



Zmiany w zakresie finansowym dot. systemu realizacji PO KL

***(Wytyczne w zakresie kwalifikowania
wydatków w ramach PO KL,
Zasady finansowania PO KL)***





Najważniejsze zmiany wprowadzone w Wytycznych dotyczą następujących kwestii:

- 1. Przejrzystość i konkurencyjność wydatków*
- 2. Zasada efektywnego zarządzania finansami*
- 3. Koszty związane z zatrudnianiem personelu*
- 4. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem*
- 5. Koszty zarządzania*
- 6. Pilotażowe wprowadzenie stawek jednostkowych*
- 7. Reguła proporcjonalności*





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;*

lub

- *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.*





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.*





Zasada konkurencyjności

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.*





Zasada konkurencyjności

- *Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)*
- *Usługi, towary i roboty budowlane sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta.*

Dodano:

- *termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego*
- *w przypadku gdy beneficjent dopuszcza składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców*





Zasada konkurencyjności

Wprowadzono zapisy na temat protokołu, który jest **dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności** (forma pisemna) oraz uregulowano zawartość protokołu.

Protokół powinien zawierać co najmniej:

- informację, do których trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem
- informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta





Zasada konkurencyjności

Protokół powinien zawierać co najmniej cd.:

- wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert
- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru
- datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu





Zasada konkurencyjności

Wprowadzono zapis, że **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.





Zasada efektywnego zarządzania finansami

- *Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób **racjonalny i efektywny**.*
- *Zakup usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto jest poprzedzony udokumentowanym **rozeznaniem rynku** w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej.*
- *Kwota 20 tys. zł dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamy parametrach.*
- *Rozeznanie rynku nie dotyczy zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub Zasadą konkurencyjności*





Zasada efektywnego zarządzania finansami

- 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.
- *Beneficjent może stosować inne obowiązujące u niego zasady rozeznania rynku, jeżeli zapewniają one dokonywanie zakupów, w szczególności tych o wartości powyżej 20 tys. zł netto, w sposób racjonalny i efektywny.*





Reguła proporcjonalności

Wprowadzono **regułę proporcjonalności**, zgodnie z którą *rozliczenie projektu pod względem finansowym następuje w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, tj.:*

- *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 uznaje 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

Zastosowanie reguły proporcjonalności:

- ✓ pod warunkiem, że niespełnienie kryterium lub nieosiągnięcie celu projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta (w szczególności nie ma zastosowania gdy jest ono wynikiem opóźnień w podpisaniu umowy o dofinansowanie czy przekazywaniu środków na finansowanie projektu)
- ✓ nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej

Ocena stopnia osiągnięcia przyjętych przez Beneficjenta założeń wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez podmiot będący stroną umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.





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 kosztów zarządzania projektem, kosztów pośrednich i wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte.
- ✓ Procent nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu.





Reguła proporcjonalności

- ✓ Podczas ustalania procentu nieosiągnięcia założeń projektu podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu powinien brać pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy o dofinansowanie projektu.
- ✓ 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 należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.





Zatrudnianie personelu - Zasady ogólne

- ✓ Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z Kodeksem pracy oraz z Kodeksem cywilnym.
- ✓ W ramach projektu nie są kwalifikowalne nagrody jubileuszowe dla personelu projektu.





Zatrudnianie personelu - Zasady ogólne

- Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, **chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.**
- Na potrzeby powyższego przepisu 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 - Zasady ogólne

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 oraz osoba ta:

- prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów;
- udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję w odniesieniu do okresu realizacji projektu Beneficjenta.





Zatrudnianie personelu - Zasady ogólne

- ✓ Zmieniono zapis, że 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 1/2 etatu.**
- ✓ Przy kwalifikowaniu takich wydatków powinno uwzględniać się projekty realizowane wcześniej przez danego Beneficjenta





Zatrudnianie personelu – stosunek pracy

- **Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tą 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 – oznacza to *bezwzględny zakaz zatrudniania własnych pracowników będących personelem projektu do realizacji innych zadań na podstawie innych umów np. cywilnoprawnych.***
- *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

W przypadku gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Beneficjenta, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na $\frac{1}{2}$ etatu, $\frac{1}{4}$ 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;*





Zatrudnianie personelu – stosunek 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.

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





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, ale nie będącym personelem projektu jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie cztery wskazane w Wytycznych warunki.





Warunki, o których mowa wyżej, to:

- ✓ *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 kwalifikowalne, 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;*





Zatrudnianie personelu – Stosunek cywilnoprawny

- 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

W podrozdziale 4.5 dodano nową sekcję „**Osoby samozatrudnione**”, zgodnie z którą:

- ✓ 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.





Zatrudnianie personelu - Osoby samozatrudnione

- ✓ 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.

Przepisy niniejszej sekcji Wytycznych mają zastosowanie do osób współpracujących w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Przepisy niniejszej sekcji Wytycznych nie mają zastosowania do osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i wykonujących zadania w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego.





Zatrudnianie personelu

Inne zmiany:

- Wprowadzono zapis, że 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 na etapie wyboru projektu.
- Wycofano się z obowiązku prowadzenia kart czasu pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.





Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem

- Wynik uzgodnień z Komisją Europejską
- Doprecyzowano katalog kosztów pośrednich (katalog zamknięty)
- Wprowadzono stałe ryczały procentowe i jednocześnie zrezygnowano z konieczności sporządzania metodologii
- Dwuetapowy sposób wyliczania ryczału: I) ustalenie całkowitej wartości projektu; II) ustalenie właściwego % kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem
- W sytuacji zlecenia przez Beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu o wartość ww. zadań zleconych





Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem

Ryczałt procentowy kosztów pośrednich Wartość projektu

9% kosztów bezpośrednich

8% kosztów bezpośrednich

7% kosztów bezpośrednich

5% kosztów bezpośrednich

4% kosztów bezpośrednich

do 500 tys. włącznie

powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie

powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie

powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie

powyżej 5 mln zł





Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem

- ✓ *Koszty bezpośrednie, będące podstawą wyliczenia kosztów pośrednich, nie są pomniejszane o wydatki w ramach cross-financingu*
- ✓ *W przypadku zlecania realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych*





Zlecanie zadań merytorycznych

- Zlecanie zadań merytorycznych oznacza zlecanie całości działań przewidzianych w ramach danego zadania lub istotnej ich części jednemu podmiotowi.
- Doprecyzowano, że Beneficjent powinien udokumentować **faktyczną** realizację zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową zawartą z wykonawcą **poprzez np. pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.**





Definicja zadania merytorycznego

Zadanie merytoryczne należy rozumieć jako **szereg powiązanych ze sobą** działań zmierzających bezpośrednio do realizacji celu projektu (w szczególności wskazane w podrozdziale 3.4 Wytycznych).

Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa i **trenerska**.





Koszty zarządzania projektem

Wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie na etapie wyboru projektu, która obejmuje w szczególności:

- *zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;*
- *zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;*
- *adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.*





Koszty zarządzania projektem

Limit kosztów zarządzania projektem

Wartość projektu

30% wartości projektu	do 500 tys. włącznie*
25% wartości projektu	powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie
20% wartości projektu	powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie
15% wartości projektu	powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie
10% wartości projektu	powyżej 5 mln zł

() Limit kosztów zarządzania projektem o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadku wykazania przez Beneficjenta wysokiej efektywności kosztowej projektu. Wniosek ten podlega negocjacjom na etapie wyboru projektu.*





Koszty zarządzania projektem

- W szczególności należy zwrócić uwagę na projekty o wysokiej wartości, w których stopień złożoności jest niewielki, np. projekty dotyczące przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.
- Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.





Koszty zarządzania projektem

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 pkt procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy uwzględnia zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.





Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

- ✓ *W szczegółowym budżecie projektu w ramach zadania Zarządzanie projektem wykazywane są wydatki ponoszone na zabezpieczenie prawidłowej realizacji zadania, jednak wartość tego kosztu nie wlicza się do limitu procentowego określającego maksymalną wysokość zadania Zarządzanie projektem.*





Przepisy przejściowe i wprowadzające

- 1) Wejście w życie *Wytycznych*: **01.01.2011 r.**
- 2) Nowe *Wytyczne* obowiązują wszystkie projekty od ww. daty z wyłączeniem takich kwestii, które wpływają na konstrukcję budżetu, tj. np.
 - a) limitów kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo
 - b) limitów kosztów zarządzania
- 3) *Wytyczne* w pełnym zakresie, tj. bez jakichkolwiek wyłączeń, obowiązują od ww. daty w przypadku:
 - projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs ogłoszony po dniu 1 stycznia 2011 r.;
 - wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach Priorytetu VI i VII na 2011 r. bez względu na datę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu przez beneficjenta;
 - pozostałych projektów systemowych, dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone po dniu 1 stycznia 2011 r.





Przepisy przejściowe i wprowadzające

Reguła proporcjonalności ma zastosowanie do wszystkich projektów (zarówno konkursowych, jak i systemowych) będących w trakcie realizacji (tj. w ramach których, w dniu wejścia w życie *Wytycznych*, nie zostały zatwierdzone wnioski o płatność końcową).





Zasady finansowania PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





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. Podstawą przekazania drugiej transzy (n+1) jest **złożenie** wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez właściwą IP/IW (IP2) oraz spełnienie 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,
 - nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym



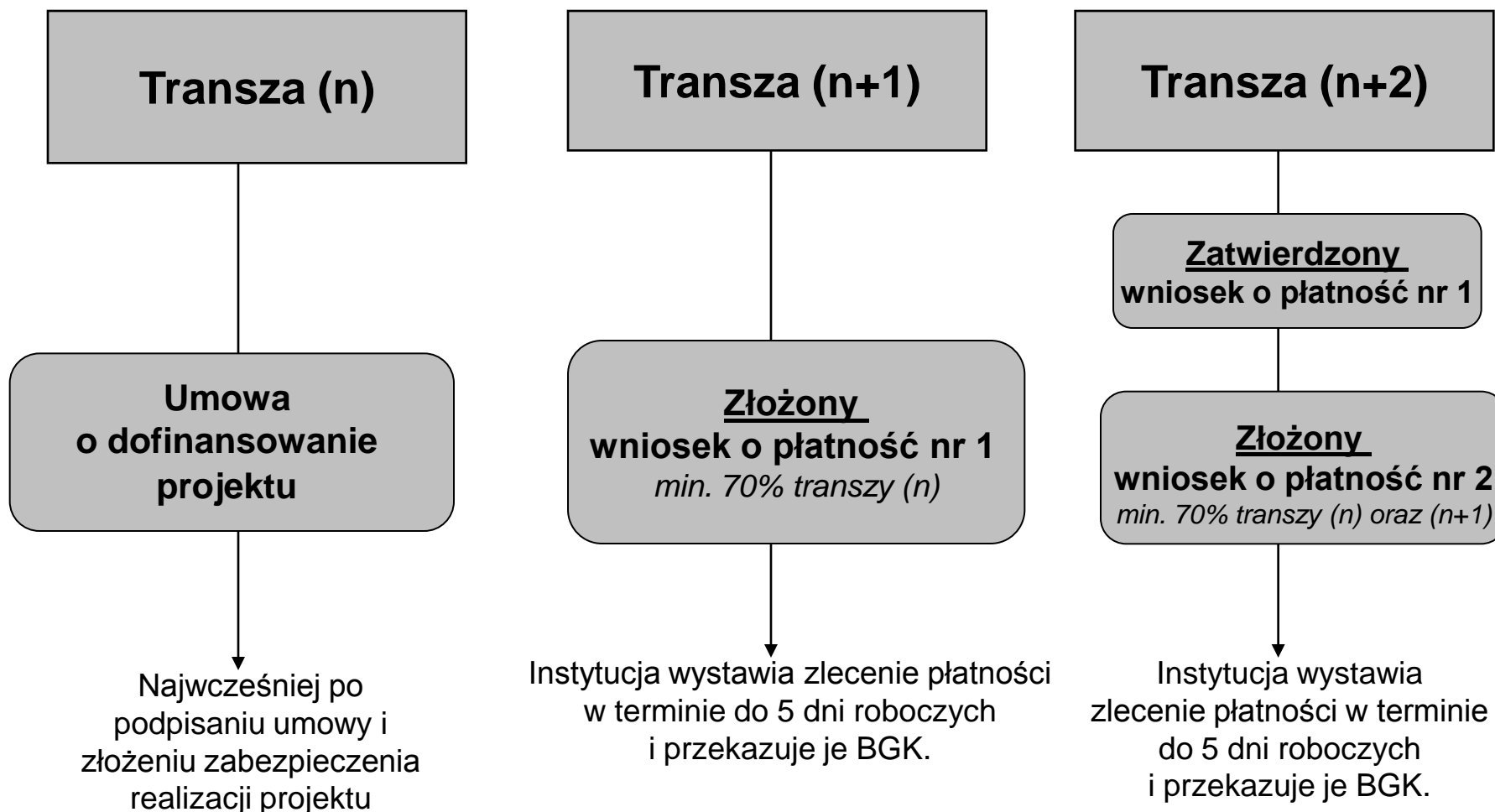


System wypłacania zaliczek beneficjentom

3. Przekazanie kolejnej transzy zaliczki ($n+2$) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę,
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez właściwą IP/IW (IP2) pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę ($n+1$), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości 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,
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym







Okres rozliczeniowy projektu

Mając na uwadze usprawnienie procesu weryfikacji wniosków o płatność 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, co pozwoli na efektywniejsze wykonywanie zadań i obowiązków przez opiekunów projektów, którym niejednokrotnie podlega duża liczba projektów.





Wprowadzono zmiany we wzorze Wniosku o płatność

- W tabeli 4_*Postęp finansowy realizacji projektu* wprowadzono dwa dodatkowe wiersze - 3.5 w tym stawki jednostkowe oraz 3.6 w tym kwoty ryczałtowe.
- W Załączniku nr 1 do wniosku o płatność wprowadzono kolumnę nr 7 *Zadania zlecone (T/N)* oraz wiersz *Zadanie zlecone ogółem w PLN*.
- Zgodnie z wprowadzonym zapisem do *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność* Załącznik nr 1, w którym nie wykazuje się żadnych wydatków nie powinien być załączany do wniosku o płatność.





4_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji $5=(3+4)/2$
	1	2	3	4	
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2.	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
3.	wydatki ogółem:				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				
3.4.	w tym objęte pomocą publiczną				
3.5.	w tym stawki jednostkowe				
3.6.	w tym kwoty ryczałtowe				





Załącznik nr 1 do wniosku o płatność												
INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku												
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem												
Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (TIN)	zadania zlecone (TIN)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
zadanie 1: (nazwa)												
1												
2												
Zadanie 1 ogółem w PLN:												
zadanie 2: (nazwa)												
3												
Zadanie 2 ogółem w PLN:												
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:												
Zadania zlecone ogółem w PLN:												
Koszty pośrednie												
4												
...												
...												
...												
Koszty pośrednie ogółem w PLN:												
OGÓŁEM KOSZTY w PLN:												
Opracował:												
Zatwierdził:												
* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie poniesionych wydatków												





Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność

- Połączono część dotyczącą weryfikacji formalno-rachunkowej z częścią dotyczącą weryfikacji merytorycznej.
- Wprowadzono pytania dotyczące art. 189 ust. 3 UFP, równości płci, reguły proporcjonalności oraz kosztów zarządzania projektem jak również dodano pytania dotyczące kontroli na zakończenie realizacji projektu, tym samym likwidując obowiązującą dotychczas listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu.





Zasady finansowania PO KL - przepisy wprowadzające

- wejście w życie – 1 stycznia 2011 r.
- przepisy przejściowe:
 - na zasadach analogicznych do Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w ramach PO KL
 - co do zasady nie ma konieczności aneksowania umów.

