

Rozliczanie dotacji unijnej na przykładzie ścieżki SMART – Przewodnik



WSTĘP

Dotacje unijne stanowią kluczowy instrument, który napędza wzrost i konkurencyjność przedsiębiorstw oraz regionów w całej Europie. Choć ogromne sumy przyznawane jako wsparcie finansowe wydają się być złotym biletem do realizacji ambitnych przedsięwzięć, proces rozliczania tych środków jest często pełen wyzwań.

Rozliczenie dotacji unijnych to złożona procedura, wymagająca znajomości wielu regulacji prawnych, procedur i wytycznych. Od momentu przyznania wsparcia, przez cały cykl życia projektu, beneficjenci zobowiązani są do zachowania pełnej transparentności i zgodności z tymi regulacjami.

W niniejszym przewodniku, przybliżymy zasady rozliczania projektów unijnych na przykładzie instrumentu ścieżka SMART próbując zdemistyfikować jego różne aspekty. Razem odkryjemy, jak skutecznie nawigować przez proces rozliczania, aby zminimalizować ryzyko błędów i maksymalizować korzyści płynące z otrzymanego wsparcia.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

Otrzymanie pozytywnej decyzji o przyznaniu dotacji unijnej to znaczący sukces i początek nowej podróży pełnej wyzwań administracyjnych. Podpisanie umowy o dofinansowanie to kluczowy moment, który wymaga spełnienia szeregu formalności oraz przygotowania niezbędnych dokumentów. Poniżej przedstawiamy uporządkowany wykaz załączników jaki będziesz musiał dostarczyć, aby zawrzeć umowę o dofinansowanie:

1. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące aktualności danych i oświadczeń zawartych we wniosku o dofinansowanie oraz kwalifikowalności Wnioskodawcy.
2. Aktualne zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego **o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa** (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do IP).
3. Aktualne zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych **o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa** (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do IP).
4. Aktualne **zaświadczenie o niekaralności** (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem dostarczenia do IP).
5. Umowa spółki cywilnej (jeśli dotyczy).
6. Oświadczenie współmatronka Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną/współmatronka wspólnika spółki cywilnej o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie przez współmatronka zobowiązania w postaci zawarcia umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy) albo dokument potwierdzający rozdzielność majątkową Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną (jeśli dotyczy) albo oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim (jeśli dotyczy).
7. Oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego przeznaczonego do rozliczeń projektu według wraz z dokumentem potwierdzającym otwarcie rachunku bankowego lub dokumentem (dokument .pdf) wygenerowanym z systemu bankowości elektronicznej potwierdzającym, że właścicielem rachunku jest podmiot zawierający umowę (w przypadku występowania przez Wnioskodawcę o płatności zaliczkowe – numery dwóch rachunków bankowych ze wskazaniem, który z nich jest przeznaczony do obsługi płatności zaliczkowych, a który do obsługi płatności pośrednich i końcowej).
8. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP (jeśli dotyczy).
9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji

- przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
10. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis, z uwzględnieniem § 2 ust. 1a tego rozporządzenia (w przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o pomoc *de minimis* w ramach projektu).
 11. Oświadczenie o wysokości pomocy de minimis, de minimis w rolnictwie i rybołówstwie uzyskanej przez Wnioskodawcę (jako jednego przedsiębiorcę w rozumieniu art. 2 ust. 2 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str.1) w ciągu bieżącego roku i 2 poprzednich lat podatkowych lub zaświadczenia dotyczące tej pomocy (w przypadku ubiegania się przez Wnioskodawcę o pomoc *de minimis* w ramach projektu).
 12. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych (w przypadku Wnioskodawców działających krócej, za okres ostatnich zamkniętych lat obrotowych), sporządzone na podstawie ustawy o rachunkowości - jeśli Wnioskodawca ma obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych na podstawie ustawy o rachunkowości, o ile nie są one dostępne w systemie eKRS. Obowiązek dostarczenia ww. dokumentów nie dotyczy mikro i małych przedsiębiorców (o których mowa w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.), lub Wnioskodawców, którzy zgodnie z ustawą o rachunkowości nie mają obowiązku sporządzania sprawozdań finansowych, z wyjątkiem sytuacji kiedy IP zażąda ich dostarczenia na etapie weryfikacji informacji zawartych w Oświadczeniu o spełnieniu kryteriów MŚP lub przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu.
 13. Formularz „Analiza zgodności projektu z polityką ochrony środowiska” wraz z zezwoleniem na inwestycję (pozwoleniem na budowę albo decyzją o zezwoleniu na realizację inwestycji, ewentualnie inną decyzją administracyjną kończącą przygotowanie procesu inwestycyjnego, jeżeli dla danego przedsięwzięcia przepisy prawa nie przewidują konieczności uzyskania pozwolenia na budowę) (jeśli dotyczy).
 14. Dokument(-y) potwierdzające zewnętrzne finansowanie projektu, których konieczność dostarczenia wynika z wniosku o dofinansowanie (np. umowa kredytowa, umowa pożyczki, umowa leasingowa) (jeśli dotyczy).
 15. Oświadczenie o sytuacji ekonomicznej (jeśli dotyczy).
 16. Oświadczenie dotyczące istnienia okoliczności i podstaw do zakazu udostępnienia funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz udzielenia wsparcia w związku z agresją Rosji wobec Ukrainy.

17. Dokument potwierdzający przynależność Wnioskodawcy do Krajowego Klastra Kluczowego (np. umowa, zaświadczenie od koordynatora) - dotyczy przypadku, gdy Wnioskodawca zaznaczył we wniosku, że jest członkiem Krajowego Klastra Kluczowego (co najmniej 6 miesięcy) i o kolejności projektów na liście rankingowej zdecydowało kryterium rozstrzygające dotyczące przynależności Wnioskodawcy do Krajowego Klastra Kluczowego).
18. Oświadczenie dotyczące prowadzenia działalności na terenie Specjalnej Strefy Ekonomicznej (SSE) wraz z właściwym Zezwoleniem/Decyzją o wsparciu (jeśli dotyczy) – w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych
19. Pełnomocnictwo potwierdzające umocowanie przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (jeśli dotyczy).

Dodatkowo zawarcie umowy o dofinansowanie w ścieżka SMART wiąże się z ustanowieniem zabezpieczenia w formie weksła in blanco opatrzonego klauzulą nie na zlecenie z podpisem notarialnie poświadczonym wraz z deklaracją wekslową do końca obowiązywania okresu trwałości.

Instytucja Pośrednicząca ma prawo zażądać dodatkowego zabezpieczenia, w przypadku uznania, że ryzyko wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją projektu jest wysokie.

Umowa o dofinansowanie reguluje zasady rozliczania projektu, w tym m.in. sposób komunikacji, zasady ponoszenia wydatków i wypłaty środków, zasady sprawozdawczości, informacji i promocji.

System do obsługi projektu.

Wszelka komunikacja z instytucją pośredniczącą i wymiana dokumentów, w tym składanie wniosków o płatności będzie odbywała się za pomocą systemu SL2021. Na stronie <https://feng.parp.gov.pl/> jest możliwość zapoznania się z instrukcją użytkownika SL2021.

Zasady ponoszenia wydatków

Ponoszenie wydatków współfinansowanych ze środków unijnych wiąże się z koniecznością spełnienia szeregu wymogów i wytycznych, które mają na celu zapewnienie, że publiczne pieniądze będą wydatkowane w sposób przejrzysty, efektywny i racjonalny, a potencjalnym wykonawcom zostanie zapewnione równe i uczciwe traktowanie. Reguły te są szerzej znane pod hasłem zasady konkurencyjności. Ich przestrzegania umożliwia wypełnienie tzw. warunków kwalifikowalności, tj. takich, które pozwalają na prawidłowe rozliczenie i refundację wydatków ponoszonych w ramach projektów unijnych. Podstawowym

dokumentem, na podstawie którego instytucje oceniają prawidłowość realizacji projektu są „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków” publikowane przez Ministerstwo Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej.

W związku z nową perspektywą finansową UE na lata 2021-2027 przedstawiono kolejną, zaktualizowaną wersję Wytycznych, charakteryzujących kwalifikowalność wydatków w okresie 01.01.2021 r. – 31.12.2029 r. O zasadach stosowania zasady konkurencyjności możesz przeczytać na naszym blogu w artykule [„Zamówienia publiczne realizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności w perspektywie unijnej 2021–2027”](#)

Instrument Ścieżka SMART daje beneficjentom możliwość zwiększenia kwoty przyznanego dofinansowania. W sytuacji, gdy stawki podatkowe, ubezpieczeniowe społeczne lub zdrowotne ulegną zmianie, minimalne wynagrodzenie czy stawka godzinowa wzrosną, bądź ceny towarów i usług związanych z realizacją projektu zwiększą się o ponad 15%, beneficjent ma prawo zwrócić się do Instytucji Pośredniczącej o rewizję umowy w zakresie wysokości kosztów kwalifikowalnych i w konsekwencji wysokości przyznanego dofinansowania - do maksymalnie 25% więcej. Wniosek o taką zmianę można złożyć po 12 miesiącach po dniu zawarcia umowy.

Zasady wypłaty środków unijnych

Dofinansowanie zostanie wypłacone po spełnieniu określonych warunków: należy złożyć wniosek o płatność, który następnie musi on zostać zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą (IP). W ścieżce SMART wnioski o płatność muszą być składane co najmniej raz na 6 miesięcy. Na podstawie wniosku o płatność typowana jest przez IP próba wydatków, do których należy dołączyć dokumenty źródłowe potwierdzające ich poniesienie. Dodatkowo, wraz z wnioskiem o płatność należy przedstawić wykaz osiągniętych wskaźników produktu oraz wykonanych zadań. Instytucja Pośrednicząca ma następnie 30 dni na przeprowadzenie weryfikacji i zatwierdzenie złożonego wniosku o płatność.

Sposoby rozliczania dofinansowania w ścieżce SMART

Wydatki projektowe można rozliczać na dwa sposoby. Poprzez refundację poniesionych przez beneficjenta wydatków lub poprzez zaliczkę wypłacaną na odrębny rachunek bankowy przeznaczony wyłącznie na cele zaliczki. Z zaliczki finansowana jest wyłącznie część wydatku odpowiadająca wartości dofinansowania do tego wydatku. Różnicę należy pokryć ze środków własnych.

Łączna kwota transzy zaliczki nie może przekroczyć 40% całkowitej kwoty dofinansowania projektu, a warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie co najmniej 70%

wszystkich przekazanych dotychczas środków w formie zaliczek. Łączna kwota dofinansowania w formie zaliczki nie może przekroczyć 90% całkowitej kwoty dofinansowania. Pozostała kwota dofinansowania może być przekazana beneficjentowi po akceptacji przez Instytucję wniosku o płatność końcową.

Dotacja warunkowa

Moduł wdrożeniowy w Ścieżce SMART programu FENG zakłada finansowanie projektów dotacją warunkową. Jest to instrument mieszany składający się z dotacji bezzwrotnej i części dotacji podlegającej zwrotowi. Zasady obliczenia części zwrotnej dotacji możesz przeczytać na naszym blogu w artykule „[Dotacja warunkowa w module wdrożeniowym w Ścieżce SMART](#)”

Zasady ewidencji i dokumentowania kosztów projektu

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu. Ewidencja ta powinna być prowadzona w sposób umożliwiający weryfikację zgodności wydatków z warunkami umowy o dofinansowanie. Wydatki powinny być ujmowane w ewidencji w sposób umożliwiający ich identyfikację z projektem unijnym. W tym celu należy stosować odrębne konta analityczne lub odpowiednie oznaczenia, takie jak symbol projektu, numer umowy o dofinansowanie, kwalifikowalność kosztów itp.

Do wyodrębnionej ewidencji księgowej należy gromadzić następujące dokumenty:

- Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, takie jak faktury, rachunki, listy płac, dokumenty z postępowań ofertowych, umowy, protokoły odbioru itp.
- Dokumenty potwierdzające wykonanie zadań, takie jak zdjęcia, certyfikaty, wyniki badań itp.
- Dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów projektu, takie jak sprawozdania, raporty itp.

Sprawozdania z realizacji projektu

Rozliczanie dotacji w ramach ścieżki SMART nie obliguje do regularnego składania raportów dotyczących postępów w realizacji zadań. Instytucje pośredniczące, mając na celu monitorowanie postępu projektów, będą koncentrować się przede wszystkim na sprawdzeniu, czy osiągnane są wyznaczone wskaźniki, zgodnie z terminami i wartościami ustalonymi w umowie o dofinansowanie, oraz czy przestrzegane są zasady horyzontalne

i polityki unijne. Beneficjenci są zobowiązani do informowania o osiągnięciu kolejnych wskaźników, dołączając do wniosku o płatność zestawienie aktualnego poziomu ich realizacji. Na tej podstawie, instytucje pośredniczące będą oceniać, czy projekt jest realizowany prawidłowo. W razie wystąpienia problemów lub nieprawidłowości mogących zagrozić realizacji projektu, beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym instytucję pośredniczącą.

Jeśli instytucja stwierdzi, że cel projektu został osiągnięty, lecz beneficjent nie spełnił oczekiwanych wartości wskaźników produktu lub rezultatu zgodnie z umową, może ona zdecydować o proporcjonalnym zmniejszeniu wartości dofinansowania.

Zakończenie projektu w Ścieżce SMART następuje z chwilą zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Mimo że umowy o dofinansowanie w projektach ścieżki SMART nie wyznaczają wyraźnego obowiązku składania regularnych lub końcowych raportów do instytucji, beneficjenci nie są zwolnieni z obowiązku ich przygotowywania. W trakcie kontroli projektu czy przy ocenie wniosku o zmianę, eksperci mogą zażądać przedstawienia raportów z przeprowadzonych badań. Zaleca się zatem regularne sporządzanie wewnętrznych raportów merytorycznych.

Informacja i promocja

Beneficjent zobowiązany jest do umieszczania w widoczny sposób znaków graficznych Funduszy Europejskich i Rzeczypospolitej Polskiej na materiałach promocyjnych, produktach, aparaturze, sprzęcie i pojazdach, umieszczenia w miejscu realizacji projektu tablicy informacyjnej oraz zamieszczenia na stronie internetowej opisu projektu.

Projekty powyżej 10 mln euro są zobowiązane do zorganizowania wydarzenia informacyjno-promocyjnego np. konferencji promującej projekt w ważnym jego etapie - na otwarcie lub zakończenie projektu. Do udziału w takim wydarzeniu należy, z miesięcznym wyprzedzeniem, zaprosić przedstawicieli Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adresy mailowe wskazane w umowie o dofinansowanie.

Realizatorzy projektów powyżej 5 mln euro mają obowiązek informowania Instytucji Pośredniczącej o planowanych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych lub innych, które mogą mieć znaczenie dla opinii publicznej i mogą służyć budowaniu marki Funduszy Europejskich. Instytucje przygotowały ku temu dedykowane adresy mailowe. Informacja o takich wydarzeniach powinna wpłynąć na 14 dni przed takimi przedsięwzięciami.

Pozostałe projekty będą musiały zrealizować wydarzenie informacyjne dla mediów na wyraźne wezwanie Instytucji.