Co musisz wiedzieć, żeby zrealizować projekt?

Korzystanie z unijnych dotacji wiąże się z licznymi obowiązkami. Przede wszystkim trzeba zrealizować projekt zgodnie z wnioskiem, przestrzegać terminów i prawidłowo ją rozliczyć.

Przedstawiamy kilka zasad, o których warto pamiętać, aby poprawnie zrealizować projekt:

1. przed rozpoczęciem realizacji przejrzyj ponownie Wniosek o dofinansowanie;
2. dokładnie przeczytaj Umowę o dofinansowanie (zwróć uwagę na terminy, obowiązki);
3. postępuj zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność;
4. pamiętaj o udokumentowaniu poniesionych wydatków;
5. dokonuj zakupów zgodnie z zasadą konkurencyjności i PZP;
6. pamiętaj o terminach rozpoczęcia i zakończenia projektu oraz o kwalifikowalności wydatków;
7. informuj instytucję, z której uzyskałeś wsparcie o zmianach dokonywanych/planowanych do dokonania w projekcie;
8. monitoruj wskaźniki celów projektu;
9. pamiętaj o trwałości projektu;
10. pamiętaj o działaniach informacyjno – promocyjnych.
11. pamiętaj o danych osobowych.

UMOWA O DOFINANSOWANIE

Procedura podpisania umowy o dofinansowanie rozpoczyna się w momencie otrzymania oficjalnego pisma potwierdzającego

przyznanie wsparcia na realizację projektu. Do podpisania umowy musisz zgromadzić i przesłać wymagane informacje oraz dokumenty niezbędne do sporządzenia umowy. Jeśli jednak przekazane informacje i dokumenty będą niekompletne lub nieprawidłowe, zostaniesz wezwany pisemnie do uzupełnienia braków. **Należy wziąć pod uwagę, że dopiero po uzupełnieniu/złożeniu prawidłowych i kompletnych załączników można podpisać umowę o dofinansowanie.**

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Realizując projekt, trzymaj się ściśle zapisów z wniosku o dofinansowanie. Pamiętaj, że nie wolno Ci samodzielnie zmieniać **zakresu rzeczowego projektu**, który wskazałeś we wniosku. Szczególnie ważne jest też przestrzeganie terminów określonych w harmonogramie wydatków/płatności. Wszelkie zmiany wymagają konsultacji i zatwierdzenia przez instytucję udzielającą Ci wsparcia. **Obliguje Cię termin rozpoczęcia i zakończenia projektu określony w umowie.**

Kwalifikowalność wydatków

Nie każdy wydatek związany z projektem może zostać dofinansowany. Wsparciem mogą zostać objęte tylko działania z listy tzw. kosztów kwalifikowalnych. O kwalifikowalności decyduje też to, czy dokonasz zakupu zgodnie z obowiązującymi Cię procedurami. To, czy wydatek jest kwalifikowalny jest oceniane na każdym etapie projektu. Nieprzestrzeganie tych zasad może się skończyć obniżeniem, a nawet całkowitym cofnięciem dotacji.

Budżet projektu jest podstawą wydatkowania środków. Wykorzystanie środków na cele niezgodne z warunkami umowy może skutkować obniżeniem lub całkowitym zwrotem wypłaconych środków. Obowiązuje termin rozpoczęcia i zakończenia projektu

określony w umowie o dofinansowanie projektu, a zatem wszystkie wydatki powinny być poniesione w okresie kwalifikowalności.

Wydatki kwalifikowalne są:

- bezpośrednio związane z realizowanym projektem i niezbędne do jego realizacji
- racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe
- faktycznie poniesionymi kosztami.

Konto bankowe

Wszystkie operacje finansowe w Twoim projekcie powinny się odbywać za pośrednictwem wyodrębnionego specjalnie w tym celu konta bankowego. Jego numer podajesz do umowy o dofinansowanie.

Dokumentacja

Wszystkie wydatki w ramach projektu powinny być ujęte w tzw. wyodrębnionej dokumentacji księgowej. To taki sposób księgowania, który umożliwia łatwą, szybką i precyzyjną identyfikację wszystkich dokumentów księgowych związanych z projektem.

Jako beneficjent masz również obowiązek udokumentowania wszelkich przeprowadzonych działań projektowych. W projektach współfinansowanych z EFS: np. za pomocą materiałów fotograficznych i filmowych, deklaracji uczestnictwa, list obecności, dzienników zajęć, korespondencji tradycyjnej i mailowej.

Sprawozdawczość, rozliczenie projektu

Przez cały okres realizacji projektu powinieneś regularnie informować o postępach instytucję, która udzieliła Ci wsparcia. Sprawozdania należy przygotowywać na specjalnym formularzu. Częstotliwość ich składania określona jest w umowie o dofinansowanie – najczęściej wymagane są minimum raz na 3 miesiące. Sprawozdania z postępu w realizacji projektu są najczęściej integralną częścią wniosku o płatność. Jest on podstawą do wypłaty przyznanej dotacji w formie zaliczki, refundacji częściowej lub całkowitej.

Trwałość projektu

Zakończenie realizacji projektu nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków, jakie wynikają z unijnego wsparcia.

Jeżeli w ramach projektu kupowałeś środki trwałe, budowałeś obiekty, instalacje, zatrudniałeś pracowników, stworzyłeś miejsca w placówkach przedszkolnych, to obowiązuje Cię tzw. okres trwałości. Jest to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu, których osiągnięcie zadeklarowałeś we wniosku o dofinansowanie.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Podpisanie umowy o dofinansowanie to pierwszy krok. Po uzyskaniu dotacji trzeba się z niej rozliczyć. Niestety, na tym etapie wielu beneficjentów popełnia błędy we wnioskach o płatność składanych do instytucji będącej stroną umowy. **Najczęstsze z nich to: nieprawidłowe zakwalifikowanie wydatków, niepoprawny opis lub jego brak na dokumentach finansowych oraz brak wymaganych załączników do wniosków o płatności**. Może to mieć wpływ na termin przekazania Ci środków, co w konsekwencji może wymagać od Ciebie zaangażowania większej ilości własnych środków finansowych na

zapewnienie płynnej realizacji projektu.

PROMOCJA I OZNAKOWANIE

O dofinansowaniu należy informować przy okazji wszystkich działań informacyjnych, promocyjnych i komunikacyjnych. Należy podać co najmniej nazwę funduszu unijnego, z którego pochodzą środki, programu i instytucji, która udzieliła wsparcia.

Oznakowaniu podlegają wszystkie materiały powstałe w ramach dofinansowanego projektu:

- plakaty, ulotki, banery reklamowe, roll-up'y
- wszystkie materiały drukowane: publikacje, książki, broszury, biuletyny, gazetki, kalendarze, mapy
- dyplomy, listy obecności, identyfikatory, zaproszenia
- publikacje elektroniczne (np. w formacie PDF, doc.) zamieszczane na stronie www
- gadżety promocyjne, np. smycze, długopisy
- przedmioty związane z realizacją projektu lub powstałe w ramach projektu.

DANE OSOBOWE

Zalecane wzory dokumentów związane z realizacją obowiązków informacyjnych wynikających z Rozdziału III **Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)** oraz zgodą na przetwarzanie danych szczególnej kategorii można znaleźć w zakładce Zobacz wzory dokumentów.

Komunikat Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją

projektów w ramach RPO WD 2014-2020

Omnibus regulation – dane uczestników projektów RPO WD