

Na skróty:



POCZĄTEK - POMYŚL, PROJEKT, DZIAŁANIE

Najważniejsze są: dobry pomysł oraz projekt przedsięwzięcia - pożytecznego z punktu widzenia społecznego, konkretnego i realnego do wykonania. Można wtedy ubiegać się o środki unijne, które są przyznawane właśnie na takie przejrzyste cele. Osoba, która zamierza skorzystać z dofinansowania musi jeszcze określić cel, któremu ma służyć projekt oraz dziedzinę, której dotyczy (np. ochrona środowiska, wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań w przemyśle, poprawa warunków edukacji, rozwój systemu transportowego gminy czy rozbudowa prywatnej firmy).

Z projektami mogą zgłaszać się m.in. przedsiębiorcy, jednostki samorządu terytorialnego, państwowe jednostki budżetowe, organizacje pozarządowe i wiele innych. Każdy podmiot realizujący projekt finansowany ze środków europejskich zwany jest **Beneficjentem**. Możliwości dofinansowania są praktycznie nieograniczone i dotyczą prawie wszystkich dziedzin życia gospodarczego i społecznego.

Każda dziedzina przypisana jest do odpowiedniego **Priorytetu RPO WM**. Te z kolei są podzielone na **Działania** – konkretne obszary, w których szczegółowo określono m.in. zakres tematyczny projektów, informację o tym, kto może ubiegać się o wsparcie oraz wysokość środków przeznaczonych na sfinansowanie projektów realizowanych w ramach danego Działania.

Projekty realizowane są na podstawie podpisanej umowy o dofinansowanie, zawartej między beneficjentem a **Mazowiecką**

Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU). Najczęstszą procedurą wyłaniania projektów do dofinansowania jest tryb konkursowy.

Uwaga: Aby prawidłowo określić, w które Działanie RPO WM wpisuje się np. planowana inwestycja, a w związku z tym, do którego konkursu powinien zgłosić się przyszły beneficjent, należy skorzystać ze „Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013”. Dokument ten precyzyjnie omawia wszystkie zagadnienia konieczne do uwzględnienia na początkowym etapie pracy nad projektem. Dodatkowo, należy zapoznać się z dokumentem pt. „Zasady kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013”, który szczegółowo określa katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowanych do dofinansowania ze środków RPO WM. Oba dokumenty są dostępne na stronie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Po ogłoszeniu naboru w ramach danego konkursu każdy podmiot zainteresowany uzyskaniem wsparcia finansowego składa **wniosek o dofinansowanie projektu**.

W ramach RPO WM obowiązuje Mazowiecki Elektroniczny Wniosek Aplikacyjny (MEWA), czyli specjalna aplikacja on-line.

Niezbędne jest jej wypełnienie i wysłanie wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Dopiero po wysłaniu wniosku w wersji elektronicznej, należy go wydrukować i złożyć w wersji papierowej w siedzibie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Za datę złożenia wniosku przyjmuje się datę złożenia wersji papierowej. Każdy wniosek – bez względu na jego merytoryczną zawartość – zostanie odrzucony, jeśli nie będą dołączone do niego wymagane załączniki.

Beneficjent, składając wniosek, musi też zdawać sobie sprawę z tego, że część wydatków, które musiał ponieść na realizację projektu, nie podlegają dofinansowaniu. Są to wydatki lub **koszty niekwalifikowane**. Są nimi m.in.:

- ◆ prowizje pobierane w ramach wymiany walut
- ◆ odsetki od zadłużenia
- ◆ kary i grzywny
- ◆ koszty poniesione w związku z wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie.

Wydatki, które mogą być dofinansowane, określane są mianem wydatków lub **kosztów kwalifikowanych**.

Następnie rozpoczyna się faza oceny projektu. Wnioski wraz z załączoną dokumentacją są poddawane **ocenie formalnej**.

W przypadku uzyskania pozytywnego wyniku, przekazywane są do drugiego etapu oceny – **oceny merytorycznej**. Wykazuje ona, w jakim stopniu projekt będzie realizował cele wskazane w Działaniu, z którego środki chce pozyskać beneficjent. Po zakończeniu oceny projekty są ze sobą porównywane pod względem liczby zdobytych punktów. Wtedy tworzona jest **lista rankingowa**, a dofinansowanie otrzymują najlepsze projekty. Po zakończeniu oceny możliwe jest uzupełnienie dokumentacji niezbędnej dla uruchomienia fazy realizacji projektu. Po zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania kolejnym etapem jest podpisanie **umowy o dofinansowanie projektu**.

Uwaga: Przed przystąpieniem do opracowywania dokumentacji aplikacyjnej konieczne jest zapoznanie się z „Informacją w zakresie prawidłowego opracowania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i załączników w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013” dostępną na stronie Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Podpisanie umowy jest faktyczną decyzją o przyznaniu dofinansowania dla danego przedsięwzięcia. Od tego momentu zaczyna się faza realizacji i zarządzania wdrażanym projektem. Umowa o dofinansowanie opisuje dokładnie zobowiązania i uprawnienia oraz dokładny harmonogram realizacji i budżet projektu. Zawiera ona również m.in. szczegóły dotyczące rozliczania, sprawozdawczości, promocji projektu oraz metody postępowania w sytuacjach, gdy okoliczności zewnętrzne zmuszają do wprowadzenia zmian w umowie.

Aby zapobiec nieuczciwemu wykorzystaniu środków unijnych, realizację projektu należy w odpowiedni sposób zabezpieczyć. W zależności od wartości dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie zabezpieczeniem może być np.: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, cesja praw z polisy ubezpieczeniowej, przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie, hipoteka, poręczenie bankowe, gwarancja bankowa, zastaw rejestrowy. Niewniesienie wymaganego zabezpieczenia w określonym terminie jest podstawą do niewypłacenia dofinansowania, a nawet do rozwiązania umowy.

Uwaga: Jeżeli projekt jest realizowany niezgodnie z założeniami podanymi we wniosku o dofinansowanie; gdy wnioskodawca nie osiągnął zamierzonego celu (np. nie zakupił materiałów, o których pisał we wniosku, nie zatrudnił wskazanej liczby osób); jeżeli środki finansowe są wykorzystywane niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur; jeśli zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości – beneficjent będzie musiał zwrócić całość lub część dotacji.

REALIZACJA PROJEKTU

Pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych

Przed otrzymaniem środków na swoje konto, beneficjent musi złożyć **wniosek o płatność**, którego częścią jest sprawozdanie z realizacji projektu. Informacja o tym, jak często należy składać wnioski jest zawarta w umowie o dofinansowanie projektu. Wśród sposobów finansowania projektu możliwa jest refundacja poniesionych kosztów albo uzyskanie zaliczki. Aby uzyskać refundację, beneficjenci składają **wnioski o płatność**, a **wnioski o płatność zaliczkową**, aby umożliwić sobie sfinansowanie bieżących wydatków. Po zweryfikowaniu złożonych dokumentów środki są przelewane na wyodrębnione dla projektu konto beneficjenta.

Uwaga: Informacje nt. rozliczania wniosku o płatność w umowie o dofinansowanie projektu określa § 9 Płatności. Więcej informacji na ten temat można znaleźć też w „Szczegółowym opisie priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013”, w rozdziale 4.2.3 Dofinansowanie projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach Priorytetów I - VII RPO WM.

Każdy wniosek musi być wypełniony i wydrukowany z elektronicznego systemu wniosków o płatność, dostępnego na stronie internetowej MJWPU. Aby wniosek został oceniony pozytywnie, musi spełniać wszystkie wymogi określone w **Instrukcji wypełniania wniosku o płatność**, dostępnej na tej samej stronie internetowej. Beneficjent zobowiązany jest składać także dodatkowe dokumenty poświadczające dokonanie wydatków, ponieważ brak takiej dokumentacji uznawany

jest za błąd formalny i skutkuje negatywną oceną wniosku o płatność. Dokumentowanie wydatków określa szczegółowo dokument pt. **Zasady dokumentowania wydatków i opisywania dokumentów finansowych**, dostępny na stronie MJWPU. Najważniejszym załącznikiem do wniosku o płatność są kserokopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, które stanowią dowód zakupu oraz dokumenty potwierdzające dokonanie płatności. Wszystkie dokumenty muszą być opisane zgodnie z zasadami księgowymi. Obowiązkowe jest także prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej od samego początku realizacji projektu (tj. na wyodrębnionych kontach księgowych, bądź z zastosowaniem wyodrębnionego kodu księgowego).

Uwaga: Wraz ze złożeniem i rozliczeniem ostatniego wniosku o płatność można uznać projekt za zakończony i rozliczony. Etap ten nie oznacza jednak końca życia projektu. Zgodnie z przepisami, na beneficjentów nałożony jest obowiązek przestrzegania zasady trwałości projektu, czyli niepoddania go znaczącym modyfikacjom od zakończenia realizacji finansowej przez 5, bądź 3 lata w przypadku MSP.

Sprawozdawczość

Regularne informowanie o stopniu realizacji projektu jest bardzo istotnym obowiązkiem każdego beneficjenta RPO WM. Odbywa się ono poprzez wypełnianie odpowiednich rubryk wniosku o płatność. W części stanowiącej **sprawozdanie z realizacji projektu** zamieszcza się krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych etapów projektu oraz informację o dalszych etapach, które będą

przeprowadzane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Wniosek o płatność jest składany regularnie, nawet wtedy, gdy w danym okresie beneficjent nie poniósł żadnych wydatków – wówczas wniosek spełnia wyłącznie rolę sprawozdania z realizacji projektu.

Najczęstsze błędy przy wypełnianiu wniosku o płatność

Błędy w formularzu wniosku:

◆ błędnie wypełniany punkt **Wniosek za okres do**

Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę złożenia wniosku do właściwej instytucji odpowiadającej za jego rozliczenie.

W przypadku rozliczenia końcowego data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia realizacji projektu określony w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu. Wnioski pełniące funkcję sprawozdawczą należy składać za okres kwartału, podając jako datę końcową ostatni dzień miesiąca kończącego dany kwartał.

◆ wnioski sporządzane na złym formularzu (starym formularzu)

Wniosek o płatność powinien być złożony zarówno w formie papierowej (w 1 egzemplarzu), jak i równoważnej formie elektronicznej. Dodatkowo w formie elektronicznej tabela nr 14 powinna być zapisana w formacie pdf. W celu wypełnienia aktualnego formularza wniosku o płatność należy pobrać dokument ze strony www.mazowia.eu lub www.mazovia.pl.

◆ **błędnie wypełniana pozycja 9a**
Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem o płatność

Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych) – również tych nie wykazanych w tabeli 14.

◆ **błędnie wyliczona kwota dofinansowania (błędne zaokrąglenia)**

W przypadku zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, w którym zmieniona została kwota dofinansowania, należy uwzględnić aktualną wartość określoną w aneksie. W ramach tej kwoty należy wyszczególnić: środki z EFRR wraz z procentowym udziałem dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych oraz środki z budżetu państwa (pomoc publiczna), jeżeli zostały przyznane na podstawie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, a także procentowy udział dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy nie została przyznana kwota współfinansowania z budżetu państwa, należy wpisać – „0,00”. Wszystkie kwoty w formularzu podawane są w PLN, ponadto przy zaokrągleniu wartości obowiązują reguły matematyczne.

◆ **postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu – błędnie wypełnione kolumny dot. Wydatków od początku realizacji projektu oraz % realizacji**

Beneficjent wypełnia tabele dotyczące przebiegu realizacji projektu, wykazując zarówno dane w bieżącym okresie

sprawozdawczym, jak i narastająco od początku realizacji projektu.

- ◆ **brak wskazanych wskaźników produktu bądź podane informacje są sprzeczne z aktualnym postępem projektu**
- ◆ **pkt. 14 wniosku Zestawienie dokumentów – błędnie wypełniona tabela, błędy rachunkowe, dane zamieszczone w tabeli niezgodne z załączonymi dokumentami**
- ◆ **pkt. 21 wniosku Harmonogram wydatków – niezgodny z najbardziej aktualnym harmonogramem wydatków załączonym do projektu**

Jest to harmonogram wnioskowania o środki. W przypadku, gdy w czterech kolejnych kwartałach beneficjent nie planuje wnioskowania o środki, w poszczególnych kolumnach wpisuje „0,00”. Dane przedstawione w tabeli powinny umożliwić sporządzenie prognoz płatności w odniesieniu do czterech kolejnych kwartałów, przy czym informacje przedstawione przez beneficjenta powinny obejmować kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, powinien wypełnić wiersze obejmujące: II, III, IV kwartał danego roku oraz I kwartał kolejnego roku.

- ◆ **wniosek nie został parafowany**
Wniosek o płatność musi być parafowany przez jedną z osób upoważnionych do jego podpisania na każdej ze stron.

Błędy w załącznikach do wniosku:

◆ **brak listy załączników i numeracji załączników**

WSZYSTKIE ZAŁĄCZONE DOKUMENTY POWINNY BYĆ PONUMEROWANE WEDŁUG ZAŁĄCZONEGO JEDNOLITEGO WYKAZU WSZYSTKICH ZAŁĄCZNIKÓW.

- ◆ **błędnie opisana faktura – brak zapisów Wydatek współfinansowany... Ujęty we wniosku o płatność za okres...**
- ◆ **błędny opis faktury – niezgodne z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność**
- ◆ **błędny podział wydatków kwalifikowalnych w opisach do faktur na EFRR i wkład własny,**
- ◆ **brak wyciągów bankowych, poleceń przelewów**
Do wniosku należy dołączyć wymienione dokumenty podpisane odręcznie, opatrzone datą i pieczęciami imiennymi osób upoważnionych, tj. osób podpisujących wniosek o dofinansowanie projektu lub osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta. W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument pełnomocnictwa, zawierający co najmniej: określenie mocodawcy i osoby, zakres upoważnienia, podpis mocodawcy lub inny dokument, z którego wynika upoważnienie do działania w imieniu beneficjenta.
- ◆ **brak załączonych kopii umów z wykonawcami oraz protokołów odbioru**

◆ **brak wydruku z komputerowego systemu księgowego projektu lub kopii ewidencji księgowej projektu**

◆ **błędne dokonywanie przelewów z kont nie wskazanych w umowie o dofinansowanie**

Należy podać wyodrębniony dla projektu numer rachunku bankowego beneficjenta, zgodny z podanym w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu, na który będą przekazane środki. W przypadku zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, w którym zmieniony zostanie rachunek bankowy, należy uzupełnić pole o dane wynikające z aneksu.

◆ **brak oświadczenia o kwalifikowalności VAT**

Beneficjent corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

Wybór wykonawców (przetargi)

Po podpisaniu umowy koniecznym staje się dokonanie wyboru wykonawcy (wykonawców) realizujących zadania w ramach projektu. Często wymaga to wdrożenia postępowania udzielenie o zamówienia publicznego, którego zasady reguluje zarówno ustawodawstwo polskie (**ustawa Prawo zamówień publicznych**), jak i europejskie. Jest to jeden z trudniejszych i najbardziej czasochłonnych etapów realizacji projektu, sprzyjający powstawaniu nieprawidłowości i opóźnień. Każdy z beneficjentów przed zleceniem wykonania usług, dostaw lub robót budowlanych musi odpowiedzieć sobie na

pytanie, czy należy do podmiotów zobowiązanych do wyboru dostawcy lub wykonawcy na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

Beneficjenci zobowiązani do stosowania procedur ustawy mają obowiązek zapoznania się i stosowania „Zaleceń dla beneficjentów funduszy UE dotyczących interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych” (dostępnych na stronie internetowej www.mazowia.eu). W przypadku gdy beneficjent nie podlega procedurom ustawy Prawo zamówień publicznych, przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu, jest zobowiązany do: wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę, przestrzegania zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert.

Uwaga: Ciężar udowodnienia, że powyższe zasady zostały zachowane, leży po stronie beneficjenta. W związku z tym beneficjent niestosujący procedur ustawy powinien zgromadzić i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które udowodnią, że dokonany w ramach projektu wydatek jest oszczędny i że dzięki niemu uzyskiwane są założone w projekcie efekty.

Przy realizowaniu inwestycji trzeba koniecznie zbierać i przechowywać wszelkie dokumenty związane z projektem, czyli m.in. dokumenty potwierdzające kupno różnych przedmiotów (np. protokół przekazania) lub wybudowanie obiektu (np. protokół odbioru). Przy zakupie środków trwałych koniecznie trzeba mieć wszelkie gwarancje i certyfikaty. Będą one niezbędnym załącznikiem do **wniosku o płatność**. Bez nich nie będzie

możliwe otrzymanie wsparcia ze środków unijnych na realizację projektu.

Uwaga: Obowiązki beneficjenta w tym zakresie w umowie o dofinansowanie projektu określa § 13 Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych.

Zatrudnianie pracowników

Za **personel projektu** uznaje się wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach jego realizacji. Należą do nich **menadżer projektu** (w ramach RPO WM możliwy jest zakup usług menadżera) oraz inne osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), osoby współpracujące oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu.

W przypadku wydatków związanych z menadżerem projektu, wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne w kwocie nieprzekraczającej 2% sumy wydatków kwalifikowanych projektu, wyłącznie w przypadku złożonych, wielozadaniowych inwestycji, realizowanych przez kilka podmiotów, dla których niezbędna jest koordynacja podejmowanych działań.

Wydatki poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowalności mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach wszystkich Priorytetów RPO WM z wyłączeniem Działań 1.1, 1.2, 1.4 i 1.6.

Natomiast koszty związane z wynagrodzeniami osób zaangażowanych do realizacji projektu mogą być uznane za kwalifikowane zgodnie z zasadami, tj. w przypadku niektórych kosztów kwalifikowanych w ramach Działania 1.1, 1.2, 1.4, 1.6.

Uwaga: Osobiste wykonywanie zadań należy odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku, gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie, np. na realizację badania, i będzie to zadanie realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi.

Angażując personel projektu, beneficjent powinien zweryfikować, czy osoba którą angażuje nie pracuje w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WM (np. IK, IC, IPOC, IA, Komitet Monitorujący, IZ, IP2). Przy czym mowa tutaj o całym urzędzie, a nie tylko o jego komórce organizacyjnej. Zaangażowanie takiej osoby do projektu możliwe będzie jedynie w sytuacji, gdy nie wystąpi z tego tytułu konflikt interesów (zachwianie reguły bezstronności) lub podwójnego finansowania, dlatego też każdorazowo ocena tego wymaga indywidualnego podejścia.

W przypadku gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem beneficjenta, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu będą uznane za kwalifikowane, o ile spełnione zostaną wymogi w zakresie udokumentowania zadań powierzonych

pracownikowi w związku z realizacją projektu. Jeśli pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu, okres zatrudnienia jest kwalifikowany wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu.

Uwaga: Zasady dotyczące zatrudniania i finansowania wynagrodzeń pracowniczych związanych z realizacją projektu określają „Zasady kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013”

Promocja projektów

Nieodłącznym elementem każdego projektu jest promocja i informacja. W przypadku otrzymania dofinansowania z RPO WM, beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w widocznym miejscu **logotypu programu i informacji o otrzymanym dofinansowaniu** w taki sposób, aby pokazywały one źródło współfinansowania projektu oraz zachęcały innych do ubiegania się o środki unijne w swoim środowisku. Taka informacja obowiązkowo musi zostać umieszczona na stronie internetowej beneficjenta, a także w formie tablicy informacyjnej (w trakcie realizacji projektu) oraz tablicy pamiątkowej (po zakończeniu projektu) na ścianie budynku, który został wybudowany lub wyremontowany dzięki dotacji, lub w innym miejscu związanym z inwestycją. Dodatkowo, wszystkie przedmioty zakupione lub wytworzone z funduszy unijnych (produkty czy środki trwałe, takie jak maszyny,

urządzenia, aparatura) powinny zostać oznakowane plakietkami informacyjnymi.

Nie wszyscy zdają sobie sprawę z tego, że promocja projektu oraz informacja o otrzymaniu dotacji unijnej jest jednym z bardzo istotnych z obowiązków beneficjenta. Niewywiązanie się z tego obowiązku może skutkować nawet odebraniem dotacji. Po podpisaniu umowy należy więc bardzo wnikliwie zapoznać się z „Wytocznymi dla beneficjentów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013” i stosować zasady zawarte w dokumencie.

Kontrola projektów

Podpisując umowę beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli. Ma ona na celu sprawdzić, czy sposób, w jaki jest prowadzony projekt (inwestycja) jest zgodny z zapisami umowy. W ramach systemu kontroli projektów RPO WM prowadzone są m.in. **kontrole na miejscu realizacji projektów i/lub w siedzibach beneficjentów**. Koniecznie trzeba wtedy dostarczyć wszelkie dokumenty, które są związane z projektem. Do przeprowadzenia kontroli wydatkowania środków w ramach RPO WM uprawnione są zarówno podmioty biorące bezpośredni udział we wdrażaniu programu, tj. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych oraz Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego, jak i wyspecjalizowane

służby krajowe i unijne. Osoby kontrolujące mają prawo wejść na teren związany z realizowanym projektem oraz do wszystkich budynków i pomieszczeń, w których realizowany był projekt.

Kontrolowany jest w szczególności stan zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodność faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, prawidłowość poniesienia wydatków, wywiązywanie się beneficjenta z obowiązków nałożonych na niego umową oraz stosowanie obowiązujących przepisów prawa polskiego i wspólnotowego. Osobnym obszarem kontroli realizacji projektu na miejscu jest kontrola udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją projektu.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości, sporządzane są **zalecenia pokontrolne**, w których nakazuje się beneficjentowi wykonanie zaleceń zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.

W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości finansowych, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty wydatkowanej niezgodnej z przeznaczeniem, powiększonej o kwotę odsetek liczonych od dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie, bądź MJWPU samo pomniejsza kolejną transzę dofinansowania o odpowiednią kwotę.

Niewykonanie zaleceń pokontrolnych może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.



INFORMACJA DODATKOWA

Realizacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych wiąże się z koniecznością przestrzegania wielu przepisów wspólnotowych, które nie zostały jeszcze w całości przeniesione do polskiego systemu prawnego. Dlatego też, opracowując dokumentację aplikacyjną, należy konieczne sprawdzić, czy w przypadku opracowywanych przez nas projektów będą miały zastosowanie przepisy dotyczące pomocy publicznej.

Pomoc publiczna

Większość przepisów prawa pomocy publicznej obowiązujących obecnie w Polsce jest wynikiem implementacji prawa wspólnotowego w tym zakresie.

Prawo pomocy publicznej w systemie prawnym Unii Europejskiej stanowi część szeroko rozumianego prawa ochrony konkurencji i jest zagadnieniem dość skomplikowanym. UE stwierdziła, iż nieograniczona i różnorodna działalność państw członkowskich, polegająca często na dofinansowaniu wybranych przedsiębiorców, zakłóca konkurencję na rynku (dotacja lub umorzenie podatków wzmacnia pozycję rynkową jednego przedsiębiorcy względem konkurentów, którzy nie otrzymali takiego wsparcia).

Warto tutaj podkreślić, że środkami publicznymi są: dochody publiczne, środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi przychody budżetu państwa i budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek sektora finansów publicznych.

Ponieważ zapewnienie równych i niedyskryminacyjnych warunków gospodarowania na rynku jest bardzo istotne, UE wprowadziła ograniczenia w stosowaniu tego typu instrumentów przez państwa członkowskie. Wspólnotowe przepisy prawa pomocy publicznej są sformułowane w sposób pozwalający na niejednoznaczne ich interpretacje, dlatego duże znaczenie odgrywa dorobek orzeczniczy Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości oraz decyzje Komisji Europejskiej.

W przypadku zakłócenia lub groźby zakłócenia konkurencji, mamy do czynienia z taką sytuacją, w której udzielenie pomocy publicznej jednemu podmiotowi utrudnia/utrudni znacząco lub uniemożliwi innemu podmiotowi rozwój jego konkurencyjności na rynku. W naturalny sposób podmiot, który otrzymał pomoc publiczną, jest bardziej uprzywilejowany w stosunku do konkurencji oraz łatwiej jest mu prowadzić działalność gospodarczą, niż podmiotowi, który dopiero zamierza wejść na dany rynek bez żadnej pomocy ze strony państwa. Wsparcie finansowe realizowanych projektów

ma charakter pomocy publicznej. Podstawową więc kwestią przy analizowaniu, czy dany podmiot podlega zasadom prawa tej pomocy, jest stwierdzenie, czy jest on przedsiębiorcą w rozumieniu prawa wspólnotowego. A jest nim wówczas, gdy prowadzi działalność gospodarczą niezależnie od: formy prawnej, struktury własnościowej oraz charakteru zarobkowego lub nie. Prowadzenie działalności gospodarczej jest określane jako oferowanie dóbr i usług na rynku. Wobec tak szerokiej definicji przedsiębiorcy znajdują się w tym gronie zarówno przedsiębiorcy wg definicji prawa krajowego – np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, spółka jawna, spółka akcyjna, jak i w niektórych sytuacjach, fundacje i kościoły.

Do wyjątkowej grupy przedsiębiorstw należą te, które świadczą usługi w ogólnym interesie gospodarczym lub mającym charakter monopolu skarbowego, które podlegają regułom konkurencji, w granicach, w jakich ich stosowanie nie stanowi przeszkody w wykonywaniu powierzonych im zadań.

Zgodnie z powyższym nie będą stanowiły pomocy publicznej działania państwa polegające na finansowaniu zarządzania usługami świadczonymi w ogólnym interesie gospodarczym, jak np. dotowanie przez państwo działalności spółki dostarczającej wodę mieszkańcom wspólnoty samorządowej.

Zakaz udzielania antykonkurencyjnej pomocy państwa nie obejmuje tzw. pomocy bagatelnej, zwanej także pomocą *de minimis*. Zasada *de minimis* polega na uznaniu, że pomoc nieprzekraczająca określonej wielkości (do 200 tys. euro lub 100 tys. euro w sektorze transportu) w danym okresie nie wpływa na handel między państwami członkowskimi lub nie zakłóca konkurencji i dlatego nie podlega zakazowi. Pomoc *de minimis* może być udzielana przedsiębiorcom, tzw. beneficjentom pomocy na dowolny projekt, a jej celem jest wspieranie rozwoju gospodarczego i społecznego regionu.

Uwaga: Więcej informacji na ten temat zawiera m.in. „Podręcznik dla administracji w zakresie Pomocy publicznej” dostępny na stronie www.mrr.gov.pl



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



dla rozwoju Mazowsza