



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW)



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Szukam
dofinansowania

Jestem w trakcie
realizacji projektu



PODPISANIE UMOWY

Podpowiadamy

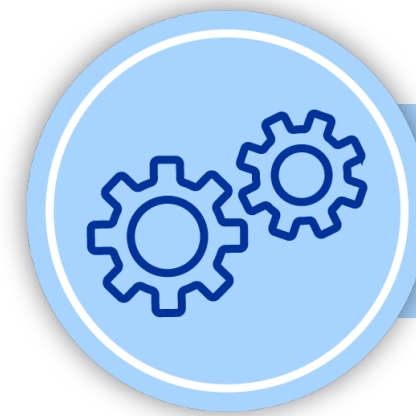
!!! Od początku utrzymuj porządek w dokumentach. Wszystkie złożone dokumenty i otrzymane pisma przechowuj w kolejności chronologicznej w wydzielonym segregatorze projektowym.

!!! Przechowuj także wszystkie wersje elektroniczne dokumentów na wydzielonym nośniku lub dysku porządkując je według fazy projektu, np. wniosek złożony / ocena etap I / ocena etap II / dokumenty do umowy / realizacja projektu.

1. Sprawdź kompletność składanych dokumentów, sposób ich podpisania i złóż w instytucji zgodnie z procedurą wskazaną w piśmie.
2. Pamiętaj, że w piśmie masz wyznaczoną datę na złożenie dokumentów do umowy. Złóż je we wskazanym terminie.
3. Jeżeli masz problem ze skompletowaniem dokumentów pamiętaj, że możesz poprosić o przedłużenie terminu ich złożenia.
4. Złóż komplet dokumentów do instytucji. W przypadku konieczności poprawek lub uzupełnień, zostaniesz o tym poinformowany przez instytucję.
5. Na koniec zostaniesz zaproszony do podpisania umowy i wreszcie możesz rozpocząć realizację projektu.
6. PAMIĘTAJ - projekt możesz rozpocząć wcześniej, nie znając jeszcze wyniku oceny złożonego wniosku i przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, ale robisz to na własne ryzyko.
7. Projekt rozpocząć można zgodnie z okresem realizacji, wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
8. Rozpoczęcie realizacji projektu po złożeniu wniosku, a przed podpisaniem umowy nie zwalnia Cię z obowiązków związanych z realizacją projektu np. zachowania zasady konkurencyjności czy zasad promocji. Poznaj zasady promowania projektu: <https://wrpo.wielkopolskie.pl/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/fundusze-europejskie-dla-Wielkopolski-2021-2027/komunikacja-i-widocznosc/poznaj-zasady-promowania-projektu-3>. Zamówienia w projektach musisz ponosić zgodnie z zasadami realizacji projektów z zachowaniem zasady konkurencyjności.



1. Teraz dostaniesz pismo z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy o dofinansowanie. Skompletuj je we wskazanym terminie i niezwłocznie dostarcz do instytucji finansującej w formie określonym w zawiadomieniu.
2. Szczególnie ważne będzie przygotowanie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym harmonogramu płatności.
3. Na tym etapie niezbędne mogą być również inne dokumenty formalne zgodnie z listą dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Wystąp o te dokumenty, kiedy twój projekt znajdzie się na liście projektów wybranych do dofinansowania.
4. Należy również wyznaczyć osobę do obsługi CST2021 (Centralnego Systemu Teleinformatycznego) i złożyć wniosek o nadanie jej odpowiednich uprawnień.



REALIZACJA PROJEKTU



Ważne

!! Postępowanie i forma postępowania jest kluczowym elementem. Jego brak lub nieprawidłowe przeprowadzenie skutkuje często nałożeniem korekt. Pamiętaj też, że parametry techniczne zakupionych elementów projektu muszą być zgodne z parametrami podanymi we wniosku.

!!! Pamiętaj, że nie powinno się dzielić zamówień na mniejsze w celu zastosowania innego trybu wyboru dostawcy.

1. W celu wyboru wykonawcy realizowanego projektu zapoznaj się z dokumentami związanymi z trybami postępowań i zasadami przeprowadzenia wyboru odpowiednich dla Twojej jednostki oraz skonsultuj planowane zakupy z osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowań w odpowiednim trybie dla Twojej jednostki.
2. Nie zapomnij o zasadach promocji - zapoznaj się z dokumentami związanymi z zasadami oznaczeń projektów UE, odpowiednim oznaczeniu miejsca realizacji projektu (plansza lub plakat informacyjny), zamieszczeniu informacji o realizacji projektu na stronie www, a często również na twoich kanałach w mediach społecznościowych. Szczegółowe informacje znajdują się [TUTAJ](#).
3. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu muszą posiadać odpowiednie oznaczenie graficzne (logotypy, flagi, grafiki, nazwy itp.) zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji. Szczegółowe informacje znajdują się [TUTAJ](#).



Sprawozdawczość, oznaczenie itd.
- o czym należy pamiętać, czego koniecznie pilnować i na co uważać:

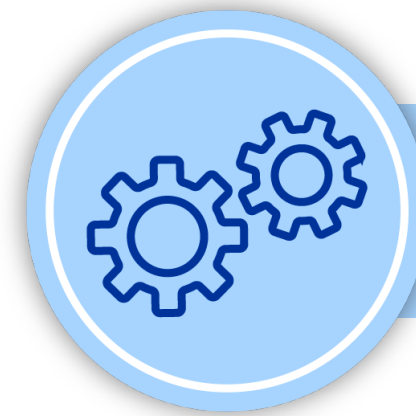
1. Przeanalizuj ponownie zakres i zaplanowane terminy dotyczące projektu w celu rozpoczęcia jego realizacji.
2. W przypadku zakupów, pamiętaj o zachowaniu odpowiednich procedur zakupowych w zależności od wartości przedmiotu zamówienia.
3. Zamówień w projektach musisz dokonywać z zachowaniem odpowiednich dla JST procedur zakupowych. Oznacza to np. konieczność rozeznania rynku, zebrania ofert i szacowania cen lub postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrznych procedur zakupowych Twojej jednostki.

Podpowiadamy

Wyznacz osobę/osoby odpowiedzialne za realizację projektu od strony merytorycznej, finansowej i organizacyjnej.

1. Jeżeli zaplanowałeś w harmonogramie zaliczki na realizację projektu, pamiętaj, że musisz złożyć wniosek o wypłatę zaliczki.
2. Zaplanuj dobrze termin złożenia tego wniosku. Najczęściej będziesz miał ograniczony czas na wydanie zaliczki, np. 2 miesiące.





REALIZACJA PROJEKTU



Podpowiadamy

!!! Na potrzeby projektu masz wydzielone konto bankowe. Korzystaj jedynie z tego konta do płatności w ramach projektu.
!!! Jeśli nie wykorzystasz zaliczki w określonym czasie, pamiętaj o konieczności jej zwrotu przed wskazanym terminem.

1. W przypadku niewydania zaliczki i opóźnienia w jej zwrocie możesz zapłacić odsetki ustawowe.
2. Zaliczka może być wydatkowana jedynie na zakupy w ramach projektu.
3. Kolejną zaliczkę możesz otrzymać dopiero po rozliczeniu zaliczki wcześniej otrzymanej. Jeśli nie rozliczysz zaliczki, nie otrzymasz następnej!
4. Realizacja projektu jest monitorowana! Pamiętaj o terminowym składaniu wniosków sprawozdawczych oraz wniosków rozliczających zaliczki i refundacyjnych.
5. Harmonogram projektu możesz weryfikować wraz z postępem realizacji i go aktualizować.
6. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu przechowuj w segregatorach w chronologicznym porządku.
7. Pamiętaj, że w przypadku zakupów niezbędne będzie także udokumentowanie przyjęcia środków trwałych do ewidencji firmy.
8. Twoja księgowość musi wydzielić konta księgowe dedykowane do realizacji projektu. Na nich powinny być księgowane wszelkie wydatki i zakupy związane z realizacją projektu.
9. Faktury i dokumenty związane z zakupami w ramach projektu muszą być odpowiednio oznaczone i opisane wraz z przypisaniem do projektu oraz wydatków wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
10. Możesz dokonywać przesunięć wydatków i kosztów kwalifikowanych pomiędzy poszczególnymi zadaniami zgodnie z zapisami umowy. Sprawdź dokładnie w umowie zasady dokonywania przesunięć wydatków.
11. W przypadku bardziej istotnych zmian w projekcie i budżecie, poinformuj o tym instytucję, przedstaw przyczyny zmian, uzasadnij przesunięcia i dostarcz zaktualizowany budżet oraz harmonogram. W przedstawionym przypadku należy zgłosić zmiany i zaktualizować wniosek o dofinansowanie.
12. Istotne zmiany w projekcie wymagają akceptacji instytucji oraz przygotowania aneksu do umowy.
13. W przypadku problemów z terminową realizacją i zakończeniem projektu, możesz wystąpić do instytucji o przedłużenie terminu realizacji projektu, jednak wymaga to uzasadnienia i podpisania aneksu.

Cały czas monitoruj postęp realizacji projektu i poszczególnych zadań lub zakupów. Dbaj na bieżąco o kompletność dokumentacji z realizacji projektu.

1. Projekt możesz skończyć wcześniej i poinformować o tym instytucję.
2. Nie możesz dokonywać zakupów i płatności po terminie realizacji projektu wskazanym we wniosku i aneksach - te wydatki nie będą kwalifikowane.
3. Pamiętaj, że na koniec projektu należy złożyć wniosek końcowy rozliczający cały projekt i że czas na to jest z góry określony.
4. Utrzymuj kontakt z instytucją oraz opiekunem projektu i konsultuj z nim na bieżąco wszelkie wątpliwości.
5. Proces akceptacji wniosków rozliczających zaliczkę i wniosku końcowego może trwać nawet 1 miesiąc. Pamiętaj o terminowym udzielaniu odpowiedzi w przypadku otrzymania pytań od instytucji.
6. Przygotuj się na kontrolę. Twój projekt może podlegać kontroli i weryfikacji.
7. Dotyczy to zarówno dokumentów, jak i przedmiotu projektu (rzeczy zakupionych w ramach projektu czy zgodności inwestycji z projektem). W trakcie kontroli sprawdzane będą również oznaczenia promocyjne. Pamiętaj o umieszczeniu na wszystkich elementach zakupionych/powstałych w ramach projektu oznaczeń informujących o dofinansowaniu.
8. Na wypadek kontroli przygotuj w uporządkowanej formie wszystkie dokumenty związane z realizacją, dokumenty księgowe, odpowiednio opisane faktury i rachunki, pełną dokumentację przetargową, wyciągi z konta projektowego.
9. Listę dokumentów do przygotowania dostaniesz w piśmie informującym o kontroli projektu.
10. PAMIĘTAJ! Utrzymuj spójność dokumentów przekazanych do instytucji w formie elektronicznej z dokumentami w wersji drukowanej/papierowej.
11. Zapoznaj się z protokołem pokontrolnym i jeżeli nie ma w nim żadnych uwag, podpisz go i przekaz do instytucji.
12. W przypadku uwag wynikających z kontroli, zapoznaj się z nimi, uzupełnij brakujące dokumenty i oświadczenia lub złóż odpowiednie wyjaśnienia.



Sprawozdawczość, oznaczenie itd.

- o czym należy pamiętać, czego koniecznie pilnować i na co uważać:

1. Przeanalizuj ponownie zakres i zaplanowane terminy dotyczące projektu w celu rozpoczęcia jego realizacji.
2. W przypadku zakupów, pamiętaj o zachowaniu odpowiednich procedur zakupowych w zależności od wartości przedmiotu zamówienia.
3. Zamówień w projektach musisz dokonywać z zachowaniem odpowiednich dla JST procedur zakupowych. Oznacza to np. konieczność rozeznania rynku, zebrania ofert i szacowania cen lub postępowania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i wewnętrznych procedur zakupowych Twojej jednostki.



ROZLICZENIE/ZAMKNIĘCIE PROJEKTU



1. Pamiętaj, że projekt musi zostać zamknięty w okresie jego realizacji.
2. Na koniec projektu należy złożyć wniosek końcowy rozliczający go w całości.
3. Projekt może podlegać kontroli, która zweryfikuje jego prawidłową realizację.
4. Monitoruj wskaźniki projektu i stopień ich realizacji. Pamiętaj, że zadeklarowane wskaźniki muszą zostać zrealizowane.
5. Udzielaj we wskazanych terminach wszystkich wyjaśnień oraz uzupełnij brakujące dokumenty związane z realizacją projektu.
6. W przypadku istotnych zmian w projekcie, może być konieczne podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie. Jeśli nastąpi taka sytuacja, zostaniesz wezwany do jego podpisania po weryfikacji i kontroli projektu.
7. Dopiero po zamknięciu i prawidłowym rozliczeniu projektu zostanie wypłacona ostatnia refundacja.
8. Okres trwałości rozpoczyna się od daty ostatniej refundacji, więc im dłużej będziesz zwlekać z rozliczeniem projektu, tym dłużej będzie on w okresie trwałości.
9. Dla JST okres trwałości projektów infrastrukturalnych wynosi najczęściej 5 lat. Twoja jednostka może też realizować projekty, które nie mają okresu trwałości.
10. Pamiętaj o wskaźnikach rezultatu, na których realizację masz czas po zakończeniu projektu.



OKRES TRWAŁOŚCI



Pamiętaj!

1. Co roku składaj oświadczenie o utrzymaniu okresu trwałości wraz z informacją o stopniu realizacji wskaźników projektu.
2. Projekt w okresie trwałości może podlegać również kontroli, podobnie jak w przypadku kontroli końcowej.
3. Przechowuj uporządkowaną dokumentację projektu w wydzielonych segregatorach, zachowując spójność dokumentacji związanej z realizacją projektu z dokumentacją aplikacyjną.
4. W całym okresie trwałości, aż do jego zakończenia, obowiązują Cię zasady promocji projektów, np. zachowanie informacji na stronie www, oznaczenie siedziby, oznaczenie zakupionych środków trwałych.
5. Dopiero po zakończeniu okresu trwałości możesz stwierdzić, że projekt został w całości zrealizowany i rozliczony.
6. Na etapie okresu trwałości niedotrzymanie obowiązków lub brak realizacji wskaźników może skutkować nałożeniem kary albo nawet koniecznością zwrotu całego dofinansowania.
7. Monitoruj corocznie okres trwałości i jego termin. Pamiętaj o wszelkich obowiązkach informacyjnych, tych związanych ze sprawozdawczością, wskaźnikami i ich realizacją oraz składaniem niezbędnych raportów do instytucji finansującej.

WAŻNE!

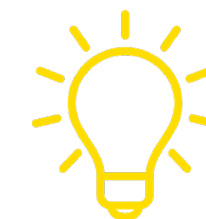
Zakończenie projektu nie oznacza końca obowiązków.

1. Projekty podlegają tzw. okresowi trwałości:
 - a. dla małych i mikro przedsiębiorstw okres trwałości wynosi 3 lata.
 - b. dla dużych przedsiębiorstw i jednostek samorządu terytorialnego (JST) okres trwałości wynosi 5 lat.
2. W okresie trwałości musisz pamiętać o realizacji wskazanych we wniosku wskaźników, np. liczba przeprowadzonych kampanii informacyjno-edukacyjnych kształtujących świadomość ekologiczną, liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, liczba podmiotów wspartych w zakresie cyberbezpieczeństwa, liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości co najmniej 4 - transakcja, liczba jednostek służb ratowniczych wyposażonych w sprzęt do prowadzenia akcji ratowniczych i usuwania skutków katastrof.
3. Wszystkie zakupione w ramach projektu przedmioty - środki trwałe, wyposażenie, oprogramowanie, muszą być utrzymane w okresie trwałości.



Masz pytania?
Skontaktuj się z naszymi
specjalistami ds. Funduszy Europejskich:

Znajdź najbliższy
Punkt Informacyjny



Zanim skorzystasz z usług Punktu Informacyjnego zobacz, czy podobne pytanie nie zostało już zadane:

Sprawdź



Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (FEW)

funduszeue.wielkopolskie.pl



**Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski**



**Rzeczpospolita
Polska**

**Dofinansowane przez
Unię Europejską**



**SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO**