

Iwona Raszeja-Ossowska

Zakończenie projektu, rozliczenie dotacji ze  
środków publicznych.  
Obowiązki organizacji

Poradnik dla organizacji działających na terenach wiejskich

Warszawa 2022

## Spis treści

Otrzymanie dofinansowania to połowa sukcesu .....	2
Przygotowanie do zakończenia projektu .....	2
Raporty końcowe .....	3
Dokumentacja po zakończeniu projektu.....	7
Trwałość projektu .....	9
Źródła: .....	10

## Otrzymanie dofinansowania to połowa sukcesu

Dla wielu organizacji, instytucji, firm otrzymanie dofinansowania jest wydarzeniem, powodem do radości. Autorzy wniosków o dofinansowanie są nagradzani, a władze organizacji świętują sukces.

Jednak **otrzymanie dofinansowania - dotacji, grantu – nie jest gwarantem sukcesu projektu**. Co więcej może - w bliższej i dalszej perspektywie - znacznie osłabić daną organizację, wpędzić ją w poważne kłopoty.

**Co gwarantuje pełny sukces? Prawidłowe rozliczenie dotacji, bez korekt finansowych.** I nie ma tu znaczenia długość projektu (miesiące, lata), ani źródło i wysokość dofinansowania.

Prawidłowe rozliczenie dotacji, to nie tylko finanse, to także osiągnięcie wskaźników i rezultatów, dopełnienie obowiązków w zakresie konkurencyjności wydatków, a także informacji i promocji.

**Jak przygotować się do prawidłowego rozliczenia dotacji? Przede wszystkim dokładnie przeczytać zapisy w umowie o dofinansowanie i zrealizować obowiązki, wynikające z tej umowy.** Poza tym warto nawiązać telefoniczny /mailowy kontakt z opiekunem projektu ze strony darczyńcy i w razie wątpliwości, czy występujących problemów po prostu na bieżąco zadawać pytania i prosić o wskazówki.

### **Obowiązki organizacji, która otrzymała dofinansowanie**

- przestrzeganie warunków wypłaty dofinansowania – prawidłowe ewidencjonowanie poniesionych kosztów, przechowywanie dokumentacji, archiwizacja, prowadzenie odrębnej księgowości itd.;
- dokumentowanie i monitorowanie realizacji projektu, w tym m.in. wskaźników, kamieni milowych do których osiągnięcia organizacja zobowiązała się w umowie o dofinansowanie;
- zachowanie konkurencyjności wydatków tj. przeprowadzenie właściwego trybu wyboru dostawców, usługodawców;
- utrzymanie trwałości projektu i jego efektu (jeśli dotyczy, na ogół przez 3 bądź 5 lat),
- promocja projektu i informacja;
- kontrola i audyt (jeśli dotyczy).

## Przygotowanie do zakończenia projektu

Aby dobrze przygotować się do realizacji projektu, **już na etapie składania wniosku o dofinansowanie** należy zapoznać się szczegółowo z całą dostępną dokumentacją konkursową, w tym wzorem umowy.

Natomiast wnioski o dofinansowanie należy przygotować z uwzględnieniem wszelkich ryzyk, w tym także tych dotyczących okresu po zakończeniu projektu.

**Przygotowanie do zakończenia projektu i rozliczenia dotacji powinno rozpocząć się najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji projektu.** Należy pamiętać, że obowiązki beneficjenta związane z zakończeniem projektu i rozliczeniem dotacji po zakończeniu projektu są opisane w szczególności w umowie o dofinansowanie, ale mogą także wynikać z dokumentacji konkursowej oraz z przepisów ogólnych.

W trakcie realizacji projektu beneficjent powinien monitorować m.in. **wskaźniki, kamienie milowe, harmonogram, wydatki ponoszone w projekcie.** Ewentualne problemy w osiąganiu założonych celów **należy zgłaszać** opiekunowi projektu (osobie reprezentującej donatora), jak i instytucji dotującej na bieżąco, **nie później niż w terminach wskazanych w umowie o dofinansowanie** (jeśli dotyczy). Podobnie wszelkie prośby o wprowadzenie zmian w realizacji dofinansowanego projektu należy zgłaszać **w trakcie jego trwania, w terminach umożliwiających ich rozpatrzenie przez darczyńcę i wdrożenie.** Warunki dokonania zmian w projekcie są często opisane w regulaminie konkursu czy w umowie o dofinansowaniu – warto się z tym zapoznać na samym początku realizacji projektu.

**Zakończenie projektu nie gwarantuje rozliczenia dotacji. I nie oznacza zakończenia realizacji umowy o dofinansowanie.** Należy pamiętać, że w większości wypadków wraz z zakończeniem projektu i zatwierdzeniem sprawozdania końcowego (ew. realizacji płatności końcowej, przekazania ostatniej transzy etc.) umowa o dofinansowanie nie przestaje obowiązywać. Wszystkie jej zapisy pozostają w mocy, w szczególności te dotyczące kontroli, monitorowania, sprawozdawczości, przechowywania dokumentacji. I oczywiście trwałości projektu.

## Raporty końcowe

W celu ostatecznego zamknięcia oraz rozliczenia dotacji, beneficjent jest zobowiązany do złożenia **sprawozdania końcowego**, nazywanego też m.in. raportem końcowym, czy końcowym wnioskiem o płatność.

Przy sprawozdaniu końcowym weryfikowany jest postęp merytoryczny i finansowy realizowanego projektu, w szczególności:

- kwalifikowalność kosztów (wydatków) poniesionych w związku z realizacją dotowanego przedsięwzięcia;
- poziom osiągniętych założeń merytorycznych - wskaźników, rezultatów, kamieni milowych - zapisanych we wniosku o dofinansowanie;

- kryteria dostępu, których spełnienie było obligatoryjne oraz kryteria premiujące ((jeśli dotyczy)).

Raport końcowy na ogół powinien być złożony w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Jednak konkretny termin jest określony w umowie dotacji (grantu, dofinansowania) i/lub innym równoważnym dokumencie.

## Rozliczenie finansowe

### Wkład własny

- Wkład własny musi być wniesiony w wysokości wynikającej z regulaminu konkursu umowy o dofinansowanie.**

W zależności od generatora, arkusza rozliczeniowego może być konieczne zweryfikowanie stosunku: wkład własny/ wydatki kwalifikowalne w raporcie końcowym.

#### Przykład

Jeśli wkład własny finansowy ustalono na 10,00 % poniesionych wydatków kwalifikowanych, to 9,99999 % nie odpowiada poziomowi wkładu własnego. **Nie jest możliwe zaokrąglenie. Należy uzupełnić wkład własny do min. 10,00 %.**

- Forma wniesienia wkładu własnego** (wkład pieniężny, wkład niepieniężny) na ogół jest określona we wniosku o dofinansowanie i/lub umowie o dofinansowanie.

Możliwość/ konieczność zmiany formy wniesienia wkładu własnego należy ustalić/ zweryfikować/ uzgodnić przed zakończeniem projektu. Wskazany jest bieżący monitoring wkładu własnego, np. w zestawieniach wydatków z danego okresu (raporty częściowe, wnioski o płatność etc.).

### Termin poniesienia wydatku

- Co do zasady, **wydatki należy ponosić w trakcie realizacji projektu**. Jeśli w budżecie projektu przewidziano wydatki na realizację określonych zadań, to należy je ponosić w trakcie trwania tych zadań.

W wypadku wielu dotacji dopuszczalne jest ponoszenie wydatków związanych z realizacją projektu w terminie do 30 dni od dnia zakończenia projektu. Nie oznacza to jednak, że w tym okresie można nabyć i opłacić usługi/ dostawy realizowane po zakończeniu projektu. Na ogół można opłacić fakturę np. za usługę lub dostawę zrealizowaną w trakcie trwania projektu na podstawie faktury dostarczonej po zakończeniu projektu. W wielu wypadkach dopuszczalne jest także opłacenie zobowiązań publiczno-prawnych (PIT, ZUS).

Dotacje ze środków budżetowych na dany rok lub lata mogą jednak mieć **daty graniczne**, po których **kwalifikowalność jakiegokolwiek wydatku nie będzie możliwa**.

Na przykład dotacje w ramach konkursów na zadania zlecone na ogół przyznawane są ze środków przewidzianych w budżecie gminy na dany rok. Datą graniczną wydatkowania środków jest wówczas ostatni dzień danego roku kalendarzowego. W wypadku funduszy europejskich datą graniczną w perspektywie finansowej na lata 2014 – 2020 jest 31 grudnia 2023 r. tj. ostatni dzień roku kalendarzowego z uwzględnieniem zasady n+3, gdzie n=2020.

- b) **„Ostatni moment” na wykazanie wydatków, poniesionych w związku z realizowanym projektem to sprawozdanie końcowe.** Darczyńcy, na ogół, dopuszczają możliwość wykazania także tzw. zapomnianych wydatków tj. wydatków, które powinny być zostać ujęte we wcześniejszych raportach.

#### **Przykład**

Konkurs dotyczy projektów realizowanych od dnia 1 stycznia 2022 roku do dnia 31 marca 2023 roku. Za kwalifikowalne uznaje się koszty poniesione od daty rozpoczęcia realizacji projektu (z tym, że nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2022 roku) do daty zakończenia realizacji projektu (z tym, że nie później niż do dnia 31 marca 2023 roku)<sup>1</sup>.

Powyższy zapis oznacza, że ostatni wydatek – np. opłata za fakturę, wynagrodzenia i pochodne od nich - można ponieść **nie później niż 31 marca 2023 r.**

#### **Oszczędności i odsetki – co z nimi zrobić?**

W przypadku wystąpienia „oszczędności” na koniec realizacji projektu, należy dokonać zwrotu tych środków w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie. W wypadku niektórych źródeł finansowania obowiązek zwrotu dotyczy także odsetek bankowych narosłych od otrzymanych transzy dofinansowania.

#### **Zwroty środków niekwalifikowanych, korekt, nieprawidłowości**

Środki dotacji uznane za niekwalifikowane, wynikające z korekt, nieprawidłowości oraz oprocentowania bankowego, a także **środki niewykorzystane należy zwrócić/ przekazać** zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie.

Daty i kwoty zwrotu warto skonsultować z opiekunem umowy/ przedstawicielem grantodawcy.

<sup>1</sup><https://www.pfron.org.pl/organizacje-pozarządowe/projekty-i-konkursy-dla-organizacji-pozarządowych/zadania-zlecone-aktualnie-realizowane-konkursy/siegamy-po-sukces-konkurs-12021/dokumentacja-konkursowa/ogloszenie-o-konkursie/ogloszenie-konkursu-nr-12021-pn-siegamy-po-sukces/>, dostęp: 06.05.2022 r.

Np. zwrot środków po terminie lub niepełny zwrot może skutkować naliczeniem odsetek od dnia przekazania środków/ transzy dofinansowania.

## Postęp merytoryczny

### Wskaźniki/ rezultaty/ kamienie milowe

- a) Osiągnięcie określonego poziomu zaplanowanych wskaźników, rezultatów czy kamieni milowych może być kluczowe dla rozliczenia dotacji. Co do zasady nie jest możliwe dokonywanie zmian w w/w obszarach w sprawozdaniu końcowym.
- b) Każda wartość <100% wymaga wyjaśnienia. Wyjaśnienia powinny opierać się na faktach, racjonalnych wyjaśnieniach. Nie wystarczy napisać „warunki realizacji były utrudnione z powodu COVID”. Konieczne jest wyjaśnienie, na czym polegały utrudnienia/ co było przyczyną utrudnień.
- c) Nieosiągnięcie założeń (wskaźników, rezultatów, kamieni milowych) może spowodować obniżenie - proporcjonalnie - dofinansowania.

### Kryteria dostępu i kryteria premiujące

- a) W wypadku niektórych dotacji konieczne jest, na etapie składania wniosku o dofinansowanie, spełnienie określonych warunków tj. np. kryteriów dostępu. Wniosek o dofinansowanie może także uzyskać dodatkowe punkty za tzw. kryteria premiujące. Zarówno kryteria dostępu, jak i premiujące mogą być weryfikowane na zakończenie projektu.

#### **Przykład kryteriów premiujących**

*Wnioski, w których wkład własny Wnioskodawcy zadeklarowany zostanie na poziomie przekraczającym wymagane minimum wkładu własnego, mogą uzyskać w konkursie dodatkowe punkty.*

*Dodatkowe punkty przyznawane są wg następujących zasad:*

- 1) *jeżeli wkład własny Wnioskodawcy będzie wyższy od wymaganego minimum wkładu własnego o co najmniej 5% kosztów kwalifikowalnych projektu, ale nie więcej niż 10% tych kosztów – wniosek otrzyma dodatkowo 2 punkty<sup>2</sup>. (...)*

- b) W przypadku niespełnienia kryteriów na etapie zamykania projektu konieczne jest złożenie wyjaśnień.

---

<sup>2</sup> Tamże.

## Reguła proporcjonalności

- a) Nieosiągnięcie wskaźników **może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowalne** w części lub całości.

### **Przykład**

*W ramach programów (projektów) współfinansowanych ze środków UE zastosowanie ma tzw. **reguła proporcjonalności**.*

*Stosuje się ją w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków i w projektach rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych.*

*Zgodnie z regułą, w projekcie, wydatki rozliczane są proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych (wyrażonych we wskaźnikach). Instytucja Pośrednicząca (IP) dokonuje oceny stopnia realizacji założeń merytorycznych (adekwatność wskaźników do zrealizowanych zadań) i decyduje o uznaniu całości lub części wydatków za niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności.*

*Decyzja IP uwzględni specyfikę danego projektu, zależy od oceny stanu faktycznego w konkretnym projekcie.*

*IP może odstąpić od żądania zwrotu środków, jeśli beneficjent: **zawnioskuje o to, uzasadni nieosiągnięcie założeń (wskaże przyczyny), wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu oraz ewentualnie (dodatkowo) wykaże działania siły wyższej, która bezpośrednio przyczyniła się do nieosiągnięcia założeń projektowych***<sup>3</sup>.

- b) Co do zasady **wnioski o odstąpienie od żądania zwrotu środków należy złożyć w okresie realizacji projektu.**

## Dokumentacja po zakończeniu projektu

Po zakończeniu projektu beneficjent jest zobowiązany do przechowywania pełnej dokumentacji przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie (na ogół 3 lub 5 lat).

<sup>3</sup> *Jak skutecznie rozliczyć projekt? Poradnik dla beneficjentów realizujących projekty w ramach III osi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w Narodowym Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Warszawa, <https://archiwum.ncbr.gov.pl/programy/fundusze-europejskie/power/informacje-dla-beneficjentow/poradnik-dla-beneficjentow/>, dostęp: 06.05.2022 r.*



**Uwaga: z mocy prawa niektóre dokumenty archiwizuje się dłużej niż okres wskazany w umowie o dofinansowanie. W takim wypadku obowiązuje termin wynikający z mocy prawa. Dzieje się tak m.in. w wypadku dokumentów kadrowych.**

**Przykład**

**§ 6**

**Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca(-cy) jest/są zobowiązany(-ni) do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca(-cy) zobowiązuje(-ją) się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca(-cy) realizował (-ali) zadanie publiczne.
3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo<sup>4</sup>.

Miejszem archiwizacji dokumentów powinna być siedziba podmiotu, który realizował projekt. W okresie tym należy udostępnić wgląd w dokumentację przedstawicielom instytucji, która udzieliła wsparcia, instytucjom kontrolującym, w tym także przedstawicielom Unii Europejskiej – jeżeli zajdzie taka potrzeba.

**W projektach partnerskich**, angażujących kilku konsorcjantów (np. organizacje pozarządowe, przedsiębiorstwa, instytucje publiczne) **każdy z partnerów zobowiązany jest do zabezpieczenia własnej dokumentacji.**

---

<sup>4</sup> Wzór, umowa o realizację zadania publicznego\* / Umowa o realizację zadania publicznego na podstawie oferty wspólnej\*, o której mowa w art. 16 ust. 1\* / 6\* Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (DZ. U. z 2018 r. poz. 450, z późn. zm.), <http://powiat-braniewo.pl/informacje-uchwaly-ogloszenia/>, dostęp: 06.05.2022 r.

## Trwałość projektu

Otrzymanie i rozliczenie dotacji wiąże się często z okresem trwałości projektu i/lub trwałości rezultatu.

**Trwałość wynika z zapisów regulaminu konkursu, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, ale także z przepisów ogólnych, w tym szczególnie przepisów o pomocy publicznej.**

Naruszenie zasady trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.

### **Trwałość w projektach współfinansowanych ze środków UE<sup>5</sup>**

#### **Podmioty zobowiązane do zachowania trwałości projektu**

Do zachowania trwałości projektu zobowiązani są wszyscy beneficjenci, którym zostało wypłacone jakiegokolwiek dofinansowanie ze środków publicznych i nie byli zobowiązani do jego zwrotu w całości. A więc również ci, którzy z różnych względów musieli przerwać realizację projektu i nie osiągnęli zakładanych rezultatów.

#### **Trwałość projektu i trwałość rezultatów**

Jeżeli nie ma żadnych środków trwałych, których nabycie lub wytworzenie podlegało dofinansowaniu, to nie muszą zostać utrzymane w okresie trwałości. Trwałość dotyczy środków trwałych nabywanych lub wytwarzanych w ramach otrzymanego dofinansowania. Nie dotyczy jednak tych, które były wykorzystywane na potrzeby projektu – czy to własnych (amortyzowanych), czy obcych (leasingowanych, dzierżawionych, wynajmowanych) – ale ich zakup/wytworzenie nie był dofinansowany (mimo że koszty korzystania z nich stanowiły wydatek kwalifikowalny).

Trwałość projektu w takim wypadku będzie polegać na utrzymaniu wskaźników rezultatu, np. utrzymaniu zadeklarowanych miejsc pracy oraz prowadzeniu działalności produkcyjnej bądź usługowej na bazie rezultatów projektu.

#### **Co można zmienić w okresie trwałości projektu?**

W okresie tym inwestycja musi zostać utrzymana w niezmienionej formie. Beneficjent nie może zaprzestać działalności (chyba że dochodzi do upadłości przedsiębiorstwa), powinien również kontynuować działalność, na którą uzyskał dofinansowanie. Wsparta infrastruktura (budynki, maszyny, urządzenia itd.) nie może być modyfikowana ani zbywana. Wyjątkiem jest wymiana przestarzałych elementów infrastruktury lub ich modernizacja. Niemniej ewentualne zmiany muszą odbywać się za wiedzą instytucji udzielającej wsparcia. Ponadto przez cały okres trwałości

<sup>5</sup> <https://crido.pl/blog-business/o-czym-pamietac-w-zwiazku-z-trwaloscia-projektu-najwazniejsze-obowiazki/>, dostęp: 06.05.2022 r.

infrastruktura musi być wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem - nie może być używana do innych celów, niż te określone w projekcie. Beneficjent nie może przenieść działalności produkcyjnej lub usługowej poza obszar objęty wsparciem. Dodatkowo, jeżeli wsparcie obejmowało infrastrukturę produkcyjną, działalność produkcyjna nie może zostać przeniesiona poza obszar Unii Europejskiej przez okres 10 lat. Ten ostatni warunek nie dotyczy jednak MŚP i przypadków, gdy wsparcie jest udzielane zgodnie z zasadami pomocy państwa.

**Instytucja udzielająca wsparcia finansowego może wymagać złożenia raportów ex ante i ex post tj. raportów okresowego i końcowego w okresie trwałości (w okresie trwania umowy). Z wzorami raportów należy zapoznać się najpóźniej po zakończeniu projektu, co pozwoli na skuteczny monitoring, w tym zebranie właściwych danych.**

## Źródła:

- <http://powiat-braniewo.pl/informacje-uchwaly-ogloszenia/>, dostęp: 06.05.2022 r.
- [https://archiwum.ncbr.gov.pl/fileadmin/POWER/Poradnik\\_dla\\_Beneficjentow/JAK\\_SKUTECZ\\_NIE\\_ROZLICZYC\\_PROJEKT.Poradnik.pdf](https://archiwum.ncbr.gov.pl/fileadmin/POWER/Poradnik_dla_Beneficjentow/JAK_SKUTECZ_NIE_ROZLICZYC_PROJEKT.Poradnik.pdf), dostęp: 06.05.2022 r.
- <https://archiwum.ncbr.gov.pl/programy/fundusze-europejskie/power/informacje-dla-beneficjentow/poradnik-dla-beneficjentow/>, dostęp: 06.05.2022 r.
- <https://crido.pl/blog-business/o-czym-pamietac-w-zwiazku-z-trwaloscia-projektu-najwazniejsze-obowiazki/>, dostęp: 06.05.2022 r.
- <https://mojregion.eu/rpo/realizuje-projekt/co-musze-wiedziec/>, dostęp: 06.05.2022 r.
- <https://rpo-wupdolnoslaski.praca.gov.pl/skorzystaj-z-programu/realizuje-projekt/poznaj-obowiazki-po-zakonczeniu-projektu>, dostęp: 06.05.2022 r.
- <https://www.ayming.pl/analizy-i-aktualnosci/baza-wiedzy/rozlicz-dotacje-z-sukcesem/>, dostęp: 06.05.2022 r.
- <https://www.pfron.org.pl/organizacje-pozarządowe/projekty-i-konkursy-dla-organizacji-pozarządowych/zadania-zlecane-aktualnie-realizowane-konkursy/siegamy-po-sukces-konkurs-12021/dokumentacja-konkursowa/ogloszenie-o-konkursie/ogloszenie-konkursu-nr-12021-pn-siegamy-po-sukces/>, dostęp: 06.05.2022 r.
- <https://www.pois.gov.pl/strony/skorzystaj-obowiazki-przy-realizacji-projektow/>, dostęp: 06.05.2022 r.