętaj, by wszystkie inwestycje w projekcie zrealizować w okresie kwalifikowalności wydatków. W ramach RPO WK-P jest to okres od 1 stycznia 2007 do 30 czerwca 2015 roku. Jeśli koszty w projekcie zostały poniesione poza tym okresem, zostaną uwzględnione jako środki niekwalifikowane.**

**Wydatkiem kwalifikowanym może być wydatek, który:**

- został faktycznie poniesiony przez podmiot realizujący projekt
- został poniesiony w określonym czasie
- był niezbędny do realizacji projektu
- był dokonany zgodnie z obowiązującym prawem
- był dokonany zgodnie z umową o dofinansowanie
- był dokonany w sposób oszczędny
- nie był sfinansowany w ramach innego projektu
- był prawidłowo udokumentowany i jest możliwy do weryfikacji.





Uogólniając, wydatki kwalifikowane to takie, które mogą zostać dofinansowane z funduszy unijnych. Już na etapie planowania inwestycji, czyli przygotowywania wniosku, trzeba dobrze wiedzieć, które wydatki są kwalifikowane (i jakie warunki trzeba spełnić, by zostały uznane za kwalifikowane), a które niekwalifikowane. To pozwala przeprowadzić prawidłowy montaż finansowy i zarezerwować odpowiednie środki na projekt. Jeśli wydatek nie został ujęty w budżecie projektu – choćby był niezbędny do jego realizacji – nie zostanie uznany za kwalifikowany.

Katalogi wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych nie są zbiorami zamkniętymi. Instytucja Zarządzająca dopuszcza pod pewnymi warunkami uznanie niektórych wydatków za kwalifikowane, mogą to być np. koszty związane z zarządzaniem projektem, nabyciem nieruchomości, leasing, amortyzacja środków trwałych czy koszty najmu nieruchomości. Szczegółowe informacje o tym, jaki wydatek może zostać uznany za kwalifikowany, znajdziemy w **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WK-P**.

#### Wydatki niekwalifikowane w projektach realizowanych w RPO WK-P to m.in.:

- odsetki od zadłużenia i inne koszty kredytu
- koszty prowizji pobieranych podczas wymiany walut oraz ujemne różnice w kursie walut (nie dotyczy projektów ponadnarodowych)
- nabycie aktywów, które w ciągu 7 lat wstecz były współfinansowane ze środków unijnych
- wydatek poniesiony na zakup gruntu, który przekracza 10% wartości wszystkich środków kwalifikowanych w projekcie
- wydatek poniesiony na zakup nieruchomości zabudowanej, który przekracza 50% wartości wszystkich środków kwalifikowanych w projekcie
- jednorazowa transakcja przekraczająca 15 tys. euro pomiędzy przedsiębiorcami, bez względu na liczbę płatności, jeśli choć część wydatku została poniesiona w formie gotówkowej
- koszty kar, grzywien, procesów sądowych
- koszty umowy leasingu
- koszty przygotowania wniosku o dofinansowanie
- podatek VAT, który zgodnie z przepisami krajowymi może zostać odzyskany
- koszty eksploatacji sprzętu ruchomego.



Nie zawsze jesteśmy w stanie precyzyjnie przewidzieć wysokość wszystkich wydatków, skorzystajmy zatem z prawa do przesunięć między kategoriami kosztów. A to bardzo dobre i elastyczne narzędzie. Można dokonywać przesunięć do poziomu 15% kosztów przypadających na każdy wydatek. Wymagana jest na to zgoda Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Możliwe są też przesunięcia w wydatkach powyżej tego poziomu, ale muszą być solidnie uzasadnione. Wszelkie zmiany w projekcie powinny być zgłoszone do Urzędu w formie pisemnej, przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Tylko w taki sposób będziemy mogli prawidłowo rozliczyć wydatki we wniosku o płatność.



Gromadzone faktury, wyciągi bankowe, dokumenty potwierdzające przelewy czy płatność gotówkową i inne dokumenty będące dowodami zapłaty będą potrzebne do sporządzenia wniosku o płatność. To samo dotyczy wszystkich spraw związanych z procedurami przetargowymi – w przypadku beneficjentów, których obowiązuje **ustawa Prawo zamówień publicznych (PZP)** – lub **zbieraniem ofert handlowych** w przypadku przedsiębiorstw lub jednostek samorządowych, które dla wydatków poniżej 14 tys. euro nie stosują przepisów ustawy PZP (o tym czytaj w rozdziałach 5. i 6.). Jako beneficjenci jesteśmy zobowiązani do przechowywania wszystkich dokumentów i załączenia wymaganych kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) do kolejnych wniosków o płatność. Są one dowodem na to, że faktycznie ponieśliśmy wydatki, które uznaje się za kwalifikowane. Wydatki niekwalifikowane będziemy musieli pokryć ze środków własnych. Tak samo będzie w przypadku wydatków należących do kategorii kwalifikowanych, których jednak nie objęła umowa o dofinansowanie.

**Wnioski o płatność** pełnią jednocześnie funkcję sprawozdawczą. Aby uzyskać płatność w terminie, nie wystarczy, że wniosek będzie kompletny – musi go jeszcze zatwierdzić Instytucja Zarządzająca RPO WK-P (o tym więcej w rozdz. 7.).

#### Dokumenty i wytyczne obowiązujące w systemie rozliczania projektów w RPO WK-P:

- Wniosek beneficjenta o płatność
- Załącznik do wniosku beneficjenta o płatność
- Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność
- Harmonogram składania wniosków o płatność
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013
- Wytyczne w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,





w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

- Wytyczne dotyczące rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013.

**Beneficjenci nie zawsze stosują się do zapisów Instrukcji wypełniania wniosku beneficjenta o płatność. Niestarannie opisują dokumenty księgowe i nie przypisują wydatków do realizowanego projektu. W efekcie może się zdarzyć, że pominiemy dokumenty niezbędne do uznania wydatku za kwalifikowany. W razie wątpliwości dotyczących prawidłowej realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków Instytucja Zarządzająca może zażądać od nas uzupełnienia informacji i przygotowania dodatkowych dokumentów, które poświadczą poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu zgodną z umową o dofinansowanie. Pamiętajmy, że kompletny, skrupulatnie wypełniony wniosek o płatność wpływa na przyspieszenie jego weryfikacji, a tym samym na przyspieszenie otrzymania środków finansowych z tytułu dofinansowania projektu.**



Ważnym elementem jest także **kwalifikowalność podatku VAT**. Trzeba pamiętać o tym, że gdy podatek VAT będzie w naszym projekcie wydatkiem kwalifikowanym, zaświadczenie od organu podatkowego o statusie płatnika VAT należy przedstawiać Instytucji Zarządzającej co roku przez okres 5 lat, a w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw – 3 lat od zakończenia projektu. W trakcie trwania projektu jesteśmy zobligowani jedynie do aktualizacji zaświadczenia, jeśli w jego treści nastąpiły zmiany.



**Zapłacony przez nas podatek od towarów i usług może zostać włączony do katalogu wydatków kwalifikowanych tylko wówczas, gdy został faktycznie poniesiony i nie mamy możliwości prawnej do tego, by go odzyskać oraz gdy zapis o kwalifikowalności podatku VAT znalazł się we wniosku o dofinansowanie.**

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność stanowiącym rozliczenie wydatków składanym w danym roku kalendarzowym.

Kluczowym momentem w realizacji projektu jest złożenie **wniosku o płatność końcową**. Jesteśmy zobligowani do wykonania tego obowiązku w terminie 60 dni od zakończenia realizacji projektu, a w przypadku zrealizowania projektu przed podpisaniem umowy – w terminie 60 dni od dnia jej podpisania. Wówczas musimy się liczyć z przeprowadzeniem w naszej firmie lub instytucji drobiazgowej **kontroli projektu** (o tym czytaj w rozdziale 11.).

**Pamiętajmy, że znajomość wytycznych pomaga nam uchronić się przed błędami w rozliczaniu wydatków. Czasem szczegółowe zapisy mogą nas zaskakiwać. Na przykład w działaniu 5.5 „Promocja markowych produktów” Biuro Produktu Markowego uznaje tylko koszty delegacji dotyczące podróży poza granicami Polski. Do granicy dojeżdżamy na własny koszt.**



Projekt można uznać za rozliczony w momencie, gdy zostaną spełnione łącznie trzy warunki: wykonane zostały wszystkie czynności zaplanowane w ramach projektu, ponieśliśmy wszystkie zaplanowane koszty oraz Instytucja Zarządzająca wypłaciła nam całą kwotę dofinansowania. Pamiętajmy jednak, że przez najbliższe 3 lub 5 lat musimy zadbać o **trwałość projektu** (o tym czytaj w rozdziale 3.). Musimy też na zakończenie realizacji projektu osiągnąć zakładane we wniosku o dofinansowanie (a w przypadku przedsiębiorców również wskazane w biznesplanie) wskaźniki rezultatu projektu oraz utrzymać je w okresie trwałości projektu.

**Pamiętajmy, że jeśli zakupiona w ramach projektu maszyna w okresie trwałości projektu uległa zniszczeniu bądź awarii, której nie można usunąć, bądź została skradziona, musimy z własnych środków dokonać zakupu identycznej maszyny. Wówczas dochowamy obowiązku trwałości projektu.**



# 5.

## PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

**To truizm, ale trzeba go powtórzyć: tylko prawidłowe stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) z 2004 r., z późniejszymi zmianami, zwiększa prawdopodobieństwo prawidłowego rozliczenia projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.**

Zapewne beneficjenci słyszeli to już setki razy, ale nie zaszkodzi ponownie podkreślić wagę prawidłowego stosowania ustawy PZP. Doświadczenie pokazuje, że najczęściej uchybień dotyczy właśnie tego obszaru. Oczywiście, zazwyczaj nie wynikają one ze złej woli projektodawcy, lecz raczej ze słabej znajomości ustawy lub kłopotów z interpretacją przepisów. A skutki mogą być bolesne. Odkrycie nieprawidłowości w przeprowadzaniu zamówień publicznych wiąże się z wypłatą mniejszych środków bądź koniecznością zwrotu wydatków (wraz z odsetkami) poniesionych niezgodnie z prawem.



**Jawność, przejrzystość i poszanowanie konkurencyjności to podstawowe zasady gospodarowania środkami publicznymi.**

Sprawy nie ułatwia fakt, że ustawa była wielokrotnie nowelizowana. Zmieniające się przepisy dotyczące zamówień publicznych sprawiają, że trzeba stale aktualizować wiedzę. Poza tym wciąż nieprecyzyjne są niektóre zapisy, zwłaszcza te implementujące dyrektywy unijne. Trzeba podkreślić, że udzielanie zamówień przez beneficjentów funduszy unijnych wiąże się z wydatkowaniem środków publicznych i podlega regulacjom zarówno prawa krajowego, jak i prawa wspólnotowego. W wypadku projektów dofinansowanych z funduszy UE, w tym z RPO WK-P, pierwszeństwo mają przepisy prawa wspólnotowego.

Przede wszystkim musimy sobie odpowiedzieć na pytanie, czy w ogóle jesteśmy zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Pieniądze pochodzące z Unii Europejskiej są środkami publicznymi, więc wydatkowanie ich jest obarczone szczególnym rygorem.



**Największą grupą zobowiązaną do stosowania ustawy PZP jest sektor finansów publicznych, czyli m.in. gminy, powiaty, uczelnie publiczne, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej czy samorządowe instytucje kultury.**

Do tej grupy zaliczają się beneficjenci większości działań RPO WK-P. Ale na przykład wspólnoty mieszkaniowe, które korzystają z działania 7.1 „Rewitalizacja zdegradowanych dzielnic miast”, są zwolnione z obowiązku stosowania prawa zamówień publicznych. Podlegają takim samym regułom, jak firmy które realizują projekty w ramach V osi priorytetowej oraz wybranych działań z osi IV i VI (o tym więcej w rozdziale 6.).

**14 tys. euro netto to podstawowy próg finansowy decydujący o stosowaniu ustawy PZP – wszystkie wydatki powyżej tej kwoty muszą być ponoszone w drodze procedur przetargowych. Jeśli wartość zamówienia nie przekracza 14 tys. euro netto, to należy stosować zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz Wytycznych w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Zgodnie z ich treścią, wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Odpowiedni zapis zawiera również umowa o dofinansowanie.**

Dlatego musimy dokładnie oszacować wartość zamówienia, bo właśnie od tego zależy, zgodnie z jaką procedurą lub w jakim trybie będziemy udzielać zamówienia. W wypadku wydatków poniżej 14 tys. euro netto jednostki samorządu terytorialnego kierują się często własnymi rozwiązaniami. Te wewnętrzne zapisy nakazują przeprowadzenie rozeznania rynku czy zebranie odpowiedniej liczby ofert. Prawidłowość przeprowadzonych postępowań przy wydatkach poniżej progu 14 tys. euro jest również weryfikowana przez jednostki kontrolujące. Inspektorzy czynią to na podstawie wewnętrznych regulacji beneficjentów, bacząc, czy zapisy te wypełniają przesłanki konkurencyjności.

Są pewne wyjątki, kiedy beneficjent nie musi dokumentować analizy rynku. Chodzi na przykład o wydatki do wysokości 5 tys. zł. Porównania ofert nie trzeba robić również dla wydatków poniesionych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, o ile są kwalifikowane. Upewnijmy się przy tym, czy nasze wydatki poniesione w tym okresie na pewno zostaną za takie uznane (sprawdźmy za-



pisy § 5 ust. 1-4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WK-P).

Podstawowymi formami przeprowadzania zamówienia publicznego są przetarg ograniczony i nieograniczony – ich wybór nie wymaga od zamawiającego żadnego uzasadnienia. Wszelkie inne tryby – negocjacje z ogłoszeniem, dialog konkurencyjny, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienie z wolnej ręki, zapytanie o cenę albo licytacja elektroniczna – wymagają spełnienia ustawowych przesłanek. W takiej sytuacji musimy mieć precyzyjne uzasadnienie, ponieważ kontrolujący wnikliwie badają, czy zaszyły ustawowe okoliczności, które umożliwiały udzielenie zamówienia publicznego w trybach mniej konkurencyjnych. Na przykład zamówienie w trybie negocjacji bez ogłoszenia wymaga spełnienia co najmniej jednej z czterech przesłanek wymienionych w art. 62 ust. 1 ustawy PZP.

**Uczelnia, która jest liderem klastra, dokonywała zakupu innowacyjnego urządzenia badawczego. Zrobiła to w trybie negocjacji bez ogłoszenia. Zgłosiła swój zamiar do Urzędu Zamówień Publicznych. Powołała się przy tym na następującą przesłankę wymienioną w art. 62 ust. 1 ustawy PZP: „przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju”. Żadna kontrola nie podważyła wyboru trybu postępowania.**



**Przetarg ograniczony i nieograniczony są podstawowymi trybami udzielenia zamówienia publicznego. Zastosowanie ich przez zamawiającego nie wymaga spełnienia żadnych dodatkowych przesłanek.**



Pamiętajmy, że refundacji podlegają jedynie koszty wynikające z prawidłowego stosowania prawa, w tym ustawy PZP. Mimo że jako zamawiający dokładamy starań, by procedury zamówienia przeprowadzić prawidłowo, nieraz narażamy się wykonawcom. Oferenci niezadowoleni z wyniku przetargu często „uprzejmie donoszą” instytucjom kontrolnym, że – ich zdaniem – w zamówieniu wystąpiły nieprawidłowości. W takich sytuacjach dochodzi do arbitrażu lub kontroli.

**Umowa o dofinansowanie (§ 12. punkt 2.) zawiera listę dokumentów, których kopie, podpisane za zgodność z oryginałem, należy przekazywać Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wraz z pierwszym wnioskiem o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność zaliczkową). Są to:**

- ogłoszenia o zamówieniu
- informacje o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z protokołem postępowania

- informacje o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego (nie dotyczy postępowań zakończonych przed datą podpisania umowy)
- umowy i aneksy z wykonawcą realizującym dostawę urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac
- inne dokumenty wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Kontrole projektu skupiają się przede wszystkim na przesłedzeniu, czy prawidłowo przeprowadzono przetarg. I bywają bardzo drobiazgowo. Musimy się przygotować na przedłożenie całej dokumentacji przetargowej wraz z pytaniami zadawanymi przez wykonawców i naszymi odpowiedziami. Przeglądane są oferty, protokół z postępowania przetargowego oraz umowa z wykonawcą. Sprawdzane są daty publikacji ogłoszenia o zamówieniu publicznym na naszej stronie internetowej. Warto też zachować koperty ze stemplem, datą i godziną wpływu oferty i przygotować odpowiednie rejestry napływającej korespondencji.

**Jeśli kontrola stwierdzi uchybienia w procedurze, musimy być przygotowani na zastosowanie wobec naszego projektu korekty finansowej.**



**Jedna z gmin udzieliła tzw. zamówienia dodatkowego na nadzór autorski w trybie z wolnej ręki studiu, które przygotowywało projekt architektoniczny realizowanej inwestycji. Niestety, podczas kontroli prawidłowość tego zamówienia została zakwestionowana. Inspektorzy stwierdzili, że nadzór autorski powinien być włączony do pierwotnego zamówienia na projekt architektoniczny. Beneficjent na próżno wyjaśniał, iż dodatkowe zamówienie wynikało z okoliczności obiektywnych, niezależnych od niego. Urząd Zamówień Publicznych uznaje za nieuprawnione rozdzielenie przedmiotu zamówienia (przykłady tego typu błędów zamieszczono w „Informatorze Urzędu Zamówień Publicznych”, nr 8/2011).**



**Udzielenie zamówienia dodatkowego w trybie z wolnej ręki jest możliwe na podstawie art. 67, ust. 1, punkt 5 ustawy PZP. Podano tam przesłanki uzasadniające udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 50% wartości realizowanego zamówienia – które stały się niezbędne do prawidłowego wykonania podstawowego zamówienia, gdy nastąpiła sytuacja, której wcześniej nie można było przewidzieć. Można zatem udzielić zamówienia dodatkowego, jeżeli:**

- z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego





**wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub**

- **wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.**

Wśród najczęstszych uchybień przy przeprowadzaniu procedur przetargowych wymienia się żądanie udokumentowania okresu doświadczenia w przypadku usług do 5 lat wstecz (zamiast do 3 lat), żądanie określonego katalogu dokumentów od każdego uczestnika konsorcjum z osobna czy żądanie udokumentowania doświadczenia w realizacji zadań w ramach projektów unijnych. Nieuprawnione jest również stawianie wykonawcom warunków, by posiadali określoną maszynę (wykonawca może przecież wynająć ją na czas realizacji zamówienia). Często zamawiający posługują się nazwami

konkretnych produktów i firm, a jest to niedozwolone. Należy posługiwać się parametrami urządzeń lub materiałów. Błędem jest też zmiana informacji z ogłoszenia o przetargu bez publikacji sprostowania w „Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej” lub „Biuletynie Zamówień Publicznych”.

Na etapie składania ofert wykonawcy mogą się posługiwać wyłącznie oświadczeniami. Ale przed podpisaniem umowy zamawiający musi zażądać dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przetargowych. Stwierdzenie podczas kontroli wymienionych tu uchybień skutkuje nałożeniem na beneficjenta korekty finansowej (o tym więcej w rozdziale 13.).

# 6.

## PRZEJRZYSTOŚĆ I KONKURENCYJNOŚĆ

**Przedsiębiorcy, realizując projekty, które uzyskały dofinansowanie z unijnych funduszy, nie muszą wprawdzie przy zakupie usług lub środków trwałych stosować ustawy o zamówieniach publicznych, ale powinni przestrzegać zasady przejrzystości i uczciwej konkurencji. Reguluje to umowa o dofinansowanie. W praktyce chodzi o dokonanie analizy rynku, zebranie co najmniej trzech ofert i wybór tej najkorzystniejszej – ze względu na najlepsze efekty przy jak najniższej cenie.**

**Wyraźnie mówi o tym § 12. ustęp 9. umowy o dofinansowanie. Przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu musimy się kierować następującymi zasadami:**

- **wyboru wykonawcy dokonujemy, dążąc do najkorzystniejszego bilansu ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu umowy**
- **przy wydatkowaniu środków przestrzegamy „prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności prowadzonego postępowania, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert”**

- **przy wyłanianiu wykonawcy lub dostawcy musimy być maksymalnie bezstronni i obiektywni.**

Firmy powinny gromadzić dokumenty potwierdzające przeprowadzenie analizy rynku. Jednym z jej elementów jest porównanie przynajmniej trzech ofert. Zwykle porównuje się ceny, ale poza nią mogą wchodzić w grę inne kryteria zapewniające efektywność, jak parametry techniczne, zastosowanie najlepszych technologii, oddziaływanie na środowiskowo, koszty eksploatacji i serwisowania, warunki płatności, termin realizacji zamówienia. Co może stanowić taką dokumentację? W szczególności e-maile lub listy z zapytaniami, nadesłane oferty i opis wyniku postępowania z odpowiednią argumentacją. To ostatnie ma szczególne znaczenie w sytuacji, gdy o wyborze oferty zdecydowała nie tylko cena. Taka dokumentacja może być wystarczającym dowodem na to, że dochowaliśmy zasady przejrzystości i konkurencyjności. Zapytania i oferty powinny pochodzić z jednakowego okresu przed dokonaniem zakupu.

**Podczas kontroli będziemy musieli udokumentować, w jaki sposób przeanalizowaliśmy rynek: czy wysłaliśmy zapytania ofertowe do co najmniej trzech dostawców, kiedy otrzymaliśmy odpowiedzi i co zdecydowało o wyborze oferty.**



W wyjątkowych sytuacjach nie jest wymagane przedstawienie tych trzech ofert. Na przykład, gdy na rynku jest tylko jeden dostawca poszukiwanej przez nas technologii lub maszyny. Wówczas musimy to również przejrzeć i solidnie uargumentować.

**Rozdział II Wytycznych w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (z 25.10.2011 r.) wymienia też tzw. wyłączenia przedmiotowe. Jest to lista towarów i usług, które można kupować bez przeprowadzania procedury porównania ofert. Nie trzeba również tego robić, gdy dokonujemy zakupu, którego wartość jest niższa niż 5 tys. zł netto. Ale pamiętajmy – nie zwalnia to nas ze stosowania zasad celowości i oszczędności.**

Zdarza się, że firmy nie odsyłają odpowiedzi z ofertą, bo na przykład nie mogą takiego zamówienia zrealizować. Dobrze jest mieć w takiej sytuacji pisemną informację od takiego dostawcy, że akurat nie ma w swojej ofercie poszukiwanego przez nas sprzętu. Jeśli to jest jednak usługa lub produkt ogólnodostępny, dołożymy starań, aby zebrać minimum trzy oferty.

Zapytania, a później oferty, mogą być przesyłane praktycznie każdą drogą – zarówno e-mailem, faksem, jak i pocztą. Jeśli przeprowadziliśmy z dostawcą rozmowę telefonicznie, należy zrobić z niej notatkę. Gromadząc dokumentację projektową, nie zapominajmy o kopiach wysłanych listów ani o otrzymanych ofertach. Jeśli przysły one tradycyjną pocztą, to warto zachować kopertę z datą na stemplu.

Dlaczego wybrano ofertę numer jeden, a nie ofertę numer dwa, trzy lub cztery? Jakie czynniki i kryteria o tym zdecydowały? Na te pytania szukają odpowiedzi kontrolerzy.

Jeśli zebraliśmy trzy oferty sprzedaży maszyny o określonych parametrach i wybraliśmy najtańszą z nich, to zwykle nikt nie wymaga dalszych wyjaśnień. Jeśli jednak poza ceną jakieś elementy ogrywały istotną rolę podczas wyboru dostawcy sprzętu, to sporządzimy notatkę lub protokół i dokładnie uzasadnimy powody swojej decyzji. Nasz wybór musi być poparty konkretnymi argumentami przemawiającymi za celowością tego zakupu. Na przykład bilans ceny i kryterium efektywności wypadł najkorzystniej nie dla najtańszej maszyny, lecz dla nieco droższej, bo np. dostawca zapewnił dłuższą gwarancję oraz lepszy serwis albo krótszy termin realizacji zamówienia, zapewniający dotrzymanie harmonogramu rzeczowo-finansowego w naszym projekcie.

Gorzej, jeśli się okaże, że nie przeprowadziliśmy żadnej analizy ani nie wysłaliśmy zapytań ofertowych. Jeśli nie jesteśmy w stanie przedstawić przekonujących wyjaśnień, będziemy zmuszeni do zwrotu tej części dofinansowania, która była przeznaczona na dany zakup (gdy braliśmy zaliczkę lub otrzymaliśmy częściową refundację). W sytuacji, gdy jeszcze nie otrzymaliśmy refundacji, będzie ona pomniejszona o wartość odpowiadającą poziomowi dotacji na konkretny zakup, przy którym nie dochowaliśmy zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji. Jeśli mieliśmy kupić 10 różnych urządzeń, a tylko przy jednym nie dopełniliśmy obowiązku przeprowadzenia analizy, to sankcja najprawdopodobniej dotyczyć będzie tylko tego jednego zamówienia.

Budżety w projektach opierają się na szacunkach. Analizę rynku dobrze jest przeprowadzić już na etapie przygotowywania wniosku. To usprawnia procedurę podczas realizacji projektu. Unikniemy też zaskoczenia, gdy urządzenie czy usługa kosztuje o wiele drożej, niż zakładaliśmy. Konieczność poniesienia co najmniej 30-procentowego wkładu sprawia, że wielu przedsiębiorców bardzo solidnie podchodzi do badania rynku, ponieważ zależy im na oszczędnościach.

**Praktyczne wskazówki, jak udokumentować realizację zamówienia nieobjętego prawem zamówień publicznych:**

- **gromadzić zapytania ofertowe w formie e-maili lub kopii pism (musimy otrzymać potwierdzenie odbioru)**
- **zadbać o to, by zapytania były wysłane w podobnym czasie i zawierać te same parametry**
- **gromadzić nadesłane oferty (minimum trzy); jeśli są obcojęzyczne, należy dokonać tłumaczenia na język polski**
- **prosić o krótkie uzasadnienie pisemne w razie, gdy dostawca nie może zrealizować zamówienia**
- **sporządzić notatkę lub protokół z wyboru oferty (pamięć jest zawodna) i rzeczowo uzasadnić swoją decyzję**
- **dołączyć powyższe dowody do dokumentacji projektowej wraz z opisem udzielonego zamówienia.**

Niezależnie od powyższych wskazówek musimy się kierować Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (treść zamieszczona na: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)).

# 7.

## WNIOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

**Przyszłym beneficjentom środków europejskich wniosek kojarzy się często jedynie z tym o dofinansowanie, jaki składamy w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. Większość z nich nie zdaje sobie sprawy, że oprócz niego konieczne będzie złożenie jeszcze co najmniej jednego – wniosku o płatność.**

Wniosek o dofinansowanie pozwala jedynie na ocenę pomysłu wnioskodawcy w trybie konkursowym. Na jego podstawie jest rozpatrywana kwestia przyznania dofinansowania na dane przedsięwzięcie. Wniosek o płatność natomiast to dokument, na podstawie którego występujemy o refundację (zwykle częściową) wydatków lub o rozliczenie wcześniej pobranej zaliczki na tę inwestycję.

**Beneficjenci, zwłaszcza przedsiębiorcy, chętnie zlecają przygotowanie dokumentacji projektowej zewnętrznym firmom doradczym. Zapominając przy tym, że samo złożenie wniosku o dofinansowanie to dopiero początek drogi. Aby faktycznie zobaczyć środki z dotacji na koncie firmy, trzeba prawidłowo rozliczyć wydatki, a to wiąże się oczywiście z poprawnie przygotowanymi wnioskami o płatność. Czasem zdarza się, że nawet skutecznie napisany wniosek, który uzyska dofinansowanie, jest trudny do rozliczenia. Szczególne ryzyko problemów występuje przy rozliczaniu prac budowlanych. Źle zaplanowany budżet wniosku może generować spore problemy z późniejszym rozliczeniem inwestycji. Zatrudnienie doradcy nie zwalnia z konieczności zapoznawania się ze wszystkimi dokumentami i sprawdzenia ich poprawności.**

Jeżeli nie staramy się o zaliczkę, to wydatki pokrywamy z własnych środków, kredytu lub leasingu, natomiast dofinansowanie otrzymujemy na zasadzie refundacji części poniesionych wcześniej kosztów. Składamy wtedy wniosek o płatność. Takich wniosków o płatność refundacyjną przygotowujemy od jednego do kilku, w zależności od złożoności inwestycji.

**Już przed rozpoczęciem realizacji projektu powinniśmy dobrze wiedzieć, czy ograniczymy się do jednego wniosku o płatność, czy będziemy składać ich kilka. To samo dotyczy decyzji, czy w montażu finansowym będziemy chcieli skorzystać z zaliczki.**

Możemy składać kilka wniosków o płatność nawet w ramach jednego etapu inwestycji. Według wytycznych wniosku o płatność skutkującego przekazaniem środków nie możemy składać częściej niż raz w miesiącu kalendarzowym.

**W przypadku dużej inwestycji i złożonego projektu korzystne jest dzielenie przedsięwzięcia na etapy i występowanie o płatność zaliczkową. Takie rozwiązanie pozwala zoptymalizować przepływy pieniężne w naszym budżecie. Niezależnie od tego, czy jesteśmy firmą, uczelnią czy jednostką samorządową pozwoli nam to na minimalne angażowanie własnych środków. Pociąga to za sobą oczywiście więcej pracy z rozliczeniem, ale pamiętajmy, że najtrudniej jest poprawnie przygotować pierwszy wniosek o płatność, kolejne nie stanowią już większego problemu. Realizując inwestycję etapami, na bieżąco uzyskujemy refundację części kosztów kwalifikowanych poniesionych na poszczególne jej etapy. Minimalizujemy tym samym ryzyko utraty płynności. Miejmy też na uwadze, że w przypadku przekazania zaliczki IZ RPO WK-P nie poświadczą nam kwalifikowalności wydatków. Robi to dopiero przy rozliczeniu zaliczki. A to oznacza, że może być już za późno na skorzystanie ze wskazówek opiekuna projektu.**

Institucja Zarządzająca RPO WK-P musi być przygotowana na wypłatę określonych kwot w określonych terminach. Pamiętajmy, że nie jesteśmy jedynym beneficjentem. Z tego powodu istnieje obowiązek sporządzania tzw. harmonogramu składania wniosku o płatność. W umowie o dofinansowanie projektu (§ 5. punkt 3.) zobowiązujemy się do comiesięcznego aktualizowania tego dokumentu w terminie do 10 dnia miesiąca, począwszy od miesiąca podpisania umowy. Harmonogram przygotowujemy na odpowiednim formularzu dostępnym na: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu). Wniosek o płatność składamy zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie. Dokument ten musi być oczywiście zgodny z rzeczywistym i planowanym postępem realizacji przedsięwzięcia. Precyzyjne zapisy wraz z przykładami zawierają (wymienione w rozdziale 4.) Wytyczne dotyczące rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013.





Przy planowaniu harmonogramu należy pamiętać, że wniosek o płatność nie można składać częściej niż raz w miesiącu, a jego wartość nie powinna być mniejsza niż 1000 zł. Przynajmniej raz na kwartał składamy wniosek o płatność w części sprawozdawczej i czynimy to zawsze do 10 dnia miesiąca następującego po tym kwartale, licząc od dnia podpisania umowy. W szczególny sposób podchodzimy do wniosku o płatność końcową. Aplikujemy w nim o kwotę nie niższą niż 5% wartości dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie.

Wniosek o płatność końcową powinniśmy złożyć nie później niż 60 dni kalendarzowych od daty zakończenia projektu, rozumianej jako dzień wykonania wszystkich zadań zaplanowanych w projekcie i opłacenia wszystkich wydatków kwalifikowanych. W szczególnej sytuacji, gdy projekt został zakończony przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, termin składania wniosku o płatność końcową to maksymalnie 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.

Dodatkowe ograniczenia terminowe dotyczą wniosku o płatność zaliczkową i jej rozliczenia (o tym więcej w rozdziale 8.).

#### Zapamiętajmy ważne terminy:

- **10 dzień każdego miesiąca to ostateczny termin na aktualizację harmonogramu składania wniosku o płatność**
- **10 dzień miesiąca po upływie każdego kwartału to ostateczny termin, w którym musimy złożyć wniosek o płatność w części sprawozdawczej**
- **60 dni kalendarzowych – tyle czasu mamy na złożenie wniosku o płatność końcową od momentu zakończenia projektu lub podpisania umowy, jeżeli projekt zrealizowaliśmy wcześniej.**

Obowiązek kwartalnej sprawozdawczości sprawia, że nawet jeśli podpiszemy umowę np. pod koniec czerwca (II kwartał) i jeszcze nie zdążymy dokonać żadnych wydatków, to do 10 lipca musimy złożyć wniosek o płatność wypełniony w części sprawozdawczej. Wprawdzie zwykle pamiętamy o konieczności złożenia wniosku o płatność, ale obowiązek sprawozdawczy niejednokrotnie umyka naszej uwadze. Wniosek o płatność pełni funkcję sprawozdania w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego, dlatego należy pamiętać o złożeniu go co najmniej raz na kwartał. Instytucja Zarządzająca na tej podstawie ocenia zgodność postępu realizacyjnego z pierwotnie poczynionymi we wniosku założeniami. Nie musimy składać osobnego wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą, jeżeli w danym kwartale złożyliśmy już wniosek o płatność pośrednią lub końcową.

**Jeśli nie ponieśliśmy jeszcze wydatków w projekcie, to i tak w określonych w umowie terminach składamy wniosek o płatność wypełniony w części sprawozdawczej. Zajmuje to niewiele czasu i nie narażamy się na monity ze strony Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.**



Przekroczenie powyższych terminów powoduje wstrzymanie wszelkich płatności i może być przyczyną przeprowadzenia kontroli doróżnej na miejscu lub – w skrajnych wypadkach – rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (o tym więcej w rozdziale 12.).

**Przemyślany harmonogram realizacji projektu to najlepszy sposób na uniknięcie stresu podczas jego realizacji i dotrymanie terminów. Nawet jeżeli wniosek przygotowaliśmy w pośpiechu i odkryliśmy, że błędnie przyjęliśmy niektóre terminy związane z realizacją projektu, to dobrze jest je zaktualizować. Mamy kilka okazji na dokonanie tego już po złożeniu wniosku o dofinansowanie: począwszy od okresu poprzedzającego podpisanie umowy, aż do jej aneksowania i zastosowania regulacji w kwestii wprowadzania zmian w projekcie.**



Wniosek o płatność nie jest dokumentem złożonym. Najprostszą jego formą jest wniosek o płatność zaliczkową, gdzie ubiegamy się o określoną kwotę zaliczki i załączamy tylko kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Dopiero do wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę załączamy dowody potwierdzające wydatki poniesione zgodnie z celem, na który zaliczkę nam wypłacono. Wniosek ten może służyć jednocześnie aplikacji o kolejne transze dofinansowania.

Jeżeli nie korzystamy z zaliczki we wniosku o płatność pośrednią, staramy się o zwrot określonej części poniesionych w ramach projektu wydatków. Konieczne jest załączenie do nich dokumentacji potwierdzającej poniesione wcześniej wydatki wraz z potwierdzeniami zapłaty.

Szczególną rangę ma wniosek o płatność końcową, który jest ostatnim etapem rozliczenia projektu. Wszystkie wnioski o płatność wypełniamy w Generatorze Wniosków o Płatność – specjalnym programie dostępnym w internecie na: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu). Posługujemy się przy tym **Instrukcją wypełniania wniosku o płatność**. Tylko ściśle trzymanie się instrukcji gwarantuje jego właściwe wypełnienie. Do druku wniosku o płatność załączamy dokumenty potwierdzające poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu.

**Dokumenty, które załączamy do wniosku o płatność to głównie:**

- kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej
- kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego beneficjenta lub kopie przelewów bankowych
- kopie dokumentów potwierdzających dokonanie płatności gotówkowej
- jeżeli wymagają tego przepisy, dodatkowo kopie dokumentów potwierdzających odbiór sprzętu lub wykonanie prac, lub kopie protokołów odbioru w przypadku gdy sprzęt nie jest zamontowany na stałe (wraz z podaniem lokalizacji)
- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność VAT
- kopie dokumentów potwierdzających przeprowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych lub w przypadku braku zastosowania ustawy PZP dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru zgodnie z obowiązującymi wytycznymi
- w przypadku zakupu sprzętu używanego oświadczenie ostatniego sprzedawcy, iż dany środek trwały nie został zakupiony przy współfinansowaniu ze środków europejskich w okresie 7 lat przed zakupem przez beneficjenta.

**Wszystkie dokumenty muszą być przez beneficjenta oznaczone datą i poświadczane za zgodność z oryginałem.**

**Złożony wniosek o płatność wraz z załącznikami** jest weryfikowany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P pod kątem wysokości i prawidłowości ponoszonych wydatków. Weryfikacja wniosku jest podstawą do refundacji poniesionych wydatków lub rozliczenia pobranej zaliczki. Na podstawie weryfikacji zatwierdzana jest wysokość dofinansowania.

Oczywiście, zdarza się, że wniosek o płatność wraz z załącznikami musimy poprawić lub uzupełnić. Otrzymujemy wtedy informację od IZ RPO WK-P w formie pisma, e-maila lub telefonicznie. Następnie w terminie wskazanym w informacji o uwagach (liczony jest od dnia jej otrzymania) mamy czas na dokonanie poprawek, uzupełnień i wyjaśnień. Jeżeli ten czas nam nie wystarczy, możliwe jest jego wydłużenie, o czym trzeba wcześniej poinformować IZ RPO WK-P. Brak terminowej reakcji przez beneficjenta powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.

**Urząd Marszałkowski w celu usprawnienia procedury rozliczenia może samodzielnie dokonać korekty w złożonym wniosku. O tym fakcie jesteśmy informowani. Samodzielne korekty Urzędu nie mogą dotyczyć jednak dokumentów potwierdzających poniesione wydatki – zarówno ich zestawienia, jak i kserokopii załączanych do wniosku.**



Kiedy następuje przekazanie płatności? Po zatwierdzeniu wysokości dofinansowania podczas weryfikacji wniosku o płatność otrzymujemy środki na konto. Okres oczekiwania liczy się od dnia złożenia wniosku o płatność o płatność. W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność pośrednią trwa to do 40 dni roboczych w części dotyczącej wkładu budżetu państwa i 54 dni robocze w części dotyczącej finansowania ze środków europejskich. Dla płatności końcowej czas ten wydłuża się do 85 dni roboczych, gdyż dodatkowo przy weryfikacji wniosku o płatność przeprowadzona jest kontrola na miejscu u beneficjenta.

**Warto dokładnie sporządzać wniosek o płatność. Przyspiesza to jego weryfikację i – co najważniejsze – skraca czas oczekiwania na przelew środków z dofinansowania na nasze konto. Korzystanie ze szczegółowej instrukcji i wypełnianie wniosku punkt po punkcie przybliża nas do sukcesu. Nawet jeśli poszczególne części wniosku wydają nam się dość proste, warto przeczytać instrukcję do danego punktu, żeby uniknąć prostych pomyłek, które spowodują konieczność poprawiania wniosku o płatność. W razie napotkania problemów, których sami nie umiemy rozwiązać, dobrze jest skontaktować się z opiekunem. Pomoc w wypełnianiu wniosku o płatność od niedawna świadczą Punkty Informacyjne o Funduszach Europejskich (o tym więcej w rozdziale 15.).**



# 8.

## JAK ROZLICZYĆ ZALICZKI

Dystrybucją środków unijnych rządu zasada refundacji poniesionych kosztów. Możliwe jest również otrzymanie części płatności w formie tzw. zaliczki przed wydatkowaniem środków. Jej wysokość jest uzależniona od rodzaju podmiotu realizującego projekt. Mimo że zaliczka optymalizuje montaż finansowy w projekcie, trzeba zachować wysoką dyscyplinę w korzystaniu z tego instrumentu. W przeciwnym razie można sporo stracić.

Ubiegając się o zaliczkę, musimy złożyć wniosek o płatność zaliczkową. Nie trzeba uzupełniać go o załączniki wymagane przy zasadniczych wnioskach o płatność. Korzystanie z zaliczki jest dobrowolne. Warto się nią zainteresować, gdyż można otrzymać nawet 80% przyznanego dofinansowania, a jednostki finansów publicznych mogą tu liczyć nawet na 95% kwoty dotacji. Te ostatnie mają możliwość składania wniosków o płatność z wyższym niż wskazany w umowie poziomie dofinansowania. Płatności przekazywane z funduszy unijnych „z góry” (front loading) realizowane są do momentu, kiedy kwota dofinansowania przekroczy 80% kwoty określonej w umowie o dofinansowanie projektu (szczegóły podają wytyczne dotyczące rozliczania wydatków, rozdział IV. Płatności, punkt 16. wraz z przykładową tabelą). Skorzystanie z tego udogodnienia podlega jednak rygorom terminowym, z którymi trzeba się wcześniej zapoznać.



**Wniosek o płatność zaliczkową beneficjent powinien przedłożyć nie później niż 20 dni przed płatnością faktury lub rachunku. Dlatego z dostawcami czy wykonawcami musimy się umawiać na późniejsze terminy płatności.**

Do wniosku o płatność zaliczkową beneficjent ma obowiązek załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Trzeba wiedzieć również, że Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie wypłaci zaliczki na podstawie faktury pro forma.

Zaliczka może być przekazywana w jednej lub kilku transzach. Terminy jej przekazania są liczone od dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność zaliczkową.

W przypadku pierwszej transzy dofinansowania w formie zaliczki termin otrzymania zaliczki wynosi:

- 16 dni roboczych dla współfinansowania krajowego oraz 30 dni roboczych dla współfinansowania europejskiego, nie wcześniej jednak niż po wniesieniu prawidłowego zabezpieczenia, jeśli jest ono wymagane
- 20 dni roboczych dla współfinansowania krajowego oraz 34 dni robocze dla współfinansowania europejskiego w przypadku zastosowania do zlecenia całości lub części projektu przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych, jednak nie wcześniej niż po podpisaniu umowy z wykonawcą i po wniesieniu wymaganego zabezpieczenia.

Termin 20 i 34 dni obowiązuje również w przypadku przekazywania kolejnych transz zaliczki. Kolejne transze możemy jednak otrzymać dopiero po rozliczeniu poprzedniej płatności w 100%. Rozliczenie zaliczki to nic innego, jak złożenie standardowego wniosku o płatność z przedstawionymi dokumentami księgowymi oraz dowodami zapłaty i następnie poświadczenia poniesionych wydatków przez IZ RPO WK-P (szczegółowy wykaz dokumentów załączanych do tego wniosku zawiera *Instrukcja wypełniania wniosku o płatność*). Jeżeli przedsiębiorstwo otrzyma już zaliczkę, musi pamiętać o stosunkowo krótkim terminie jej rozliczenia.

**Wniosek rozliczający zaliczkę należy złożyć w terminie do 30 dni kalendarzowych od momentu otrzymania zaliczki. Jeżeli się spóźnimy, będą nam naliczone odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, licząc od dnia przekazania zaliczki. Środki budżetu państwa przekazane w ramach zaliczki musimy wydać do końca danego roku kalendarzowego.**

Zaliczki są bardzo korzystnym rozwiązaniem. Wprowadzono je po to, by beneficjent nie musiał angażować własnych środków lub korzystać z drogich instrumentów pożyczkowych. Ale nie ma nic za darmo – otrzymaną zaliczkę trzeba terminowo rozliczyć, a jak pokazuje praktyka, stanowi to często największą trudność.





Dokładnie planujemy termin realizacji inwestycji, biorąc pod uwagę czas, jaki jest potrzebny na przykład dostawcy na dostarczenie maszyny lub wykonawcy na realizację określonego etapu prac. Sumujemy czas od momentu złożenia wniosku o płatność zaliczkową, poprzez okres zarezerwowany na przekazanie zaliczki przez IZ RPO WK-P (jest on ruchomy), aż po 30-dniowy termin na rozliczenie. W tym czasie mamy się zmieścić z zaplanowanymi działaniami finansowanymi z zaliczki oraz z płatnością i protokołem odbioru. Konieczna jest więc ścisła współpraca z dostawcami i wykonawcami.



# 9.

## PROMOCJA I INFORMACJA

**Beneficjenci skupiają uwagę przede wszystkim na prawidłowym prowadzeniu działań inwestycyjnych, co oczywiście nie jest złe. Nie należy jednak marginalizować wymagań w zakresie promocji i informacji. Stanowią one jeden z obowiązków nałożonych przez dyrektywy unijne oraz umowę o dofinansowanie projektu. Ponadto pomagają nam osiągnąć sukces.**

Dlaczego promocja jest istotna? Projekty nie są zawieszane w próżni – realizuje się je w określonym celu. Czasem ich wynikiem jest zmodernizowana droga, nowocześniejsze autobusy, lepsza oferta uczelni, nowe miejsca do rozwoju przedsiębiorczości czy współpraca między podmiotami z różnych sektorów. Jednak zawsze na końcu każdego projektu jest człowiek, który z niego skorzysta. Promocja powinna to ułatwić. Przydaje się nawet małej firmie, bo projekt zrealizowany przy wsparciu unijnym stanowi dla innych świadectwo, że przedsiębiorstwo, które skorzystało z funduszy UE, to partner godny zaufania.



Kontrahent naszej firmy, widząc oznakowania zrealizowanego przez nas projektu, może pomyśleć: „Mój partner w biznesie pozyskał dofinansowanie unijne. Musiał zrobić coś wyjątkowego. W dodatku projekt, który zrealizował, został dokładnie prześwietlony pod kątem poprawności i celowości przez instytucje zarządzające funduszami. Osiąga sukcesy i jest rzetelny”. Tak więc obowiązek informacji i promocji – czasem odczuwany przez nas jako przykra konieczność – przyczynia się do wzrostu prestiżu naszej organizacji.

**Umowa o dofinansowanie (§ 15. punkt 5.) nakłada na nas podstawowe obowiązki w zakresie informacji i promocji:**

- musimy informować społeczeństwo o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WK-P
- mamy obowiązek zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach związanych z projektem informacji o udziale Unii Europejskiej oraz EFRR we współfinansowaniu projektu, musimy również oznaczać dokumenty i miejsca realizacji projektu, urzędnika, obiekty przez zamieszczenie emblematu Unii Europejskiej oraz logotypy Narodowej Strategii Spójności i RPO WK-P.

**Jak należy to robić, precyzują Wytyczne dla beneficjentów z zakresu promocji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P.**

Każdy projekt powinien zostać tak oznaczony, aby nie było żadnych wątpliwości, że jest sfinansowany z funduszy unijnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Z punktu widzenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P celem działań informacyjnych i promocyjnych jest zwiększenie świadomości społeczeństwa na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w regionie.

**Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne, szkoleniowe i korespondencyjne, w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania mają być oznaczane według jednego z dwóch wariantów:**





- **wariant podstawowy – dla dużych materiałów (np. tablice informacyjne, a także materiały multimedialne i wybrane publikacje drukowane)**
- **wariant minimalny – dla małych materiałów (np. etykiety, wybrane publikacje drukowane).**

Wygląd oznaczenia, rodzaj i kolejność znaków, użycie hasła, zakres informacji o współfinansowaniu itp. – dokładnie precyzując wspomniane *Wytyczne dla beneficjentów z zakresu promocji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P* (do pobrania ze strony [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)). Dodajmy tylko, że w przypadku realizacji projektów, w których całkowity wkład publiczny do operacji przekracza 500 tys. euro, Instytucja Zarządzająca zaleca przeprowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej projektu oraz sporządzanie dokumentacji fotograficznej lub filmowej z każdego etapu realizacji projektu.

**Konieczności przeprowadzenia kampanii informacyjnej nie traktujemy jako zła koniecznego. Ta promocja może nam pomóc w znalezieniu przyszłych użytkowników projektu. Na przykład uczelnia może zwiększyć liczbę studentów, a park technologiczny pozyskać nowych lokatorów.**



Podpisując umowę o dofinansowanie, wyrażamy zgodę na ujawnienie naszych danych osobowych. Zgadza się na upublicznianie informacji o nas jako beneficjencie, o tytule działania, z którego skorzystaliśmy, i przyznanych kwotach dofinansowania. Wypełnianie obowiązków informacyjnych monitoruje i kontroluje IZ RPO WK-P. Dokumentację dotyczącą działań informacyjnych i promocyjnych projektu, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, musimy przechowywać do 31 grudnia 2020 r.

# 10.

## ZMIANY I NIEPRZEWDZIANE SYTUACJE

**Nieprzewidziane sytuacje zdarzają się w każdym projekcie. Na etapie przygotowywania wniosku nikt nie jest w stanie w 100% zagwarantować, że wszystkie założenia uda się zrealizować zgodnie z zaplanowanym kosztorysem i harmonogramem. Co może spowodować nieprzewidzianą sytuację? Są dwie kategorie: zdarzenia wynikające z przyczyn od nas niezależnych (tzw. siła wyższa) oraz te, które są skutkiem naszych błędów.**

Do pierwszej kategorii zaliczymy np. niesprzyjające warunki atmosferyczne w projektach inwestycyjnych (głównie oś priorytetowa I „Rozwój infrastruktury technicznej”), zmiany cen rynkowych kluczowych dla naszego przedsięwzięcia produktów lub surowców oraz szybko zmieniające się technologie, które nie pozostają bez wpływu na ostateczny kształt naszego projektu innowacyjnego (głównie oś priorytetowa IV „Rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego”). Drugą kategorię zdarzeń otwierają przeszacowane lub niedoszacowane wskaźniki zarówno produktu, jak i rezultatu projektu. W trakcie realizacji działań może się także okazać, że poziom wydatków w niektórych kategoriach harmonogramu zaplanowaliśmy nieprecyzyjnie albo nie będziemy w stanie ukończyć realizacji projektu w zapisanym w umowie terminie. Trzeba jednak pamiętać, że zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, nie możemy znacznie modyfikować projektu ani w trakcie jego trwania, ani po jego zakończeniu.

**Wyjątkową sytuacją jest tzw. siła wyższa, czyli sytuacja nie dająca się przewidzieć. Jej trwanie może utrudnić lub uniemożliwić realizację projektu, a tym samym wypełnienie obowiązków, do których zobligowaliśmy się w umowie. Nie jest jednak powodem do wprowadzania zmian w projekcie, na czas trwania siły wyższej obowiązki obu stron ulegają zawieszeniu, a beneficjent jest zobowiązany do wznowienia realizacji projektu niezwłocznie po jej ustaniu. Gdy jednak nie wywiąże się z tego obowiązku w ciągu 3 miesięcy, Instytucja Zarządzająca ma obowiązek zerwać umowę bez wypowiedzenia. Umowa zostanie rozwiązana także w sytuacji, gdy niesprzyjające okoliczności nie zmieniają się przez 3 miesiące.**

Są pewne zmiany, których możemy dokonywać bez sankcji ze strony Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Należy jednak informować o nich w odpowiednim trybie.

**Zmiany do projektu można wprowadzić nie tylko przed jego rozpoczęciem, ale także w trakcie realizacji. Warto jednak trzymać się podstawowej zasady: zgłoszenie zmiany tak szybko, jak to jest możliwe.**



Nie zaczynamy nowych działań przed poinformowaniem Instytucji Zarządzającej o problemach, bo może to skutkować niekwalifikowalnością wydatków albo niezrealizowaniem harmonogramu w terminie. Należy także pamiętać, by ostatnia zmiana w projekcie została zgłoszona nie później niż 30 dni przed jego planowanym zakończeniem.

Raczej niedopuszczalne są zmiany w zakresie rzeczowym projektu, w tym dotyczące zakupu środków trwałych lub wyposażenia w ilościach innych niż przewidziano we wniosku o dofinansowanie projektu. Możliwe są zmiany polegające na zakupie sprzętu o parametrach lepszych niż zakładano, ze względu np. na postęp technologiczny i możliwość uzyskania lepszych efektów lub parametrów technicznych przy pierwotnie zakładanej cenie. Przyjęcie takiej zasady wynika z definicji projektu oraz procedury jego oceny.

Sposób zgłaszania zmian regulują zapisy paragrafów 16. i 17. umowy o dofinansowanie. Wszystkie zmiany do projektu powinny być wprowadzone poprzez zgłoszenie w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej przed ich wdrożeniem (załącza się wówczas pismo z porównaniem parametrów, wraz z wyjaśnieniem, dlaczego zmiany są niezbędne). Zgodnie z zapisem w umowie opiekunowie projektów z ramienia Instytucji Zarządzającej także sami mogą wyjść z propozycją wprowadzenia korekty do wniosku umowy o dofinansowanie.



**Celem każdej zmiany jest zapewnienie prawidłowej realizacji projektu. Nie należy się bać dialogu z pracownikami Instytucji Zarządzającej. Im także zależy na kompromisie.**

Najczęstszą przyczyną konieczności wprowadzenia korekty w umowie o dofinansowanie są trudności występujące w postępowaniach przetargowych (dotyczy podmiotów stosujących ustawę PZP). W momencie, gdy w przeprowadzonym przez nas przetargu łączna suma wydatków zawartych w zamówieniu zmniejszy się w stosunku do tego, co założyliśmy, jest to sygnał, że zmieni się także wysokość dofinansowania dotycząca tych kategorii wydatków.

**Ciekawym rozwiązaniem na wykorzystanie oszczędności powstałych w jednym przetargu może się okazać przesunięcie ich do innego postępowania, które jest zaplanowane w dalszym etapie realizacji projektu. Zmiana sumy wydatków, a także ich przesunięcia między kategoriami, zawsze wymagają korekt w umowie. Musimy przygotować zatem zaktualizowany wniosek o dofinansowanie projektu, a zmiana zostanie wprowadzona na podstawie aneksu. Z formalnościami trzeba jednak poczekać do zakończenia ostatniego postępowania przetargowego w projekcie. Zanim podpiszemy aneks do umowy bę-**



**dziemy musieli na bieżąco powiadamiać Instytucję Zarządzającą o wyniku każdego przetargu. Możemy pisemnie poprosić o aneks wcześniej (nie dotyczy to przedsiębiorców).**



**Kwota dofinansowania nie zmienia się w sytuacji, gdy w wyniku rozstrzygnięcia przetargu wzrośnie suma wydatków.**



Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego to nie jedyne sytuacje, w wyniku których dochodzi do zmian w umowie. Aneks do umowy będzie konieczny wtedy, gdy w efekcie kontroli realizacji projektu niezbędna okaże się korekta. Beneficjent wraz z Instytucją Zarządzającą ustala wówczas zakres zmian, które nie zaburzą prawidłowej realizacji projektu w kolejnych etapach.

Zmniejszenie poziomu wskaźników, oprócz aneksowania umowy będzie związane z bezpośrednią korektą kwoty wydatków kwalifikowanych oraz całego dofinansowania. Pomniejszenie dotacji zostanie wyliczone procentowo w kwocie odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego projektu.

Może się także zdarzyć, że w trakcie trwania projektu zmienimy numer konta bankowego albo będzie konieczne przesunięcie terminu realizacji projektu, a co za tym idzie zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego. W takiej sytuacji również trzeba będzie sporządzić aneks do istniejącej umowy.

**Nieosiągnięcie zakładanego we wniosku o dofinansowanie celu projektu może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.**



**Pamiętajmy, że wraz z zakończeniem realizacji projektu nie ustają obowiązki beneficjenta względem Instytucji Zarządzającej. Ta może zażądać od nas zwrotu dofinansowania, gdy w trakcie trwania okresu trwałości projektu ulegnie on znaczącym modyfikacjom. Okres trwałości projektu w przypadku mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw trwa 3 lata, pozostali beneficjenci są zobligowani do przestrzegania okresu trwania 5 lat.**



# 11.

## KONTROLE PROJEKTÓW

**Jeśli skorzystaliśmy z dotacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, musimy się liczyć z kontrolą realizowanego projektu. Hasło „kontrola” budzi zwykle niepokój, ale nie obawiamy się – głównym celem osób kontrolujących jest potwierdzenie prawidłowej realizacji projektu. Wizyta przebiegnie sprawniej, jeżeli się do niej dobrze przygotujemy. Będziemy się mniej niepokoić, gdy zrozumiemy, że Instytucji Zarządzającej również zależy na pomyślnym zakończeniu projektu.**

Istnieją różne rodzaje kontroli, m.in.:

- kontrola planowa – poddawana jest jej tylko ta część beneficjentów, która została wylosowana w próbie
- kontrola trwałości – może dotyczyć wszystkich projektów, ponieważ po zakończeniu projektu Instytucja Zarządzająca RPO WK-P ma obowiązek sprawdzić, czy projekt został prawidłowo zrealizowany.



**Wyjątkiem są beneficjenci, w stosunku do których pojawiły się sygnały o nieprawidłowościach w trakcie realizacji przedsięwzięcia. W takich sytuacjach podejmowane są także wizyty monitorujące oraz kontrole doraźne w trakcie realizacji projektu.**

Gdy projekt zostanie wylosowany w próbie, to po złożeniu ostatecznego wniosku o płatność dokumentacja projektowa z wydziału wdrażania projektów trafia do biura kontroli. Natomiast jeśli nie, to może pozostać on nieskontrolowany aż do czasu przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.

Po wyznaczeniu terminu kontroli wysyłane jest zawiadomienie listem poleconym, a dodatkowo faksem lub e-mailem, jeśli taki sposób kontaktu beneficjent wskazał we wniosku.

Po otrzymaniu informacji o kontroli powinniśmy się upewnić, czy dysponujemy wszystkimi materiałami informacyjnymi i czy zrealizowaliśmy obowiązkowe działania promocyjne. Sprawdźmy też, czy oryginały dokumentów są prawidłowo oznaczone. Wszelkie informacje na ten temat można znaleźć w *Wytocznych dotyczących informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WK-P* (więcej

o tym czytaj w rozdziale 9.). W razie wątpliwości pomocą służy opiekun projektu w Urzędzie Marszałkowskim.

Najlepiej, by w dniu zapowiedzianej kontroli, oprócz osoby, która podpisywała wniosek o dofinansowanie, na miejscu byli współpracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za rzeczową i finansową realizację projektu. Będą oni mogli na bieżąco udzielać wyjaśnień osobom kontrolującym.

**Beneficjent do wniosku o płatność załączył fakturę na zakup używanego urządzenia. Kontrola wykazuje jednak, że projekt zakładał zakup nowego urządzenia. Mimo że używane maszyny można kupować w ramach projektów (jednym z warunków jest to, że nie były współfinansowane ze środków wspólnotowych ani z dotacji krajowych w okresie 7 lat poprzedzających datę zakupu), to w tej sytuacji nastąpiło odstępstwo od przyjętych przez projektodawcę założeń.**



Ważnym elementem, na który zwracają uwagę osoby kontrolujące projekt, jest należyte udokumentowanie wydatków oraz udowodnienie, że zakup został zaplanowany i dokonany w sposób oszczędny. W związku z tym najlepiej w jednym miejscu (np. w oddzielnym segregatorze) przechowywać oryginały wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu: faktur, przelewów, dokumentacji budowlanej, zamówień, rejestru środków trwałych (OT), certyfikatów, wniosków i sprawozdań, informacji dotyczących promocji i osiągniętych wskaźników. Osoby kontrolujące będą się szczególnie przyglądać umowom z dostawcami, protokołom odbioru, dokumentom przetargowym, a także zebrany ofertom (więcej o tym w rozdziałach 4., 5. i 6.). Przed kontrolą należy przypomnieć sobie sekcję we wniosku o dofinansowanie dotyczącą promocji oraz wskaźników.

**Kontrolujący sprawdzają również status przedsiębiorstw oraz poziomy realizacji założonych wskaźników.**



## O czym warto pamiętać:

- **dokładnie zapoznaj się z umową o dofinansowanie oraz wszystkimi dostępnymi wytycznymi dotyczącymi rozliczenia wydatków, nie zdawaj się tylko na wiedzę zewnętrznej firmy doradczej**
- **od początku poinformuj i zaangażuj do realizacji projektu osoby zajmujące się księgowością**
- **na czas zgłaszaj wszystkie zmiany w realizacji projektu, w razie konieczności staraj się o uzyskanie od Instytucji Zarządzającej zgody na te zmiany**
- **pamiętaj o obowiązkowych działaniach promocyjnych i obowiązku spełnienia wskaźników założonych we wniosku**
- **w przypadku jakichkolwiek pytań i wątpliwości skontaktuj się z opiekunem projektu w Urzędzie Marszałkowskim.**

Po zakończeniu kontroli inspektorzy przystępują do sporządzania informacji pokontrolnej. Na jej napisanie mają 14 dni. Jeśli pojawiają się braki w dokumentacji u beneficjenta, termin ten może zostać przedłużony.

**Potencjalne zastrzeżenia zawarte w informacji pokontrolnej podzielone są na trzy kategorie: bez zastrzeżeń, z nieistotnymi zastrzeżeniami (które nie powodują korekt finansowych) oraz z istotnymi zastrzeżeniami (które pociągają za sobą konieczność wprowadzenia korekt finansowych).**

Istotne zastrzeżenia są najczęściej spowodowane:

- nieprawidłowo określonym przez beneficjenta statusem przedsiębiorstwa (powiązania kapitałowo-osobowe)
- niezgodnością z Prawem zamówień publicznych
- uchybieniami w trakcie realizacji projektów budowlanych.

Beneficjenci często zapominają, że każdy wydatek powinien być dokonany w sposób celowy i oszczędny. Istotne zastrzeżenia powodują uznanie danego wydatku za niekwalifikowany i o tę sumę pomniejszona będzie ostateczna kwota dofinansowania.

**Faktury lub dokumenty równoważne, listy płac, rachunki do umów zlecenia muszą być zapłacone w całości. Dokumentujemy to w formie wyciągów bankowych i potwierdzeń przelewów.**

Protokół powinniśmy dokładnie przeczytać i w razie wątpliwości niezwłocznie skontaktować się z osobami z biura kontroli. Możemy odmówić podpisania protokołu pokontrolnego, składając w terminie do 14 dni kalendarzowych (licząc od dnia jego otrzymania) pisemne uzasadnienie odmowy. Jednakże sama odmowa podpisania protokołu pokontrolnego nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli. Po odmowie sporządzana jest kolejna informacja pokontrolna.

Jeżeli nie wnosimy uwag lub zastrzeżenia zawarte w protokole zostały już wyjaśnione, protokół przekazywany jest departamentowi zajmującemu się płatnościami.





# 12.

## NIEPRAWIDŁOWOŚCI

**W obszarze każdego programu operacyjnego zdarzają się nieprawidłowości w procesie rozliczania inwestycji. Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego nie jest tu wyjątkiem. Ważne, by wszelkie uchybienia udało się wykryć na możliwie wczesnym etapie. Wówczas konsekwencje są mniej groźne i dla beneficjenta, i dla Instytucji Zarządzającej.**

Większość nieprawidłowości da się skorygować na etapie weryfikacji wniosków o płatność. Niektóre błędy w rozliczaniu niosą ze sobą jednak ryzyko niezakwalifikowania części kosztów, a nawet dyskwalifikacji całego projektu. To ostatnie grozi np. za zaniechanie nowej inwestycji w przypadku dotacji w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej. Podstawową nieprawidłowością, która może zdyskwalifikować projekt, jest zrealizowanie go niezgodnie z zapisami umowy oraz z pozostałymi załącznikami do wniosku o dofinansowanie, w tym w szczególności z biznesplanem i specyfikacją nabywanego sprzętu lub usług.

Szczególnie często przedsiębiorcy zapominają, że mają do czynienia ze środkami publicznymi, których wydatkowanie określają specjalne reguły. Mimo że firmy prywatne nie podlegają ustawie o zamówieniach publicznych, muszą dokonywać zakupu z zachowaniem zasady przejrzystości i poszanowania konkurencyjności (o tym więcej w rozdziale 6.). Niestety, najczęściej podczas oceny wniosku o płatność okazuje się, że brakuje załączników, które należało zgromadzić w okresie poprzedzającym zakup. Zaczyna się nerwowo szukać kontrofert lub pisanie oświadczeń, nie do końca zgodnych z rzeczywistością. Podobne zasady obowiązują podmioty z sektora finansów publicznych dokonujące zakupów poniżej 14 tys. euro netto.



**Konsekwencją braku analizy rynku i dokumentów potwierdzających zebranie co najmniej trzech ofert jest cofnięcie dofinansowania do tej części projektu, w której dokonano zakupu ze złamaniem zasady przejrzystości i poszanowania konkurencyjności.**

Ryzykownych nieprawidłowości dopuszczają się czasem przedsiębiorcy korzystający z zaliczek. Przypomnijmy, jeżeli dostajemy środki publiczne na konto w formie zaliczki, to musimy się z nimi ostrożnie obchodzić. Środki te powinny trafić na wyodrębniony rachunek

bankowy i niedopuszczalne jest wydawanie ich na jakikolwiek inny cel niż na zaplanowane zadania. Ponadto obowiązują ściśle rygory dotyczące dokumentowania płatności.

**Znany jest przypadek z innego województwa, który należy przytoczyć tu jako przestrożę. Pewien przedsiębiorca, który otrzymał zaliczkę w wysokości około miliona złotych na zakup maszyny za granicą, postanowił całą kwotę wymienić na euro. Niezbyt korzystny kurs w banku i szybki rachunek ekonomiczny odpowiedziały mu, że może zaoszczędzić na tej samodzielnej operacji finansowej kilkanaście tysięcy złotych. Wypłacił więc zaliczkę i odwiedzając kilkanaście kantorów, dokonał wymiany na euro. Następnie całą kwotę wpłacił na konto walutowe, z którego dokonał zapłaty. Nie wiedział, że takie działanie jest niedopuszczalne. Może za bardzo wziął sobie do serca, że ze środkami publicznymi trzeba się obchodzić w sposób oszczędny.**



W opisanym powyżej przypadku dotyczyamy też kwestii dokumentowania poniesionych wydatków. Brak dokumentów na wykonane operacje oraz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki uniemożliwia zaakceptowanie wniosku o płatność i tym samym rozliczenie zaliczki lub uzyskanie refundacji.

Niedotrzymanie terminu rozliczenia zaliczki skutkuje płaceniem karnych odsetek. Czasem beneficjenci tak się tego obawiają, że przygotowują nieprawdziwy wniosek o płatność.

**Przedsiębiorca, który uzyskał zaliczkę, dokonywał zakupu linii technologicznej w Szwecji. Dostawca jednak spóźnił się z dostarczeniem maszyn. Zbliżał się termin składania wniosku rozliczającego zaliczkę, a według zapowiedzi kontrahenta zamówiony sprzęt miał zostać wysłany specjalnym transportem i promem za dwa tygodnie. Przedsiębiorca zaryzykował i dokonał całkowitej płatności, licząc, że linia technologiczna wkrótce dotrze. Całość dokumentacji ze spreparowanym protokołem odbioru złożył w Urzędzie Marszałkowskim. Zbieg okoliczności sprawił, że urzędnicy nie dojechali nawet do momentu zapowiedzianej kontroli na miejscu. Przepadło całe dofinansowanie i możliwość ubiegania się o kolejne dotacje.**



Tak czarne scenariusze realizują się rzadko, w skali Polski podobne przypadki na szczęście można policzyć na palcach ręki. Pokazują, że podejmowanie ryzyka z całą pewnością się nie opłaca. Ów przedsiębiorca popełnił błąd podczas zawierania umowy ze szwedzkim dostawcą – mógł w niej umieścić odpowiednie zapisy, które przetrzałyby na kontrahenta konieczność ponoszenia kosztów (karne odsetki) wynikających z przekroczenia terminów.

Przedsiębiorcy mają problemy z terminowością oraz dotrzymywaniem obowiązków sprawozdawczych. Tłumaczą się gmatwaną wytycznych i mnogością wymogów, tymczasem nieraz nie czytają nawet umów, które podpisują.

Często mają też kłopot z prawidłowym określeniem swojego statusu (o tym więcej w rozdziale 2.) oraz z osiągnięciem zakładanych wskaźników. Jedną z przyczyn przeszacowania jest chęć uzyskania większej liczby punktów w trakcie konkursu. Na etapie realizacji projektu okazuje się jednak, że trudno im np. wywiązać się z deklaracji stworzenia nowych miejsc pracy.



**W projektach realizowanych przez jednostki sektora publicznego najczęstsze uchybienia związane są z nieprawidłowym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Beneficjenci mają duży problem z zamówieniami przeprowadzany w trybie z wolnej ręki, zwłaszcza przy zamówieniach dodatkowych na roboty budowlane (o tym więcej w rozdziale 5.). Uchybienia są obarczone korektami finansowymi polegającymi na pomniejszeniu dotacji według odpowiedniego taryfikatora (o tym więcej w rozdziale 13.). W razie rażących nieprawidłowości Instytucja Zarządzają-

ca RPO WK-P może rozwiązać umowę o dofinansowanie (szczegóły zawiera § 18.). Pamiętajmy też o utrzymaniu trwałości projektu przez 5 lat po jego zakończeniu (w przypadku mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw – przez 3 lata). Jeśli w tym czasie projekt ulegnie znaczącej modyfikacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, będziemy musieli zwrócić dofinansowanie w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

**Do najczęstszych nieprawidłowości przy stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych należą:**

- niezgodność pomiędzy SIWZ i ogłoszeniem (warunki udziału w postępowaniu powinny być takie same w ogłoszeniu i SIWZ)
- nieuprawnione ograniczenia dotyczące podwykonawstwa
- używanie nazw własnych w opisie zamówienia
- zmiany informacji z ogłoszenia o przetargu bez publikacji sprostowania w „Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej” lub „Biuletynie Zamówień Publicznych”
- wymaganie obowiązku członkostwa w Polskiej Izbie Inżynierów Budownictwa
- stawianie wymogu dysponowania przez wykonawcę potrzebnym sprzętem już na etapie składania ofert
- wymaganie doświadczenia wykonawcy w realizacji inwestycji finansowanej ze środków Unii Europejskiej.

Listę najczęściej popełnianych błędów na etapie rozliczania projektów znajdziemy w *Wytycznych dotyczących rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych* (do pobrania na: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)).



# 13.

## KOREKTY FINANSOWE

**Większość uchybień, które zdarzają się podczas realizacji projektów, skutkuje obniżeniem dotacji. W razie wykrycia nieprawidłowości w trakcie kontroli lub oceny wniosków o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązana jest do dokonania niezbędnych korekt. Stosuje się do tego specjalny taryfikator.**

*Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE to dokument Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (zwany taryfikatorem), który określa metodologię i podejście do pomiaru uchybień i określania ich wartości. Zaleca on, by przy ustalaniu wysokości korekt finansowych za naruszenia przy stosowaniu prawa (wspólnotowego i krajowego) w dziedzinie zamówień publicznych brać pod uwagę nie tylko rodzaj lub stopień naruszenia, ale też skutki finansowe naruszenia dla wydatków ze środków UE. Zawiera on instrukcję postępowania przeznaczoną dla instytucji odpowiedzialnych za nakładanie korekt finansowych, m.in. Instytucji Zarządzającej RPO WK-P czy Instytucji Audytowej (Ministerstwo Finansów).*

Jedną z metod polega na porównaniu wysokości rzeczywiście wydatkowanych środków na sfinansowanie zamówienia po zaistnieniu naruszenia ze stanem hipotetycznym, jaki by istniał, gdyby nie nastąpiło rozpatrywane naruszenie. Drugą metodą polega na zastosowaniu wskaźnika procentowego dla opisanego rodzaju naruszenia.



**W praktyce do obniżenia poziomu dofinansowania najczęściej stosuje się tabele ze wskaźnikami przypisanymi określonym naruszeniom prawa zamówień publicznych.**

Metodę porównawczą można zastosować na przykład w sytuacji, gdy zamawiający bezzasadnie odrzucił najtańszą ofertę i dokonał wyboru oferty droższej. Wysokość korekty finansowej wynika z różnicy pomiędzy ceną wybranej oferty, a ceną oferty odrzuconej. Przy czym Instytucja Zarządzająca bierze pod uwagę tylko różnicę powstałą w zakresie wydatkowania funduszy UE, a nie całkowitą różnicę w wydatkowaniu środków na zamówienie.

**W wielu typowych sytuacjach stosuje się wskaźniki z tabel. Na przykład jeśli beneficjent bezprawnie udzielił zamówienia dodatkowego lub uzupełniającego w trybie zamówienia z wolnej ręki, Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego nakłada korektę finansową, pomniejszając dofinansowanie do konkretnego zadania o 25%. W sytuacji, gdy wartość zadania wynosiła 1 mln zł, a dofinansowanie pokrywało 50% tej kwoty (czyli 500 tys. zł) – korekta wynosi 125 tys. zł. Jeśli w SIWZ i załącznikach do niej beneficjent posługiwał się nazwami własnymi, dofinansowanie do konkretnego zadania zostaje pomniejszone o 10%.**



Tabele opisują kilkadziesiąt różnego typu naruszeń, za które dofinansowanie obniża się od 2% do 100%. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego oświadczył, że „nie będzie nakładać korekt finansowych na beneficjentów, którzy w ogłoszeniu o zamówieniu przekazany Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia nie zamieścili pełnej informacji o dokumentach wymaganych od zagranicznych wykonawców”. Według taryfikatora naruszenia te były obciążone korektami od 5% do 25%. Jednakże Ministerstwo Finansów stoi na stanowisku, że uchybienia te mają jedynie charakter formalny.

Odrębny taryfikator korekt finansowych dotyczy również niezrealizowania zakładanych wskaźników. Ten problem dotyczy zwłaszcza przedsiębiorców.



# 14.

## DOBRE PRAKTYKI

**Prawdziwe projekty rodzą się nie z chęci sięgnięcia po pieniądze, lecz z rzeczywistej potrzeby. To może oczywiste, ale nie wszyscy zdajemy sobie sprawę z tego mechanizmu, skoro wciąż popełniamy błędy. I niekoniecznie chodzi o uchybienia w realizacji projektu, lecz przede wszystkim o osiągnięcie i utrzymanie wskaźników. Jeśli projekt nie rodzi się z autentycznej potrzeby, prędzej czy później pojawiają się z nim kłopoty.**



**Pierwsza zasada powinna brzmieć: kiedy mamy już przynajmniej zarys projektu, dopiero wówczas zastanawiamy się nad sposobem jego sfinansowania, nie odwrotnie.**

Osiągnięcie wskaźników oddziaływania projektu na otoczenie jest trudne do weryfikacji. Problem z mierzalnością może dotyczyć także wskaźników rezultatu. Warto do tego zagadnienia podejść krytycznie już na etapie pisania wniosku o dofinansowanie, uniknie się wówczas problemów z wywiązaniem się z zapisów umowy. Nie oznacza to jednak, że projekt jest skazany na klęskę w momencie, gdy pojawią się sytuacje losowe albo szczególnie okoliczności. Należy wtedy jak najprędzej poinformować Instytucję Zarządzającą o chęci wprowadzenia korekt.



**Zgłaszajmy zmiany. To nie zaszkodzi, a czasem pomoże uniknąć poważnych naruszeń zapisów umowy o dofinansowanie.**

**Dobrze napisany wniosek o dofinansowanie i biznesplan ułatwią sprawną realizację projektu. Nie warto przygotowywać wniosku o dofinansowanie wyłącznie w taki sposób, by uzyskać jak największą liczbę punktów podczas oceny konkursowej. Później i tak ponieśliśmyby tego konsekwencje. Pamiętajmy, że to, co zadeklarujemy w dokumentacji aplikacyjnej, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P będzie od nas wymagać. Błędów popełnionych przy pisaniu wniosku o dofinansowanie już nie naprawimy. Nie stawiamy się w sytuacji, w której, nie mogąc zrealizować projektu w zakładanym kształcie lub nie mogąc osiągnąć planowanych we wniosku i biznesplanie wskaźników, musimy zrezygnować z przyznanego dofinansowania.**



Pamiętajmy, że nikt nie zrzuci z nas odpowiedzialności za prawidłową realizację projektu. Dlatego też w trakcie realizacji projektu warto korzystać ze wskazówek opiekuna projektu. Przedsiębiorca kupił maszynę za 20 tys. euro. 18 tys. euro opłacił przelewem przed dostarczeniem maszyny, natomiast pozostałe 2 tys. euro chciał zapłacić gotówką przy odbiorze. Na szczęście dla siebie przed faktem dokonania płatności gotówką poinformował o tym opiekuna projektu. Dzięki temu dowiedział się, że w przypadku jednorazowej transakcji pomiędzy przedsiębiorcami powyżej 15 tys. euro wszystkie płatności z tytułu tej transakcji muszą być dokonywane w formie przelewu. W ten sposób uniknął popełnienia błędu. Dopłacił sprzedawcy pozostałe 2 tys. euro przelewem. Urząd nie zakwestionował mu kwalifikowalności wydatku, więc otrzymał dofinansowanie na zakup maszyny.



# 15.

## JAK MOGĄ POMÓC PUNKTY INFORMACYJNE O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH?

**Dziś w Punktach Informacyjnych o Funduszach Europejskich już nie tylko możemy się dowiedzieć, czy nasz pomysł ma szansę na dofinansowanie i z jakiego programu. Jeśli realizujesz projekt, możesz też uzyskać wstępne doradztwo dotyczące reguł wypełniania wniosków o płatność oraz zasad przeprowadzania kontroli projektów.**

Punkty Informacyjne idą z duchem czasu. W miarę zbliżania się do roku 2013 będzie ogłaszanych coraz mniej konkursów, ponieważ wyczerpują się budżety programów operacyjnych. Z kolei rośnie liczba podmiotów, które realizują projekty współfinansowane z Funduszy Europejskich. Wiele osób po raz pierwszy mierzy się z koniecznością rozliczenia projektu i przygotowania wniosku o płatność. Stąd pomysł wprowadzenia nowej usługi, która zaspokoi potrzeby informacyjne w tym zakresie.

– Zajmujemy się przede wszystkim informowaniem o konkursach i możliwościach aplikowania o dofinansowanie przez różne podmioty – informują pracownicy Głównego Punktu Informacyjnego w Toruniu. – Ale od niedawna mamy w ofercie nową usługę: wstępna pomoc dotycząca rozliczania projektów.

**Konsultanci Punktów Informacyjnych (ich adresy znajdziesz na stronie obok) nieodpłatnie udzielają odpowiedzi zarówno w formie konsultacji bezpośrednich, jak i przez telefon, a także za pośrednictwem korespondencji elektronicznej i pisemnej. Dzięki nim możemy zorientować się, czy na nasz pomysł będziemy mogli uzyskać pomoc finansową. Dowiemy się, w jakiej formie musimy przedstawić planowane przedsięwzięcie, jakie warunki musimy spełnić w aplikowaniu o dofinansowanie i którym programem powinniśmy się zainteresować. Jeśli uda nam się pozyskać dotację, w Punkcie Informacyjnym będziemy mogli też uzyskać wstępne doradztwo dotyczące rozliczania projektu, w tym przygotowywania wniosku o płatność.**

A jeśli będziemy mieli trudniejsze pytania, na które konsultant nie od razu znajdzie pełną odpowiedź? – Kontaktujemy się z odpowiednimi ekspertami zajmującymi się wdrażaniem programów. Po uzyskaniu dodatkowych informacji udzielamy szczegółowych wyjaśnień naszym klientom – mówi konsultant z Głównego Punktu Informacyjnego.

**Na pytania w formie elektronicznej odpowiedź udzielana jest w ciągu 3 dni roboczych. Jeżeli w danej sprawie potrzeba więcej czasu na zebranie i przygotowanie danych, odpowiedź wysyłana jest najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych.**



Na razie większość osób odwiedzających Punkty Informacyjne nadal pyta o możliwości pozyskania wsparcia z Funduszy Europejskich. – Liczba tego typu pytań zawsze wzrasta po ogłoszeniu któregoś z konkursów. Firmy zgłaszają się podczas konkursów skierowanych do przedsiębiorców, przedstawiciele samorządów, gdy nabory dotyczą projektów realizowanych przez sektor publiczny. Przybywa jednak beneficjentów szukających pomocy w przygotowaniu wniosku o płatność. Spodziewamy się, że wkrótce będą stanowili poważną część naszych klientów – dowiadujemy się od konsultantów.

Wciąż zdarzają się osoby, które pytają, czy tu można dostać pieniądze? Funduszy Europejskich nie wydaje się jednak „przez okienko”. Konsultanci cierpliwie wyjaśniają, jakie procedury obowiązują w pozyskiwaniu i korzystaniu z pieniędzy pochodzących z unijnej kasy.

**W Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich monitorowanej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego możemy liczyć na:**

- pomoc w zaklasyfikowaniu naszego pomysłu do kategorii projektu, który ma szansę na uzyskanie dofinansowania
- wskazanie ewentualnych źródeł dofinansowania
- przedstawienie podstawowego zakresu procedur ubiegania się o wsparcie
- podanie danych kontaktowych do instytucji, które zajmują się przyznawaniem dofinansowania
- wstępne doradztwo dotyczące reguł wypełniania wniosków o płatność oraz zasad przeprowadzania kontroli projektów (dla podmiotów już realizujących dofinansowany projekt).



# DOKĄD PO INFORMACJĘ O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH

## GŁÓWNY PUNKT INFORMACYJNY O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH – Toruń (dwie siedziby)

### Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń  
tel. (56) 62 18 409, (56) 62 18 341  
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30  
wtorek 7.30-18.00, piątek 7.30-14.00  
e-mail: ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl

### Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Departament Rozwoju Regionalnego  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, pokój nr 1  
tel. (56) 656 10 50, (56) 656 11 00

Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
tel. (56) 656 10 55

poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30  
wtorek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00  
e-mail: ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl

## LOKALNE PUNKTY INFORMACYJNE O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH

### Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Bydgoszczy

ul. Jagiellońska 9, 85-950 Bydgoszcz  
tel. (52) 321 40 59  
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30  
wtorek 7.30-18.00, piątek 7.30-14.00  
e-mail: ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl

### Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Grudziądzu

ul. Sienkiewicza 22, 86-300 Grudziądz  
tel. (56) 462 45 15  
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30  
wtorek 7.30-18.00, piątek 7.30-14.00  
e-mail: ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl

### Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Inowrocławiu

ul. Roosevelta 36/38, 88-100 Inowrocław  
tel. (52) 355 91 95  
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30  
wtorek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00  
e-mail: ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl

### Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego we Włocławku

ul. Bechiego 2, 87-800 Włocławek  
tel. (54) 235 67 12, (54) 235 67 21  
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30  
wtorek 7.30-18.00, piątek 7.30-14.00  
e-mail: ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl

www.mojregion.eu



**Wydawca:**

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego**  
Departament Rozwoju Regionalnego  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73  
87-100 Toruń  
ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl  
www.mojregion.eu

**Realizacja:**

Smartlink Sp. z o.o.  
ul. Mickiewicza 3/10  
60-833 Poznań  
www.smartlink.pl

**Redakcja:** Jerzy Gontarz

**Teksty:** Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego,  
Jerzy Gontarz, Izabela Rutkowska, Dariusz Rutkowski

**Projekt graficzny i skład:** Maciej Pachowicz

**Druk:** Argonex

Egzemplarz bezpłatny

Publikacja jest współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
oraz środków budżetu państwa w ramach  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013  
we współpracy z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

