



Spotkanie informacyjne dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Rozliczanie projektów

Spotkanie/Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Wrocław 11 października 2012r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Zakres prezentacji

1. Podsumowanie wdrażania Działanie 8.1 Priorytetu VIII POKL w 2012r.
2. Wybrane dokumenty programowe, wytyczne i akty prawne obowiązujące przy rozliczaniu projektów
3. Zasady Finansowania PO KL – wybrane zagadnienia
4. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL – wybrane zagadnienia
5. Rozliczanie pomocy publicznej
6. Interpretacje MRR
7. Problemy w realizacji projektów
8. Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność
9. Nieprawidłowości stwierdzane w trakcie kontroli projektów na miejscu





Stan wdrożenia Działania 8.1 Priorytetu VIII POKL na 30.09.2012

Lp.	Działanie/Poddziałanie	Złożone wnioski o dofinansowanie	Podpisane umowy/uchwały
1	Poddziałanie 8.1.1 - konkursy	2756	256
2	Poddziałanie 8.1.1 - systemy	1	1
3	Poddziałanie 8.1.2 - konkursy	392	52
4	Poddziałanie 8.1.2 - systemy	2	2
5	Poddziałanie 8.1.3	54	12
6	Poddziałanie 8.1.4	6	6
7	Działanie 8.1	3211	329





Stan wdrożenia Działania 8.1 Priorytetu VIII POKL na 30.09.2012

*Wartość umów bez aneksów zmniejszających kwoty

Lp.	Działanie/Poddziałanie	Wartość ogółem podpisanych umów*	Wartość dofinansowania podpisanych umów*
1	Poddziałanie 8.1.1 - konkursy	217 940 306,74	204 273 233,78
2	Poddziałanie 8.1.1 - systemy	2 283 984,20	2 283 984,20
3	Poddziałanie 8.1.2 - konkursy	44 425 307,74	44 348 021,75
4	Poddziałanie 8.1.2 - systemy	19 578 359,30	19 578 359,30
5	Poddziałanie 8.1.3	5 952 085,43	5 952 085,43
6	Poddziałanie 8.1.4	2 975 134,63	2 755 908,99
7	Działanie 8.1	293 155 178,04*	279 191 593,45*





Stan wdrożenia Działania 8.1 Priorytetu VIII POKL na 30.09.2012

Lp.	Działanie/Poddziałanie	Liczba rozliczonych wniosków o płatność	Wartość rozliczonych środków
1	Poddziałanie 8.1.1 - konkursy	1247	143 996 511,46
2	Poddziałanie 8.1.1 - systemy	7	1 852 804,50
3	Poddziałanie 8.1.2 - konkursy	303	38 352 381,59
4	Poddziałanie 8.1.2 - systemy	28	11 271 234,58
5	Poddziałanie 8.1.3	43	4 310 633,52
6	Poddziałanie 8.1.4	45	2 448 626,72
7	Działanie 8.1	1673	202 232 192,37





Konkursy w roku 2012 dla Działania 8.1 Priorytetu VIII POKL na 30.09.2012

Lp.	Numer konkursu	Alokacja	Projekty złożone w odpowiedzi na konkurs	Projekty wyłonione do dofinansowania
1	I/8.1.1/A/12	Podstawowa alokacja: 49 230 000,00 Zwiększenie alokacji: 9 363 776,47 Razem 58 593 776,47	449	65
2	II/8.1.1/B/12	20 000 000,00	64	4
3	I/8.1.2/A/12	2 000 000,00	22	5
4	I/8.1.3/A/12	1 500 000,00	11	3

Lp.	Numer konkursu	Liczba zawartych umów	Wartość ogółem	Wartość dofinansowania
1	I/8.1.1/A/12	7	6 664 931,70	6 412 912,30
2	II/8.1.1/B/12	0	0,00	0,00
3	I/8.1.2/A/12	5	1 411 825,45	1 411 825,45
4	I/8.1.3/A/12	3	1 166 351,70	1 166 351,70





L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Stopień realizacji wskaźnika	
			Stan na 30.06.2012	$10=(9/3)*100$
1	2	3	9	$10=(9/3)*100$
PRIORYTET VIII				
Działanie 8.1				
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych	10 316	4 502	43,64
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych	14 942	36 123	241,75
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia	3 041	5 147	169,25
3	Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach	14231	5543	38,95
4	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Działania	<i>Nie określono</i>	3 202	<i>Nie dotyczy</i>
5	Liczba przedsiębiorstw, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą	40	343	857,5
6	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania	666	830	124,62
7	Liczba osób zwolnionych w przedsiębiorstwach dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania	813	472	58,06
8	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym*	16	67	418,75





Wybrane dokumenty programowe, wytyczne i akty prawne obowiązujące przy rozliczaniu projektów

1. Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki: 01.06.2009; 01.06.2010; 20.12.2011-obowiązuje od 1.01.2012
2. Zasady Finansowania PO KL: 22.12.2011 wraz z erratą
3. Zasady Systemu Sprawozdawczości PO KL: styczeń 2012 wraz z załącznikiem 7 Podręcznik Wskaźników PO KL 2007-2013: styczeń 2012
4. Zasady Kontroli w ramach PO KL: 22.12.2011
5. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL: 10.02.2011 wraz z erratą.
6. Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL: 14.08.2012– obowiązują od 01.09.2012
7. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 ze zmianami, obowiązuje od 01.01.2010
8. Rozporządzenie MRR z 15 grudnia 2010 w sprawie udzielania Pomocy Publicznej w ramach PO KL ze zmianami





9. Rozporządzenie RM z 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
10. Rozporządzenie RM z 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Rozporządzenie RM z 16 grudnia 2010 zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2010 *zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych*
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o *postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).





Dokumenty wymagane do udzielania pomocy na szkolenia i doradztwo – wyłączenia blokowe

- **FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE, POMOC DE MINIMIS LUB POMOC DE MINIMIS W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE** - mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa nie mają obowiązku wypełniania pkt 5-7 części B formularza (w ramach wyłączeń blokowych). Punkty 1-2 nie dotyczą ww. przedsiębiorstw istniejących krócej niż 3 lata (od dnia ich utworzenia do dnia złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej).
- **OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY NA TE SAME KOSZTY KWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA POMOCĄ, NA POKRYCIE KTÓRYCH UBIEGA SIĘ O POMOC PUBLICZNĄ (JEŚLI PODMIOT NIE OTRZYMAŁ TEJ POMOCY).**
- **SPRAWOZDANIA FINANSOWE ZA TRZY OSTATNIE ZAMKNIĘTE LATA OBROTOWE (JEŚLI PODMIOT JEST ZOBOWIĄZANY DO TWORZENIA SPRAWOZDAŃ).** Sprawozdań finansowych nie przekazują mikro- i małe przedsiębiorstwa, o których mowa, ubiegające się o pomoc publiczną w ramach wyłączeń blokowych.





Dokumenty wymagane do udzielania pomocy de minimis

- **FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC DE MINIMIS.**
- **SPRAWOZDANIA FINANSOWE ZA TRZY OSTATNIE ZAMKNIĘTE LATA OBROTOWE** (jeśli podmiot jest zobowiązany do tworzenia tych sprawozdań).
- **Oświadczenie lub Zaświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych** (dotyczy Wnioskodawcy ubiegającego się o pomoc publiczną de minimis).
- **Oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej.**





Jeśli w w/w Formularzach w **części B** Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej wnioskodawcy w punktach **1, 2, 3 i 4** znajdzie się odpowiedź „**TAK**” – **dyskwalifikuje to udzielenie pomocy**, aby udzielić pomocy w punktach tych muszą być zawarte odpowiedź „**NIE**” bądź „**NIE DOTYCZY**” – tą ostatnią stosuje się w przypadku jeśli podmiot ubiegający się o pomoc nie jest podmiotem wymienionym w pytaniu.

Pozostałe punkty weryfikowalne są uznaniowo a informacje w nich zawarte powinny być spójne z informacjami w sprawozdaniach finansowych.





IZ po konsultacji z UOKiK dopuszcza **możliwość przedkładania sprawozdań finansowych jedynie do wglądu podmiotowi udzielającemu pomocy** bez konieczności ich przechowywania – w takiej sytuacji **podmiot udzielający pomocy oświadcza w formie pisemnej, że ww. dokumenty zostały przedłożone do wglądu, natomiast z ich analizy wynika, że podmiot ubiegający się o pomoc spełnia warunki uprawniające go do otrzymania ww. pomocy.** Zastosowanie powyższego rozwiązania jest możliwe w przypadku przedsiębiorstw, co do których stwierdzono, iż nie znajdują się one w trudnej sytuacji ekonomicznej na podstawie informacji zawartych w formularzu oraz sprawozdaniu finansowym.

Sprawozdania finansowe umożliwiają weryfikację informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc w części B formularza, stanowiącego załącznik do obu przedmiotowych rozporządzeń.





Dokumenty i informacje w nich zawarte **powinny być zweryfikowane najpóźniej w dniu udzielenia pomocy** tj. w dniu zawarcia umowy z podmiotem ubiegającym się o pomoc. W przypadku wystawienia dokumentów z datą wcześniejszą niż podpisanie umowy należy **w dniu zawarcia umowy** od podmiotu ubiegającego się o pomoc **przyjąć oświadczenie**, w którym potwierdzi iż **dane zawarte ww. dokumentach nie uległy zmianie**.

Niedopuszczalne jest przedkładanie i weryfikowanie powyższych dokumentów później niż na dzień udzielenia pomocy (tj. w dniu zawarcia umowy z podmiotem ubiegającym się o pomoc) – skutkuje to uznaniem wydatków wynikających z tej umowy za niekwalifikowane (nie jest spełniony efekt zachęty co jest warunkiem możliwości udzielenia pomocy).

Dokumenty są dostępne na stronie internetowej DWUP :

<http://www.pokl.dwup.pl/index.php/realizacja-projektow-konkursowych/pomoc-publiczna-w-projektach>





Rozporządzenie z 15 grudnia 2010r.w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL wprowadziło definicję pracownika:

Przez pracownika należy rozumieć wyłącznie:

- a) **pracownika** w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – **Kodeks pracy**
- b) **właściciela**, pełniącego **funkcję kierownicze**,
- c) **wspólnika**, w tym **partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe;**

Uczestnikami projektów z pomocą publiczną nie mogą być osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne – wydatki niekwalifikowalne.





➤ **Dwie możliwości udzielania PP na szkolenia:**

- **Pomoc publiczna na szkolenia może być przyznawana zgodnie z intensywnością pomocy na szkolenia** ale może również być przyznana jako **pomoc de minimis**.
- **Pomocą de minimis mogą być objęte koszty ogólne bądź wszystkie koszty objęte pomocą w danym typie projektu, w tym również szkolenia.**

Wówczas obowiązuje **katalog kosztów kwalifikowanych jak na szkolenia** – art. 20 Rozporządzenia, ale **udzielamy jej zgodnie z wymogami pomocy de minimis**, tj. **min. wartość otrzymanej pomocy brutto w bieżącym roku kalendarzowym oraz w dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych, wraz z pomocą, o która ubiega się podmiot, nie może przekroczyć równowartości w złotych 200 tys Euro, a w przypadku wsparcia w sektorze transportu drogowego – 100 tys. Euro** wg. średniego kursu NBP, ogłoszonego w dniu udzielenia pomocy (**Tabela A ogłaszana po godzinie 12.00**).





Zasady Finansowania / Ustawa o finansach publicznych – przekazywanie transz i dokonywanie zwrotów

Wydatki na realizację programów operacyjnych w części odpowiadającej wkładowi środków europejskich **(85%)** dokonywane są w tzw. formie płatności.

Część odpowiadająca wkładowi krajowemu **(15%)** jest dokonywana w formie dotacji celowej.

Przyznane Projektodawcom dofinansowanie jest dokonywane w dwóch formach: płatności (85%) i dotacji celowej (15%). Beneficjent wydatkuje i rozlicza dofinansowanie w trybie przewidzianym dla danej formy „wyłaty”. Oznacza to, iż część otrzymana w formie dotacji celowej (15%) będzie rozliczana z uwzględnieniem przepisów właściwych dla dotacji tj. z uwzględnieniem roczności budżetowania (zwroty na koniec roku).





Zasady Finansowania / Ustawa o finansach publicznych – przekazywanie transz i dokonywanie zwrotów

Wg. Ustawy w systemie przepływu środków funkcjonuje instytucja płatnika, którego funkcję pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) pełniący funkcję „kasjera” dokonującego wypłat dofinansowania Beneficjentom.

Instytucja wdrażająca będąca stroną umowy z Beneficjentem dokonuje płatności poprzez wystawienie do BGK zlecenia płatności.

Płatności środków europejskich są realizowane przez BGK cyklicznie wg kalendarza zleceń (np. zlecenia płatności wystawione od 3 – 10 danego miesiąca będą realizowane 16-go danego miesiąca).

Płatności na rzecz Beneficjenta następują na podstawie dwóch zleceń – dla części środków europejskich i współfinansowania krajowego.





Zasady Finansowania / Ustawa o finansach publicznych – przekazywanie transz i dokonywanie zwrotów

W związku z końcem roku kolejne transze wnioskowane wnioskiem o płatność bądź w przypadku I transzy wynikające z harmonogramu płatności będącego załącznikiem do umowy przekazywane są beneficjentom w podziale na raty:

I-sza rata – wysokość raty wynika z oświadczenia beneficjenta o wysokości planowanych do wydatkowania środków do końca 2012r. w podziale na środki europejskie (85%) i dotację celową (15%)

II-ga rata – (w zależności od dostępności środków) środki europejskie tj. 85% kwoty planowanej do wydatkowania w 2013r. wynikającej z kwoty wnioskowanej wnioskiem o płatność bądź w przypadku I transzy wynikającej z harmonogramu płatności będącego załącznikiem do umowy

I-sza i II-ga rata wypłacane są do końca 2012r.

III-cia rata – dotacja celowa tj. 15% kwoty planowanej do wydatkowania w 2013r. wynikającej z kwoty wnioskowanej wnioskiem o płatność bądź w przypadku I transzy wynikającej z harmonogramu płatności będącego załącznikiem do umowy zostanie wypłacona po uruchomieniu dotacji w roku 2013





Zwrot środków

Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:

1. wykorzystane **niezgodnie z przeznaczeniem**,
2. wykorzystane **z naruszeniem procedur**, o których mowa w art. 184 ustawy finansach publicznych (Dz. U. Nr 150 poz. 1240),
3. **pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości**

Beneficjent zobowiązany jest **do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami** w wysokości określonej **jak dla zaległości podatkowych**.
Odsetki naliczane są zgodnie z **art. 207 ust. 1 ustawy**.





Zwrot środków

Opis zwrotu

W tytule przelewu proszę podać ustalony z opiekunem projektu opis, tj: Nr projektu, rok, tytuł zwrotu, wydatki bieżące – kwota, wydatki inwestycyjne – kwota.

- Nr projektu - np. POKL.08.01.01-02-xxx/09,
- Rok – rok, którego dotyczy zwrot,
- Nr transzy beneficjenta, z której nastąpił zwrot środków (data wypłaty transzy na rachunek beneficjenta)
- Tytuł zwrotu – środki niekwalifikowane lub korekta finansowa lub nieprawidłowość lub odsetki od nieprawidłowości lub odsetki bankowe lub oszczędności na projekcie lub przychód lub wezwanie do zapłaty nr...
- Wydatki bieżące – kwota – wysokość zwracanych środków bieżących.
- Wydatki inwestycyjne – kwota – wysokość zwracanych środków inwestycyjnych

Środki na wydatki bieżące przekazywane są do państwa na paragrafie 2007 i 2009, natomiast środki na wydatki inwestycyjne na paragrafie 6207 i 6209.

Przed dokonaniem zwrotu należy bezwzględnie skontaktować się z opiekunem projektów w celu ustalenia wysokości i prawidłowego opisu zwrotu.





Zwrot środków

Opis zwrotu na koniec roku budżetowego, tj. na dzień 31.12. danego roku budżetowego:

W tytule przelewu proszę podać ustalony z opiekunem projektu opis, tj.: **Nr projektu, rok, tytuł zwrotu, wydatki bieżące – kwota, wydatki inwestycyjne – kwota.**

Nr projektu - np. POKL.09.01.01-02-xxx/09,

Rok – rok, którego dotyczy zwrot,

Nr transzy beneficjenta, z której nastąpił zwrot środków (data wypłaty transzy na rachunek beneficjenta)

Tytuł zwrotu – oszczędności na projekcie lub przychód

Wydatki bieżące – kwota – wysokość zwracanych środków bieżących.

Wydatki inwestycyjne – kwota – wysokość zwracanych środków inwestycyjnych

Beneficjent dokonuje **zwrotu wraz z odsetkami**, na **pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej** (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia wezwania do zapłaty **na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.**

Na ww. konta beneficjent dokonuje **również zwrotu kwot korekt finansowych**, oraz innych kwot wynikających z rozliczania realizowanego projektu w tym **środki niewykorzystane w danym roku budżetowym** bądź **po zakończeniu realizacji projektu.**





Zwrot niewykorzystanych środków z końcem roku

Zgodnie z art.168 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych i zapisami umowy o dofinansowanie **dotacje** udzielone z budżetu państwa w części niewykorzystanej do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi.

- **Beneficjent zobowiązuje się poinformować IW(IP2)** na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie **dotacji celowej**, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota **podlega zwrotowi** na rachunek wskazany przez instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie **do dnia 30 listopada tego roku**.
- Kwota **dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona** zgodnie z ww. zapisem **podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku** na rachunek wskazany przez instytucję wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
- Kwota dofinansowania w formie **płatności**, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, **pozostaje na rachunku bankowym**, do dyspozycji **Beneficjenta** w następnym roku budżetowym.





Odsetki w przypadku niezłożenia wniosku o płatność

W **przypadku niezłożenia wniosku o płatność** na kwotę lub w terminie, od środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w formie zaliczki naliczane są **odsetki jak dla zaległości podatkowych liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.** (Rozporządzenie określające warunki i tryb udzielania oraz rozliczania zaliczek, a także terminy składania wniosków o płatność i ich zakres)

W przypadku **nie złożenia wniosku o płatność na kwotę** – odsetki są naliczane **od całości kwoty pozostającej do rozliczenia (kwota z bieżącego wniosku traktowana jako rozliczona)** za okres od przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

W przypadku **nie złożenia wniosku o płatność w terminie** – odsetki są naliczane **od całości kwoty pozostającej do rozliczenia (łącznie z bieżącym wnioskiem)** za okres od przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.





Nowy System wypłacania zaliczek beneficjentom

1. **Pierwsza transza zaliczki (n)** wypłacana będzie beneficjentowi w **wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności** (nie wcześniej niż po złożeniu zabezpieczenia).
2. **Po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność IW(IP2) przekazuje kolejną transzę (n+1)** beneficjentowi, (o ile wniosek stanowi podstawę do wypłaty) przy czym
 - w przypadku **zatwierdzenia wniosku o płatność (n)** – środki są przekazywane po **zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych** na dzień zatwierdzania wniosku **transz dofinansowania**;
 - w przypadku **odesłania wniosku do poprawy (n)** - środki są przekazywane po **spełnieniu następujących warunków**:
 - wykazanie w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych **rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy** wniosku i wydatki w tej wysokości **nie wymagają** składania przez beneficjenta **dalszych wyjaśnień**,
 - zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n-1)
 - **nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy** z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym .





Nowy System wypłacania zaliczek beneficjentom

Przekazanie beneficjentowi **kolejnej transzy** zaliczki uwarunkowane będzie zatem **złożeniem** przez beneficjenta wniosków o płatność opiewających na **co najmniej 70%** dotychczas **przekazanych transz zaliczki** bez konieczności rozliczenia wydatków i zatwierdzenia aktualnie składanego wniosku o płatność przez właściwą IP/ IP2.

Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca, aby **okresy rozliczeniowe projektów** realizowanych w ramach PO KL były ustalane w sposób **elastyczny** i indywidualny oraz niekoniecznie stanowiły pełny miesiąc bądź kwartał kalendarzowy (ale były **nie dłuższe niż 3 miesiące**), aby nie kumulować obowiązków opiekunów projektów weryfikujących wnioski o płatność w tym samym czasie.





Zmiany do projektów

- Zmiany do projektu zgłaszane są na formularzu zmian.
- Dopuszczalne jest **dokonywanie przez beneficjenta przesunięć** w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie projektu, **do 10% wartości środków** alokowanych na zadanie, **z którego przesuwane są środki** oraz na zadanie/zadania, **na które przesuwane są środki**. Wskazane jest informowanie IW (IP2) o dokonanych zmianach w celach porządkowych.
- Zgody IW (IP2) wymagają zmiany:
 - **zwiększające łączną wysokość** wydatków dotyczących **cross-financingu**
 - **zwiększające łączną wartość** zadania „Zarządzanie projektem”;
 - **wpływające na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej** przyznanej beneficjentowi w ramach projektu





Zmiany do projektów

- Zgody wymaga również **zwiększenie łącznej** kwoty wydatków przeznaczonych na **wynagrodzenie personelu** w ramach zadania „**Zarządzanie projektem**”.
- Dokonywanie przez beneficjenta **przesunięć wydatków pomiędzy latami** realizacji projektu (poprzez zmianę w składanym wniosku o płatność harmonogramu płatności załączonego do umowy) jest możliwe za zgodą instytucji będącej stroną umowy.
- Zmiany **nie mogą dotyczyć zadań** lub części zadań **rozliczanych ryczałtowo**.





Zmiany do projektów – oszczędności w projekcie

W przypadku wystąpienia **oszczędności w projekcie** powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o **udzielenie zamówienia publicznego** lub **zasady konkurencyjności** przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie:

- oszczędności mogą być wykorzystane **wyłącznie w przypadku zwiększenia rezultatów i produktów** projektu za zgodą podmiotu będącego stroną umowy (**szczególnie liczby przedsiębiorstw**),
- możliwość odstąpienia od tej zasady w przypadku gdy Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia **oszczędności na pokrycie** wydatków poniesionych w wysokości większej niż zaplanowana **w wyniku znaczącego wzrostu cen**,
- w przypadku **braku zgody oszczędności pomniejszają wartość projektu (tym samym dofinansowania)**.





Zmiany do projektów

- O dokonanie zmian w projekcie Beneficjent może **wnioskować** nie później niż na **1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu**
- W przypadku projektów **objętych PP** należy mieć na uwadze **zachowanie właściwego poziomu intensywności PP** z co za tym idzie odpowiedniej **relacji: wkład prywatny/kwota ogółem** oraz **braku możliwości zwiększenia kwoty dofinansowania.**

W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez IW (IP2). W związku z powyższym, w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez IW (IP2) ponosi wydatki na własne ryzyko.





Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL zatwierdzone 15 grudnia 2011r. obowiązujące od 01 stycznia 2012r.

Zgodnie z zapisami zawartych umów o dofinansowanie projektu PO KL, przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu, beneficjent zobowiązany jest do **stosowania aktualnej wersji Wytycznych**. Tym samym **wydatki ponoszone od 1 stycznia 2012r.** w projektach realizowanych w ramach PO KL **muszą być zgodne z ww. Wytycznymi**.

Wszystkie **nowe umowy cywilnoprawne** zawierane **od 1.01.2012r.** z **wykonawcami, kontrahentami, personelem projektu lub uczestnikami projektów** są zawierane **zgodnie ze zmienionymi Wytycznymi**; nie oznacza to jednak konieczności dostosowywania tego rodzaju umów, zawartych do dnia 31.12.2011 r., do warunków wynikających z tych Wytycznych.

Ww. Wytyczne mają zastosowanie w odniesieniu **do oszczędności** powstałych w wyniku przeprowadzenia **postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** lub z **zastosowania zasady konkurencyjności**.





Zakaz podwójnego finansowania wydatków

Podwójne finansowanie wydatku oznacza **zrefundowanie** całkowite lub częściowe danego wydatku **dwa razy**, ze **środków publicznych** – wspólnotowych lub krajowych, w szczególności:

- Zrefundowanie **tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów POKL** lub **innych programów operacyjnych** finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.
- **Zrefundowanie podatku VAT** w ramach POKL, a następnie **odzyskanie go** ze **środków budżetu państwa**.
- **Zakup środka trwałego** ze **środków krajowych** otrzymanych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków wspólnotowych, a następnie **zrefundowanie jego amortyzacji** w ramach POKL.





Zakaz podwójnego finansowania wydatków

- Otrzymanie **refundacji** ze środków funduszy **strukturalnych** lub **Funduszu Spójności** na wydatek, który został **wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki** ze **środków publicznych** oraz **niedokonanie niezwłocznego zwrotu** refundowanej części **pożyczki**.
- Rozliczenie **tego samego wydatku** w **kosztach bezpośrednich** oraz **kosztach pośrednich projektu**.
- Finansowanie w ramach **umowy cywilnoprawnej** zadań osoby stanowiącej personel projektu, które **mieszczą się w zakresie obowiązków** służbowych wynikających **ze stosunku pracy** tej osoby.





Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

Przy realizacji zamówienia w ramach projektu beneficjent stosuje:

- *ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz **Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS, stanowiące załącznik do Wytycznych**, przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;*
- *zasadę konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych, przy czym zasada konkurencyjności nie dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.*
- *zasadę efektywnego zarządzania finansami.*





Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

- **Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.**
- W przypadku **naruszenia** przez Beneficjenta **zasad dotyczących przejrzystości i konkurencyjności wydatków**, podmiot będący stroną umowy lub inny uprawniony organ kontrolny ma prawo zastosować **taryfikator korekt** określony w umowie o dofinansowanie projektu.
- Wykazanie **danego wydatku w budżecie projektu** nie zwalnia Beneficjenta z **konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.**





Zasada konkurencyjności

Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażona w zł równowartość kwoty **14 tys. euro netto** bez VAT.

Zasada konkurencyjności nie dotyczy:

- *zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektu;*
- *zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny. (Personel związany z beneficjentem w sposób sformalizowany np. w formie pisemnej umowy o współpracy; lub uwzględniony w bazie trenerów, ekspertów, wykonawców, itp., którą prowadzi beneficjent.)*





Zasada konkurencyjności

- Zasada konkurencyjności **nie ma zastosowania** do wyboru **personelu** angażowanego na podstawie **stosunku pracy** z uwagi na fakt, że w takiej sytuacji **nie występuje zlecenie usługi**.
- Analogicznie, **nie mamy do czynienia** ze zleceniem usługi i wyborem wykonawcy w przypadku angażowania osób **samozatrudnionych** (w rozumieniu *Wytycznych*) **do projektu**.

Osoba **samozatrudniona** w rozumieniu *Wytycznych* oznacza **osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą**, która jest **beneficjentem** i która jednocześnie jest zaangażowana jako **personel w projekcie** (np. pełni funkcję koordynatora własnego projektu). Oznacza to, że osoba samozatrudniona **sama zatrudnia się we własnym projekcie**.





Zasada konkurencyjności

Brak możliwości zlecenia zamówienia podmiotom powiązanym osobowo i kapitałowo

Przez powiązania kapitałowe i osobowe rozumie się wzajemne powiązania Beneficjenta (lub osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osób wykonujących czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy) a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- **uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej**
- **posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji**
- **pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika**
- **pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli**





Zasada konkurencyjności

Sumowanie zamówień

Usługi, dostawy i roboty budowlane sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta.

Przy **definiowaniu** czy występuje **jedno zamówienie czy odrębne zamówienia** decyduje **łączne spełnienie następujących kryteriów:**

- **tożsamość przedmiotowa zamówienia** (dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- **tożsamość czasowa zamówienia** (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
- **tożsamość podmiotowa** (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).





Zasada konkurencyjności

Dopuszcza się **wzrost wartości zamówienia** realizowanego z zastosowaniem **zasady konkurencyjności** w trakcie realizacji zamówienia **do wysokości 50% wartości zamówienia** określonej w umowie z wykonawcą.

W takim przypadku **nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.**

Beneficjent **stosuje albo ustawę Prawo zamówień publicznych albo zasadę konkurencyjności**, jeśli na mocy tej ustawy nie jest zobowiązany do jej stosowania.





Zasada konkurencyjności a zasada efektywnego zarządzania finansami

- **Zasada konkurencyjności** ma na celu wybór najkorzystniejszej oferty z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Niekoniecznie oznacza to, że **beneficjent powinien wybrać ofertę najtańszą, lecz taką, która odpowiada kryteriom wyboru wykonawcy określonym przez beneficjenta** oraz zapewnia **najkorzystniejszą relację nakład/rezultat**.
- **Zasada efektywnego zarządzania finansami** ma na celu **potwierdzenie, że cena jaką beneficjent ostatecznie zapłacił za daną usługę/towar jest ceną rynkową**. W ramach zasady efektywnego zarządzania finansami nie ma miejsca konkurencyjny wybór wykonawcy i wybór najkorzystniejszej oferty, lecz **jedynie zweryfikowanie, czy stawka, jaką beneficjent zaproponował/wynegocjował z danym wykonawcą/dostawcą, nie jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych** w odniesieniu do usług/towarów o tych samych parametrach.





Zasada konkurencyjności a zasada efektywnego zarządzania finansami

- Zasadę efektywnego zarządzania finansami stosują:
 - **obligatoryjnie wszyscy beneficjenci** przy dokonywaniu **wszystkich zakupów o wartości od 20 tys. zł netto do 14 tys. euro netto**,
 - **w tym również do angażowania personelu do projektu na podstawie umów cywilno-prawnych**,

Zasada efektywnego zarządzania finansami **nie dotyczy** zakupu towaru lub usługi dokonanego **zgodnie z PZP lub Zasadą konkurencyjności**.

- Zasadę **konkurencyjności** natomiast stosują jedynie **beneficjenci, których nie obejmują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych**.
- **Stosując zasadę efektywnego zarządzania finansami nie można przyjmować wyłączeń Zasady konkurencyjności** (zamówienia dotyczące zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektu i przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny).





Zasada efektywnego zarządzania finansami

- Beneficjent dokonuje **wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami**, tj. w sposób **racjonalny i efektywny**.

Zasada ta jest nadrzędną przy ocenie kwalifikowalności, co może skutkować uznaniem za niekwalifikowalne wydatki rozliczane w projekcie jeżeli są poniesione w zawyżonych względem stawek rynkowych cenach jednostkowych, mimo ich zgodności z zatwierdzonym budżetem.

- Zakup usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto jest poprzedzony udokumentowanym **rozeznaniem rynku** w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej (wymaga **formy pisemnej** i powinno polegać na zarchiwizowaniu np. **wydruków stron z opisem towaru i ceną** albo wydruków maili z **informacją na temat ceny za określony towar lub usługę, albo innego dokumentu**. Nie jest wystarczające sporządzenie notatki roboczej lub protokołu z przeprowadzenia rozeznania rynku dokonanego w drodze wywiadu osobistego lub telefonicznego, **chyba że notatka/protokół potwierdzone zostałyby podpisem każdego z wymienionych w ich treści dostawców/wykonawców**).





Zasada efektywnego zarządzania finansami

- Kwota 20 tys. zł dotyczy **pojedynczego zakupu** w ramach projektu tj. zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, ale o tych samych parametrach.
- **Rozeznanie rynku** oznacza **porównanie cen** danego towaru / usługi u co najmniej **trzech potencjalnych dostawców** towarów lub **usługodawców**, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych dostawców/usługodawców dla danego towaru / usługi
- W przypadku **towarów lub usług**, dla których **porównanie cen nie jest możliwe**, beneficjent dokonuje **wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności**
- Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.





Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy **rozliczenia projektu** pod **względem finansowym** w zależności od **stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych** określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, tj. ma zastosowanie w przypadku **nie spełnienia**:

- **kryterium dostępu;**
- **kryterium strategicznego;**
- **celu projektu** wyrażonego **wskaźnikami produktu lub rezultatu** wskazanymi w **zatwierdzonym wniosku** o dofinansowanie projektu.





Reguła proporcjonalności

- W przypadku **niespełnienia kryterium dostępu** w ramach projektu – podmiot będący stroną umowy może uznać **wszystkie wydatki dotychczas rozliczone** w ramach projektu za **niekwalifikowalne**.
- W przypadku **niespełnienia kryterium strategicznego** w ramach projektu lub **nieosiągnięcia celu projektu** – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność **może zostać proporcjonalnie zmniejszona**, co jednocześnie oznacza odpowiednie **obniżenie kwoty dofinansowania** określonej w umowie o dofinansowanie projektu.





Reguła proporcjonalności

- ✓ W przypadku **niespełnienia kryterium strategicznego** lub w przypadku **nieosiągnięcia celu** projektu wysokość **zmniejszenia dofinansowania** odpowiada **procentowi, w jakim dane kryterium lub wskaźnik nie zostały zrealizowane.**
- ✓ Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z **tym zadaniem merytorycznym** (zadaniami merytorycznymi), **którego założenia nie zostały osiągnięte**, lub **kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich.**
- ✓ **Procent** nieosiągnięcia założeń projektu **określany jest przez podmiot będący stroną umowy** o dofinansowanie projektu.





Reguła proporcjonalności

Zastosowanie :

- ✓ Reguła proporcjonalności ma zastosowanie pod warunkiem, że niespełnienie kryterium lub nieosiągnięcie celu projektu wynika z **przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.**
- ✓ Podczas ustalania **procentu nieosiągnięcia założeń projektu** podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu bierze pod uwagę m.in.: **stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta**, skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, **charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ**, w szczególności **opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy o dofinansowanie projektu.**





Reguła proporcjonalności

Zastosowanie reguły proporcjonalności:

Reguła proporcjonalności **weryfikowana jest** przez podmiot będący stroną umowy **według stanu na zakończenie realizacji projektu** na etapie **weryfikacji końcowego wniosku o płatność**.

Podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu **może odstąpić od zastosowania reguły proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających regule proporcjonalności**, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i **nałężycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu**.





Reguła proporcjonalności

Odpowiedzialność w projektach partnerskich

- W przypadku **projektów partnerskich**, gdy jeden z partnerów nie zrealizuje zakładanych rezultatów **odpowiada lider**.
- **Odpowiedzialność za umowę o dofinansowanie projektu ponosi beneficjent jako lider partnerstwa i odpowiada** przed instytucją będącą stroną umowy **za nieosiągnięcie rezultatów**. Z kolei w **umowie partnerskiej lider partnerstwa powinien się tak zabezpieczyć**, aby w przypadku gdy niewykonanie rezultatów w projekcie wynikać będzie z **winy jednego z partnerów**, to ten **partner powinien ponosić odpowiedzialność finansową** z tego tytułu przed liderem.





Zatrudnianie personelu

Podrozdz. 2.3 pkt 5) Wytycznych (Słowniczek) stanowi, że:

- **personalem projektu są osoby wykonujące osobiście zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dn.13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu.**
- **personel zarządzający projektu to ww. personel projektu uwzględniony w zadaniu „zarządzanie projektem”**





Zatrudnianie personelu

Osoba samozatrudniona w rozumieniu Wytycznych oznacza osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, która jest **beneficjentem** i która jednocześnie **jest zaangażowana jako personel w projekcie** (np. pełni funkcję koordynatora własnego projektu). Oznacza to, że osoba **samozatrudniona sama zatrudnia się we własnym projekcie** – rozliczanie wynagrodzenia na podstawie noty obciążeniowej).

Do **personelu projektu zaliczamy osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą** bez względu na to **czy zatrudniają pracowników czy nie** pod warunkiem **osobistego wykonywania zadań przez te osoby** – w zapisach umowy należy w sposób wyraźny i jednoznaczny nałożyć obowiązek realizacji umowy przez konkretną osobę. (interpretacja IZ obowiązująca od 17.06.2011r.)





Zatrudnianie personelu

- ✓ **Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z Kodeksem pracy oraz z Kodeksem cywilnym.**
- ✓ W ramach wynagrodzenia personelu, **zasadniczo są kwalifikowalne wszystkie składniki wynagrodzenia**, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
- ✓ **Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom stosowanym u Beneficjenta** (dotyczy to również nagród i premii). Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu **szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin)** niezbędnej do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu.
- ✓ Koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości** tylko i wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy **w wymiarze co najmniej ½ etatu**. (dla umów zawieranych z personelem po 1 stycznia 2011r.)





Zatrudnianie personelu

Nie stanowią wydatków kwalifikowalnych:

- ✓ W wynagrodzeniach personelu - **wpłaty** dokonywane **przez pracodawców** zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na **Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**, zwany dalej „PFRON”.
- ✓ **Nagrody jubileuszowe dla personelu projektu.**
- ✓ **Wynagrodzenie personelu projektu** zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, **chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie** (jako instytucję uczestniczącą w realizacji PO KL rozumie się Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Regionalny Ośrodek EFS, Krajowy Ośrodek EFS oraz Krajową Instytucję Wspomagającą).





Zatrudnianie personelu

Dodatkowe wynagrodzenie roczne:

Kwalifikowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. **trzynastki**) wypłacanego wyłącznie **jeśli wynika z właściwych przepisów prawa pracy i odbywa się proporcjonalnie do wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu**

- proporcja dotyczy **okresu realizacji projektu** w roku, za który wypłacana jest trzynastka
- proporcja dotyczy również tego, w **jakiej części wynagrodzenie danej osoby jest kwalifikowalne** w ramach projektu.





Zatrudnianie personelu

Wydatki związane z zatrudnieniem **osoby zaangażowanej w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie** są kwalifikowalne, o ile **obciążenie** z tego wynikające **nie wyklucza** możliwości **prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań** powierzonych danej osobie - Beneficjent angażując nowy personel do projektu powinien pamiętać o obowiązku zweryfikowania, czy osoba ta jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie i obciążenie z tego wynikające.

Łączne zaangażowanie jednej osoby w realizację zadań we wszystkich projektach NSRO nie może przekroczyć 240 godzin miesięcznie.

oraz osoba ta:

- **prowadzi ewidencję godzin i zadań** realizowanych w ramach wszystkich projektów (za wyjątkiem kiedy wykonuje w nich pracę na podstawie jednego stosunku pracy);
- **przekazuje Beneficjentowi ww. ewidencję** w odniesieniu do okresu realizacji projektu Beneficjenta.





Zatrudnianie personelu

Nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji godzin i zadań :

- w przypadku gdy osoba wykonuje prace w ramach kilku projektów na **podstawie jednego stosunku pracy.**
- w przypadku umów, w wyniku których następuje wykonanie **oznaczonego dzieła.**

Ewidencja godzin i zadań powinna mieć charakter „dziennika zajęć” danej osoby zaangażowanej jako **personel w kilku zadaniach w jednym projekcie lub w kilku projektach**, z której wynikać powinno, **jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała** dana osoba każdego dnia.





Zatrudnianie personelu

- Umowa o pracę z osobą stanowiącą **personel projektu** obejmuje **wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów** realizowanych przez Beneficjenta, co jest odpowiednio **udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych** pracownika lub **opisem stanowiska pracy**.
- Przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. **wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu**.
- **Wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u Beneficjenta.**





Zatrudnianie personelu

Stosunek pracy

Jeśli osoba będąca **personalem projektu** jest **pracownikiem Beneficjenta**, którego **umowa o pracę** tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. **na ½ etatu, ¼ etatu** w ramach projektu), **wydatki** związane z wynagrodzeniem w ramach projektu **są kwalifikowalne**, o ile:

- ✓ **zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;**
- ✓ **zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;**
- ✓ **wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa wyżej.**





Zatrudnianie personelu

Stosunek pracy

Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli.

Pracownik jest **zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań bezpośrednio związanych z realizacją projektu.**

Okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu.

Jeśli pracownik jest zatrudniony u beneficjenta na podstawie umowy o pracę w ramach projektu, to zawarcie umowy cywilnoprawnej w ramach tego samego projektu jest niedopuszczalne.





Zatrudnianie personelu

Stosunek cywilnoprawny

Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu **na podstawie umowy cywilnoprawnej**, która **jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta** zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe **wyłącznie w uzasadnionych przypadkach**, w szczególności **gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy** (np. szkolenia / wykłady realizowane w weekendy), o ile spełnione są **łącznie cztery** wskazane w Wytycznych **warunki**:

- ✓ **zgodność z przepisami krajowymi**, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej **jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy**;
- ✓ **precyzyjne określenie zakresu zadań** w ramach umowy cywilnoprawnej;
- ✓ **zaangażowanie w ramach stosunku pracy musi pozwalać na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej**;
- ✓ **dana osoba prowadzi ewidencję godzin pracy** zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.





Zatrudnianie personelu

Stosunek cywilnoprawny

W przypadku zaangażowania **osoby stanowiącej personel projektu** na podstawie **więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu**, **wydatki** związane z wynagrodzeniem personelu są **kwalfikowalne**, jeżeli:

- **obciążenie** wynikające z wykonywania **wszystkich umów** nie wyklucza możliwości **prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu**;
- **osoba ta prowadzi ewidencję godzin zaangażowanych we wszystkie zadania w ramach tego projektu**, która może podlegać kontroli;
- **rozliczenie umowy cywilnoprawnej** następuje na podstawie **protokołu odbioru** wskazującego **szczegółowy zakres wykonanych czynności** oraz **liczbę godzin dotyczących realizacji danej umowy**. (Wskazanie **liczby godzin** w rozliczeniu umowy cywilnoprawnej **nie dotyczy umów**, w wyniku których następuje **wykonanie oznaczonego dzieła**, np. raportu z badania lub ekspertyzy).





Zatrudnianie personelu

Osoby samozatrudnione

Osoba samozatrudniona (w rozumieniu Wytycznych beneficjent)

- ✓ **Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu;**
- ✓ **Wysokość wynagrodzenia takiej osoby wynika ze szczegółowego budżetu projektu;**
- ✓ **Poniesienie wydatku na wynagrodzenie, o którym mowa wyżej, jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. notą obciążeniową.**
- ✓ **Osoba samozatrudniona zaangażowana w realizację więcej niż jednego zadania lub funkcji w ramach projektu prowadzi ewidencję godzin oraz wykonanych czynności w ramach tych zadań lub funkcji.**





Koszty pośrednie - katalog

Koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta:

- **koszty zarządu** (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki i **które były ponoszone przed realizacją projektu**);
- **koszty personelu obsługowego** (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- **koszty obsługi księgowej** (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- **koszty utrzymania powierzchni biurowych** (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu;
- **opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków** w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- **amortyzacja aktywów** używanych na potrzeby personelu, o którym mowa wyżej;





Koszty pośrednie - katalog

- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Niedopuszczalne jest aby ww. koszty były wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.





Partnerstwo

- **Partnerstwo** oznacza **wspólną realizację projektu** przez beneficjenta i partnerów na podstawie ustaw, umów i porozumień.
- **Celem projektu partnerskiego** powinno być **osiągnięcie znaczącej wartości dodanej** poprzez **podział realizacji zadań między podmioty o różnorodnej specyfice**, wypracowanie **wspólnych rozwiązań problemów** oraz odejście rozproszonych i często nietrwałych działań podejmowanych przez różnych aktorów w tych samych obszarach **na rzecz skoordynowanej i kompleksowej aktywności**.
- **Partnerstwo nie może stanowić alternatywy wobec zlecenia realizacji części zadań podmiotom zewnętrznym. Zakres zadań i odpowiedzialności za ich realizację lidera i partnerów precyzyjnie określa umowa partnerska.**
- **Między beneficjentem (liderem) a partnerami nie powinno dochodzić do świadczenia usług lub zakupu towarów dotyczących zadań, za które odpowiedzialny jest realizujący usługę/dostawę lider lub partner.**
- **Nie dopuszczalne jest angażowanie pracowników / współpracowników partnerów przez beneficjenta (lidera). Oznacza to zakaz angażowania przez jeden z podmiotów partnerstwa (np. partnera A) osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy lub z nim współpracującej u innego partnera (np. partnera B), jeżeli osoba ta miałaby wykonywać zadania, które ma w zakresie swoich obowiązków wynikających ze stosunku pracy / współpracy zawartego z jednym z partnerów (w tym przypadku partnera B).**





Zwolnienie z dostarczania wyciągów bankowych do wniosków o płatność

W przypadku projektów przyjmowanych do realizacji na podstawie Planów Działań na rok 2012 występuje obowiązek załączenia wyciągów bankowych do pierwszego wniosku o płatność.

Możliwość zwolnienia z załączania wyciągów bankowych do wniosku następuje w przypadku:

- **załączenia oświadczenia do każdego wniosku o płatność, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem.**
- **braku stwierdzenia istotnych błędów w pierwszym wniosku o płatność,**
- **braku stwierdzonych przez IP/IP2 lub inną instytucję kontrolną w stosunku do beneficjenta istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektów.**
- **załączenia do końcowego wniosku o płatność kserokopii wyciągów bankowych potwierdzających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku.**

IW (IP2) zawsze ma możliwość wezwania beneficjenta do przekazania wyciągów bankowych lub innych dokumentów źródłowych lub poddania projektu kontroli doraźnej w przypadku stwierdzenia istotnych błędów w przekazywanych wnioskach o płatność lub stwierdzenia podczas kontroli na miejscu istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektu.





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- Beneficjenci którzy wnoszą do projektu **wkład prywatny w postaci gotówki, powinni prowadzić osobny rachunek bankowy** lub utworzyć subkonto na rachunku prowadzonym dla projektu **w celu gromadzenia tego wkładu** oraz **zachowania przejrzystości przepływów finansowych** pomiędzy Beneficjentem a Beneficjentami Pomocy.
- Wkład prywatny w postaci gotówki należy **rozliczać w taki sam sposób jak inne wydatki z projektu - dokumentami księgowymi**. Zebrany wkład prywatny (gotówka) powinien być **wydany na zobowiązania związane z kategoriami** wskazanymi we Wniosku o dofinansowanie jako **objęte pomocą publiczną**.
- We wniosku **wykazujemy całe dokumenty finansowe** a jako **źródło finansowania- wkład prywatny**.





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- Wkład prywatny w postaci **równowartości wynagrodzeń beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie** obliczony **za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu** powinien być **wnoszony oświadczeniem Przedsiębiorców - Beneficjentów Pomocy** sporządzonym **w oparciu o dokumenty księgowe tych pomiotów i może podlegać kontroli.**
- Wkład w postaci wynagrodzeń osób uczestniczących w szkoleniach dokumentowany jest oświadczeniem wg. wzoru będącego załącznikiem do Zasad udzielania pomocy publicznej z dn. 10 lutego 2011r. tj. **"Oświadczenie w sprawie wysokości wkładu w postaci wynagrodzeń"** zamieszczonego na stronie www.pokl.dwup.pl **Oświadczenie w sprawie wysokości wkładu w postaci wynagrodzeń/ Instrukcja wypełniania oświadczenia wersja z 10.02.2011**
- **Oświadczenie powinno być sporządzone oddzielnie dla każdego szkolenia i każdego Beneficjenta pomocy.** Jeżeli poszczególne dni szkolenia przypadają w różnych miesiącach to oświadczenie sporządza się dla każdego miesiąca osobno.





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

podrozdział 9.2 Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach POKL z dnia 10 lutego 2011r.

- **Podmiot udzielający pomocy publicznej zobligowany jest do zebrania od beneficjentów pomocy wkładu prywatnego w kwocie zgodnej z intensywnością pomocy dla danej formy wsparcia zależnej od wielkości przedsiębiorstwa.**
- **Obowiązujące Rozporządzenia o pomocy publicznej wskazują maksymalne intensywności pomocy publicznej jaką można udzielić przedsiębiorcy co oznacza, że nie może on wnieść mniej wkładu prywatnego niż to wynika z dopuszczalnym poziomem pomocy a wysokość wkładu zależy od kosztu szkolenia.**
- **W praktyce wydatki rzeczywiście poniesione na realizację projektu różnią się od tych które zostały określone w budżecie wniosku więc należy monitorować ponoszone wydatki w trakcie realizacji projektu pod kątem zachowania odpowiedniej intensywności pomocy.**





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- Beneficjent w umowie z przedsiębiorcą – beneficjentem pomocy powinien określić wielkość koniecznego do wniesienia wkładu prywatnego zgodnego ze ścieżką szkoleniową uczestnika oraz liczbą uczestników zakwalifikowanych na szkolenie.
- Wskazane jest aby w umowie tej wymaganą do wniesienia kwotę wkładu prywatnego określać jako minimalną poprzez zapis np. (...) *beneficjent pomocy zobowiązany jest do wniesienia za jednego uczestnika wkład prywatny w kwocie co najmniej zł, stanowiącej nie mniej niż 20%/30%/40% wartości szkolenia (...).* Takie rozwiązanie obliguje beneficjenta pomocy do dopłaty w przypadku gdy wkład prywatny został wniesiony w niższej kwocie niż wymagana. **Szczególnie ważne przy rekrutowaniu mniejszej grupy szkoleniowej.**





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- W przypadku projektów, które przewidują **identyczną ścieżkę wsparcia dla wszystkich uczestników projektu**, po **zakończeniu realizacji projektu**, po **podliczeniu rzeczywistych wydatków** w zadaniach objętych pomocą publiczną, uwzględniając liczbę uczestników projektu z poszczególnych przedsiębiorstw (mikro, małych, średnich i dużych) **beneficjent oblicza raz jeszcze poziom wkładu prywatnego jaki powinien zostać wniesiony przez jednego przedsiębiorcę.**
- W przypadku gdy projekt przewiduje **różne ścieżki wsparcia dla danego przedsiębiorcy**, beneficjent powinien **monitorować wydatki na szkolenia w odniesieniu do każdej grupy szkoleniowej** i po **ukończeniu ścieżki dla danego uczestnika projektu zweryfikować czy wkład prywatny wniesiony, wyliczony szacunkowo na podstawie budżetu jest zgodny z rzeczywistymi wydatkami** poniesionymi na etapie realizacji projektu po uwzględnieniu **liczby uczestników szkoleń z poszczególnych przedsiębiorstw** (mikro, małych, średnich i dużych).





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- W przypadku **konieczności zmian w projekcie** które mają **wpływ na metodologię wyliczenia wkładu prywatnego**, beneficjent składa **formularz zmian** przedstawiając **aktualną metodologię wyliczenia wkładu prywatnego** mając przede wszystkim na uwadze, aby **nie uległa zwiększeniu kwota dofinansowania**.
- **Zmiany** te (np. **zmiana struktury przedsiębiorców, liczby uczestników z poszczególnych rodzajów przedsiębiorstw** wskazanych we wniosku o dofinansowanie lub **zmiana kwoty wydatków objętych PP** na skutek powstałych oszczędności) powinny być **zgłaszane na bieżąco** w trakcie realizacji projektu, ale nie później niż 30 dni przed końcem realizacji projektu. **Ostateczna wersja wniosku** o dofinansowanie projektu tj. **na koniec realizacji projektu** powinna być **w jak największym stopniu zgodna z rzeczywiście poniesionymi kosztami, liczebnością grup szkoleniowych** oraz **wymaganym do wniesienia wkładem prywatnym**.





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- Przy rozliczaniu wniosku końcowego o płatność IW(IP2) weryfikuje między innymi czy został zachowany odpowiedni poziom udzielonej PP.

W związku z powyższym beneficjent ma obowiązek :

- złożyć oświadczenie, że przy udzieleniu PP **poszczególnym przedsiębiorstwom został zachowany odpowiedni poziom intensywności PP** dla danej formy wsparcia.
- na prośbę opiekuna projektu, **przedstawić aktualną metodologię wyliczenia wkładu prywatnego w odniesieniu do faktycznie zrealizowanych zadań** i związanych z tym wykazanych do rozliczenia we wnioskach o płatność **kosztów z uwzględnieniem faktycznej liczby uczestników.**
- na prośbę opiekuna projektu, przedstawić **wysokość wniesionego przez beneficjentów pomocy wkładu prywatnego** w podziale na poszczególne **typy przedsiębiorstw** i w odniesieniu do **grupy szkoleniowej/ścieżki wsparcia dla danego uczestnika szkolenia.**





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- Jeżeli wkład został wniesiony w **wysokości wyższej** niż wynika to z **obliczeń dokonanych na podstawie rzeczywistych wydatków**, **nie ma obowiązku zwrotu wkładu przedsiębiorcy** ponieważ należy pamiętać, że **Rozporządzenie określa jedynie minimalną wysokość wkładu** jaki powinien wnieść przedsiębiorca.
- Równocześnie beneficjent ma możliwość dokonania zwrotu nadwyżki wniesionego wkładu prywatnego na konto beneficjenta pomocy (zwrot ten jednak powinien być dokonany przed złożeniem końcowego wniosku o płatność) w proporcji odpowiadającej intensywności pomocy publicznej, o ile taka możliwość została przewidziana w umowie zawartej z beneficjentem pomocy.
Nadwyżka wkładu prywatnego może być rozliczona we wniosku o płatność a wydatki poniesione z nadwyżki pomniejszą kwotę dofinansowania, która wówczas podlega zwrotowi jako niewykorzystana na odpowiednie rachunki IW(IP2)





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- Jeżeli wkład został wniesiony w **zbyt niskiej wysokości** wówczas **przedsiębiorca musi dopłacić brakującą kwotę** ponieważ **maksymalna intensywność pomocy** wskazana w rozporządzeniu **zostanie przekroczona** i pomoc zostanie udzielona niezgodnie z zasadami.
- W przypadku gdy wkład prywatny **nie zostanie uzupełniony przez przedsiębiorcę**, beneficjent nie jest w stanie wyegzekwować brakującego wkładu od przedsiębiorców (beneficjent nie dokonał odpowiednich zapisów w umowie szkoleniowej, **kwota dofinansowania w części przekraczającej kwotę dopuszczalną** wynikającą z **maksymalnej intensywności może przez IW(IP2) zostać uznana za niekwalifikowaną**). Intensywność pomocy zostanie wówczas zachowana.

Niebezpieczeństwo **wniesienia wkładu prywatnego w mniejszej wysokości od wymaganego** występuje w przypadku **różnej liczebności grup szkoleniowych, szczególnie w grupach mniejszych niż zaplanowano w projekcie**. W związku z powyższym beneficjent powinien **dążyć do tego by liczebność każdej z grup szkoleniowych była zgodna z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu**.





Rozliczanie pomocy publicznej – wkład prywatny

- **niebezpieczeństwo** wynikające z wniesienia **wkładu prywatnego w mniejszej wysokości od wymaganego** jest **szczególnie groźne w przypadku wkładu prywatnego w postaci wynagrodzeń** (uczestnik projektu może nie posiadać wynagrodzenia w wysokości umożliwiającej wniesienie wymaganego wkładu prywatnego o wyższej wartości);
- w przypadku uczestników – **pracowników tego samego przedsiębiorcy** występuje **możliwość uzupełnienia wkładu prywatnego pomiędzy pracownikami** (pod warunkiem, że ścieżka uczestnictwa tych pracowników w projekcie jest taka sama).

Wkład prywatny wnoszony **w równowartości wynagrodzeń** może w projekcie **być rozliczony w wysokości większej niż wymagana**, nie ma to przełożenia na wysokość rozliczanej kwoty dofinansowania i nie powoduje konieczności jej zwrotu. Jednak **nie należy go celowo zawyżać**, powinien być rozliczany **do wysokości deklarowanej na uczestnika w projekcie**.





Interpretacje MRR

- Niekwalifikowalny VAT w usługach kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego:

Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 **ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego**, inne niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, **finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych**, oraz **świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane**.

W przypadku **zlecenia usługi szkoleniowej podwykonawcy**, jednym z warunków **zwolnienia z VAT jest posiadanie przez podwykonawcę dokumentów z których niezbitnie wynika fakt finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych**, a więc biorąc pod uwagę **obowiązek beneficjenta informowania o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej** w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z treścią *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach PO KL*, **należy w relacjach z podwykonawcą obowiązek informacyjny w powyższym zakresie dokonać z należytą starannością**.

Beneficjenci projektów PO KL, którzy we własnym zakresie (nie zlecając na zewnątrz) realizują szkolenia nie wykonują usług kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego w rozumieniu przepisów podatkowych, gdyż **nie otrzymują z tego tytułu wynagrodzenia** a jedynie pokrycie kosztów niezbędnych do ich przeprowadzenia. Wobec tego **usługi i dostawy towarów zakupywane przez beneficjentów PO KL w związku z realizacją przez nich szkoleń nie są objęte ww. zwolnieniem**.

W związku z powyższym IW (IP2) **przy ocenie kwalifikowalności podatku VAT pojawiającego się z tytułu szkoleń realizowanych w ramach PO KL będzie kierowała się powyższym stanowiskiem z równoczesnym uwzględnieniem konkretnych okoliczności faktycznych w szczególności posiadania przez beneficjenta interpretacji podatkowej wydanej w jego indywidualnej sprawie**.





Interpretacje MRR

Zamykanie perspektywy finansowej 2007-2013

Koniec okresu kwalifikowalności wydatków w ramach programu stanowi data **31 grudnia 2015 r.** Do tego terminu możliwe jest ponoszenie wydatków przez beneficjentów, o ile jest to zgodne z okresem realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku kiedy datę zakończenia realizacji projektu określono jako **31 grudnia 2015 r.** – nie będzie możliwe m.in. stosowanie zapisów Podrozdziału 3.2 pkt. 8 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, które mówią, iż **możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonych w umowie o dofinansowanie projektu, pod warunkiem że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.** Nie ma bowiem możliwości kwalifikowania jakiegokolwiek wydatku poniesionego już w 2016 r. W tej sytuacji niekwalifikowane będzie m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące za 2015 r., a wypłacone w I kwartale 2016 r.

Mając na uwadze powyższe, **Instytucja Zarządzająca PO KL rekomenduje**, aby co do zasady data zakończenia realizacji projektów nie była późniejsza niż **30 czerwca 2015 r.** Tylko w uzasadnionych przypadkach IP/IP2 powinny zatwierdzać do realizacji projekty z datą realizacji do **31 grudnia 2015 r.** Będzie to istotne przy ustalaniu w drugiej połowie 2015 r. zmian kwot alokacji określonych dla danego Priorytetu w tabelach finansowych celem jak najbardziej efektywnego zamknięcia pomocy w ramach PO KL.





Interpretacje MRR

Limit Kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

Mimo braku wskazania w Wytycznych ograniczenia wysokości kosztów pośrednich w przypadku ich rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w opinii IZ POKL wysokość ta nie może być kształtowana dowolnie przez beneficjentów. Dozwolone jest zdaniem IZ POKL jedynie nieznaczne zwiększenie odsetka kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w porównaniu z procentem kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

Wskaźniki ryczałtowe kosztów pośrednich zostały określone na podstawie ekspertyzy zewnętrznej i podlegały zatwierdzeniu przez Komisję Europejską i może podlegać bardzo szczegółowej weryfikacji w trakcie kontroli projektów przez KE, ETO, OLAF.

Z tego względu w ocenie IZ POKL sytuacja, w której koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków oszacowane na poziomie dwukrotnie przekraczającym wysokość wynikającą z zastosowania właściwego wskaźnika ryczałtowego, jest **niedopuszczalne** i nie powinna być akceptowana przez IP/IW na etapie wyboru projektu. Jednocześnie wysokość kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków powinna wynikać z konkretnej metodologii przedstawionej przez beneficjenta.





Problemy w projektach

- Beneficjent realizuje projekt niezgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, tj. przykładowo:
 - rekrutowani są do projektu uczestnicy, którzy nie spełniają zapisów wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełniania kryteriów strategicznych. Przypominamy, że nawet w przypadku gdy projekt na etapie oceny merytorycznej nie otrzymał dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów strategicznych a we wniosku występują stosowne zapisy w powyższym zakresie to muszą być one przestrzegane;
 - zapisy dokumentacji projektowej, regulaminów rekrutacyjnych są niezgodne z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu (w tym zwłaszcza w odniesieniu do grupy docelowej);
 - projekt jest realizowany niezgodnie z Harmonogramem realizacji projektu zawartym w obowiązującym wniosku o dofinansowanie;
- Beneficjent powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu podmiotom zewnętrznym bez wcześniejszego wystąpienia i uzyskania na to zgody od IW (IP2);





Problemy w projektach

- Beneficjenci **nie przestrzegają** określonego w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL 240* **godzinnego limitu dotyczącego zaangażowania osoby wykonującej zadania w więcej niż jednym projekcie NSRO.**

UWAGA! Jak wynika z przepisów przejściowych do *Wytycznych* limit 240 godzin nie ma zastosowania do umów zawartych przed dniem 01.01.2012 r. niezależnie od okresu, na jaki zostały one zawarte;

- W projekcie zostały przewidziane kanały informacyjno-promocyjne, które nie są dostosowane do charakteru wsparcia przewidzianego w ramach projektu. Przykładowo ogłoszenia prasowe, w mediach są mało efektywnym narzędziem promocji w przypadku projektów otwartych w których przewidziane jest udzielanie pomocy publicznej. W przypadku tego typu projektów najskuteczniejszą metodą dotarcia do potencjalnych uczestników jest zastosowanie narzędzi marketingu bezpośredniego w postaci spotkań z potencjalnymi uczestnikami, telemarketingu, zatrudnienia tzw. „lokalnych rekruterów” itp.;





Problemy w projektach

- Beneficjent realizując projekt objęty pomocą publiczną nie przestrzegając przepisów regulujących zasady udzielania tej pomocy, tj. przykładowo podpisuje umowę szkoleniową po rozpoczęciu szkoleń, nie dokonuje analizy sytuacji finansowej przedsiębiorstw, którym zmierza udzielić pomocy publicznej, udziela pomocy publicznej przedsiębiorstwom znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- Beneficjent realizując projekt objęty pomocą publiczną nie weryfikuje kosztów uczestnictwa w projekcie osobno na każdą ścieżkę szkoleniową/ grupę szkoleniową. W konsekwencji, w końcowym rozliczeniu projektu, może to skutkować brakiem zgromadzenia wymaganego wkładu prywatnego i tym samym niekwalifikowalnością wydatków;
- Beneficjent, który realizuje projekt nie objęty pomocą publiczną nie przestrzega warunków, których spełnienie jest niezbędne w celu wykluczenia występowania tej pomocy;
- Beneficjent nie stosuje się do zaleceń IW (IP2) w zakresie realizacji projektu.





Wniosek o płatność

Przygotowanie wniosku o płatność w oparciu o instrukcję wypełniania wniosku o płatność:

- **Wniosek** przedkładany jest **celem rozliczenia transz dofinansowania** otrzymanych przez beneficjenta;
- **Płatność pierwszej** transzy dofinansowania jest dokonywana **na podstawie umowy** i załączonego do niej harmonogramu płatności. Z uwagi na powyższe, beneficjent nie składa wniosku o płatność w celu otrzymania pierwszej płatności.
- **Wniosek składany** jest zgodnie z przyjętym w **umowie o dofinansowanie projektu harmonogramem płatności**.
- Beneficjent obowiązany jest **sporządzić wniosek o płatność** przy pomocy **Generatora Wniosków Płatniczych (GWP)** w **wersji najnowszej** (aktualnie **5.3.2**) dostępnej np. na stronie internetowej DWUP.
- Beneficjent **przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej oraz papierowej**, która jest wydrukiem z GWP





Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność

Brak sporządzenia wniosku o płatność w aktualnie obowiązującej wersji GWP;

Różna suma kontrolna wniosku o płatność w wersji papierowej i elektronicznej;

Podanie błędnego numeru projektu, brak uwzględnienia podpisanego aneksu;

Kwota wnioskowana nie odpowiada pierwszemu wierszowi kolumny „planowana kwota wnioskowana” w harmonogramie płatności (pkt 10 wniosku o płatność);

Brak wyliczenia lub błędnie wyliczona wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem;

Postęp finansowy wykazany w punkcie 4 wniosku o płatność nie koresponduje z postępowaniem rzeczowym wskazanym w punkcie 5 wniosku. Beneficjent zobowiązany jest do pełnego opisu postępu rzeczowego w odniesieniu do zadań, których wydatki przedstawił w części dotyczącej postępu finansowego;

Błędne wypełnienie pkt 10 wniosku o płatność – *Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe*;





Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność

W przypadku wniosków o płatność w którym rozliczany jest wkład prywatny brak załączenia do wniosku *OSWIADCZENIA BENEFICJENTA o wartości planowanych wydatków w podziale na dotację rozwojową oraz wkład własny*” lub harmonogramu płatności na wzorze stanowiącym załącznik do umowy. Brak załączenia powyższych dokumentów uniemożliwia dokonanie weryfikacji prawidłowości sporządzenia harmonogramu płatności we wniosku o płatność;

Brak bieżącej aktualizacji harmonogramu płatności we wniosku o płatność. W szczególności należy dokładnie kalkulować wydatki, które zostaną poniesione w IV kwartale. A co za tym idzie kwotę wnioskowaną przewidzianą do wydatkowania do końca roku co pozwoli zminimalizować zwroty niewykorzystanych transz;

Brak przedstawienia środków naprawczych w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją projektu w punkcie 12 wniosku o płatność – *informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu*”

Beneficjent w sporządzanej korekcie wniosku o płatność nie uwzględnia wszystkich uwag zawartych w piśmie informującym o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność;





Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność

Beneficjent w przypadku pisma o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność nie czyta treści uwag zawartych w tym piśmie, tj. przykładowo nie przesyła skorygowanego harmonogramu płatności celem akceptacji;

Wykazywane są wydatki personelu zatrudnionego na inne rodzaje umowy i na inne wymiary czasu pracy niż to wskazano we wniosku aplikacyjnym np. umowa cywilno-prawna a we wniosku aplikacyjnym umowa o pracę, lub 1 etat we wniosku aplikacyjnym -3/4 etatu w rzeczywistości projektowej.

Błędnie wypełniane oświadczenia o wysokości wkładu prywatnego wnoszonego w wynagrodzeniach, np. zaliczane całe wynagrodzenia za czas uczestnictwa w szkoleniu, podczas gdy we wniosku zaplanowano określoną wartość do wniesienia przez uczestnika – zawyżanie wkładu własnego. Brak dat wypełnienia oświadczenia.

Załącznik nr 1 - ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”:

W kolumnie *Data zapłaty* (kol 4) wpisywana jest data refundacji **zamiast data uregulowania płatności**;





Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność

Załącznik nr 1 - *ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki:*

Niezgodność z dokumentami źródłowymi w zakresie numeru dokumentu, numeru księgowego, daty wystawienia dokumentu i daty płatności;

Niespójność stosowanego nazewnictwa w zakresie kolumny 5 – *nazwa towaru lub usługi* - z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu, która uniemożliwia przyporządkowanie wydatku do danej pozycji budżetu szczegółowego projektu;

Wydatki przedstawione do rozliczenia w danym wniosku o płatność nie dotyczą okresu, za jaki rozliczany jest wniosek o płatność;

Załącznik nr 2 – „*Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*”:

w przypadku zmiany danych, w porównaniu do danych przedstawionych w poprzednim okresie rozliczeniowym, brak w komentarzu pod tabelą, w której dokonano zmiany, informacji wyjaśniającej przyczyny jej wprowadzenia;

brak korespondencji pomiędzy danymi umieszczonymi w poszczególnych tabelach załącznika nr 2 – np. w zakresie liczby osób, które rozpoczęły i zakończyły udział w projekcie





Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność

- *Tab. 7 - wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie projektu* – brak wskazania innych wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie
- **dane przedstawione w załączniku nr 2 nie korespondują z danymi zawartymi w nakładce PEFS.**

Nakładka PEFS:

- brak stosowania prawidłowej wersji nakładki PEFS. **Przypominamy, że Formularz PEFS w wersji 3.0 powinien być stosowany przez Beneficjentów, którzy podpisali umowę o dofinansowanie projektu w 2012 r. i rozpoczęli realizację projektu po dacie udostępnienia nowej wersji narzędzia. Beneficjenci, którzy rozpoczęli realizację projektów przed datą udostępnienia Formularza PEFS 2007 w wersji 3.0, mogą w dalszym ciągu korzystać z narzędzia w wersji 2.0;**
- formularz PEFS nie został wypełniony poprzez okno dialogowe w nakładce PEFS. **Przypominamy, że niedopuszczalne jest wypełnianie formularza poprzez ręczną edycję poszczególnych arkuszy w programie Excel.** Sformatowane w powyższy sposób nakładki PEFS będą odrzucane podczas weryfikacji.
- brak odpowiedniego oznaczenia przesyłki tj., że zawiera dane objęte ochroną danych osobowych PEFS 2007;





Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o płatność

Nakładka PEFS:

- brak zabezpieczenia skompensowanego pliku zawierającego dane uczestników projektu hasłem;
- błędny numer projektu – **numer projektu powinien zaczynać się od zapisu WND...**;
- brak wypełnienia wszystkich obowiązujących pól;
- wprowadzenie planowanej daty zakończenia udziału we wsparciu;
- w przypadku osoby, która kontynuuje uczestnictwo w projekcie zaznaczenie opcji FAŁSZ przy określaniu czy dany uczestnik zakończył udział w projekcie;
- błędne przyporządkowanie miejscowości zamieszkania uczestników projektu w zakresie obszar miejski/wiejski;
- błędne przyporządkowanie miejscowości zamieszkania uczestników projektu w zakresie nazw powiatów;
- zamiast wskazania adresu zamieszkania uczestnika w polu „adres” podanie adresu zameldowania – w polu „adres” należy wskazać adres zamieszkania uczestnika projektu. Podanie adresu zamieszkania uczestnika projektu umożliwi szybsze dotarcie do osoby w przypadku wylosowania do udziału w badaniu ewaluacyjnym;
- brak weryfikacji jakości danych wprowadzonych do Formularza PEFS przy użyciu walidatora przed przesłaniem nakładki PEFS do IW (IP2).





Nieprawidłowości stwierdzane w wyniku kontroli oraz wizyt monitoringowych

W zakresie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu:

- Nie realizowanie zadań zgodnie z harmonogramem realizacji projektu i postępowaniem rzeczowym wykazanym we wniosku o płatność,
- Nieprawidłowy poziom osiągnięcia rezultatów twardych i realizacji projektu założonych we wniosku o dofinansowanie projektu,
- Nieprzestrzeganie zapisów regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie,
- Rozbieżność pomiędzy regulaminem rekrutacji a wnioskiem o dofinansowanie projektu.

W zakresie kwalifikowalności personelu projektu i dokumentacji wykonawców:

- Brak podpisu przełożonego na kartach czasu pracy,
- Opóźnienia w zakresie realizacji merytorycznych form wsparcia,
- Część umów z Wykonawcami nie odnosi się w swojej treści do projektu.





Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli oraz wizyt monitoringowych

W zakresie kwalifikowalności uczestników projektu i realizacji merytorycznych form wsparcia:

- Działania rekrutacyjne niezgodne z harmonogramem realizacji projektu,
- Merytoryczne formy wsparcia nie były realizowane zgodnie z harmonogramem realizacji projektu,
- Rozbieżność pomiędzy kwestionariuszem osobowym a pozostałą dokumentacją uczestników,
- Niezgodność pomiędzy regulaminem uczestnictwa a wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- Niekwalifikowalni uczestnicy projektu,
- Niekompletna deklaracja uczestnictwa w projekcie,
- Nieprzestrzeganie terminów składania dokumentów zgodnie z zapisami regulaminu,
- Niezgodny proces rekrutacji z Regulaminem uczestnictwa w projekcie.





Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli oraz wizyt monitoringowych

W zakresie rozliczeń finansowych:

- Błędne wprowadzanie dat i numerów dokumentów oraz brak numerów księgowych/ewidencyjnych dokumentacji księgowej,
- Błędy w dokonywaniu korekt na dokumentach finansowych,
- Błędne rozliczenie Notą Księgową wynagrodzenia zarządu we wniosku o płatność,
- Przekroczony limit kosztów pośrednich zaplanowanych w budżecie projektu,
- Brak naliczenia i odprowadzenia z tytułu zawartych umów obowiązkowych składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych od sumy wypłaconych wynagrodzeń.

W zakresie stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i Zasady Konkurencyjności:

- Zlecenie usługi cateringowej oraz wykonania i dystrybucji materiałów promocyjno-informacyjnych podmiotowi, który nie brał udziału w postępowaniu ofertowym,
- Beneficjent nie zabezpieczył należytego wykonania zamówienia przez wykonawcę.





Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli oraz wizyt monitoringowych

W zakresie Pomocy Publicznej:

- Zrekrutowanie większej od zakładanej liczby pracowników z przedsiębiorstw, w wyniku czego zakładana wielkość wkładu prywatnego nie będzie zgodna z przedstawioną metodologią,
- Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej wypełniane są niezgodnie z Instrukcją sporządzania sprawozdania,
- Braki w formularzu informacji przedstawionych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- Błędne numery ewidencyjne oświadczeń dotyczących wniesienia wkładu własnego wnoszonego w postaci wynagrodzeń.

W zakresie działań promocyjno – informacyjnych:

- Błędne logotypy na materiałach promocyjnych,
- Wskazanie niewłaściwej grupy docelowej w materiałach promocyjnych,
- Użycie niepełnej nazwy projektu w ogłoszeniach prasowych oraz na materiałach promocyjnych,
- Niezgodność terminu realizacji założonych działań informacyjno- promocyjnych w stosunku do harmonogramu realizacji projektu.





Nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli oraz wizyt monitoringowych

W zakresie sposobu przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach PEFS:

- Brak Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w zakresie danych osobowych,
- Wadliwe pliki z nakładką PEFS 2007,
- Rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi w nakładce PEFS, a danymi zgromadzonymi w wersji papierowej,
- Beneficjent zbiera dane dot. m.in. liczby osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu, w którym nie jest wymagane ze względu na cel główny i cele szczegółowe projektu.

Wizyty monitoringowe:

- Niższa od zakładanej frekwencja uczestników projektu obecnych na zajęciach,
- Nieprecyzyjne sporządzanie harmonogramów realizacji merytorycznych form wsparcia,
- Nieinformowanie o zmianach w harmonogramie realizacji form wsparcia.





Dziękujemy za uwagę

Alina Zaręba

Zastępca Kierownika Wydziału Adaptacyjności

Małgorzata Bednarczuk

Opiekun Projektów Konkursowych w Wydziale Adaptacyjności

Spotkanie/Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

