

„Warsztaty z rozliczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

19/20 listopad 2013r.

MATERIAŁY INFORMACYJNE

1	Obowiązki wynikające z podpisanej umowy o dofinansowanie
2	Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne
3	Rozliczanie kosztów bezpośrednich i pośrednich
4	Rozliczanie personelu
5	Rozliczanie zakupionych towarów i usług
6	Zmiany w projekcie
7	Elementy wniosku o płatność
8	Weryfikacja i korekty wniosku o płatność
9	Rozliczenie końcowe wniosku o płatność
10	Zamykanie i archiwizacja projektu
11	Struktura Generatora wniosku o płatność - ćwiczenia

Obowiązki wynikające z podpisanej umowy o dofinansowanie

Podpisując umowę o dofinansowanie, beneficjent zobowiązuje się zrealizować projekt w całym zakresie, w terminie wskazanym w umowie. Terminowa realizacja rzeczowa projektu musi być zgodna z założonym wnioskiem o dofinansowanie.

Umowa, zawierana pomiędzy Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Wdrażającą a Beneficjentem, określa obowiązki oraz uprawnienia stron i stanowi zobowiązanie do ich przestrzegania.

Do najważniejszych zapisów umowy dotyczących realizacji projektu należą paragrafy określające:

- ✓ numer wniosku o dofinansowanie projektu i termin realizacji projektu;
- ✓ harmonogram płatności;
- ✓ wysokość przyznanych środków;
- ✓ zobowiązanie do poddania się kontroli i tryb kontroli realizacji projektu lub zadania;
- ✓ termin i sposób rozliczenia projektu oraz ewentualnych zaliczek;
- ✓ formy zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy;
- ✓ warunki rozwiązania umowy ze względu na nieprawidłowości występujące w trakcie realizacji projektu;
- ✓ warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej
- ✓ wysokości lub w sposób nienależny;
- ✓ inne postanowienia wynikające z przepisów wspólnotowych lub krajowych bądź wytycznych
- ✓ przyjętych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą
- ✓ (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).

Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu wymaganego przez Instytucję Zarządzającą w przypadku projektów konkursowych został dołączony do Państwa materiałów szkoleniowych. Załączony wzór mogą Państwo jednocześnie odnaleźć w załączniku do „Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”. Wzór umowy może być uzupełniany przez IP/IW (IP2) o postanowienia niezbędne do realizacji projektu, niemniej jednak postanowienia te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w minimalnym wzorze. W przypadku konieczności zmiany postanowień wzoru umowy o dofinansowanie, wprowadzenie zmian jest możliwe po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej.



Koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne

Wszystkie **wydatki kwalifikowalne** w ramach PO KL łącznie spełniają następujące warunki:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- zostały faktycznie poniesione;
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców
- dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
- są udokumentowane,
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu,
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych, tj:
 - nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL
 - zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;
- są zgodne z *Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych

Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej, wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej ze wskazaniem, że zapłacono gotówką. Dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji lub wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, powinny pozwalać na identyfikację sposobu wyliczenia tego wkładu oraz wyraźnie wskazywać jego wysokość.

Do katalogu **wydatków niekwalifikowalnych** w ramach PO KL należą:

- podatek VAT, jeśli może zostać odzyskany
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu oraz sprzętu do kwoty 350 zł
- odsetki od zadłużenia
- koszty prowizji pobieranych w ramach wymiany walut
- wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu
- koszty kar, grzywien, procesów sądowych
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu
- koszty kredytu

Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

Zakaz podwójnego finansowania

1. W ramach PO KL niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy, ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych, w szczególności:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów dofinansowanych w ramach PO KL lub innych programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności;
- b) zrefundowanie podatku od towarów i usług (VAT) w ramach PO KL, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054);
- c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków krajowych otrzymanych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków wspólnotowych, a następnie zrefundowanie jego amortyzacji w ramach PO KL;
- d) 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 tej pożyczki;
- e) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach bezpośrednich oraz kosztach pośrednich projektu.



Rozliczanie kosztów bezpośrednich i pośrednich

W ramach PO KL beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na:

- **koszty bezpośrednie** (koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- **koszty pośrednie** (koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta z zamkniętego katalogu określonego w *Wytycznych*)

W ramach kosztów bezpośrednich beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu.

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Koszty zarządzania projektem

O ile w projekcie beneficjent przewiduje występowanie kosztów związanych z zarządzaniem projektem, są one wykazywane w zadaniu „zarządzanie projektem”.

Beneficjent wykazuje koszty zarządzania w budżecie projektu uwzględniając specyfikę danego projektu. Należy pamiętać, że w zadaniu *zarządzanie projektem* nie można wykazywać tych wydatków, które są wymienione w katalogu kosztów pośrednich.

Koszty zarządzania projektem obejmują następujące koszty bezpośrednie:

- a) wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- b) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- c) zakup lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem;
- d) działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu
- e) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- f) inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) nie może przekroczyć:

Wartość projektu	Limit kosztów zarządzania projektem
poniżej 500 000 PLN	30 % wartości projektu
od 500 000 PLN do 1 000 000 PLN	25 % wartości projektu
od 1 000 000 PLN do 2 000 000 PLN	20 % wartości projektu
od 2 000 000 PLN do 5 000 000 PLN	15 % wartości projektu
powyżej 5 000 000 PLN	10 % wartości projektu

Koszty zadań merytorycznych

Zadania merytoryczne to szereg powiązanych ze sobą działań zmierzających bezpośrednio do realizacji celu projektu. Przykładowymi zadaniami merytorycznymi projektu mogą być między innymi: realizacja szkoleń; studia podyplomowe; staże; ekspertyzy; przygotowanie publikacji. Dla każdego zadania wskazywany jest limit kosztów w budżecie projektu, które zostaną poniesione na jego realizację. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki np. usługa cateringowa, hotelowa czy trenerska.

Zlecenie zadań merytorycznych oznacza zlecenie całości działań przewidzianych w ramach danego zadania lub istotnej ich części jednemu podmiotowi. Beneficjent powinien udokumentować faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową zawartą z wykonawcą poprzez np. protokół odbioru zadania, przyjęcie wykonania prac.



KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie stanowią następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta. „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” wskazują zamknięty katalog kosztów pośrednich, do którego zaliczają się:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- 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) związanych 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;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, telexowych, 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 sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Żadna z powyższych kategorii wydatków nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich. Osoby wykonujące czynności w ramach kosztów pośrednich nie stanowią personelu projektu. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie. Beneficjent może rozliczać wkład własny w ramach kosztów pośrednich (zarówno rozliczanych ryczałtowo jak też na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).



Rozliczanie kosztów na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków	
Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie
dotyczy projektów o wartości przekraczającej 100 tys. PLN	brak limitów ograniczających wysokość kosztów pośrednich
każdy poniesiony wydatek związany z projektem musi zostać udokumentowany zgodnie z <i>Wytycznymi</i>	każdy poniesiony wydatek związany z projektem musi zostać udokumentowany zgodnie z <i>Wytycznymi</i>

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta; (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”)
- 2) dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji, wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
 - a. w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych);
 - b. w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego);
 - c. w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.



Opis dokumentu księgowego

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- ✓ numer umowy o dofinansowanie projektu;
- ✓ informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego⁶⁴;
- ✓ nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- ✓ kwotę kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku, gdy dokument dotyczy:

- zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, lub
- nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

Przykładowy opis dokumentu księgowego:

1.	Wydatek finansowany z projektu, który jest realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr realizowanego przez Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Działania/Poddziałania PO KL		
2.	Kategoria zgodna z budżetem projektu – nr i nazwa zadania		
3.	Opis merytoryczny wydatku – kwota na fakturze dotyczy:	Koszt bezpośredni	
		Koszt pośredni	
4.	Sprawdzone pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej, sprawdzono zgodność z procedurami wynikającymi z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wydatek został poniesiony zgodnie z art. pkt ... Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia Dz. U. z, Nr, poz. z późn. zm. <u>lub</u> sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności.	Data, podpis i pieczęć funkcyjna	
5.	Kwota kwalifikowalna:		
6.	Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	Data, podpis i pieczęć funkcyjna	
7.	Zatwierdzone przez kierownika jednostki	Data, podpis i pieczęć funkcyjna	

Rozliczanie kosztów na podstawie ryczałtu	
Koszty bezpośrednie	Koszty pośrednie
dotyczy projektów o wartości <u>nieprzekraczającej 100 tys. PLN</u>	limity wysokości kosztów pośrednich zależne od wartości projektu
wydatki nie mogą dotyczyć zadań zleconych	brak obowiązku udokumentowania poniesionych wydatków
obowiązek udokumentowania wykonania każdego zadania	pomniejszenie limitu o wartość zadań zleconych

Beneficjent powinien przede wszystkim wskazać we wniosku o dofinansowanie, iż zamierza rozliczać wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe i dokonuje tego zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Kwalifikowanie kwot ryczałtowych w przypadku **kosztów bezpośrednich** odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu. Wydatki na zadanie „zarządzanie projektem” są rozliczane proporcjonalnie w ramach kwot ryczałtowych zdefiniowanych w projekcie a tym samym są kwalifikowalne pod warunkiem wykonania pozostałych zadań objętych kwotami ryczałtowymi oraz osiągnięcia wskaźników na te zadania. Przykładowe dokumenty potwierdzające wykonanie zadań to:

- ✓ lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- ✓ dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- ✓ dokumentacja zdjęciowa;
- ✓ analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

W przypadku **kosztów pośrednich** wysokość ryczałtu w ramach danego projektu wynosi:

Wartość projektu	Limit kosztów pośrednich
poniżej 500 000 PLN	9 % kosztów bezpośrednich
od 500 000 PLN do 1 000 000 PLN	8 % kosztów bezpośrednich
od 1 000 000 PLN do 2 000 000 PLN	7 % kosztów bezpośrednich
od 2 000 000 PLN do 5 000 000 PLN	5 % kosztów bezpośrednich
powyżej 5 000 000 PLN	4 % kosztów bezpośrednich

Rozliczanie kosztów na podstawie stawek jednostkowych

Koszty bezpośrednie

szkolenia językowe	język angielski, francuski i niemiecki szkolenia realizowane na terenie całego kraju
szkolenia komputerowe	Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych na poziomie ECDL Start i ECDL Core

Stawka jednostkowa szkoleń językowych dotyczy:

- 60 godzin lekcyjnych szkolenia,
- 1 osoby przy liczebności grupy nieprzekraczającej 12 osób,
- usługi szkoleniowej o następującym zakresie kosztów: wykładowca, sala.

Stawka jednostkowa szkoleń komputerowych dotyczy:

- usługi szkoleniowej dla 1 osoby o następującym zakresie kosztów:
wykładowca, sala z wyposażeniem, materiały dydaktyczne (w tym podręcznik).

Beneficjent powinien udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi, może być np. zaświadczenie o ukończeniu kursu lub zdania egzaminu.

Wysokość stawek jednostkowych została wskazana w załączniku nr 2 i 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Koszty bezpośrednie rozliczane za pomocą stawek jednostkowych nie mogą dotyczyć zadań, których całość bądź istotna część dotyczy zadań zleconych.

W odniesieniu do wydatków objętych stawkami jednostkowymi załącznik nr 1 do wniosku o płatność nie jest wypełniany i nie powinien być składany. Do wniosku o płatność załączane powinny być natomiast inne dokumenty szczegółowo określone w umowie o dofinansowanie projektu wraz z ich zestawieniem.

Rozliczanie personelu

Personel Projektu to:

wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście wykonują zadania w ramach** projektu, tj. w szczególności osoby :

- **zatrudnione na podstawie stosunku pracy**
- **zatrudnione na podstawie stosunku cywilnoprawnego**
- **osoby samozatrudnione** (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu)
- **osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,**
- **osoby współpracujące** w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- **osoby świadczące usługi w formie wolontariatu**

Przy zatrudnianiu personelu należy pamiętać o:

- zgodności z przepisami prawa krajowego (kodeks pracy, kodeks cywilny)
- personelem projektu nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne dofinansowanie
- wydatki związane z zatrudnieniem osoby zaangażowanej w realizację zadań w ramach kilku projektów NSRO są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie
- łączne zaangażowanie w realizację zadań osoby, która wykonuje zadania w ramach kilku projektów NSRO nie może przekroczyć 240 h
- zobowiązaniu osoby zaangażowanej w realizację kilku projektów NSRO do prowadzenia ewidencji godzin i zadań zgodnie z *Wytycznymi*
- podwójnym finansowaniem jest również finansowanie w ramach umowy cywilnoprawnej zadań osoby stanowiącej personel projektu, które mieszczą się w zakresie obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy tej osoby



Rozliczanie personelu	
Wydatki kwalifikowane	Wydatki niekwalifikowane
wynagrodzenie brutto razem ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na FP oraz ZFŚS	wpłaty pracodawcy na PFRON
dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”, nagrody i premie, dodatek zadaniowy - zgodnie z Wytycznymi	nagrody jubileuszowe dla personelu projektu
koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy zgodnie z Wytycznymi	

Przykładowe rodzaje dokumentów rozliczających wydatki personelu:

Wynagrodzenie osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

- lista płac zawierająca wszystkie składniki: wynagrodzenie netto, składki ZUS i zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych,

- w przypadku, gdy z listy płac nie wynikają składki ZUS będące kosztem pracodawcy, a stanowią one wydatek kwalifikowalny w ramach realizowanego projektu możliwe jest wykazanie innego dokumentu księgowego (np. DRA, PK) obejmującego składki będące kosztem pracodawcy,

Wynagrodzenie właściciela firmy (partnera) zaangażowanego w realizację projektu

- nota księgowa,

Wynagrodzenie osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenie

- rachunek, faktura VAT lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,

Delegacje pracowników

Druk polecenia wyjazdu służbowego oraz dodatkowo u beneficjenta inne dokumenty wymagane przez prawo krajowe i zgodne z regulaminem wewnętrznym instytucji m.in.:

- 1) w przypadku wykorzystania samochodu służbowego powinna być dołączona ewidencja przebiegu pojazdu,
- 2) w przypadku wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych powinna być załączona kserokopia dowodu rejestracyjnego, umowa na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych, ewidencja przebiegu pojazdu oraz ewentualnie umowa użyczenia pojazdu, w przypadku gdy osoba nie jest właścicielem samochodu



Rozliczanie zakupionych towarów i usług

cross - financing

- ✓ To zasada elastycznego finansowanie projektów w ramach PO KL umożliwiająca finansowanie z EFS w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z funduszu EFRR
- ✓ Cross-financing powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach projektu
- ✓ Wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu (15 % dla projektów dotyczących integracji społecznej)

Zasada efektywnego zarządzania finansami

- stosowana przy zakupach towarów lub usług o wartości powyżej 20 tys. zł netto
- nie dotyczy zakupów dokonywanych zgodnie z PZP lub zasadą konkurencyjności
- w ramach tej zasady beneficjent **zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku**
- w przypadku towarów i usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności

Rozeznanie rynku to porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej.

Zasada konkurencyjności

Dotyczy wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość 14 tys. euro netto (zgodnie ze średnim kursem złotego publikowanym na stronie Urzędu Zamówień Publicznych www.uzp.gov.pl)

Wyłączenia zasady konkurencyjności

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- a) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem (tj. personel projektu uwzględniony w zadaniu „Zarządzanie projektem”)
- b) 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.

Zamówienia w ramach zasady konkurencyjności

- zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy beneficjentem/partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
- do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień zgodnie z *Wytycznymi*
- zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta wg:
 - a) **tożsamości przedmiotowej** zamówienia – dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
 - b) **tożsamości czasowej** zamówienia – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - c) **tożsamości podmiotowej** zamówienia – możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę

W celu spełnienia zasady konkurencyjności Beneficjent zobowiązuje się do:

- ✓ wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia;
- ✓ Beneficjent jest zobowiązany do upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę, oraz na portalu wskazanym w komunikacie MRR, równocześnie z wysłaniem zapytań ofertowych.



- ✓ Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia
 - b) kryteria oceny oferty, informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium
 - c) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego
 - d) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny
- ✓ udokumentowania wyboru protokołem

Beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo, z zastrzeżeniem dotyczącym nie otrzymania żadnej oferty.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem 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
- pozostawaniu 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

Beneficjent umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym. Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań.

Przykładowe rodzaje dokumentów rozliczających wydatki na zakup usług i dostaw:

- ✓ Rachunek
- ✓ Faktura VAT
- ✓ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej



Zmiany w projekcie

Beneficjent może dokonywać **przesunięć w budżecie** projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki.

Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IW (IP2) / IP lub IZ, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”
- nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu
- nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo
- nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”

Pozostałe zmiany w projekcie wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy, w szczególności:

- zwiększenie wartości projektu;
- zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na zadanie „Zarządzanie projektem”;
- zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem (tj. ujętego w zadaniu „Zarządzanie projektem”);
- zwiększenie łącznej kwoty wydatków dotyczących *cross-financingu w ramach projektu*;
- zmiany wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej przyznanej w ramach projektu beneficjentowi;
- zmiany dotyczące zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.

IP/ IW (IP2) w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany podejmuje decyzję o akceptacji zmian.

IP/ IW (IP2) nie może wyrazić zgody na zmiany w projekcie, w wyniku których wartość projektu ulegałaby zwiększeniu o więcej niż 20% jego pierwotnej wartości.

Zmiana harmonogramu płatności

Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji na dwa sposoby:

1) Zmiana harmonogramu płatności poza wnioskiem o płatność

Beneficjent może wnioskować o zmianę harmonogramu płatności najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, którego zmiana dotyczy (ale nie później niż 30 dni przed planowanym końcem okresu realizacji projektu)

2) Zmiana harmonogramu we wniosku o płatność

Zmiana harmonogramu płatności we wniosku o płatność dotyczyć może jedynie kolejnych okresów rozliczeniowych, nie zaś okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność

Zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

Wniosek o płatność

Wniosek o płatność służy: rozliczeniu środków otrzymanych wcześniej tj. transz zaliczki z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków; wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków; przekazaniu informacji o postępie rzeczowym.

- ✓ Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące, w terminie nie później niż **10 dni roboczych** od zakończenia okresu rozliczeniowego.
- ✓ Wniosek składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.
- ✓ Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej i papierowej sporządzony przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych.
- ✓ Wniosek o płatność powinien rozliczać co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania.

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

- ✓ zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Zestawienie może mieć formę:

1. wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta (w formacie PDF), albo

2. tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność (sporządzonej w Generatorze Wniosków Płatniczych)



- ✓ załącznik pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*, który wypełniany jest przez beneficjenta realizującego wsparcie na rzecz osób lub instytucji;
- ✓ dla projektów, w ramach których zakłada się przekazywanie środków w formie zaliczki - wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu
- ✓ umowa o dofinansowanie projektu zobowiązuje beneficjenta do przekazania w formie elektronicznej wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu (formularz PEFS 2007)

Weryfikacja i korekty wniosku o płatność

- Okres weryfikacji każdego wniosku o płatność wynosi **do 20 dni roboczych** od dnia jego wpłynięcia do właściwej instytucji, przy czym okres ten dotyczy pierwszej przedłożonej wersji wniosku oraz do 15 dni roboczych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku.
- Weryfikacja każdej wersji wniosku o płatność powinna zostać udokumentowana w formie listy kontrolnej.

Termin weryfikacji ulega wstrzymaniu, w przypadku gdy w ramach projektu:

- jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność lub
- IP/IW (IP2) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

Termin wstrzymywany jest do dnia przekazania do instytucji weryfikującej wniosek informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

- Niezatwierdzenie wniosku o płatność nie stanowi podstawy do wstrzymania weryfikacji wniosku za kolejny okres rozliczeniowy. Każdy wniosek o płatność, który wpłynął do IW(IP2)/IP, powinien zostać zweryfikowany we wskazanym powyżej terminie a beneficjent poinformowany o wynikach weryfikacji.
- Wniosek o płatność powinien zostać zweryfikowany w całości zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”: Zweryfikowany przez opiekuna projektu wniosek podlega akceptacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu, który sprawdza, czy weryfikacja dokonana przez opiekuna projektu została przeprowadzona prawidłowo.
- Instytucja weryfikująca wniosek może – w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie – zażądać od beneficjenta przesłania wybranych lub wszystkich kserokopii dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność.
- Wniosek zweryfikowany przez IP/IW(IP2) może zostać:
 - 1) odesłany do beneficjenta do poprawy,
 - 2) zatwierdzony, o czym beneficjent jest informowany w formie pisemnej.

Po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta, IP / IW (IP2) przekazuje kolejną transzę beneficjentowi (o ile wniosek o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), przy czym:

- ✓ w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność – środki są przekazywane po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania
- ✓ w przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
 - wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
 - zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę
 - nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym

Końcowe rozliczenie projektu

Beneficjent zobowiązany jest po zakończeniu realizacji projektu do:

- złożenia końcowego wniosku o płatność
- dokonania zwrotu niewykorzystanych środków.

Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie **30 dni kalendarzowych** od zakończenia realizacji projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

Jeżeli z końcowego wniosku o płatność będzie wynikać kwota do zwrotu przez beneficjenta, jest on zobowiązany do ww. zwrotu przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.

W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są beneficjentowi odsetki zgodnie z umową o dofinansowanie projektu

Na zakończenie realizacji projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność IP/IW(IP2) weryfikuje, czy w ramach projektu:

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez beneficjenta dofinansowania;
- zostały spełnione kryteria strategiczne określone przez beneficjenta dla projektu;



- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami pomiaru celu głównego i celów szczegółowych wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu

- **W przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu**

– wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, co wynika z faktu, że gdyby beneficjent nie założył, że spełni to kryterium, projekt nie otrzymałby dofinansowania.

- **W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego 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. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu.

Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku niezrealizowania założeń merytorycznych projektu, wydatki określone we wniosku o dofinansowanie ulegają pomniejszeniu. Dotyczy to zarówno pomniejszenia kosztów tego zadania merytorycznego, które nie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, jak również odpowiedniej wysokości kosztów zarządzania projektem oraz kosztów pośrednich. .

Co do zasady, kwota wydatków niekwalifikowalnych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości.

! W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie przy jednoczesnej pełnej realizacji założeń merytorycznych projektu reguła proporcjonalności nie ma zastosowania

! Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej



Zamykanie projektu i archiwizacja

Zamykanie projektu

- Po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z beneficjentem (w tym dokonaniu płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub otrzymaniu zwrotu oszczędności w projekcie od beneficjenta), instytucja nadzorująca projekt, tj. Instytucja Pośrednicząca II stopnia/ Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Zarządzająca sporządza **Kartę zamknięcia projektu w ramach PO KL**
- Kartę należy archiwizować wraz z dokumentacją projektową.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu następuje na pisemny wniosek beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez beneficjenta zgodnie z Informacją o weryfikacji wniosku o płatność końcową

Dokumentacja podlegająca archiwizacji

Przykładowe zestawienie dokumentów projektu, które należy zarchiwizować:

a/ dokumentacja ogólna Projektu/ Programu:

- oryginał umowy o dofinansowanie, w przypadku dokonywania zmian w umowie – oryginały wszystkich zawartych aneksów,
 - kopie wniosków o płatność wraz z załącznikami potwierdzone za zgodność z oryginałem,
 - oryginał informacji pokontrolnej z kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą oraz ewentualne zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnej wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- oryginały korespondencji dotyczącej Projektu/Programu.

b/ dokumentacja finansowo – księgową Projektu/ Programu:

- wydruki operacji gospodarczych z księgi rachunkowej dotyczące realizowanego Projektu/ Programu,
- oryginały dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłaty gotówki, wyciągi z rachunku bankowego itp.)

22



- wydruki z rejestrów VAT oraz deklaracje VAT za okres realizacji Projektu/Programu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia (jeżeli VAT stanowi koszt kwalifikowany w ramach Projektu/Programu),
- polecenie wyjazdu służbowego, bilety potwierdzające odbycie podróży służbowej, ewidencja przebiegu pojazdu w przypadku użycia samochodu prywatnego do celów służbowych – jeżeli były stosowane,
- polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,
- wydruki z ewidencji księgowej za okres realizacji Projektu/Programu, z ewidencji środków trwałych oraz ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (jeżeli w ramach Projektu /Programu dokonywano zakupu środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych).

c/ dokumentacja merytoryczna Projektu/Programu:

- oryginały dokumentów dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia (świadectwa, certyfikaty, gwarancje, licencje, protokoły odbioru),
- oryginały dokumentów, których sporządzenie było ujęte w budżecie Projektu/Programu w kategorii wydatków kwalifikowanych lub niekwalifikowanych (analizy, kosztorysy, opinie, pozwolenia, raporty z badań itp.),
- oryginały aktów notarialnych, umów zawartych w związku z realizowanym Projektem/Programem oraz aneksów do tych umów (w tym umowy o pracę, dzieło, zlecenia), oddelegowania do projektu,
- akta osobowe pracowników finansowanych w ramach Projektu/Programu
- karty czasu pracy, listy obecności – jeżeli były stosowane
- regulaminy wynagradzania pracowników w przypadku kwalifikowanych kosztów wynagrodzeń,
- oryginały dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały z konferencji, szkoleń organizowanych w ramach Projektu/Programu – zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, zdjęcia tablic informacyjnych, zdjęcia tablic pamiątkowych, ulotki, plakaty, oryginały gazet, czasopism, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące Projektu/Programu, nagrania radiowe i telewizyjne – jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym Projekcie/Programie, wydruki ze stron internetowych na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji Projektu/ Programu

d/ dokumentacja przetargowa dotycząca Projektu/Programu:

- oryginały dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań przetargowych: ogłoszenia o zamówieniu i o udzielaniu zamówienia, dokument potwierdzający przekazanie ogłoszeń do dzienników i biuletynów publikacyjnych, korespondencja z wykonawcami, specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, wszystkie złożone oferty, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami, wszelka dokumentacja dotycząca protestów, zwrotne potwierdzenia odbioru,



- dokumentacja związana z wyborem wykonawców usług, robót budowlanych, dostaw związanych z realizowanym Projektem/Programem, a przeprowadzonych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych np. ogłoszenie o poszukiwaniu wykonawcy, cenniki ofertowe.

e/ inne dokumenty dotyczące Projektu/ Programu:

- 1) oryginały informacji z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- 2) raporty z audytu zewnętrznego,
- 3) zarządzenia w sprawie archiwizacji,
- 4) korespondencja z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego Projektu/Programu,
- 5) sprawozdania sporządzone w okresie trwałości Projektu/Programu i korespondencja z nimi związana,
- 6) inne dokumenty związane z realizacją Projektu/Programu nie wymienione powyżej

**OKRES PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH
Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW PO KL**

- Dla projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
- Dla projektów, które zostały dofinansowane ze środków stanowiących pomoc publiczną powinny być przechowywane przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, lecz nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020r.



**Centralny Punkt Informacyjny
Funduszy Europejskich**

ul. Żurawia 3/5, 00-503 Warszawa

tel. 22 626 06 32, 22 626 06 33, 22 745 05 46

faks 22 201 97 25

punktinformacyjny@cpe.gov.pl

www.funduszeuropejskie.gov.pl

