

**Wytyczne w sprawie wydatkowania na rzecz
Beneficjenta w ramach
Funduszu Wymiany Kulturalnej**

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Warszawa, 11.2008 r.



Spis treści:

1.	Wstęp.....	3
2.	Poziomy dofinansowania.....	3
3.	Zasady udzielania dofinansowania.....	5
4.	System płatności na rzecz Beneficjenta.....	5
4.1	Zasady wydatkowania środków przez Beneficjenta.....	6
4.2	Terminy płatności.....	7
4.3	System przepływu środków finansowych.....	8
4.4	Składanie i weryfikacja wniosków o płatność.....	10
5.	Zasady dokumentowania wydatków.....	11
6.	Nieprawidłowości w realizacji projektu.....	14
7.	Projekty nieukończone	17

1. Wstęp

Niniejsze wytyczne przedstawiają i systematyzują wymagania w zakresie wydatkowania środków finansowych z Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej. Celem dokumentu jest przybliżenie Beneficjentom zasad dotyczących rozliczania płatności.

Dokument jest zgodny z *Wytycznymi w sprawie wydatkowania dla Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego, Wytycznymi dla Funduszu Wymiany Kulturalnej, Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej.*

Środki finansowe na Fundusz Wymiany Kulturalnej zostaną przekazane przez Państwa Darczyńców: Islandię, Liechtenstein i Norwegię (w ramach Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego) i stronę polską (z budżetu państwa).

Ramy kwalifikowalności kosztów dla poszczególnych projektów zostaną określone w umowie finansowej, przy czym końcową datę kwalifikowalności wyznacza dzień 31 października 2011.

Z Funduszu Wymiany Kulturalnej udzielane będą granty, których wartość nie może być mniejsza niż 10 000 euro i nie większa niż 250 000 euro.

2. Poziomy dofinansowania

Dla wszystkich Beneficjentów Funduszu Wymiany Kulturalnej przyjęty poziom dofinansowania wynosi do 90% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Tym samym Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych projektu. Na wkład własny może składać się wkład finansowy oraz wkład rzeczowy, przy czym ten ostatni nie może przekraczać 80 % wartości wkładu własnego i nie może być wyższy niż 20 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

Wkład własny nie może być pokryty z programów MKiDN, za wyjątkiem Programu Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, specjalnie przeznaczonego na pokrycie tzw. wkładu własnego do projektów realizowanych przy współudziale środków europejskich.

Ponadto Beneficjent jest zobowiązany do pokrycia:

- wszelkich kosztów niekwalifikowalnych;
- nieprzewidzianego zwiększenia kosztów projektu.

Operator zastrzega sobie prawo do obniżenia lub wycofania pełnego poziomu dofinansowania, w przypadku, gdy Beneficjent nie dotrzyma warunków zawartych w umowie finansowej, w przypadkach podanych w pkt 6. niniejszych wytycznych.

W ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej dopuszcza się realizację projektów generujących przychód podczas realizacji zadań, jednakże wyłącznie w przypadku, kiedy przychody zostaną przeznaczone na realizację danego projektu. Przychody mogą obejmować wpływy z tytułu: sprzedaży biletów, rejestracji, opłat lub innych

równoważnych wpływów uzyskanych w ramach przedsięwzięcia w okresie jego współfinansowania. Wysokość przyznanej dotacji w ramach FWK zostaje pomniejszona o wartość uzyskanego przychodu. Planowany przychód powinien zostać zgłoszony przez Wnioskodawcę na etapie aplikowania o środki.

W trakcie realizacji projektu poziom dofinansowania nie przekroczy 90% całkowitego ostatecznego kwalifikowalnego kosztu realizacji projektu. Jednocześnie, nie ma żadnych ograniczeń związanych ze zwiększeniem środków własnych zaangażowanych w zadanie. Jednak w przypadku zmniejszenia udziału środków własnych, wyliczana jest procentowa różnica pomiędzy ich wartością planowaną a rzeczywiście poniesioną i o taki sam procent zostaje pomniejszona udzielona dotacja z FWK.

3. Zasady udzielania dofinansowania

Wszystkie projekty, które otrzymają dofinansowanie z Funduszu Wymiany Kulturalnej muszą być wdrażane zgodnie z zapisami umowy finansowej podpisanej pomiędzy Operatorem a Beneficjentem oraz z wnioskiem aplikacyjnym, budżetem szczegółowym i harmonogramem rzeczowo - finansowym będącymi - załącznikami do ww. umowy.

Środki wypłacane z Funduszu nie mogą zastępować innych źródeł finansowania projektu, lecz pełnią rolę uzupełniającą w stosunku do nich.

4. System płatności na rzecz Beneficjenta

Dofinansowanie jest realizowane w systemie zaliczkowym. Pierwsza i kolejne płatności wypłacane będą w formie zaliczki, z wyjątkiem płatności końcowej, która ma formę refundacji wydatków faktycznie poniesionych przez Beneficjenta.

Rozliczanie kolejnych transz będzie następować w proporcjach zgodnych z zaplanowanym w harmonogramie rzeczowo – finansowym poziomem udzielonego dofinansowania.

Płatność dla Beneficjenta dokonywana jest przelewem na rachunek wskazany w umowie finansowej, na podstawie wniosku o płatność zaakceptowanego przez Operatora. Wniosek o płatność należy składać nie później niż do 7 dnia kalendarzowego następnego miesiąca po kwartale sprawozdawczym. Wnioski o płatność są składane kwartalnie, wraz ze sprawozdaniami kwartalnymi.

Ostatni wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym przekazywany będzie przez Beneficjenta do Operatora nie później niż do 7 dnia kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu.

4.1 Zasady wydatkowania środków przez Beneficjenta

Pierwsza płatność

Pierwsza płatność obejmuje zaliczkę w wysokości od 25% do 50% całości przyznanego dofinansowania, jednakże nie więcej niż 50 000 euro. Projekty dłuższe (tj. realizowane w okresie od jednego roku - do dwóch lat) mogą otrzymywać zaliczkę w wysokości 25%, a krótsze (tj. realizowane w okresie do jednego roku) do 50 %.

Pierwsza zaliczka zostanie wypłacona Beneficjentowi w terminie do 20 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy finansowej i po spełnieniu przez Beneficjenta warunków, zgodnie z zapisami w umowie, od wypełnienia których uzależnione jest dokonanie pierwszej płatności.

Wyjątek stanowią projekty, w przypadku których:

- dotacja została przyznana w roku poprzedzającym rok rozpoczęcia zadania,
- Beneficjent zadeklaruje, iż nie będzie wydatkował zaliczki do końca roku kalendarzowego.

W takich przypadkach zaliczka może zostać wypłacona później.

Kolejne płatności

Kolejne płatności dla Beneficjenta Funduszu Wymiany Kulturalnej są dokonywane do wysokości 80% (z uwzględnieniem procentowego udziału pierwszej zaliczki) przyznanego dofinansowania dla projektu.

Wysokość kolejnych transz uzależniona jest od wykorzystania przekazanej zaliczki i stanowi:

- a) różnicę pomiędzy kwotą kolejnej zaliczki a kwotą wydatkowaną przez Beneficjenta wynikającą z rozliczenia poprzedniej zaliczki;
- b) Kwotę zaplanowaną w harmonogramie rzeczowo – finansowym.

Kolejne płatności są dokonywane na podstawie przedkładanych przez Beneficjenta wniosków o płatność.

W przypadku niewydatkowania przez Beneficjenta zaliczki w okresie roku budżetowego musi ona zostać zwrócona na konto Operatora do dnia 15 lutego kolejnego roku.

Minimum 55% całości dofinansowania, w przypadku projektów, którym przysługuje 25% zaliczka i minimum 30% całości dofinansowania w przypadku projektów, którym przysługuje 50% zaliczka, powinno zostać wypłacone Beneficjentowi podczas realizacji projektu.

Płatność końcowa

Płatność końcowa to kwota pozostała do zapłaty na rzecz Beneficjenta a stanowiąca 20% kosztów kwalifikowalnych projektu. Płatność końcowa przekazana będzie po weryfikacji i zaakceptowaniu przez Operatora sprawozdania końcowego przedłożonego przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność.

W przypadku, gdy projekt trwa 3 miesiące lub krócej, 50% kwoty pozostałej do zapłaty będzie przekazane po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

4.2 Terminy płatności

Operator wypłaca pierwszą zaliczkę na konto Beneficjenta w okresie do 20 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy finansowej i po spełnieniu przez Beneficjenta wszystkich wymaganych warunków, zgodnie z zapisami w umowie, od wypełnienia których uzależnione jest dokonanie pierwszej płatności

Wyjątek stanowią projekty, w przypadku których:

- dotacja została przyznana w roku poprzedzającym rok rozpoczęcia zadania,
- Beneficjent zadeklaruje, iż nie będzie wydatkował zaliczki do końca roku kalendarzowego.

W takich przypadkach zaliczka może zostać wypłacona później.

Wnioski o płatność będą rozpatrywane w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty złożenia.

Kolejne transze będą przekazane na konto Beneficjenta w okresie do 10 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania ww. dokumentacji.

Płatność końcowa (refundacja) będzie przekazana na konto Beneficjenta w okresie do 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu. Termin ten może zostać wydłużony o okres potrzebny na uzupełnienie lub poprawienie wniosku.

4.3 System przepływu środków finansowych

Przepływy finansowe w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej odbywać się będą według następującego, ogólnego schematu:

1. Beneficjent i Operator podpisują umowę finansową, co jest równoznaczne z akceptacją budżetu projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego i harmonogramu działań.

2. Po podpisaniu umowy Operator wypłaca zaliczkę, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 4.1.

Po upływie kwartału, Beneficjent zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym składa sprawozdanie za dany kwartał, w którym zawiera rozliczenie wydatkowania przyznanej na dany okres transzy środków finansowych i wniosek o płatność na kolejną transzę,

3. Operator dokonuje weryfikacji sprawozdania oraz wniosku o płatność i w przypadku jego zatwierdzenia wypłaca kolejną transzę.

4. Po zakończeniu projektu Beneficjent składa sprawozdanie końcowe, które zawiera rozliczenie wydatkowania dotychczas przyznanych środków finansowych wraz z wnioskiem o ostatnią płatność, zwaną refundacją, .

5. Po weryfikacji sprawozdania końcowego Operator refunduje uzgodnioną kwotę.

Przykład:

Kwota dofinansowania: 100 000 PLN

Płatności na rzecz Beneficjenta:

- *pierwsza transza: 25 000 PLN*
- *druga transza: 40 000 PLN*
- *trzecia transza: 15 000 PLN*
- *refundacja: 20 000 PLN*

Pierwsza transza: Beneficjent otrzymuje dofinansowanie 100 000 PLN. We wniosku aplikacyjnym określa kwotę zaliczki (25%). Jeżeli wniosek zostanie zaakceptowany do dofinansowania, Operator – na podstawie podpisanej z Beneficjentem umowy - dokonuje przelewu na konto Beneficjanta 25 000 PLN.

Druga transza: Beneficjent przesyła do Operatora wniosek o płatność w wysokości 40 000 PLN (druga transza), wraz z rozliczeniem przyznanej wcześniej zaliczki na kwotę 25 000 PLN (z pierwszej transzy). Operator weryfikuje wniosek o płatność i w przypadku jego akceptacji przesyła na konto Beneficjanta wnioskowaną kwotę drugiej transzy.

Trzecia transza: Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność w wysokości 15 000 PLN (trzecia transza) wraz z rozliczeniem wydatków z poprzedniego okresu wydatkowania na 40 000 PLN (z drugiej transzy).

Jeśli Beneficjent w rozliczonym okresie nie wydał całej kwoty a jedynie np. 30 000 PLN, w składanym wniosku rozlicza się z wydanych 30 000 PLN wówczas jednocześnie może wystąpić (wraz z uzasadnieniem) o przesunięcie rozliczenia kwoty niewydatkowanej na następny okres sprawozdawczy oraz wnioskuje o kolejną (trzecią) transzę (15 000 PLN)

Refundacja: Beneficjent kończy projekt i do 7 dnia kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu składa wniosek o refundację wraz ze sprawozdaniem końcowym. W sprawozdaniu końcowym uwzględnia rozliczenie trzeciej transzy na 25 000 PLN i rozliczenie wydatków planowanych do refundacji (20 000 PLN), które po weryfikacji i zaakceptowaniu sprawozdania końcowego, zostaną zwrócone Beneficjentowi.

4.4 Składanie i weryfikacja wniosków o płatność

Wypełniony wniosek o płatność należy przesłać w przewidzianym w umowie terminie na adres poczty elektronicznej pracownika zajmującego się danym wnioskiem u Operatora. Podpisany przez osoby upoważnione wniosek o płatność w formie papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście albo przesłać listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres Operatora. Wnioski o płatność są składane kwartalnie, wraz ze sprawozdaniami kwartalnymi (lub rocznymi) do 7 dnia kalendarzowego następującego miesiąca po kwartale sprawozdawczym.. Ostatni wniosek o płatność jest składany wraz ze sprawozdaniem końcowym do 7 dnia kalendarzowego po zakończeniu realizacji projektu.

Wniosek o płatność musi być wypełniony w języku polskim oraz w walucie PLN.

W każdym przypadku, gdy nie określono inaczej, załączniki powinny być złożone w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem (tj. opatrzone pieczęcią instytucji, treścią „za zgodność z oryginałem”, pieczęcią imienną w przypadku posługiwania się parafą, datą).

Wniosek o płatność w pierwszej kolejności podlega wstępnej weryfikacji pod kątem wypełnienia wszystkich wymaganych pól wniosku oraz załączenia wszystkich wymaganych dokumentów. Jeżeli wymogi wstępnej weryfikacji zostaną spełnione, wniosek podlega dalszej ocenie pod względem poprawności i zgodności z umową. W przypadku złożenia wniosku nieprawidłowo wypełnionego lub niepodłączenia wymaganych dokumentów Operator wzywa Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o płatność w terminie 10 dni roboczych liczonych od następnego dnia roboczego po dniu otrzymania przez Beneficjenta wezwania drogą elektroniczną i faksem. Okres rozpatrywania wniosku wynosi 10 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania

papierowej wersji przez Operatora. Termin ten zostaje wydłużony o okres potrzebny na uzupełnienie lub poprawienie wniosku.

5. Zasady dokumentowania wydatków

Beneficjent ma obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) w PLN do obsługi środków pochodzących z udzielonego dofinansowania z FWK na wskazany projekt. Beneficjent musi być jedynym posiadaczem ww. rachunku.

Beneficjent wdrażający projekt współfinansowany ze środków Funduszu Wymiany Kulturalnej musi posiadać odrębną ewidencję księgową, umożliwiającą rozliczanie wszelkich operacji związanych z projektem niezależnie od pozostałej działalności. Dokumentacja finansowo- księgową powinna być wyodrębniona w taki sposób, by umożliwić przeprowadzenie działań kontrolnych.

Wszystkie wydatki ponoszone w związku z realizacją projektu muszą być potwierdzone poprzez przedłożenie kopii faktury (opisanej na rewersie z jakiego źródła pokrywany jest dany wydatek) lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej wraz z kopiami dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty. Składane kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przypadku faktur wystawianych w kwocie ogółem, musi do niej zostać dołączona szczegółowa specyfikacja.

Dokumenty potwierdzające poniesione koszty należy składać wraz z zestawieniem wydatków sporządzonym według podziału na koszty analogicznie do podziału w harmonogramie rzeczowo – finansowym, tj. według podziału na: koszty

ogólne, koszty osobowe, koszty sprzętu i wyposażenia itp., z zaznaczeniem którego kwartału dotyczą.

Dokumentami stanowiącymi potwierdzenie zakupu towarów lub usług są w szczególności :

- faktury VAT;
- faktury korygujące;
- rachunki;
- druki delegacji krajowych i/lub zagranicznych wraz z załączonymi fakturami i/lub biletami¹;
- lista płac;
- umowy zlecenia i/lub o umowy dzieło wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku (np. wyciąg z rachunku bankowego, polecenie przelewu);
- noty obciążeniowe;
- noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
- umowy sprzedaży wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesienie wydatku zawartego w umowie.

Dowodami zapłaty mogą być m.in.:

- wyciąg z rachunku bankowego;
- rozliczenie zaliczki pobranej przez pracownika;
- raport kasowy uwzględniający dany wydatek.

Przedstawiona powyżej lista nie wyklucza możliwości udokumentowania poniesionych wydatków także innymi, nie wymienionymi powyżej dokumentami, jeśli wymagają tego uzasadnione okoliczności oraz charakter realizowanego projektu.

¹ Wyjazdy służbowe rozlicza się na podstawie: druku delegacji, polecenia wyjazdu służbowego wraz z dołączonymi opisami: sposobem obliczania przysługującej diety i opisem potwierdzającym powiązanie wyjazdu służbowego z celami projektu.

Dokumentacja finansowo – księgową powinna być zgodna z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r (Dz. U. Z 2002r. Nr 76 poz. 694, wraz ze zm.). Zgodnie z ustawą, dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresy);
- opis operacji (wraz z wartością operacji i datą jej dokonania);
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby odbierającej zamówienie;
- datę dokonania operacji i sporządzenia dowodu (jeśli dowód został sporządzony pod inną datą).

Dodatkowo na dokumentach powinny pojawić się następujące informacje:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- informacja na temat poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
- zapis informujący, że projekt jest współfinansowany z Funduszu Wymiany Kulturalnej;
- wykazanie powiązania poniesionego wydatku z odpowiednią pozycją w budżecie projektu;
- jeśli tylko część wydatku jest finansowana ze środków projektu, należy przedstawić kalkulację rzeczywistego kosztu poniesionego w ramach realizacji projektu;
- pozycja w ewidencji księgowej.

Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

Beneficjent powinien posiadać dokumenty potwierdzające wartość wkładu rzeczowego. Wkład własny rzeczowy zaangażowany w realizację projektu może zostać rozliczony m.in. na podstawie:

- umowy użyczenia lokalu wraz z aktualną wyceną lub dokumentu dotyczącego własności lokalu wraz z aktualną wyceną;
- *Karty czasu pracy* wolontariusza;
- oświadczenia Beneficjenta o wykorzystanych podczas realizacji projektu zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być w całości opłacone. Dowody zapłaty należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

6. Nieprawidłowości w realizacji projektu

W przypadku nie dotrzymania przez Beneficjenta warunków umowy, Operator ma prawo do zawieszenia płatności, zażądania zwrotu płatności przez Beneficjenta lub rozwiązania umowy. Zwrot płatności będzie się odbywał na zasadach i w terminie opisanym w umowie finansowej.

Operator zawiesi płatność Beneficjentowi w sytuacji, gdy stwierdzone będą następujące nieprawidłowości w realizacji projektu:

- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku daty rozpoczęcia projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową;
- Beneficjent uniemożliwi przeprowadzenie kontroli i audytu przez uprawnione instytucje;
- Beneficjent nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w ustalonym przez Operatora terminie;

- Beneficjent nie przedłożył w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdania z realizacji projektu;
- została wprowadzona zmiana umowy partnerskiej dokonana bez zgody Operatora;

Okres zawieszenia płatności będzie zależał od czasu potrzebnego na usunięcie powyższych nieprawidłowości.

Operator zażąda zwrotu płatności przez Beneficjenta, gdy stwierdzone będą następujące nieprawidłowości w realizacji projektu:

- Beneficjent wykorzystał w całości lub części przekazane środki na inny cel niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą umową;
- Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach umowy;
- wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, pozostaje w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu, zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze
- wystąpią inne okoliczności skutkujące koniecznością zwrotu całości wypłacanego dofinansowania, w tym rozstrzygnięcia uprawnionych organów państwowych lub sądowych stwierdzających naruszenie przez Beneficjenta warunków umowy.

Operator może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli zachodzi jeden z poniższych warunków:

- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu z przyczyn przez siebie zawinionych przez okres dłuższy niż 3 miesiące od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji projektu, o której mowa w umowie finansowej,

- Beneficjent zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z podpisaną umową finansową,
- Beneficjent uniemożliwi przeprowadzenie kontroli i audytu przez uprawnione instytucje,
- Beneficjent wykorzysta w całości lub części przekazane środki na inny cel niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą umową finansową,

Operator może rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia, jeśli zachodzi jeden z poniższych warunków:

- Podjęto decyzję o zawieszeniu płatności
- Beneficjent złożył fałszywe oświadczenie w ramach realizacji projektu,
- Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, podlega zarządowi komisarycznemu bądź gdy zawiesił swoją działalność.

7. Projekty nieukończone

W sytuacji, gdy Beneficjent rezygnuje z realizacji projektu przed upływem okresu przewidzianego na jego realizację i oznacza to niewykorzystanie środków, mowa jest o nieukończeniu projektu. W przypadku zagrożenia nieukończeniem projektu Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Operatora o chęci wycofania się z realizacji projektu przed upływem terminu określonego w umowie wraz z podaniem uzasadnienia. Operator zadecyduje o wysokości środków, która podlega zwrotowi – w zależności od osiągniętych rezultatów i celów.

8. Odsetki

Odsetki od przyznanej dotacji, zgromadzone na koncie Beneficjenta powinny zostać zwrócone odrębnym przelewem na konto Operatora, najpóźniej w dniu przesłania rozliczenia końcowego.