

PORADNIK BENEFICJENTA

Realizacja zadań gminnych i powiatowych zatwierdzonych
do dofinansowania ze środków
Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg na rok 2026

Część II

Po zawarciu umowy o dofinansowanie, przed rozliczeniem zadania

SPIS TREŚCI

I.	Wstęp i słowniczek skrótów	3
II.	UMOWA ZAWARTA – CO DALEJ	3
1.	Rozpoczęcie robót/wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w 30 dni od zawarcia UoD.....	3
2.	Raportowanie miesięczne.....	5
3.	Oświadczenie odnośnie do zawartych umów z wykonawcami zakresu rzeczowego zadania.....	6
III.	Wybrane zobowiązania umowne	8
1.	Osiągnięcie wymaganych efektów rzeczowych.	8
2.	Informowanie o zmianach.	9
3.	Wypełnianie obowiązków informacyjnych	10
4.	Oddanie drogi/dróg do użytkowania	11
IV.	PRZEKAZANIE DOFINANSOWANIA I OBOWIĄZKI Z TYM ZWIĄZNE	12
1.	Moment przekazania dofinansowania.....	12
2.	Istota rachunku dedykowanego wyłącznie do obsługi środków RFRD.....	14
3.	Zwrot odsetek od środków przekazanego dofinansowania	15
4.	Obowiązek przedkładania informacji kwartalnych.	16
5.	Finansowanie kosztów zadania.....	18
6.	Wykorzystanie dofinansowania.	19
V.	ZAKOŃCZENIE.....	21

I. WSTĘP I SŁOWNICZEK SKRÓTÓW

Poradnik Beneficjenta został opracowany w celu dostarczenia praktycznych wskazówek oraz szczegółowych instrukcji dla osób i podmiotów realizujących zadania dofinansowane ze środków Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg.

Zawarte w nim zagadnienia mają na celu w szczególności lepsze przygotowanie Państwa jako Beneficjentów do prawidłowej realizacji i rozliczenia zadań objętych dofinansowaniem ze środków RFRD w 2026 r. (zagadnienia opracowano w oparciu o wzór umowy obowiązujący w roku 2026).

Ewentualne omyłki w niniejszym opracowaniu nie mogą stanowić podstawy do podważania decyzji Wojewody Mazowieckiego kierowanych do Beneficjentów w trakcie realizacji zadania. Podstawowym dokumentem w oparciu, o który realizowane i rozliczane są zadania gminne i powiatowe jest Umowa o dofinansowanie.

Użyte w opracowaniu skróty:

RFRD – Rządowy Fundusz Rozwoju Dróg

WOD – wniosek o dofinansowanie

URFRD – ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Rządowym Funduszu Rozwoju Dróg

UDP – ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych

UPB – ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane

UoD – umowa o dofinansowanie zadania ze środków RFRD

II. UMOWA ZAWARTA – CO DALEJ

Zawarcie umowy o dofinansowanie to zaledwie pierwszy krok skutecznej realizacji zadania dofinansowanego ze środków RFRD. W niniejszej części skupimy się na zasadniczym procesie realizacji zadania z uwzględnieniem wymogów określonych w UoD. Zakładamy, że zastosowanie się do zawartych w tej części poradnika uwag/wskazówek w znacznym stopniu pomoże uniknąć niepożądanych konsekwencji, jakimi są zwroty otrzymanego dofinansowania.

Poniżej w punktach przedstawione zostaną poszczególne obowiązki spoczywające na każdym z Beneficjentów. Nie każdy z nich może dotyczyć Twojego zadania – jak pokazuje praktyka, część czynności na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie mogła już zostać wykonana.

1. Rozpoczęcie robót/wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w 30 dni od zawarcia UoD.

Jak już opisano w części I poradnika, kluczową czynnością niezbędną do wykonania po zawarciu UoD jest przystąpienie do realizacji robót lub wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na pełny zakres robót budowlanych planowanych do wykonania w ramach zadania.

Niniejszy tekst stanowi powtórzenie z I części poradnika, niemniej z uwagi na istotność czynności jakie należy podjąć uznano za zasadne jego powtórzenie.

Zgodnie z art. 28 ust. 7 URFRD, UoD wygasa z mocy prawa jeśli Beneficjent nie rozpocznie w terminie 30 dni od dnia jej zawarcia:

- robót budowlanych w celu realizacji zadania - w przypadku gdy na roboty te nie jest prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;
- postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację zadania objętego wnioskiem o dofinansowanie - w pozostałych przypadkach.

Mając na względzie koszty realizacji zadań rekomendowanych do dofinansowania ze środków RFRD, szczególną uwagę należy zwrócić na drugą z wymienionych przesłanek wygaśnięcia UoD. Z uwagi na powyższe, przybliżone poniżej informacje/ wskazówki odnoszące się będą w szczególności do realizacji zadania w oparciu o udzielenie zamówienia publicznego na realizację robót budowlanych.

WAŻNE

Opisana przesłanka dotyczy UoD wszystkich zadań rekomendowanych do dofinansowania.

30-dniowy termin jest terminem ustawowym, nieprzekraczalnym, nie może on zostać wydłużony na wniosek Beneficjenta, niezależnie od przyczyn.

Zaleca się wszczęcie postępowania bez zbędnej zwłoki – odkładanie wszczęcia postępowania w czasie może oznaczać brak możliwości jego wszczęcia (np. w przypadku różnego rodzaju awarii).

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego musi obejmować pełny zakres rzeczowy zadania (wszystkie roboty budowlane planowane do realizacji w jego ramach).

Niniejszy wymóg uważa się za spełniony w sytuacji, gdy w dniu zawarcia UoD postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na pełny zakres robót budowlanych jest w toku lub zostało zakończone zawarciem umowy z Wykonawcą.

Wygaśnięcie UoD skutkuje utratą dofinansowania.

Często pojawiające się pytanie:

- Zgodnie z wymogami ogłosiłem przetarg. Niestety z przyczyn niezależnych został on unieważniony/nie wpłynęła żadna oferta. Co w takiej sytuacji?
W niniejszym przypadku, po unieważnieniu przetargu należy niezwłocznie wsząć postępowanie ponownie. Zalecana jest przy tym szczegółowa analiza przyczyn unieważnienia przetargu, jak również realna ocena szansy w danych okolicznościach realizacji zadania. W sytuacji, gdyby brak było możliwości realizacji zadania zgodnie z założeniami RFRD, wskazane jest przekazanie w tym zakresie stosownych informacji i ew. rezygnacja z dofinansowania, co pozwoli przekazać środki na realizację kolejnych zadań z listy. **WAŻNE – o unieważnieniu postępowania poinformuj Wojewodę niezwłocznie.**
- Nie ogłaszam przetargu na realizację zadania – Gmina/Powiat zrealizuje zadanie we własnym zakresie. Jak należy wówczas udokumentować wywiązanie się z opisanego wymogu?

Najprostszym sposobem udokumentowania spełnienia przywołanego obowiązku w opisanej sytuacji jest przedłożenie kopii dziennika budowy potwierdzającego rozpoczęcie wykonywania prac (dla zachowania przejrzystości zaleca się założenie wewnętrznego dziennika budowy w przypadku zadań innych niż realizowane w oparciu o pozwolenie na budowę, gdzie posiadanie dziennika nie jest wymagane w świetle UPB).

WAŻNE

O spełnieniu opisanego w niniejszym punkcie wymogu poinformuj niezwłocznie – w zależności od sytuacji wskaż datę wszczęcia postępowania i jego numer (oświadczenie) lub przedłóż dokument potwierdzający przystąpienie do wykonywania robót.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, nieprzedłożenie powyższej informacji wstrzymuje przekazanie środków dofinansowania.

2. Raportowanie miesięczne.

Pismem informującym o umieszczeniu zadania liście podstawowej każdy z Beneficjentów zobowiązany został do przedkładania raportów dotyczących stanu zaawansowania realizacji zadań. Obowiązek ten nie wygasa z momentem zawarcia umowy o dofinansowanie.

Raporty należy przysyłać wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej, **pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca**, na adres mailowy opiekuna zadania.

WAŻNE

Raporty przysyłaj wyłącznie w wersji elektronicznej.

Raporty nie muszą być podpisane elektronicznie przez Kierownika JST.

Wypełnij raport kompletnie – w przypadku pól, niepodlegających wypełnieniu (z różnych przyczyn) wpisz „nd” lub „-”.

Przedkładając kolejne raporty analizuj poprawność zawartych w nich informacji i uwzględniaj zmiany, które miały miejsce w danym okresie.

Najczęstsze błędy/uchybieństwa związane z raportowaniem:

- nieterminowe przedkładanie raportów,
- nieprzedkładanie raportów zgodnie ze zobowiązaniem,
- niekompletne wypełnianie raportów,
- zawieranie w raportach niepełnych lub niezgodnych z rzeczywistością informacji,
- brak aktualizacji informacji zawartych w kolejnych raportach w zakresie:
 - zawartych/planowanych do zawarcia umowach (umowy zawarte i planowane do zawarcia wypełnia się w różnych częściach raportu) – po zawarciu danej umowy należy ją wykazać w tabeli dotyczącej umów zawartych, jak również usunąć z wykazu umów planowanych do zawarcia,

- o zaawansowania robót budowlanych – pomimo trwających robót i faktycznego postępu prac wykazywane jest zaawansowanie na tym samym poziomie) – **zaawansowanie należy ocenić obiektywnie w oparciu o informacje od Wykonawcy/inspektora nadzoru,**
- o zawieranych aneksów do umów, pomimo ich zawarcia.
- wskazywanie kwoty otrzymanego dofinansowania w sytuacji, gdy dofinansowanie nie zostało faktycznie przekazane – kwotę należy wskazać po faktycznym otrzymaniu środków.

Obowiązek raportowania upływa z dniem złożenia rozliczenia zadania.

3. Oświadczenie odnośnie do zawartych umów z wykonawcami zakresu rzeczowego zadania.

Obowiązek dotyczący przedłożenia oświadczenia o zawartych umowach z wykonawcami został już opisany w części I poradnika. Niemniej jednak może wystąpić **sytuacja, kiedy umowy z wykonawcami zawarte zostaną po zawarciu umowy o dofinansowanie.**

W takiej sytuacji niezwłocznie po zawarciu umów należy przedłożyć oświadczenie o zawartych umowach (na wzorze stanowiącym załącznik do UoD) wraz z kopiami umów z wykonawcami.

Oświadczenie zawierać może szereg pól kontrolnych, pozwalających na wstępną ocenę poprawności i kompletności jego wypełnienia.

zł	0,00 zł	

←----- UZUPEŁNIJ DANE

WYBIERZ WŁAŚCIWE OŚWIADCZENIE Z LISTY ROZWIJANEJ

W sytuacji, gdy część danych wskazanych w formularzu będzie wewnętrznie rozbieżna (dotyczy kwot kosztów), po prawej stronie od formularza pojawią się w tym zakresie stosowne informacje.

100,00 zł	120,00 zł	

UWAGA - suma płatności kosztów niekwalifikowanych niezgodna z tabelą nr 1

UWAGA - suma płatności kosztów kwalifikowanych niezgodna z tabelą nr 1

PAMIĘTAJ

Z momentem zawarcia wszystkich umów na roboty, których koszt stanowi koszty kwalifikowane, powstaje obowiązek przedłożenia niniejszego oświadczenia.

W sytuacji gdy umowy dotyczące kosztów kwalifikowanych nie zostały zawarte, nie należy przedkładać niniejszego oświadczenia

W formularzu dostępne są do wyboru dwa warianty oświadczenia zależne od sytuacji:

- **Wariant I** - dotyczy sytuacji, gdy wskazane umowy/aneksy obejmują swoim zakresem wszystkie roboty budowlane i usługi planowane do realizacji w ramach zadania,
- **Wariant II** – dotyczy sytuacji, gdy wskazane umowy/aneksy obejmują swoim zakresem wszystkie roboty budowlane stanowiące koszty kwalifikowane zadania, **a zawarcie pozostałych umów dotyczących usług planowane jest w późniejszym terminie** (np. zawarto umowę na roboty budowlane, a zawarcie umowy na usługę nadzoru inwestorskiego zaplanowano później).

Treść oświadczeń nie wymaga dodatkowych wyjaśnień – przed wyborem poszczególnego wariantu należy przeanalizować, na jakim etapie jest proces zawierania umów z Wykonawcami. **Co istotne – oświadczenie dotyczy wyłącznie robót i usług wskazanych w WOD – jeżeli we wniosku wskazano, że zadanie obejmuje wyłącznie realizację robót budowlanych, to w oświadczeniu należy wykazać wyłącznie umowę na roboty budowlane.**

RODZAJE KOSZTÓW W OŚWIADCZENIU

Koszty w oświadczeniu podzielone są na 3 kategorie:

- **Koszty kwalifikowane i niekwalifikowane** – koszty zadania – kwalifikowalność kosztów zgodna z ogłoszeniem o naborze wniosków i dołączonym do niego załącznikiem nr 3, spójna z WOD.
- **Koszty niezwiązane z zadaniem** – np.: koszt robót budowlanych na fragmencie drogi poza odcinkiem objętym dofinansowaniem, koszty innego zadania (umowa z Wykonawcą zawarta na większy zakres niż zadanie).

OKREŚLANIE KWOTY KOSZTÓW

Zarówno na etapie opracowywania WOD jak i niniejszego oświadczenia należy mieć na uwadze, że koszt odnosi się do pewnego zakresu robót/usług. Powyższe oznacza, że wskazane w oświadczeniu koszty, np. kwalifikowane, powinny stanowić wynikający z umowy z Wykonawcą koszt robót budowlanych stanowiących koszty kwalifikowane zadania. Co do zasady szacowanie tego kosztu powinno się odbywać w oparciu o kosztorys ofertowy. W przypadku braku takiego kosztorysu należy zwrócić się do Wykonawcy o wycenę poszczególnych zakresów robót budowlanych.

W konsekwencji może zdarzyć się sytuacja, w której:

- Koszty kwalifikowane ulegną zwiększeniu względem WOD – wiązać się to będzie z koniecznością zwiększenia wkładu własnego Beneficjenta względem listy zadań rekomendowanych do dofinansowania,
- Koszty kwalifikowane ulegną zmniejszeniu względem WOD – wówczas kwota dofinansowania zostanie proporcjonalnie zmniejszona i powstaną oszczędności, które przekazane zostaną na dofinansowanie kolejnych zadań.

WAŻNE

Przed wypełnieniem oświadczenia przeanalizuj szczegółowo wniosek o dofinansowanie zadania i jego ew. korekty/sprostowania.

Jeżeli część kosztów zadania określonych we wniosku stanowiły koszty kwalifikowane, lub część kosztów była wyłączana z zadania (z różnych przyczyn), to prawdopodobnie część wynagrodzenia Wykonawcy również powinna stanowić koszty niekwalifikowane/niezwiązane z zadaniem (o ile zakres zamówienia pokrywa się z zakresem rzeczowym pierwotnie złożonego wniosku o dofinansowanie).

Najczęstsze błędy/uchybieńia związane z wypełnianiem oświadczeń:

- niekompletne wypełnienie oświadczenia (np. brak daty zawarcia umowy, brak numeru umowy, niedokonanie wyboru treści oświadczenia z listy rozwijanej),
- wskazanie niekompletnej nazwy Wykonawcy (Wykonawców w przypadku konsorcjum firm), brak wskazania pełnej formy organizacyjno-prawnej (sp. z o.o., sp. k., niewskazanie imienia i nazwiska przedsiębiorcy w przypadku jednoosobowej działalności gospodarczej),
- brak podpisów kwalifikowanych osób uprawnionych do złożenia oświadczenia,
- wskazanie błędnej treści oświadczenia (wybieranego z listy rozwijanej),
- niedołączenie kopii umów z Wykonawcami,
- określenie płatności (kwot i liczby) w sposób niezgodny z zapisami umowy z Wykonawcą – np. umowa przewiduje jedną płatność po dokonaniu odbioru końcowego, a w oświadczeniu wykazano płatności częściowe,
- określenie ostatniej płatności przed terminem wykonania przedmiotu umowy – co do zasady płatność końcowa powinna mieć miejsce po dokonaniu odbioru robót.

III. WYBRANE ZOBOWIĄZANIA UMOWNE

Wraz z zawarciem UoD, każdy z Beneficjentów podejmuje się realizacji szeregu zobowiązań. Zostały one wykazane w § 3 UoD. Część z nich należy wykonywać/realizować przez cały okres realizacji zadania, obowiązek wykonywania innych powstaje na dalszych etapach, w zależności od wystąpienia pewnych okoliczności, tj. np. po otrzymaniu środków RFRD.

Poniżej przedstawione zostaną wybrane obowiązki, których wypełnianie jest obowiązkowe od momentu zawarcia UoD.

1. Osiągnięcie wymaganych efektów rzeczowych.

Kluczowym celem realizacji zadania w ramach RFRD jest osiągnięcie założonych efektów rzeczowych. Efekty te przedstawia uzgodniony na wcześniejszym etapie załącznik do umowy pn. „Wykaz efektów rzeczowych oraz usług realizowanych w ramach zadania”.

Zobowiązanie do osiągnięcia tych efektów określa § 3 ust. 1 pkt 4 UoD.

Informacje odnośnie do procesu uzgadniania przedmiotowego wykazu opisano w pierwszej części poradnika. Na obecnym etapie każdy z Beneficjentów powinien dołożyć wszelkich starań aby je osiągnąć.

Nieosiągnięcie wymaganych efektów może wiązać się ze zwrotem części lub całości dofinansowania.

2. Informowanie o zmianach.

Ilość niezależnych czynników które mogą wpłynąć negatywnie na proces wykonania robót jest ogromna i należą do nich m. in. opóźnienia Wykonawcy np. z uwagi na niekorzystne czynniki atmosferyczne, zaistnienie konieczności wprowadzenia rozwiązań zamiennych czy robót dodatkowych.

Zgodnie z zapisami zawartej umowy o dofinansowanie każdy Beneficjent zobowiązany jest do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji zadania oraz niezwłocznego informowania Wojewody o zaistniałych nieprawidłowościach, problemach lub zmianach w realizacji zadania, jak również o zamiarze zaprzestania jego realizacji – § 3 ust. 1 pkt 11) UoD.

Jeżeli w trakcie realizacji zadania na którymkolwiek etapie Beneficjent wprowadza/planuje wprowadzić jakiejkolwiek zmiany względem zawartych umów z wykonawcami, to należy niezwłocznie o tym fakcie poinformować Wojewodę.

Przykładowe najczęstsze zmiany w sposobie realizacji zadania wymagające przedłożenia stosownych informacji/wyjaśnień:

- zawarcie aneksu do umowy z Wykonawcą niezależnie od zakresu zmiany,
- zlecenie wykonania robót dodatkowych, zamiennych.

W powyżej wymienionych przypadkach należy przedłożyć wyjaśnienia i uzasadnienie wprowadzenia zmian, a także kopie poświadczane za zgodność z oryginałem podpisanych aneksów, kosztorysów (na roboty dodatkowe, zaniechane lub zamienne), protokołów konieczności, jeżeli Beneficjent nimi dysponuje.

WAŻNE

Przed wprowadzeniem zmian skontaktuj się roboczo z opiekunem zadania, celem omówienia ich zakresu i dopuszczalności w kontekście zapisów UoD – wprowadzenie zmian skutkujących realizacją zadania w sposób niezgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa może skutkować zwrotem całości lub części dofinansowania.

Dotychczasowa praktyka pokazuje, że istnieją dwa główne obszary zmian. Pierwszy z nich obejmuje zmiany o charakterze rzeczowym, związane z np. koniecznością wykonania robót dodatkowych, robót zamiennych lub zaniechaniem wykonania części robót.

Poniżej przedstawiamy kluczowe kwestie, jakie należy wziąć pod uwagę przed wprowadzeniem zmian tego rodzaju.

ZMIANY ZAKRESU RZECZOWEGO

Oceń zasadność i dopuszczalność wprowadzenia zmian w kontekście:

- zapisów zawartej umowy i przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- rodzaju realizowanych robót budowlanych.

Przeanalizuj wpływ planowanych zmian na wynagrodzenie Wykonawcy – wynagrodzenie ryczałtowe nie zwalnia cię z weryfikacji, czy rozwiązanie zamienne nie powinno skutkować np. zmniejszeniem wynagrodzenia Wykonawcy i zawarciem w tym zakresie aneksu do umowy.

UWAGA - Wprowadzenie zmian wpływających na zakres wykonywanych robót budowlanych wymaga akceptacji Wojewody

Drugi obszar zmian, to zmiany związane z terminem realizacji robót budowlanych. Zmiany te najczęściej wynikają z wystąpienia przyczyn niezależnych od Wykonawcy i są to m. in.: niekorzystne warunki pogodowe, konieczność wykonania rozwiązań zamiennych, czy robót dodatkowych.

Poniżej, analogicznie do zmian o charakterze rzeczowym wskazano szereg zagadnień, jakie należy wziąć pod uwagę przy zmianach terminu realizacji robót/usług przez Wykonawców.

ZMIANY TERMINU

Oceń zasadność i dopuszczalność wprowadzenia zmian w kontekście zapisów zawartej umowy i przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Zweryfikuj, czy zachodzą przesłanki wydłużenia terminu na realizację przedmiotu zamówienia – bezzasadne wydłużenie terminu nie jest dopuszczalne, w szczególności, gdy umowa z Wykonawcą przewiduje naliczenia kar umownych za nieterminową realizację przedmiotu umowy/robót budowlanych.

Przeanalizuj wpływ planowanych zmian na określony w UoD termin wykorzystania dofinansowania oraz termin przekazania drogi/dróg do użytkowania – w określonych w UoD przypadkach dopuszczalna jest zmiana tych terminów w drodze aneksu.

Pamiętaj, że bieżące informowanie o planowanych zmianach jest najlepszym narzędziem pozwalającym zminimalizować ryzyko zwrotu dofinansowania.

3. Wypełnianie obowiązków informacyjnych

Każdy z Beneficjentów zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych.

Podstawowym obowiązkiem informacyjnym jest obowiązek umieszczenia tablicy informacyjnej o realizacji zadania z udziałem środków RFRD. Dodatkowo w przypadku zadań, których wartość przekracza 1 mln zł (suma kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych), Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia innych działań informacyjnych niż polegające na umieszczeniu tablicy informacyjnej.

Szczegółowe wytyczne odnośnie do wypełniania ww. obowiązków znajdziesz pod adresem:

Niestety zarówno na etapie rozliczania zadań, jak i ich kontroli stwierdzana jest duża liczba uchybień związanych z wypełnianiem obowiązków informacyjnych.

Najczęstsze błędy/uchybienia związane z wypełnianiem obowiązku informacyjnego:

- umieszczenie tablicy z uchybieniem terminu wynikającego z wytycznych,
- zastosowanie błędnego wzoru tablicy informacyjnej,
- wskazanie błędnej kwoty wartości zadania poprzez uwzględnienie np. kosztów niezwiązanych z zadaniem (kwota powinna uwzględniać wyłącznie koszty zadania, czyli sumę kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- zastosowanie tablicy o mniejszych rozmiarach niż wymagane bez wymaganej zgody ministra właściwego do spraw transportu,
- publikacja informacji o pozyskanym dofinansowaniu np. na profilu społecznościowym Wójta/Burmistrza a nie Gminy, która jest Beneficjentem.

Wskazówka

Tablica informacyjna może (nie musi) zawierać informację o wartościach dofinansowania zadania i o całkowitej wartości zadania. W przypadku zamieszczenia na tablicy informacyjnej wartości dofinansowania zadania i całkowitej wartości zadania, za każdym razem, gdy wartości te ulegną zmianie, tablicę informacyjną należy niezwłocznie wymienić, tak aby wartości na niej przedstawione zachowywały aktualność.

4. Oddanie drogi/dróg do użytkowania

Każda z UoD w § 3 ust. 1 pkt 5) określa termin na przekazanie drogi/dróg wykonywanych w ramach zadania do użytkowania.

Termin ten ustalany jest na etapie sporządzania UoD na podstawie informacji przekazywanych przez Beneficjenta, np. w raporcie miesięcznym, oświadczeniu o zawartych umowach z Wykonawcami (w przypadku ich zawarcia przed zawarciem UoD).

Zgodnie z zapisami zawartej umowy, poprzez przekazanie drogi do użytkowania rozumie się przekazanie jej do użytkowania zgodnie z przepisami art. 54 – 60 UPB.

Wyjaśnić należy, że nie każda z realizowanych w ramach RFRD dróg będzie wymagała dopełnienia szeregu czynności związanych z przekazaniem jej do użytkowania.

Przywołane przepisy w sposób jasny określają sytuacje, kiedy dla użytkowania wykonanej drogi należy uzyskać pozwolenie na użytkowanie lub należy dokonać skutecznego zawiadomienia o zakończeniu budowy.

Zwyczajowo przyjmuje się, że w przypadku zadań, dla których dopełnienie ww. czynności nie jest wymagane, przystąpienie do użytkowania drogi powinno nastąpić po dokonaniu odbioru końcowego robót.

WAŻNE

Zweryfikuj, czy realizowane roboty budowlane wymagają pozyskania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub dokonania skutecznego zawiadomienia o zakończeniu budowy (dokumenty obligatoryjne m. in. w przypadku budowy/rozbudowy drogi) – powyższe zweryfikuj odrębnie dla każdego z dokumentów uprawniających do wykonania robót budowlanych

Skuteczne i zgodne z przepisami UPB przekazanie drogi dofinansowanej w ramach RFRD jest kluczowe nie tylko ze względu na konieczność realizacji zadania zgodnie z przepisami UPB. Niedopełnienie powyższego obowiązku w terminie może skutkować zwrotem całości dofinansowania jako wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem.

WAŻNE

W przypadkach gdy dla zadania konieczne jest uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, przystąpienie do użytkowania drogi może nastąpić wyłącznie w oparciu o wykonaną decyzję o pozwoleniu na użytkowanie.

W przypadkach gdy dla zadania należy zawiadomić organ nadzoru o zakończeniu budowy, do użytkowania drogi można przystąpić pod warunkiem gdy organ ten nie zgłosi sprzeciwu w terminie 14 dni od dnia dokonania zgłoszenia, lub po uzyskaniu stosowanego zaświadczenia o niewniesieniu sprzeciwu.

Oddanie do użytkowania drogi po 90 dniach od terminu wskazanego w UoD (§ 3 ust. 1 pkt 5) skutkuje zwrotem dofinansowania jako wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem

IV. PRZEKAZANIE DOFINANSOWANIA I OBOWIĄZKI Z TYM ZWIĄZNE

1. Moment przekazania dofinansowania

Żeby środki RFRD mogły zostać przekazane Beneficjentowi, konieczne jest:

- zawarcie wszystkich umów z Wykonawcami na realizację zadania – zgodnie z art. 28 ust. 3 URFRD dofinansowanie może zostać przekazane wnioskodawcy po zawarciu przez niego umowy na realizację zadania objętego wnioskiem o dofinansowanie,
- przedłożenie poprawnie wypełnionego oświadczenia o zawartych umowach, o którym mowa w [Rozdziale II pkt 3](#) niniejszego poradnika wraz z poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami zawartych umów.

W toku realizacji zadań często pojawia się pytanie dotyczące konkretnego terminu przekazania środków RFRD. Zasady dotyczące przytoczonej kwestii określone zostały w § 2 ust. od 6 do 9 UoD. Poniżej przedstawiamy przykładowe schematy wypłaty środków RFRD.

Przykładowe sytuacje

Zadania jednoroczne i wieloletnie – środki RFRD przyznane na rok 2026:

Jeżeli pierwsza płatność za koszty kwalifikowane przypadać będzie w 2026 r. po zawarciu UoD, to środki RFRD zostaną przekazane w miesiącu tej płatności lub w grudniu 2026 r., jeżeli płatność ta planowana jest w roku 2027.

Jeżeli płatności za koszty kwalifikowane zadania ponoszone są przed zawarciem UoD, to środki RFRD zostaną przekazane niezwłocznie po zawarciu UoD, pod warunkiem ich dostępności (Wojewoda zgłasza z wyprzedzeniem do Banku Gospodarstwa Krajowego zapotrzebowanie na wypłaty w układzie miesięcznym).

Zadania wieloletnie – środki przyznane na lata 2027 - 2028

Środki RFRD planowane do przekazania w latach kolejnych (po roku 2026) zostaną wypłacone w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku.

Z powyższych zapisów wynika jeden główny wniosek – termin przekazania dofinansowania w pierwszym roku realizacji zadania (zadania jednoroczne i wieloletnie) determinują informacje zawarte w oświadczeniu o zawartych umowach z Wykonawcami, gdzie określone są terminy płatności kosztów kwalifikowanych. Z uwagi na powyższe bardzo istotne jest, aby w sposób rzetelny sporządzić przedmiotowe oświadczenie i jak najlepiej oszacować terminy płatności poszczególnych kosztów.

WAŻNE

Niezłożenie oświadczenia o zawartych umowach z Wykonawcami obejmującego umowy na wykonanie wszystkich robót oraz usług w ramach zadania w terminie określonym w § 2 ust. 9 UoD, może skutkować brakiem możliwości wypłaty środków planowanych do wypłaty w roku 2026 – Wojewoda podejmuje wszelkie możliwe działania aby przekazać środki RFRD nawet w przypadku uchybienia powyższego terminu, niemniej wystąpienie okoliczności niezależnych uniemożliwiających przekazanie środków nie obciąża Wojewody.

Jeżeli w toku realizacji zadania okaże się, że płatności na rzecz Wykonawcy nastąpią szybciej, z odpowiednim wyprzedzeniem zgłoś wniosek o wypłatę środków we wcześniejszym terminie i dołącz do niego zaktualizowane oświadczenie o zawartych umowach z Wykonawcami (załącznik do UoD)

Stosowny wniosek wraz z oświadczeniem powinien zostać złożony najpóźniej w miesiącu poprzedzającym miesiąc płatności na rzecz Wykonawcy – złożenie wniosku w miesiącu płatności nie gwarantuje wypłaty środków zgodnie z wnioskiem z uwagi na obowiązujące Wojewodę procedury zgłaszania harmonogramu wypłat do Banku Gospodarstwa Krajowego.

2. Istota rachunku dedykowanego wyłącznie do obsługi środków RFRD

Zgodnie z kierowaną korespondencją przed zawarciem UoD, każdy z Beneficjentów zobligowany jest do posiadania rachunku bankowego dedykowanego wyłącznie do obsługi środków Funduszu.

Mając na uwadze obowiązki związane z procesem wykorzystania dofinansowania (opisanym w dalszym punkcie), rachunkiem dedykowanym wyłącznie do obsługi środków Funduszu, oprócz Beneficjenta, powinna dysponować jednostka realizująca zadanie (o ile dotyczy – np. powiatowy zarząd dróg).

Istotą posiadania takiego rachunku/rachunków jest przede wszystkim zapewnienie przejrzystości dysponowania środkami RFRD oraz ich wykorzystania.

WAŻNE

Wskazany rachunek powinien być rachunkiem odrębnym, dedykowanym wyłącznie do obsługi środków Funduszu – na rachunek ten nie powinny być przekazywane inne środki Beneficjenta.

Zapłata środkami własnymi powinna być dokonywana z innego rachunku bankowego niż dedykowany do obsługi środków RFRD.

Na rachunku mogą znajdować się wyłącznie środki RFRD.

Środki RFRD nie powinny być przekazywane na inne rachunki Beneficjenta/jednostki realizującej, niededykowane wyłącznie do ich obsługi.

Prowizje związane z prowadzeniem rachunku czy wykonywanymi na nim operacjami finansowymi nie powinny być pobierane bezpośrednio z tego rachunku – praktyka pokazuje, że najczęściej składając dyspozycję otwarcia rachunku można wskazać inny rachunek, z którego stosowne prowizje bankowe mają być pobierane.

W przypadku rachunków oprocentowanych zaleca się, aby odsetki od zgromadzonych na nim środków były gromadzone na tym samym rachunku (zapewnienie przejrzystości wypełniania obowiązku zwrotu odsetek uzyskanych od środków dofinansowania, opisana w dalszej części poradnika)

Najczęstsze błędy/uchybiecia związane z rachunkiem dedykowanym wyłącznie do obsługi środków RFRD:

- przekazywanie środków własnych na rachunek dedykowany do obsługi wyłącznie środków RFRD i dokonywanie nimi zapłaty na rzecz Wykonawców,
- pobieranie przez Bank prowizji z rachunku dedykowanego wyłącznie do obsługi środków RFRD mogące skutkować koniecznością zwrotu dofinansowania jako wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem.

3. Zwrot odsetek od środków przekazanego dofinansowania

Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 15) każdy z Beneficjentów zobowiązany jest do zwrotu odsetek od środków przekazanego dofinansowania zgromadzonych na rachunku bankowym dedykowanym do obsługi środków RFRD.

Obowiązek dotyczy wszystkich rachunków dedykowanych do obsługi środków RFRD (w tym rachunku jednostki realizującego zadanie).

Jeżeli rachunek dedykowany do obsługi środków RFRD nie jest oprocentowany to oczywiste jest, że obowiązek zwrotu odsetek nie powstanie.

WAŻNE

Zwrotu ww. odsetek należy dokonywać co najmniej raz na kwartał kalendarzowy, począwszy od kwartału następującego po kwartale, w którym nastąpiło przekazanie dofinansowania.

Zwrotu odsetek należy dokonać na rachunek bankowy określony w zawartej UoD.

Ostatni zwrot odsetek naliczonych przed dniem wykorzystania dofinansowania winien nastąpić najpóźniej w terminie do 5 dnia roboczego następnego miesiąca po dniu wykorzystania dofinansowania.

W przypadku odsetek naliczonych po dacie wykorzystania dofinansowania, ich zwrot powinien nastąpić w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich naliczenia.

Najczęstsze błędy/uchybień związane z obowiązkiem zwrotu odsetek:

- dokonywanie zwrotów na niewłaściwy rachunek (niezgodny z zapisami UoD),
- niedokonanie zwrotu odsetek pomimo zgromadzenia ich na rachunku bankowym w danym kwartale,
- nieterminowe ostatnie zwroty odsetek, zarówno tych naliczonych przed dniem wykorzystania dofinansowania jak i tych naliczonych po tym dniu.

Często pojawiające się pytanie:

Zwróciłem odsetki od dofinansowania na niewłaściwy rachunek, tj. rachunek dedykowany do zwrotu dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem. Co muszę zrobić w takiej sytuacji?

W przypadku zwrotu odsetek na niewłaściwy rachunek, należy złożyć wniosek o ich prześięgowanie. We wniosku należy wyjaśnić przyczyny zaistniałej sytuacji oraz wskazać:

- datę, kwotę i tytuł operacji, której dotyczy wniosek,
- numer rachunku z jakiego dokonano przelewu,
- numer rachunku na jaki dokonano przelewu,
- właściwy rachunek (numer) na jaki powinny zostać prześięgowane środki.

Po otrzymaniu wniosku Wojewoda wystąpi do Banku Gospodarstwa Krajowego z wnioskiem o dokonanie stosownego prześięgowania.

4. Obowiązek przedkładania informacji kwartalnych.

Wraz z przekazaniem dofinansowania, każdy z Beneficjentów zobligowany jest do przedkładania informacji kwartalnych – **przed otrzymaniem środków RFRD nie należy przedkładać przedmiotowych informacji.**

Informacje kwartalne, podobnie jak raporty miesięczne stanowią narzędzie do monitorowania przez Wojewodę postępu realizacji poszczególnych zadań.

W informacji kwartalnej należy zawrzeć szereg informacji, w szczególności tych o charakterze finansowym.

WAŻNE

Informację kwartalną należy składać wyłącznie na formularzu stanowiącym załącznik do UoD

Pierwszą informację kwartalną należy przekazać do dziesiątego dnia kwartału następującego po kwartale, w którym nastąpiło przekazanie dofinansowania.

Informację należy przedkładać raz na kwartał w terminie do dziesiątego dnia kwartału następującego po kwartale, którego dotyczy składana informacja.

Obowiązek przedkładania informacji o stanie realizacji zadania upływa z dniem złożenia sprawozdania z realizacji zadania.

Pamiętaj, że informacja kwartalna musi zostać opatrzona podpisem kwalifikowanym osób uprawnionych do jej złożenia.

Wybrane pola informacji kwartalnej wraz z przytoczeniem najczęściej stwierdzanych błędów w ich wypełnianiu przedstawiono poniżej.

Część II - stan finansowej realizacji zadania		
Kwota otrzymanego dofinansowania <i>narastająco od zawarcia umowy</i>	Kwota wykorzystanego dofinansowania zgodnie z § 1 umowy <i>narastająco od zawarcia umowy</i>	WYBIERZ Z LISTY!
		data ostatniej płatności za koszty zadania (kwalifikowane oraz niekwalifikowane) <i>(DD.MM.RRRR)</i>

Wskazówki wypełniania:

- rubryka 1 (od lewej) – wskaż narastająco faktycznie otrzymane środki RFRD (wpływy na rachunek wskazany w UoD) – **stan na ostatni dzień kwartału**, którego dotyczy wypełniana informacja kwartalna,
- rubryka 2 – wskaż narastająco faktycznie wykorzystane środki RFRD – **stan na ostatni dzień kwartału**, którego dotyczy wypełniana informacja kwartalna (*informacje odnośnie do wykorzystania dofinansowania opisano w następnym punkcie niniejszego poradnika*)

- rubryka 3 – w pierwszej kolejności wybierz czy data jaką masz zamiar wskazać jest planowaną (ostatnia płatność na dzień sporządzenia informacji kwartalnej nie nastąpiła) lub faktyczną (ostatnia płatność miała już miejsce).

Najczęstsze błędy/uchybieńia związane z wypełnianiem ww. części:

- wskazywanie w pierwszej rubryce (od lewej) dofinansowania całego zadania wynikającego z UoD, a nie faktycznie otrzymanych środków (w przypadku zadań wieloletnich), lub wskazywanie środków otrzymanych pomimo faktu, że nie zostały one na dzień przedłożenia informacji przekazane (dotyczy złożenia informacji przed otrzymaniem środków),
- wskazywanie w drugiej rubryce kwot wykorzystanego dofinansowania rozbieżnych ze stanem faktycznym (dane rozbieżne z dołączonymi do informacji wyciągami bankowymi/historią operacji),
- wskazywanie w rubryce 3 planowanej daty ostatniej płatności (rodzaj płatności wybierany z listy) przy jednoczesnym wskazaniu niższej daty sprzed sporządzenia informacji kwartalnej.

Część III - zwroty odsetek od środków dofinansowania zgromadzonych na rachunku/rachunkach dedykowanych do obsługi środków RFRD	
Kwota odsetek od środków dofinansowania zgromadzonych na rachunku/rachunkach dedykowanych do obsługi środków RFRD <i>w okresie sprawozdawczym</i>	Kwota zwróconych odsetek od środków dofinansowania zgromadzonych na rachunku/rachunkach dedykowanych do obsługi środków RFRD <i>w okresie sprawozdawczym</i>

Wskazówki wypełniania:

- rubryka 1 (od lewej) – wskaż wyłącznie odsetki od środków dofinansowania jakie zostały **zgromadzone wyłącznie w kwartale, którego dotyczy informacja**,
- rubryka 2 – wskaż **wyłącznie kwotę odsetek zwróconą w kwartale, którego dotyczy informacja kwartalna** (dotyczy faktycznie dokonanych zwrotów).

PRZYKŁAD – bank naliczył pierwsze odsetki w kwocie 100,00 zł od środków dofinansowania w dniu 31 marca 2026 r., natomiast ich zwrotu na rachunek wskazany w UoD dokonano 1 kwietnia 2026 r.

W opisanym przypadku w informacji kwartalnej za I kwartał należy wykazać 100,00 zł odsetek zgromadzonych, natomiast w rubryce dot. zwróconych odsetek należy wykazać 0,00 zł. Zwrot tych odsetek należy wykazać w informacji kwartalnej za II kwartał.

Najczęstsze błędy/uchybieńia związane z wypełnianiem ww. części:

- wskazywanie zwrotu odsetek dokonanego w kwartale następującym po kwartale, którego dotyczy sporządzana informacja kwartalna,
- niewykazanie odsetek naliczonych/zwróconych pomimo takiego obowiązku wynikającego z zaistniałych operacji finansowych na rachunku bankowym.

CIEKAWY PRZYPADKI

Wpływ dofinansowania np. 30 września 2026 r., tj. ostatniego dnia III kwartału skutkuje koniecznością przedłożenia informacji kwartalnej za III kwartał 2026 r., składanej w terminie do 10 października 2026 r.

Mogą zdarzyć się zadania, dla których nie będzie zachodził obowiązek przedłożenia informacji kwartalnej.

PRZYKŁAD

Dofinansowanie przekazano Beneficjentowi 20 sierpnia 2026 r. Powyższe oznacza, że w terminie do 10 października 2026 r. powinna zostać złożona pierwsza informacja kwartalna za III kwartał 2026 r. Jednocześnie przed 10 października 2026 r. zakończono realizację zadania, wykorzystano dofinansowanie, dokonano zapłaty na rzecz Wykonawców za wszystkie koszty zadania oraz złożono sprawozdanie z realizacji zadania. Tym samym zgodnie z zapisami UoD, obowiązek przedłożenia informacji kwartalnej wygaś przed jego spełnieniem (z dniem złożenia sprawozdania z realizacji zadania).

5. Finansowanie kosztów zadania

Każde z zadań jest finansowane częściowo ze środków RFRD (dofinansowanie) oraz ze środków własnych Beneficjenta. Proporcje udziału poszczególnych środków są różne i wynikają zarówno z maksymalnego poziomu dofinansowania zadania wynikającego z listy zadań rekomendowanych do dofinansowania ze środków RFRD jak również wyniku przeprowadzonych postępowań przetargowych.

Oczywistym jest, że im mniejszy poziom dofinansowania zadania, tym większy jest udział środków własnych niezbędnych do zapewnienia przez Beneficjenta. Zwiększenia środków własnych wymaga również sytuacja, w której po rozstrzygnięciu przetargów koszty kwalifikowane są większe niż szacowane we wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z zapisami UoD Beneficjent zobowiązany jest do sfinansowania ze środków własnych części kosztów kwalifikowanych (minimalny poziom udziału tych środków określa § 3 ust. 1 pkt 1 UoD) oraz wszelkich kosztów niekwalifikowanych w określonej w § 3 ust. 1 pkt 2 UoD klasyfikacji budżetowej.

Zwracam w tym miejscu uwagę, że obowiązek sfinansowania kosztów zadania w określonej w UoD klasyfikacji budżetowej wiąże się z weryfikowanym na etapie przed zawarciem UoD obowiązkiem zabezpieczenia środków własnych przez Beneficjenta.

WAŻNE

ZADANIA POLEGAJĄCE NA REMONCIE – koszty zadania należy sfinansować w paragrafie właściwym dla zadań bieżących (najczęściej § 4270).

ZADANIA POLEGAJĄCE NA BUDOWIE/PRZEBUDOWIE – koszty zadania należy sfinansować w paragrafie właściwym dla zadań inwestycyjnych (najczęściej § 6050).

Niedopuszczalne jest finansowanie zadań polegających na remoncie w § inwestycyjnych, niezależnie od wartości zadania.

6. Wykorzystanie dofinansowania.

Ostatnim kluczowym etapem realizacji zadania (przed jego rozliczeniem) jest wykorzystanie dofinansowania.

Zgodnie z UoD poprzez wykorzystanie dofinansowania należy rozumieć dokonanie zapłaty środkami dofinansowania na rzecz wykonawcy za koszty kwalifikowane lub refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych.

Najważniejszy wniosek wynikający z przywołanej definicji

Środki RFRD można wykorzystać na finansowanie wyłącznie kosztów kwalifikowanych zadań – finansowanie tymi środkami kosztów innych niż kwalifikowane jest niedopuszczalne.

Ważne!

Przed dokonaniem zapłaty za fakturę zweryfikuj, jakich kosztów dotyczy – przeanalizuj zakres kosztów kwalifikowanych zadania przez pryzmat protokołu odbioru, w oparciu o który została wystawiona (czynność szczególnie istotna w przypadku odbiorów częściowych)

Z przywołanej wyżej definicji wynika również, że dopuszczone są dwie metody wykorzystania dofinansowania, mianowicie:

- zapłata otrzymanymi środkami RFRD za koszty kwalifikowane zadania – dotyczy w szczególności sytuacji gdy płatność za koszty kwalifikowane zadania następuje po otrzymaniu dofinansowania (po ich wpływie na rachunek Beneficjenta wskazany w UoD).
- refundacja poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania – najczęściej dotyczy sytuacji, gdy wydatki kwalifikowane ponoszone są przez Beneficjenta przed otrzymaniem środków RFRD.

Decyzja odnośnie do tego w jaki sposób wykorzystać dofinansowanie zależy przede wszystkim od okoliczności i etapu realizacji zadania, jak również decyzji Beneficjenta. Mogą zdarzyć się sytuacje, kiedy wykorzystanie dofinansowania nastąpi wyłącznie poprzez zapłatę środkami RFRD na rzecz wykonawcy, wyłącznie poprzez refundację poniesionych kosztów kwalifikowanych, niemniej mogą wystąpić zadania gdzie obie przywołane metody będą miały zastosowanie.

WAŻNE

Zgodnie z zapisami UoD, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanego dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków

Podkreślić należy, że zgodnie z UoD, przekazanie środków dofinansowania Beneficjentowi nie stanowi wykorzystania dofinansowania. Powyższy zapis sprowadza się do tego że do wykorzystania dofinansowania niezbędne jest wykonanie operacji na otrzymanych środkach, polegających w zależności od metody wykorzystania dofinansowania na:

- dokonanie przelewu środków na rzecz Wykonawcy (pierwsza z przywołanych metod),
- przekazanie środków RFRD na inny rachunek Beneficjenta (druga z metod, tj. refundacja).

Często pojawiające się pytanie:

Dofinansowanie zadania wynosi 60 % kosztów kwalifikowanych. Czy koszty kwalifikowane wynikające z poszczególnych faktur częściowych muszą być finansowane przy zachowaniu powyższego udziału środków RFRD?

NIE – koszty kwalifikowane nie muszą być finansowane z zachowaniem proporcji 60% (środki RFRD) oraz 40% (środki własne). Najważniejsze, aby w ostatecznym rozrachunku koszty kwalifikowane całego zadania zostały sfinansowane bez przekroczenia wynikającego z UoD dopuszczalnego poziomu dofinansowania.

Wskazówka

Jak przytoczono w odpowiedzi na często zadawane pytanie, nie zachodzi konieczność proporcjonalnego finansowania kosztów kwalifikowanych wynikających z poszczególnych faktur częściowych.

Zaleca się jednak zachowanie stosownych proporcji w źródłach finansowania faktur częściowych w przypadku kosztorysowego rozliczenia umowy z wykonawcą zadania, albowiem ewentualny spadek kwoty kosztów kwalifikowanych powinien prowadzić do zmniejszenia kwoty dofinansowania dopuszczalnej do wykorzystania.

Wówczas Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu części niewykorzystanego dofinansowania zgodnie z zapisami UoD.

WAŻNE

Kwotę dofinansowania dopuszczalnego do wykorzystania w przypadku spadku kosztów kwalifikowanych należy obliczyć jako iloczyn kwoty kosztów kwalifikowanych i dopuszczalnego poziomu dofinansowania zadania określonego w UoD (kwotę należy określić z zaokrągleniem do pełnych groszy w dół, z jednoczesnym uwzględnieniem maksymalnej kwoty dofinansowania wynikającej z UoD).

Termin na wykorzystanie dofinansowania

UoD w dwóch zapisach określa termin na wykorzystanie dofinansowania.

W § 2 ust. 10 wskazano, że wykorzystanie dofinansowania w przypadku zadań wieloletnich powinno nastąpić do 31 stycznia roku następującego po ostatnim roku, w którym przewidziano przekazanie dofinansowania. W przypadku zadań jednorocznych termin wykorzystania dofinansowania powinien nastąpić do 31 stycznia roku następnego, z zastrzeżeniem, że w przypadku zadań jednorocznych, realizowanych w roku przekazania dofinansowania oraz

w roku następnym, wykorzystanie dofinansowania powinno nastąpić do 31 grudnia roku następnego.

Kolejnym zapisem związanym z terminem wykorzystania dofinansowania jest zobowiązanie Beneficjenta wynikające z § 3 ust. 1 pkt 6 UoD, zgodnie z którym wykorzystanie dofinansowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Beneficjenta lub jednostkę realizującą poprawnie wystawionej ostatniej faktury za wykonane zadanie lub w terminie 30 dni od daty otrzymania dofinansowania

WAŻNE

Powyższe zapisy UoD powinny być spełnione łącznie – W przypadku uzasadnionego ryzyka ich niespełnienia, zawnioskuj o zawarcie stosownego aneksu do UoD.

V. ZAKOŃCZENIE

Niniejszy poradnik obejmuje główne zagadnienia drugiej fazy realizacji zadań, kończącej się dokonaniem odbioru i płatnością za zadanie.

Wkrótce planowane jest opracowanie i publikacja kolejnej części poradnika, która obejmować będzie ostatni etap związany z realizacją zadania, mianowicie obejmujący proces rozliczania zadania i innych przyszłych obowiązków, do których wypełnienia Beneficjent będzie zobowiązany będzie.

W przypadku pytań/wątpliwości zachęcamy do kontaktu z opiekunami Państwa zadań – pracownikami Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (lista opiekunów została udostępniona na stronie internetowej MUW w Warszawie w części poświęconej realizacji od 2026 r. zadań w ramach RFRD).

Opracowanie:
Oddział Rozwoju Infrastruktury Drogowej
Wydział Rozwoju Regionalnego
Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie