

SPIS TREŚCI:

KROK 1: Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu



- podjęcie decyzji o przyznaniu dofinansowania
- podpisanie umowy
- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy
- aneksowanie umowy
- rozwiązanie/zerwanie umowy

KROK 2: Rozliczanie projektu



- wnioski o płatność/wypłata środków na rzecz Beneficjentów
- sprawozdawczość
- zasady prowadzenia ewidencji księgowej dla projektu

KROK 3: Promocja projektu





PODJĘCIE DECYZJI O PRZYZNANIU DOFINANSOWANIA

Podstawą do rozpoczęcia działań mających na celu podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013**, jest podjęcie przez Zarząd Województwa Lubelskiego decyzji o przyznaniu dofinansowania.

Wybór projektów dokonywany jest w oparciu o listę rankingową danego konkursu, a głównymi jego kryteriami jest ilość uzyskanych punktów oraz wysokość limitu środków finansowych.

Po otrzymaniu pisemnej informacji o zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania, wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć, **w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy**, pełną dokumentację (uaktualniony wniosek i załączniki) niezbędną do podpisania umowy.

Fakt nieprzekazania przez Beneficjenta załączników do umowy w wymaganym przez Instytucję Zarządzającą terminie może stanowić podstawę odmowy podpisania umowy.

Przed podpisaniem umowy dokumentacja składana jest w **dwóch egzemplarzach**. Wszystkie załączniki, w stosunku do których zaszły zmiany w porównaniu z pierwotną wersją konkursową należy złożyć w zaktualizowanej formie. Dodatkowo, każda wprowadzona zmiana powinna zostać opisana w piśmie przewodnim do składanych dokumentów z podaniem przyczyny ich wprowadzenia.

Arkusze kalkulacyjne w postaci MS Excel lub OpenOffice.org, będące elementami studium wykonalności, czy innych załączników powinny zawsze znajdować się na płycie CD dołączanej do dokumentacji.

Wykaz załączników składanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

1. Studium wykonalności;
2. Ocena oddziaływania na środowisko:
 - a) w przypadku projektów wymagających postępowania Oceny Oddziaływania na Środowisko należy dołączyć wszystkie uzyskane w toku postępowania decyzje i postanowienia;
 - b) w przypadku projektów do których stwierdzono brak potrzeby przeprowadzenia postępowania OOŚ należy zamieścić dokumentację uzasadniającą podjętą decyzję;

3. Dokumenty dotyczące oceny oddziaływania na środowisko:
 - Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS;
 - Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci NATURA 2000 (**tylko w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym**);
4. Kopia zawartej umowy partnerskiej (**jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie**);
5. Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy (jeśli dotyczy);
6. Wyciąg z dokumentacji technicznej, projektowej w zakresie realizowanej inwestycji lub/i specyfikacja techniczna zakupywanego sprzętu/usług oraz plan rozmieszczenia sprzętu lub program funkcjonalno-użytkowy (projekty „zaprojektuj i wybuduj”);
7. Wyciąg z kosztorysu inwestorskiego (tabela elementów scalonych);
8. Oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane lub/i oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością lub obiektami na cele projektu;
9. Dokumenty wnioskodawcy potwierdzające zapewnienie środków finansowych niezbędnych dla prawidłowej realizacji projektu;

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZAPEWNIENIE ŚRODKÓW WŁASNYCH

Jednostka samorządu terytorialnego

- promesa kredytowa z banku
- kopia uchwały budżetowej na dany rok poświadczona za zgodność z oryginałem
- kopia podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitami wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne (dla projektów wieloletnich)
- promesa uzyskana z właściwego (dla danej dziedziny wsparcia) ministerstwa
- wkład może pochodzić w całości ze środków samorządowego funduszu celowego
- kredyt

Państwowe jednostki budżetowe

- plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej
- programy wieloletnie stanowiące załącznik do ustawy budżetowej

Kościoły i związki wyznaniowe

- oświadczenie / uchwała osób lub organu uprawnionego na podstawie odpowiednich przepisów do podejmowania działań prawnych w imieniu danego podmiotu
- promesa kredytowa

Pozostali Beneficjenci

- uchwała właściwego organu lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego
- promesa kredytowa

10. Bilans za ostatni rok (potwierdzony przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości; w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni;
11. Rachunek zysków i strat;
12. Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego / Ewidencji Działalności Gospodarczej;
13. Kopia zawartej umowy o prowadzenie rachunku bankowego dla projektu;
14. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu;
15. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT;
16. Inne niezbędne załączniki, dokumenty wymagane polskim prawem, kategorią projektu lub określone w regulaminach konkursów.

PAMIĘTAJ!

- Dokumentacja przed podpisaniem umowy, podobnie jak wnioski aplikacyjne oraz ich uzupełnienia, przyjmowana jest w **Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków RPO WL**, gdzie podlega rejestracji w Lokalnym Systemie Informatycznym.

W terminie **14 dni roboczych** następuje weryfikacja złożonych dokumentów. Na tym etapie Beneficjent może zostać wezwany do przesłania dodatkowych wyjaśnień, naniesienia pewnych korekt czy dostarczenia brakujących dokumentów w terminie **10 dni roboczych** licząc od dnia następnego po dniu skutecznego doręczenia faksem decyzji o uzupełnieniu/poprawie dokumentacji.

Poprawiona dokumentacja podlega ponownej ocenie w terminie **10 dni roboczych** od dnia złożenia przez Beneficjenta uzupełnionego wniosku do Punktu Informacyjnego i Naboru Wniosków.

Wprowadzane zmiany w projekcie dotyczące zakresu rzeczowego, czyli wskazanych w projekcie produktów oraz zakładanych rezultatów realizacji projektu, nie mogą przekroczyć **15%** w stosunku do pierwotnej wersji składanego wniosku, w przeciwnym wypadku, projekt będzie traktowany jako nowy, co spowoduje konieczność poddania go ponownej procedurze oceny.

PAMIĘTAJ!

- Wypełniając zaktualizowany wniosek w Generatorze w części A dotyczącej specyfikacji wniosku należy zaznaczyć pozycję **“składany przed podpisaniem umowy”**.
- Razem z wersją papierową wniosku należy dostarczyć także wersję elektroniczną wniosku w formacie **xml**.

PODPISANIE UMOWY

Podpisanie umowy następuje w ciągu **20 dni roboczych** od zakończenia weryfikacji kompletności złożonych dokumentów i ma ono miejsce w terminie wyznaczonym przez IZ RPO w siedzibie organizatora konkursu, czyli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego.

Należy pamiętać, iż ze strony wnioskodawcy umowa może zostać podpisana wyłącznie przez osobę wskazaną wcześniej we wniosku aplikacyjnym.

Dopuszcza się podpisanie umowy przez osobę inną niż osoba prawnie upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, tylko w przypadku, gdy na etapie składania wniosku konkursowego, jako jeden z załączników do wniosku, złożono odpowiednie upoważnienie/pełnomocnictwo dla takiej osoby.

Umowa sporządzona zostaje w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach na podstawie wzoru umowy stanowiącej załącznik do ogłoszenia o konkursie.

Aktualny wzór umowy, publikowany jest na stronie programu www.rpo.lubelskie.pl, w zakładce DOKUMENTY.

Niezwłocznie po podpisaniu umowy pracownik Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego wprowadza dane odnośnie zawartej umowy o dofinansowanie do Lokalnego Systemu Informatycznego, za pomocą którego następuje automatyczny import danych do KSI (SIMIK07-13).

Przesłankami do odmowy podpisania umowy/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu z Beneficjentem jest np.:

- a. Niedostarczenie przez Beneficjenta w terminie wyznaczonym przez OOP stosownych dokumentów lub niedokonanie stosownych korekt;
- b. Niezłożenie przez Beneficjenta w terminie wymaganych lub wystarczających wyjaśnień w przypadku, gdy wynik kontroli krzyżowej z PROW wykazał konflikt krzyżowy;
- c. Przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko (OoŚ) bez uwzględnienia zasady pierwszeństwa prawa wspólnotowego oraz obowiązku prowspólnotowej wykładni przepisów prawa krajowego;
- d. Zaistnienie nowych okoliczności, nieznanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny.

W przypadku stwierdzenia, podczas weryfikacji wniosku, przesłanek uprawniających do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu pracownicy dokonujący

oceny, w terminie 7 dni roboczych informują pisemnie o tym fakcie wnioskodawcę wraz z podaniem przyczyny odmowy podpisania umowy.

ZABEZPIECZENIE PRAWDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

W terminie **30 dni** od zawarcia umowy wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość wskazanej w umowie kwoty dofinansowania.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ustanawiane jest na okres od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu **do upływu 5 lat** od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu. IZ zwraca Beneficjentowi zabezpieczenie po upływie wspomnianego okresu pod warunkiem stwierdzenia prawidłowego zrealizowania projektu oraz osiągnięcia jego celu.

Z obowiązku składania zabezpieczenia realizacji umowy zostały zwolnione jednostki sektora finansów publicznych.

DOPUSZCZALNE FORMY ZABEZPIECZEŃ UMOWY

w przypadku gdy wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN:

- weksel z poręczeniem banku
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej, zabezpieczającej należyte wykonanie umowy
 - hipoteka kaucyjna
 - gwarancja bankowa
- gwarancja ubezpieczeniowa

w przypadku gdy wartość dofinansowania nie przekracza 10 mln PLN:

- weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową

ANEKSOWANIE UMOWY

Wszelkie zmiany w podpisanej umowie dokonywane są za porozumieniem wnioskodawcy oraz Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego.

Beneficjent, który chce wprowadzić zmiany w zakresie realizacji projektu zgłasza swoje propozycje w formie pisemnej, nie później niż na 30 dni przed zaplanowanym zakończeniem rzeczowej realizacji projektu.

Wprowadzenie zmian w umowie nie może skutkować zwiększeniem dofinansowania określonego w umowie.

Jeżeli w trakcie realizacji projektu pojawią się zmiany wartości lub ilości zakładanych wskaźników produktów realizacji projektów w granicach **5 do 15%** ich wartości, nie będące wynikiem przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o planowanych zmianach oraz przesunięciach. Tego rodzaju zmiany mogą zostać wprowadzone po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej i wymagają podpisania aneksu do umowy.

Również w sytuacji gdy tego rodzaju zmiany lub przesunięcia **nie przekraczają 5%** Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o zaistniałej sytuacji, jednak brak pisemnego sprzeciwu Instytucji Zarządzającej w ciągu 14 dni oznacza dla Beneficjenta akceptację przedstawionych poprawek i nie wymaga zmian w umowie.

PAMIĘTAJ!

- Zmiany w umowie, o ile zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZWIĄZYWANIE / ZRYWANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana:

- w wyniku zgodnej woli stron,
- w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków zawartych w umowie.

Umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana:

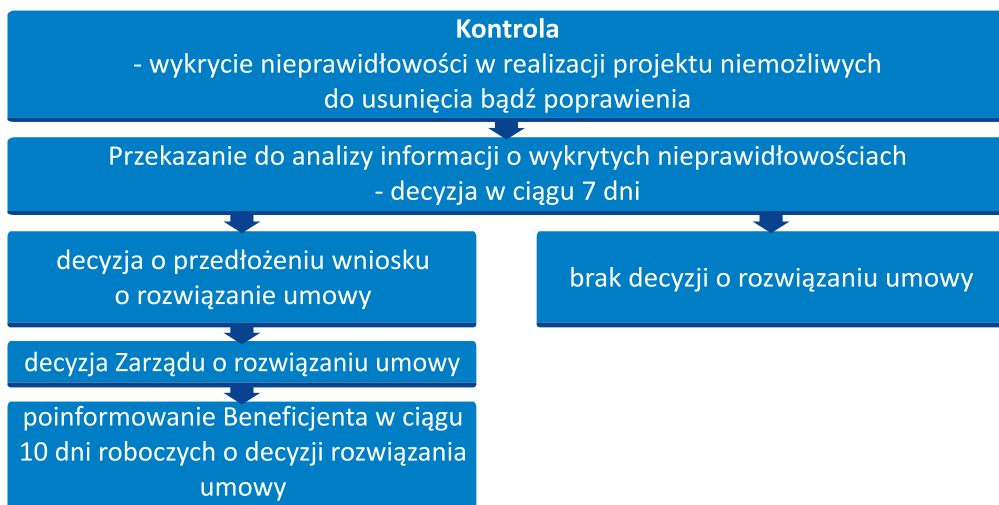
- 1. Z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia**, jeżeli Beneficjent np.:
 - nie rozpoczął realizacji projektu w terminie określonym w umowie z przyczyn przez siebie zwinionych,

- zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową,
- odmówił poddania się kontroli i audytowi uprawnionych instytucji,
- nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych.

2. Bez wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent np.:

- wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż cel projektu,
- nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy we właściwym terminie,
- złożył fałszywe dokumenty w celu uzyskania dofinansowania,
- wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu, zawiesił swoją działalność.

Podjęcie decyzji o rozwiązaniu umowy może być skutkiem niemożliwych do usunięcia nieprawidłowości wykrytych podczas kontroli.



Niezależnie od przyczyny rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia **31 grudnia 2020r.**, jednak nie krócej niż do dnia upływu 3 lat od zamknięcia programu.

Beneficjent, z którym umowa została rozwiązana, zobligowany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami, liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Umowa może także ulec rozwiązaniu na pisemny wniosek Beneficjenta, w ciągu 30 dni, pod warunkiem zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami.



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność jest podstawowym dokumentem służącym Beneficjentom do rozliczania projektu oraz sprawozdawczości i może dotyczyć:

- **wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej** - refundacji części wydatków kwalifikowanych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu,
- **wnioskowania o przekazanie płatności końcowej** - refundacji określonej w umowie o dofinansowanie/decyzji części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu,
- **rozliczenia wydatków** - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji,
- **rozliczenia płatności zaliczkowej** - udokumentowania wydatków poniesionych przez Beneficjentów ze środków europejskich otrzymanych w formie zaliczki.

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność za pomocą Generатора Wniosków o Płatność lub do czasu jego uruchomienia, na odpowiednim formularzu dostępnym na stronie www.rpo.lubelskie.pl w zakładce Dokumenty/Realizacja Projektów.

Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej (1 egz.) i elektronicznej (plik wniosku w formacie xml na płycie CD/DVD) wraz z dokumentami towarzyszącymi (załączniki do wniosku) w **Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków**, gdzie zostaje zarejestrowany i opatrzony pieczętką z datą wpływu.

Płyta zawierająca wersję elektroniczną wniosku powinna w opisie zawierać:

- nazwę Beneficjenta,
- numer i tytuł projektu,
- oznaczenie „Wniosek o płatność”.

TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Pierwszy wniosek o płatność

- składany nie później niż 3 miesiące od daty podpisania umowy,

Kolejne wnioski

- składane nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, ale nie częściej niż raz w miesiącu licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność,

Wniosek o płatność końcową

- składany w terminie 60 dni kalendarzowych od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu, za którą uznaje się datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie.

Brak wydatków po stronie Beneficjenta w danym okresie rozliczeniowym nie zwalnia go z obowiązku składania wniosku o płatność, który w takim wypadku pełni rolę sprawozdawczą.

Jeżeli w określonym terminie Beneficjent nie złoży wniosku o płatność, zostaje pisemnie wezwany do jego złożenia w terminie **5 dni** od daty otrzymania pisma. Niezłożenie w tym terminie wniosku skutkuje natychmiastowym wstrzymaniem wypłaty środków finansowych na rzecz Beneficjenta oraz rozpoczęciem kontroli na miejscu realizacji projektu.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest w terminie **25 dni roboczych** od daty wpływu wniosku do **Punktu Informacyjnego i Naboru Wniosków**.

Beneficjent ma możliwość uzupełnienia, naniesienia poprawek do złożonego wniosku o płatność, w terminach:



Aktualny wykaz wszystkich dokumentów, mogących stanowić potwierdzenie poniesionych wydatków oraz wzory ich opisów, zawarte są w ***Wytocznych dla Beneficjentów w zakresie zasad wypełniania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków projektów współfinansowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013***, dostępnych na stronie programu w zakładce Dokumenty/Realizacja projektów.

Dokonanie płatności okresowych, zgodnie z zapisami umowy, następuje w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność.

PAMIĘTAJ!

- Środki przekazywane Beneficjentom wpływają na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie.
- Zmiana rachunku projektu wymaga wprowadzenia zmian do umowy w formie aneksu.

SYSTEM ZALICZKOWY

Beneficjenci realizujący projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego mają możliwość otrzymania dofinansowania w dwóch formach:

- refundacji poniesionych wydatków,
- zaliczkowej.

ZASADY SYSTEMU ZALICZKOWEGO DLA BENEFICJENTÓW:

zaliczka może zostać wykorzystana wyłącznie na pokrycie części wydatków kwalifikowanych planowanych do poniesienia w danym okresie zgodnie z harmonogramem realizacji projektu,

wniosek o zaliczkę Beneficjent może złożyć **1 raz w miesiącu**

wnioski o płatność zaliczkową można składać najpóźniej do dnia **5 listopada** każdego roku

rozliczanie środków otrzymanych w formie zaliczki musi nastąpić w terminie 10 dni roboczych od wpływu środków na rachunek bankowy

w formie zaliczki Beneficjent może otrzymać maksymalnie do **85 %** całkowitej kwoty dofinansowania

przekazanie następnej transzy zaliczki będzie możliwe po rozliczeniu **100 %** wcześniej otrzymanych zaliczek

Weryfikacja złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność zaliczkową dokonywana jest **w terminie 5 dni** od daty złożenia, natomiast wypłata środków następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu wypłaty przez Instytucję Zarządzającą, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Ministra Finansów.

Aby otrzymać zaliczkę Beneficjent musi spełnić przedstawione poniżej warunki:

- Beneficjent ubiegający się o zaliczkę będzie wносить zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy,
- Beneficjent przedstawi zaświadczenie z banku o tym, że jego konta nie są objęte egzekucją,
- warunkiem otrzymania dofinansowania w formie zaliczki będzie przedstawienie przez Beneficjenta harmonogramu składania wniosków o płatność zaliczkową na cały okres realizacji Projektu w podziale na miesiące, w terminie do 5-go dnia miesiąca poprzedzającego pierwszy wniosek o płatność zaliczkową, z zastrzeżeniem, iż w danym roku kalendarzowym wnioski o płatność zaliczkową

mogą być składane najpóźniej do dnia 5 listopada tego roku,

- dodatkowo warunkiem otrzymania zaliczki będzie udokumentowana potrzeba poniesienia wydatku wynikająca z zawartej umowy z wykonawcą/dostawcą,
- wypłatę środków na rzecz Beneficjenta warunkować będzie dostępność wystarczającej ilości środków na rachunku MF,
- w przypadku niewykorzystania środków zaliczki Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części wraz z odsetkami najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.

Jeżeli od przechowywanych przez Beneficjenta środków otrzymanych w formie zaliczki narosną odsetki bankowe, należy je wskazać we wniosku o płatność. Odsetki te podlegają zwrotowi, chyba że na mocy odrębnych przepisów stanowią one dochód Beneficjenta.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Każdy Beneficjent realizujący projekt współfinansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013 zobowiązany jest do:

- stałego monitorowania przebiegu realizacji projektu, w tym informowania o zaistniałych nieprawidłowościach,
- monitorowania wartości wskaźników realizacji projektu, zgodnie z wielkościami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie,
- przekazywania i udostępniania Instytucji Zarządzającej dokumentów związanych z realizacją projektu.

Dokumentem składanym przez Beneficjenta w celach sprawozdawczych jest wniosek o płatność, w szczególności część dotycząca przebiegu realizacji projektu, na podstawie którego oceniana jest zgodność efektów projektu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami.

Należy pamiętać, iż niewypełnienie zaplanowanych przez Beneficjenta wskaźników, może skutkować obniżeniem dofinansowania.

Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.

Niezłożenie wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą może skutkować wstrzymaniem płatności na rzecz Beneficjenta.

ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ DLA PROJEKTU

Obowiązkiem Beneficjenta realizującego projekt współfinansowany ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej lub stosowanie odpowiedniego kodu księgowego dla transakcji w ramach projektu.

W ten sposób możliwa będzie identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych niezbędna podczas weryfikacji wydatków ponoszonych przez Beneficjenta.

Z dniem podpisania umowy Beneficjent zobowiązuje się także do prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego, założonego dla danego projektu. Płatności ponoszone w trakcie realizacji projektu dokonywane mogą być jedynie z tego konta.

Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości

- odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy

Beneficjenci nieprowadzący pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości

- dopuszczalnym rozwiązaniem jest wykorzystanie do celów ewidencji księgowej w ramach projektu narzędzi księgowych

Beneficjenci niezobowiązani do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów

- prowadzenie wykazu - ewidencji dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektów
- sporządzanie przy składaniu wniosku o płatność arkusza kalkulacyjnego

W przypadku Beneficjentów stosujących podatkową księgę przychodów i rozchodów niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/projektów.

Stosowanie przez Beneficjentów więcej niż jednej księgi stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. Nr 152, poz.



Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest do informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizowanego projektu ze środków Unii Europejskiej, w tym także oznaczaniu za pomocą logotypów dokumentów związanych z realizacją projektu oraz miejsca realizacji projektu.

Szczegółowe zasady promocji projektów zostały opisane w *Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013*, dostępnych na stronie programu w zakładce Dokumenty/Realizacja Projektów.

Obowiązek stosowania przez Beneficjentów wytycznych w zakresie informacji i promocji powstaje z momentem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

PAMIĘTAJ!

- Beneficjent zobowiązany jest do stosowania aktualnych wzorów oznakowania promocyjnego, a tym samym do stosowania obowiązujących na dzień realizacji zadania promocyjnego zapisów *Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji*.

1. LOGOTYPY

Wszelkiego rodzaju materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty bezpośrednio związane z realizacją projektu powinny zawierać zestawienie następujących znaków wraz z opisami: Narodowej Strategii Spójności (dla Programu Regionalnego), herbu województwa oraz emblematu Unii Europejskiej:



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Gdy zastosowanie zestawienia znaków w wersji kolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (tłoczenie, grawerunek itp.), dopuszczalne jest zastosowanie zestawienia znaków w odcieniach szarości lub w wariacie achromatycznym – czarnym i niebieskim.

2. OPIS

Pod zestawieniem logotypów powinien znaleźć się opis: ***Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013.***

Powyższy opis został zakwalifikowany do opcjonalnego umieszczenia. Według wytycznych *Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013* powinien znajdować się na

materiałach dużych np. tablicach informacyjnych, materiałach multimedialnych i wybranych materiałach drukowanych. Natomiast nie ma obowiązku umieszczania ewentualnego opisu na małych materiałach promocyjnych.

3. HASŁO

Hasło programu „**Twój pomysł, europejskie pieniądze.**” powinno znajdować się na **materiałach dużych tj.:** tablicach informacyjnych, pamiątkowych, billboardach, plakatach, materiałach drukowanych, publikacjach itp.

PAMIĘTAJ!

- Stosowanie zestawienia znaków w odcieniach szarości lub w achromatach (czarny, niebieski) jest dopuszczalne tylko w wyjątkowych przypadkach. Beneficjenci zobowiązani są konsultować z IZ RPO sposób użycia i rozmieszczenia znaków graficznych w innych formatach niż wskazane w Wytycznych.

Niezbędne minimum obowiązków informacyjno-promocyjnych Beneficjenta oprócz powyżej wspomnianych elementów stanowią:



4. TABLICE INFORMACYJNE I PAMIĄTKOWE

PAMIĘTAJ!

- Tablica informacyjna powinna być umieszczona po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu **w miejscu widocznym** najpóźniej w ciągu maksymalnie **21** dni od rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu tj. rzeczywistym rozpoczęciu pierwszej z dostaw, zakupu lub robót.

Wymiary tablic informacyjnych i pamiątkowych związane są bezpośrednio z kwotą otrzymanego wsparcia, a ich wielkość oraz wzory dostępne są w dokumencie wytycznych opublikowanych na stronie programu www.rpo.lubelskie.pl w zakładce DOKUMENTY/REALIZACJA PROJEKTÓW.

Po zakończeniu realizacji projektu tablicę informacyjną zastępuje się stałą tablicą pamiątkową w terminie nie późniejszym **niż 6 miesięcy od daty zakończenia projektu**.

Jeżeli dane zamieszczone na tablicy informacyjnej są zgodne z tymi wskazanymi w części dotyczącej tablicy pamiątkowej, a wymiary jej oraz trwałość użytych w jej produkcji materiałów odpowiadają parametrom tablicy pamiątkowej, wówczas nie ma konieczności zastępowania tablic.

Warto pamiętać, iż działania informacyjno-promocyjne należy szczegółowo zaplanować, a ich koszt oszacować już na etapie składania wniosku aplikacyjnego co pozwoli zarezerwować w budżecie projektu odpowiednie kwoty na ich realizację.

Zalecane jest organizowanie dodatkowych akcji promocyjnych związanych z ważnymi etapami realizacji projektów, jak również wykorzystywanie różnorodnych narzędzi komunikacyjnych w trakcie realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych (np. notatki prasowe, strony internetowe, gadżety promocyjne itp).