

Wdrażanie PO RYBY 2007-2013

- Omówienie wybranych paragrafów umowy o dofinansowanie**

§ 3 ust. 3 Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

- 2) poniesienie przez Beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność,
- 4) osiągnięcie zakładanego celu operacji nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

- Casus stacji kontroli pojazdów
- Zgodnie z interpretacją MRiRW w w/w paragrafie chodzi o poprawny wniosek o płatność (do II uzupełnień).

§ 5 ust.2. Zaliczka zostanie wypłacona na wyodrębniony rachunek bankowy (lub subkonto), przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki(...)

**§ 6 ust.1 pkt 6) Beneficjent zobowiązuje się do (...) w szczególności:
Dokonywania płatności w ramach operacji ze środków przyznanej zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1, za pośrednictwem wyodrębnionego na ten cel rachunku bankowego wskazanego w § 5 ust.2.**

W przypadku ubiegania się o zaliczkę niezbędne jest posiadanie dwóch odrębnych rachunków bankowych: jednego przeznaczonego wyłącznie do obsługi zaliczki oraz drugiego przeznaczonego do obsługi kosztów refundowanych.

Beneficjent ubiegający się o wypłatę zaliczki musi posiadać wyodrębniony rachunek konieczny dla obsługi tej zaliczki.

Na koncie zaliczkowym co do zasady nie powinny znajdować się żadne inne środki.

Zasady dotyczące zaliczki ciąg dalszy...

Odsetki bankowe zgromadzone na rachunku zaliczkowym stanowią koszt niekwalifikowalny.

Odsetki wraz z niewykorzystaną zaliczką należy zwrócić na konto ARiMR, do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

Wraz z wnioskiem o płatność końcową należy przedłożyć dowód transakcji potwierdzający dokonanie zwrotu.

Aby koszty kwalifikowalne zostały zrefundowane na etapie wniosku o płatność Beneficjent jest zobowiązany przedłożyć wyciąg z konta zaliczkowego i bieżącego, w celu potwierdzenia dokonania płatności.

W sytuacji gdy podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowanego dla beneficjenta, faktury opłacane są z dwóch rachunków: kwota netto z rachunku wyodrębnionego do obsługi zaliczki, a kwota podatku VAT z rachunku własnego Beneficjenta.

Od 1 stycznia 2012 r. zwrotu środków należy dokonywać na konto:

55 1010 1010 0088 2014 9740 0000

§ 6 ust. 1. pkt 3 j) „Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, rozporządzeniu nr 1198/2006, rozporządzeniu nr 498/2007, ustawie i rozporządzeniu oraz do realizacji operacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie nr oraz postanowieniami umowy, a w szczególności:

1) poniesienia kosztów oraz ich udokumentowania na zasadach określonych w § 17, 18, 19 i 20 rozporządzenia, stanowiących podstawę obliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie bezgotówkowej lub gotówką, z zastrzeżeniem, że środki wypłacone w ramach zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 1 mogą być rozliczane wyłącznie w formie bezgotówkowej.

§ 5 ust.5 W sytuacji o której mowa w ust. 1 pkt. 1) wniosek o płatność końcową powinien być złożony w terminie nie dłuższym niż 9 miesięcy w przypadku operacji obejmującej roboty budowlane i nie dłuższym niż 6 miesięcy w pozostałych przypadkach

§ 6 ust. 1. pkt 3 j) „Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, rozporządzeniu nr 1198/2006, rozporządzeniu nr 498/2007, ustawie i rozporządzeniu oraz do realizacji operacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie nr oraz postanowieniami umowy, a w szczególności:

2) spełniania wymagań sanitarnych, ochrony środowiska, weterynaryjnych, a także dotyczących bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz warunków ochrony zwierząt, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego w odniesieniu do realizowanej operacji, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność.

- Casus przyczepy gastronomicznej
- Odpowiednie dokumenty mogą być uwzględnione do II uzupełnień

§ 6 ust. 1. pkt 3 j) „Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, rozporządzeniu nr 1198/2006, rozporządzeniu nr 498/2007, ustawie i rozporządzeniu oraz do realizacji operacji zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie nr oraz postanowieniami umowy, a w szczególności:

i) niezwłocznego informowania Samorządu Województwa o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Beneficjenta lub jego przedsiębiorstwa w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy i wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, rozporządzeniu nr 1198/2006, rozporządzeniu nr 498/2007, ustawie, rozporządzeniu lub niniejszej umowie

W ramach powyższego zapisu, do przykładowych sytuacji możemy zaliczyć, np. zmianę zakresu rzeczowego, zawieszenie działalności gospodarczej, kradzież rzeczy związanych z dofinansowaniem w ramach projektu, itp.

§ 8 ust. 1. Beneficjent zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez upoważnioną osobę, bezpośrednio Samorządowi Województwa wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami określonymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia (...)

Należy pamiętać o złożeniu wniosku o płatność w terminie określonym w umowie. W przypadku niezłożenia wniosku we wskazanym terminie, Samorząd Województwa wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w terminie 14 dni od otrzymania pisma. W sytuacji niezłożenia wniosku, pomocy nie wypłaca się.

§ 8 ust. 2. Samorząd Województwa może żądać przedstawienia przez Beneficjenta innych dokumentów niż wymienione w załączniku nr 2 do rozporządzenia, jeżeli uzna to za konieczne dla prawidłowej weryfikacji poniesionych wydatków.

W zależności od specyfiki operacji Beneficjent może być poproszony o przedłożenie następujących dokumentów przy rozliczaniu operacji nieinwestycyjnych:

- listę obecności uczestników;
- listę odbiorców nagród;
- zaświadczenie o ukończeniu kursu/szkolenia;
- materiały szkoleniowe;
- program zadania/przedsięwzięcia;
- dokumentację fotograficzną zrealizowanej operacji;
- wzory materiałów promocyjnych (np. plakat, zaproszenie, ulotka).

Dokumenty rozliczeniowe cd...

Podczas rozliczenia operacji inwestycyjnych Beneficjent powinien przedłożyć dokumentację wynikającą z przepisów prawa dotyczących wykonania i odbioru inwestycji.

W zależności od specyfiki projektu mogą to być:

- zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych,
- decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego,
- zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy,
- decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach - w przypadku Beneficjentów realizujących operacje mogące znacząco wpłynąć na środowisko,
- pozwolenie wodnoprawne – w przypadku gdy przedmiotem operacji jest inwestycja realizowana na podstawie przepisów prawa wodnego,
- dzienniki budowy,
- protokoły odbioru podpisane przez kierownika budowy lub osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia inwestora,
- kosztorys różnicowy,
- kosztorys powykonawczy.

Dokumenty rozliczeniowe cd...

W przypadku prowadzenia robót budowlanych przy obiekcie wpisanym do rejestru zabytków lub na obszarze wpisanym do rejestru zabytków wymagane jest pozwolenie na prowadzenie robót wydane przez konserwatora zabytków.

W stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, pozwolenie na budowę lub rozbiórkę wydaje właściwy organ w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków.

Wszelkie zmiany (obmiarowe/jakościowe) wprowadzone w trakcie realizacji operacji powinny być właściwie udokumentowane. Aby poniesione koszty zostały uznane za kwalifikowalne do SW należy przedłożyć dokumenty wynikające z zawartych umów, wydanych pozwoleń/decyzji oraz potwierdzające poprawność poniesienia kosztów.

Dokumenty rozliczeniowe cd...

Należy pamiętać, że zgodnie z ustawą PZP wprowadzenie zmian jest możliwe tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość ich wystąpienia (w ogłoszeniu o przetargu i SIWZ) oraz określił w umowie z wykonawcą warunki na jakich zostaną wprowadzone.

Wprowadzone odstępstwa od projektu budowlanego lub od decyzji o pozwoleniu na budowę nie mogą wpłynąć na zmianę celu operacji.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego Beneficjent powinien uzasadnić i udokumentować (np. kosztorys różnicowy), w przeciwnym wypadku zmiany niewykazane we WOP, a stwierdzone podczas kontroli będą podstawą do korekty kosztów kwalifikowalnych.

§ 11. ust. 1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:

4) stwierdzenia, w okresie realizacji operacji lub w okresie 5 lat od dnia dokonania przez Agencję płatności końcowej:

c) niespełnienia któregokolwiek z warunków określonych w § 6.

Treść powyższego przepisu pokazuje, jak bardzo istotny jest § 6 umowy o dofinansowanie.

§ 12. ust. 1. Samorząd Województwa żąda zwrotu pomocy zgodnie z art. 27 ustawy, przepisami rozporządzenia lub przepisami o finansach publicznych.

Ust.3. Beneficjent zwraca pomoc zgodnie z ust. 1, powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.

Ust. 4. Odsetki naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie wskazanym w umowie, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność;

W przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

www.fundusze.malopolska.pl

**Departament Funduszy Europejskich
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego**

ul. Wielicka 72B, 30-552 Kraków

tel. (12) 29 90 744, fax (12) 29 90 741

fe.sekretariat@malopolska.mw.gov.pl

Centrum Informacyjne FEM

tel. (12) 29 90 740, fax (12) 29 90 741

fem@umwm.pl

Adres do korespondencji:

Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego

ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków

tel. (12) 63 03 107, fax (12) 63 03 126

urząd@malopolska.mw.gov.pl