

Człowiek - najlepsza inwestycja

*Realizacja projektów w ramach
PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI*

marzec 2014r



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokumenty

- Ustawa z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. 2010.113.759);
- Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613);
- Ustawa z 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572);
- Ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.. 2009 nr 157 poz. 1240);
- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - Wytyczne;
- System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- Umowa o dofinansowanie.

Zawartość prezentacji

- Kwalifikowalność wsparcia – s. 4.
- Zarządzanie projektem. Personel projektu. – s. 26
- Kwalifikowalność wydatków na etapie realizacji projektu. – s.82.
- Wkład własny – s. 92.
- Koszty pośrednie – s. 100.
- Dokumentowanie wydatków – s. 107.
- Wyodrębniona ewidencja księgową – s. 115
- Zasady dysponowania środkami publicznymi w PO KL – s. 120
- Procedura zamówień publicznych. Zasada konkurencyjności –s. 122
- Wniosek Beneficjenta o Płatność – s. 162.

Zarządzanie projektem. Personel projektu

Zarządzanie projektem

Katalog wydatków zadania Zarządzanie projektem:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem
- wynagrodzenie innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne do realizacji projektu (wymiar etatu)
- wydatki związane z otworzeniem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- zakup lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem,
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- inne, o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Zarządzanie projektem

Ponadto:

- wydatki na promocję muszą zostać ujęte wyłącznie w zarządzaniu projektem,
- wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi powinny być adekwatne do realizowanych działań,
- ewaluacja nie stanowi kosztów zarządzania projektem i powinna zostać ujęta w odrębnym zadaniu w ramach kosztów bezpośrednich,
- beneficjent ma obowiązek wykazania formy szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu,
- zgodnie z Wytycznymi, instytucja będąca stroną umowy, na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu, może odmówić kwalifikowania całości lub części ww. wydatków, jeżeli nie są spełnione warunki określone dla kosztów zarządzania w Wytycznych.

Zarządzanie projektem

Ponadto:

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

- **30% wartości projektu** – w przypadku projektów o wartości ≤ 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu
- **25% wartości projektu** – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie
- **20% wartości projektu** – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie
- **15% wartości projektu** – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie
- **10% wartości projektu** w przypadku projektów o wartości > 5 mln zł

UWAGA: limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu (należy brać jednak pod uwagę stopień zaangażowania partnera w realizację projektu)

Zarządzanie projektem

Ważne!

W trakcie realizacji projektu nie jest możliwe zwiększenie kosztów zarządzania ponad przedstawione limity!!!

Zatrudnianie personelu

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie:

- stosunku pracy
- stosunku cywilnoprawnego,
- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,
- osoby samozatrudnione,
- osoby współpracujące w rozumieniu art. 8 ust.11 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.),
- osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu;

Kto nie stanowi personelu?

- osoby zaangażowane w ramach kosztów pośrednich (w tym księgowy/wa projektu, personel obsługowy, osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, który jest beneficjentem);
- osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie PO KL;
- osoby prowadzące działalność gospodarczą, jeśli w umowie nie wskazały konkretnej osoby, która będzie osobiście realizowała zadania w projekcie.

Personel - oświadczenie 1

Osoba angażowana do projektu powinna złożyć oświadczenie w treści – przykład (jeśli dotyczy):

„Oświadczam, że nie jestem zatrudniona/zatrudniony w instytucjach uczestniczących w realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, tj. w Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Krajowym Ośrodku EFS, Regionalnych Ośrodkach EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej.”

Data powinna być taka samą datą, jak data podpisania umowy.

Personel - oświadczenie 2

Osoba angażowana do projektu powinna złożyć oświadczenie w treści – przykład (jeśli dotyczy)

:

„Oświadczam, że nie jestem zaangażowana/zaangażowany w realizację innych projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jak również w ramach innych programów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia.”

Data powinna być taka sama datą, jak data podpisania umowy.

Personel - oświadczenie 3

Osoba angażowana do projektu powinna złożyć oświadczenie w treści – przykład (jeśli dotyczy):

„Oświadczam, że jestem zaangażowana/ny w realizację innych projektów finansowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i/lub w ramach innych programów Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO), a obciążenie wynikające z ich wykonywania nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań powierzonych mi w ramach poniższej umowy.

Oświadczam jednocześnie, że łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich ww. projektach nie przekracza 240 godzin miesięcznie.”

Data powinna być taka sama datą, jak data podpisania umowy.

Różnice między umową zlecenie a umową o pracę

	Umowa cywilnoprawna	Umowa o pracę
CZAS PRACY	Nie wyznacza maksymalnego czasu pozostania pracownika do dyspozycji pracodawcy, a więc tygodniowego i dobowego czasu pracy, - możliwy jest zapis, że w godzinach określonych pracownik ma możliwość wykonywać zlecenie (przedmiot zlecenia pozostaje do dyspozycji zleceniobiorcy)	Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy (art. 129 ust.1 KP), istnieją wyjątki
WYNAGRODZENIE	Nie obowiązują przepisy prawa dotyczące minimalnego wynagrodzenia, - Zleceniobiorca ma prawo jedynie do wynagrodzenia odpowiadającego zleconym zadaniom, strony mogą umówić się o świadczenie zlecenia nieodpłatnie	Wykonywana praca jest zawsze odpłatna. Wypłacane honorarium nie może być niższe od wyznaczonego minimalnego wynagrodzenia

Różnice między umową zlecenie a umową o pracę

	Umowa cywilnoprawna	Umowa o pracę
SPOSÓB WYKONYWANEJ PRACY	Zleceniobiorca dąży do ustalonego w umowie celu. Powierzone zadanie nie musi być wykonywane przez pracownika osobiście (chyba, że umowa mówi inaczej). W praktyce zlecenia rozlicza się w czasie (obowiązują umowy długookresowe). Przy wykonywaniu zlecenia nie ma mowy o podrzędności kompetencyjnej i kierowniczej.	Pracownik zobowiązuje się do świadczenia pracy na rzecz pracodawcy. Obowiązki pracownika świadczone są osobiście, pracownik nie może posługiwać się podwykonawcami. Praca wykonywana jest pod kierownictwem, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	Zleceniobiorca nie zawsze podlega ubezpieczeniu społecznemu (w zależności od podstawy wymiaru składek).	Nawiązanie stosunku pracy na podstawie umowy o pracę bezpośrednio rodzi obowiązki ubezpieczeniowe.
PODMIOT ŚWIADCZĄCY PRACĘ	Osobą świadczącą zlecenie może być zarówno osoba fizyczna, jak również każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą (tzw. zlecenie wykonywane w ramach działalności).	Pracownikiem jest osoba fizyczna zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania

Różnice między umową zlecenie a umową o pracę

	Umowa cywilnoprawna	Umowa o pracę
DODATKOWE PRZYWILEJE	Nie przewiduje dodatkowych przywilejów pracowniczych (chyba, że umowa mówi inaczej).	Umowa o pracę obejmuje pracownika szerokim wachlarzem przywilejów tj. możliwość skorzystania z urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, otrzymania dodatku za pracę w godzinach nocnych, czy dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.
SPORY PRACY	Spory ze stosunku cywilnoprawnego rozwiązuje Sąd Cywilny	Spory ze stosunku pracy rozwiązuje Sąd Pracy
AKTA OSOBOWE	Pracodawca nie ma obowiązku gromadzenia i przechowywania dokumentów osobowych pracownika	Pracodawca ma bezwzględny obowiązek gromadzenia i przechowywania dokumentów osobowych pracownika.
ZAKOŃCZENIE WSPÓŁPRACY	Pracodawca nie podlega obowiązkowi wystawienia świadectwa pracy pracownikowi.	Pracodawca podlega obowiązkowi wystawienia świadectwa pracy pracownikowi.

Dokumentowanie zatrudnienia personelu

Forma zaangażowania	Dokumenty
Wynagrodzenie personelu zatrudnionego na umowę o pracę na pełny etat	ewidencja czasu pracy (lista obecności); lista płac; deklaracja ZUS DRA; umowa o pracę; opis zakresu czynności wykonywanych przez pracownika; oddelegowanie pracownika do wykonywania obowiązków w ramach projektu na czas jego realizacji (jeżeli dotyczy); dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych)
Wynagrodzenie personelu zatrudnionego na umowę o pracę, wynagradzanego dodatkiem do wynagrodzenia	dokumenty takie, jak dla pracownika zatrudnionego na cały etat, z tym, że dodatkowo, wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę (lub w zakresie czynności służbowych pracownika, lub w opisie stanowiska pracy) czynności wykonywane w projekcie, obowiązujący regulamin wynagradzania pracowników beneficjenta, decyzja o przyznaniu dodatku,

Forma zaangażowania	Dokumenty
Wynagrodzenie personelu zatrudnionego na umowę o pracę na część etatu	dokumenty takie, jak dla pracownika zatrudnionego na cały etat, z tym, że dodatkowo, wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę (lub w zakresie czynności służbowych pracownika, lub w opisie stanowiska pracy) czynności wykonywane w projekcie
Wynagrodzenie z umowy cywilnoprawnej	rachunek; umowa cywilnoprawna; deklaracja ZUS DRA; oświadczenie zleceniobiorcy do umowy zlecenie/umowy o dzieło dla potrzeb ubezpieczeń społecznych; ewidencja zaangażowania w realizację więcej niż jednego projektu realizowanego w ramach NSRO (jeśli dotyczy), karta czasu pracy (jeśli umowa przewiduje stawkę godzinową), potwierdzenie wykonania usługi (zadania)
Wolontariat	umowa wolontariatu; karta czasu zaangażowania wolontariusza wraz z rozliczeniem wolontariatu

Kwalifikowalność wynagrodzeń

Kwalifikowalne są:

- wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- nagrody, premie dodatki do wynagrodzenia, jeśli zostały przewidziane regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też w przepisach krajowych;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”;

Niekwalifikowalne są:

- wpłaty na PFRON;
- nagrody jubileuszowe;

Kwalifikowalność „trzynastki”

Kwalifikowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. trzynastki) wypłacanego wyłącznie w oparciu o ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.)

Kwalifikowanie proporcjonalnie do wynagrodzenia podstawowego 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.

Nieobecności i zastępstwa

Co do zasady w PO KL, **nie jest dopuszczalne** kwalifikowanie równoległe wydatków ponoszonych na wynagrodzenie zarówno jednej (zastępowanej) jak i drugiej (zastępującej) osoby.

Natomiast, gdy beneficjent przestaje już ponosić wydatki tytułem wynagrodzenia (np. na wynagrodzenie osoby przebywającej na zwolnieniu lekarskim), wówczas może zaangażować do projektu kolejną osobę, która od momentu zakończenia finansowania ze środków projektu osoby na zwolnieniu lekarskim, przejmie jej obowiązki i automatycznie wynagrodzenie tej osoby zostanie zakwalifikowane jako wydatek projektu.

Angażowanie osób wykonujących zadania w kilku projektach

Angażując do projektu osobę, która wykonuje zadania w więcej niż w jednym projekcie w którymś z programów operacyjnych realizujących NSRO (nie tylko PO KL, ale także Program Infrastruktura i Środowisko, Program Rozwój Polski Wschodniej, Programy Operacyjne Europejskiej Współpracy Terytorialnej, szesnaście Regionalnych Programów Operacyjnych, Program Operacyjny Pomoc Techniczna), beneficjent musi uwzględnić, że jej zaangażowanie będzie możliwe pod kilkoma warunkami:

- 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 projektowych w ramach programów NSRO nie przekracza 240 godzin miesięcznie.

Angażowanie osób wykonujących zadania w kilku projektach

Osoba zaangażowana do realizacji zadań w kilku projektach, na podstawie kilku umów jest zobowiązana prowadzić ewidencję godzin i zadań w projekcie. Jednocześnie powinna podpisać oświadczenie w treści - przykład:

„Zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji godzin i zadań potwierdzającej moje łączne zaangażowanie we wszystkich projektach realizowanych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, w które jestem zaangażowana/zaangażowany. Zobowiązuję się do przekazywania pracodawcy /Zleceniodawcy /Zamawiającemu ww. ewidencji godzin i zadań na koniec każdego miesiąca, w ramach którego realizować będę zadania w projekcie.”

Data podpisania oświadczenia powinna być taka sama, jak data umowy.

Ewidencja godzin i zadań

Osoba zaangażowana do realizacji zadań w kilku projektach, na podstawie kilku umów jest zobowiązana prowadzić ewidencję godzin i zadań w projekcie. Jednocześnie powinna podpisać oświadczenie w treści - przykład:

„Zobowiązuję się do prowadzenia ewidencji godzin i zadań potwierdzającej moje łączne zaangażowanie we wszystkich projektach realizowanych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, w które jestem zaangażowana/zaangażowany. Zobowiązuję się do przekazywania pracodawcy /Zleceniodawcy /Zamawiającemu ww. ewidencji godzin i zadań na koniec każdego miesiąca, w ramach którego realizować będę zadania w projekcie.”

Data podpisania oświadczenia powinna być taka sama, jak data umowy.

Kiedy powinna być prowadzona ewidencja godzin i zadań? - przykłady

Forma zaangażowania osoby	Obowiązek prowadzenia ewidencji
Umowa o prace w jednym projekcie + umowa cywilnoprawna w innym projekcie	TAK
Umowa cywilnoprawna w jednym projekcie + umowa cywilnoprawna w innym projekcie	TAK
Dwie i więcej umów cywilnoprawnych w jednym, tym samym projekcie	TAK
Jeden dodatek do wynagrodzenia za realizację zadań w projekcie	NIE

Kiedy powinna być prowadzona ewidencja godzin i zadań? - przykłady

Forma zatrudnienia jednej osoby	Obowiązek prowadzenia ewidencji
Dodatek do wynagrodzenia w jednym projekcie + umowa cywilnoprawna w innym projekcie	TAK
Oddelegowanie w pełnym wymiarze czasu pracy do projektu (bez wykonywania innych aktywności)	NIE
Oddelegowanie do dwóch różnych projektów w niepełnym wymiarze czasu pracy	TAK
Wynagrodzenie w ramach kosztów pośrednich	NIE

KARTA ZADAŃ I CZASU PRACY PERSONELU PROJEKTU ZAANGAŻOWANEGO PRZEZ BENEFICJENTA

NAZWA BENEFICJENTA	XYZ SP. Z O.O.
IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA	JAN KOWALSKI
MIESIĄC / ROK	sty-12

LP.	PROGRAM OPERACYJNY / INICJATYWA WSPÓLNOTOWA (ŹRÓDŁO FINANSOWANIA)	NR PROJEKTU W RAMACH KTÓREGO PRACOWNIK JEST ZAANGAŻOWANY	STANOWISKO W RAMACH PROJEKTU	PODSTAWA ZATRUDNIENIA	DATA	GODZINY W JAKICH SĄ REALIZOWANE ZADANIA W RAMACH STANOWISKA W MIESIĄCU	LICZBA PRZEPRACOWANYCH GODZIN	ZREALIZOWANE ZADANIA
1	POKL	POKL.00.00.00-02-000/11	KOORDYNATOR PROJEKTU	UMOWA ZLECENIE	2.01.2012	0800-1600	8	PLANOWANIE I DELEGOWANIE DZIAŁAŃ NA MIESIĄC
2	POIG	POIG.00.00.00-02-000/11	SPECJALISTA DS. MONITORINGU	UMOWA O PRACĘ	3.01.2012	0800-1600	8	OPRACOWANIE NARZĘDZI MONITORINGU
3	POKL	POKL.00.00.00-02-000/11	KOORDYNATOR PROJEKTU	UMOWA ZLECENIE	4.01.2012	0800-1200	4	PLANOWANIE I DELEGOWANIE DZIAŁAŃ NA MIESIĄC
4	POIG	POIG.00.00.00-02-000/11	SPECJALISTA DS. MONITORINGU	UMOWA O PRACĘ	4.01.2012	1200-2000	8	OPRACOWANIE NARZĘDZI MONITORINGU
5	POKL	POKL.00.00.00-02-000/11	KOORDYNATOR PROJEKTU	UMOWA ZLECENIE	5.01.2012	0800-1600	8	ANALIZA WYNIKÓW POD KĄTEM WYKONALNOŚCI
6	POKL	POKL.00.00.00-02-001/11	TRENER - SZKOLENIE Z ZAKRESU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	UMOWA ZLECENIE	7.01.2012	0900-1700	8	PRZEPROWADZENIE 8 H SZKOLENIA ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM I PROGRAMEM MERYTORYCZNYM

Rozliczanie wydatków związanych z personelem projektu – załącznik nr 1

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
1	Lista płac nr 06/2012	256/09	28-06-2012	28-06-2012 03-07-2012 04-07-2012	Wynagrodzenie w brutto , Jan Kowalski, Koordynator projektu, VI 2012, Data zrefundowania części wydatku 7 07 2012	N	12 400,74	12 400,74	3 564,00	0,00	BP
2	ZUS DRA 01 08.2012	n/d	04-07-2012	04-07-2012	Składki społeczne stanowiące koszt pracodawcy, Jan Kowalski, Koordynator projektu, VI 2012, Data zrefundowania wydatku 7 07 2012	N	75 178,70	75 178,70	364,12	0,00	BP

Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków

Wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile 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);
- są faktycznie poniesione;
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz oraz zaliczek dla wykonawców;
- dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny;

Kwalifikowalność wydatków

- są udokumentowane, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 i podrozdziału 4.4 pkt 3a Wytycznych i odpowiednio opisane;
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu;
- są ujęte w wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych;
- są zgodne ze Szczegółowym Opisem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

Kwalifikowalność wydatków

Ważne!

W 2013r. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym opracowało dokument pn. *Wskazówki do weryfikacji zasadności wydatków w ramach PO KL*, którego celem jest przedstawienie wskazówek osobom oceniającym projekty oraz weryfikującym wnioski o płatność, zwłaszcza dotyczące kwestii finansowych wniosków. W oparciu o ten dokument Instytucje Pośredniczące przygotowały własne tzw. taryfikatory maksymalnych stawek do towarów i usług, które mogą też być stosowane przy weryfikacji wniosku o płatność.

Kwalifikowalność wydatków

Ważne!

Uwzględnienie określonego wydatku w budżecie projektu nie jest jedyną przesłanką uprawniającą beneficjenta do jego poniesienia w planowanej wysokości.

Wydatki niekwalifikowalne

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy prawa;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji 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 i grzywien, procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- koszty kredytu;
- **wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% wydatków kwalifikowalnych.**

Wydatki niekwalifikowalne

- wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu
- koszty kar i grzywien, procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- koszty kredytu;
- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% wydatków kwalifikowalnych.

Cross-financing

W ramach PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach EFRR na zasadzie cross-financingu do 10% wartości budżetu.

Rodzaje wydatków kwalifikowanych objętych cross-financingiem:

- zakup oraz leasing (finansowy lub zwrotny) pojazdów oraz mebli – bez względu na wartość;
- zakup oraz leasing (finansowy lub zwrotny) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł – definicja środka trwałego musi być zgodna z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- dostosowywanie lub adaptacja budynków, pomieszczeń i miejsc pracy – możliwe są tylko drobne prace remontowe i adaptacyjne.

Definicja sprzętu

Definicja sprzętu odnosi się do sprzętu spełniającego warunki określone w definicji środka trwałego na podstawie **art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** bez względu na fakt jego zaewidencjonowania u Beneficjenta jako środek trwały, zgodnie z polityką rachunkowości jednostki.

* Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się *„rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki”* (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) **z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.**

Ważne!

Beneficjenta obowiązuje wartość wydatków w ramach cross-finansingu, a nie limit procentowy.

Wkład własny

Wkład własny niepieniężny

Wkład własny **w formie niepieniężnej** może być wnoszony poprzez:

- udostępnienie własnych budynków,
- udostępnienie własnych urządzeń (np. komputerów),
- udostępnienie własnych materiałów,
- świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Wkład własny wniesiony pomieszczeniami

Sposób wyliczenia miesięcznego kosztu pomieszczenia:

$$(A/B) \times C = D$$

A – oznacza miesięczny koszt użytkowy całego lokalu;

B – oznacza powierzchnię całego lokalu;

C – oznacza powierzchnię sali szkoleniowej;

D – oznacza miesięczny koszt przypadający na salę szkoleniową;

Wyliczenie kosztu udostępnienia sali szkoleniowej, który stanowi wkład własny:

$$(D \div E) \times F = G$$

E – oznacza liczbę godzin roboczych przypadających w danym miesiącu;

F – oznacza liczbę godzin, w których faktycznie była wykorzystana sala szkoleniowa;

G – oznacza koszt udostępnienia sali szkoleniowej, który może zostać uznany za wkład własny.

Wkład własny w formie wolontariatu

Ważne!

Praca wolontariusza powinna zostać wliczona do budżetu projektu na podstawie obowiązujących stawek wynagrodzeń w jednostce /u beneficjenta.

Wkład własny w formie wolontariatu

Korzystając ze świadczeń wolontariusza należy pamiętać o następujących zasadach:

- wolontariusz musi być świadomy swojego nieodpłatnego udziału w realizacji projektu, w przypadku pracy trwającej powyżej 30 dni wymagane jest zawarcie porozumienia z wolontariuszem;
- należy zdefiniować rodzaj wykonywanej pracy przez wolontariusza (stanowisko w projekcie);
- dla wolontariusza musi być prowadzona karta czasu pracy wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych zadań;
- nie mogą być wykazywane jako wolontariat zadania wykonywane dodatkowo przez stałych pracowników;
- jeśli wolontariusz wykonuje zadania takie, jak personel stały, to kalkulacja jego wkładu musi być oparta na stawkach obowiązujących dla tego personelu.

Wkład własny w formie pieniężnej

Ważne!

Wkład własny w formie pieniężnej to środki pieniężne, którymi jednostka będzie finansowała wydatki związane z realizacją danego projektu. Wniesienie takiego wkładu podlega ewidencji w księgach rachunkowych. Przy czym ewidencja ta następuje w wyniku bieżących księgowania operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu.

Wkład własny w formie dodatków do wynagrodzeń

Wkład własny może być również wnoszony w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, np. w formie wynagrodzeń uczestników projektu.

Beneficjent realizujący projekt w ramach PO KL, w którym występuje powyższy wkład, rozlicza go w ramach projektu na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia. Oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wkład własny w formie dodatków do wynagrodzeń

Wysokość tego wkładu oblicza się proporcjonalnie np. do wartości jednej godziny pracy pracownika. Wysokość wkładu wynikającego z wynagrodzeń wraz z dodatkami uczestników projektu w ramach PO KL musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego ww. wynagrodzenia wraz z dodatkami i może podlegać kontroli.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie – rodzaje kosztów

Koszty pośrednie stanowią następujące 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);
- **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 biuru rachunkowemu)
- **koszty utrzymania powierzchni biurowych** (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu
- **amortyzacja aktywów** używanych na potrzeby personelu, którego wynagrodzenia są finansowane w ramach kosztów pośrednich.

Koszty pośrednie – rodzaje kosztów

Koszty pośrednie stanowią następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta:

- **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 sprzątnia** pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynfekcję, dezynsekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Koszty pośrednie – rozliczanie i limity kosztów

Koszty pośrednie mogą być rozliczane:

- ryczałtem (z wyłączeniem państwowych jednostek budżetowych)
- na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (pełne udokumentowanie wydatków)

Wysokość ryczałtu wynosi:

- **9% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości \leq 500 tys. zł
- **8% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie
- **7% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie
- **5% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie
- **4% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości $>$ 5 mln zł

Koszty pośrednie – rozliczanie

Koszty pośrednie	Rozliczne ryczałtem	Rozliczane na podstawie poniesionych wydatków
Limit procentowy	TAK	NIE
Sposób rozliczenia	Przebieganie odpowiedniej wysokości wydatków pośrednich oraz refundacja z rachunku projektu na bieżąco w odniesieniu do poniesionych wydatków bezpośrednich	Dokonywanie płatności w oparciu o dokumenty księgowo na kategorie wydatków wskazanych w uzasadnieniu kosztów pośrednich w Szczegółowym budżecie projektu (jak koszty bezpośrednie)
Rozliczenie końcowe	Kumulatywnie w odniesieniu do łącznej kwoty kosztów bezpośrednich, zgodnie z Zasadami finansowania PO KL	Zgodnie z przedstawionymi dokumentami, jednakże do wysokości łącznej określonej we wniosku o dofinansowanie
Wpływ pomniejszeń wydatków bezpośrednich	TAK	NIE
Wskazanie w załączniku nr 1 wniosku o płatność	Nie, wysokość kosztów pośrednich wskazywana jest w pkt 4_Postęp finansowy	Tak, podobnie jak dla wydatków w ramach poszczególnych zadań
Kontrola w miejscu	Kontroli podlega prawidłowość metodologii wyliczenia kosztów pośrednich przedstawiona we wniosku o dofinansowanie	Kontrola analogiczna jak dla wydatków bezpośrednich i podlegają jej wszystkie dokumenty, na podstawie których poniesione zostały wydatki

Koszty pośrednie – rozliczanie

Ważne!

- Beneficjent **może rozliczać wkład własny** w ramach kosztów pośrednich (zarówno rozliczanych ryczałtowo jak też na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).
- Beneficjent **może wnioskować o zmianę sposobu rozliczania kosztów pośrednich z ryczałtu na koszty pośrednie** rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i nie później niż w połowie okresu realizacji projektu, a w przypadku projektów trwających co najmniej 6 miesięcy - w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu.

Koszty pośrednie – rozliczanie i limity kosztów

Ważne!

- W składanym wniosku o płatność wartość kosztów pośrednich powinna wynikać z ryczału kosztów pośrednich określonego w umowie o dofinansowanie w stosunku do wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o zadania zlecone) wykazywanych za dany okres rozliczeniowy.
- W przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu powinny ulec także koszty pośrednie.
- W przypadku gdy beneficjent odznaczył we wniosku o dofinansowanie projektu zadanie merytoryczne jako zadanie zlecone, a następnie w trakcie realizacji projektu zadanie to zostało w całości wykonane bezpośrednio przez beneficjenta, wartość kosztów pośrednich jest kwalifikowalna zgodnie z umową o dofinansowanie.

Dokumentowanie wydatków

Dokumenty księgowo

Dokumenty księgowo, które można ująć w Załączniku nr 1 do wniosku o płatność:

- faktury VAT,
- faktury VAT korygujące,
- faktury wewnętrzne VAT,
- rachunki wystawione przez podmioty gospodarcze,
- rachunki wystawione przez osoby fizyczne,
- listy płac,
- paragon - pod warunkiem, że spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 1 Ustawy o rachunkowości,

Dokumenty księgowe

- noty księgowe – zawierają wyłącznie operacje wewnętrzne podmiotu,
- delegacje personelu zatrudnionego u beneficjenta:
 - polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) – osoba zatrudniona na umowę o pracę,
 - rachunki – osoby zatrudnione na umowę cywilno-prawną.
- amortyzacja – dokumentem potwierdzającym wysokość odpisów jest tabela amortyzacyjna środków trwałych lub nota księgowa/obciążeniowa wraz z poleceniem księgowania,
- dokumenty potwierdzające wniesienie wkładu niepieniężnego.

Dokumenty księgowo

- Inne (zestawienia, potwierdzenia dojazdu BO, WB itp.) jeśli spełnione zostały warunki określone w art. 21 ust. 1 Ustawy o rachunkowości

UWAGA: wyciąg bankowy umieszcza się w załączniku nr 1 jako dokument, tylko i wyłącznie wtedy, gdy zaksięgowany jest jako koszt i wydatek (opłata za prowadzenie rachunku i opłata za przelewy).

Nie rozliczamy wydatków na podstawie Faktury PROFORMY tylko na podstawie właściwej FV (data wystawienia późniejsza niż data zapłaty, kwoty brutto, netto właściwej FV).

Ważne!

Archiwizacja dokumentacji projektu musi zapewnić dostępność, poufność i bezpieczeństwo. O miejscu archiwizacji dokumentacji beneficjent musi powiadomić instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu.

Opis dokumentu księgowego

Każdy oryginał dokumentu księgowego ujętego w dokumentacji finansowej beneficjenta musi zawierać odpowiedni opis, który musi zawierać:

- informację o projekcie, którego dotyczy;
- wskazywać zadania oraz wydatki które są dokumentowane;
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej;
- sposób ujęcia w księgach rachunkowych;
- odwołanie do ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy) lub zasady konkurencyjności (jeśli dotyczy);
- inne informacje na podstawie przyjętej przez beneficjenta polityki rachunkowości.

Opis dokumentu

Wzór opisu dokumentu księgowego

koszty bezpośrednie

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu, Działanie na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr z dnia

Kwota dokumentu PLN w tym:

1. wydatek kwalifikowalny w kwocie PLN poniesiony w związku z realizacją zadania (nazwa zadania 1) zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu,
2. wydatek kwalifikowalny w kwocie PLN poniesiony w związku z realizacją zadania (nazwa zadania 2) zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu,

(w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowalne w rozbiću na poszczególne zadania według powyższego wzoru)



Sprawdzono pod względem ~~formalno-rachunkowym~~

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wydatek został poniesiony zgodnie z art.
Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r.,
Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

Zapłacono dnia.....
PRZELEW / GOTÓWKA / KARTA
Nr dokumentu

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Sposób ujęcia dokumentu w księgach
rachunkowych (daktret)



Wydatki niedokumentowane

Następujące wydatki nie wymagają dokumentowania:

- koszty pośrednie rozliczane ryczałem;
- kwoty ryczałtowe (dotyczą projektu o wartości nie przekraczającej 100 tys. zł);
- stawki jednostkowe

Wyodrębniona ewidencja księgową

Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego wprowadza wymóg utrzymywania przez beneficjentów oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

Ewidencja księgową a zasady rachunkowości beneficjenta

Ważne!

Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej wykonania projektu jednostka ustala indywidualnie, opisując je w zasadach (polityce) rachunkowości.

Metody wyodrębnienia

I. Beneficjenci prowadzący pełną księgowość;

A. Wyodrębniona ewidencja księgowa

B. Wyodrębniony kod księgowy

II. Pozostali beneficjenci

Sporządzanie kumulatywnych zestawień wydatków dotyczących projektu

Wydatki nie podlegające ewidencji

Ważne!

Następujące wydatki nie wymagają wyodrębnionej ewidencji:

- koszty pośrednie rozliczane ryczałem;
- kwoty ryczałtowe (dotyczą projektu o wartości nie przekraczającej 100 tys. zł);
- stawki jednostkowe

*Zasady dysponowania środkami publicznymi
w PO KL*

Wydatkowanie środków w PO KL

W przypadku gdy wartość zamówienia poniżej 20 tys. zł netto

- brak proceduralnych wymagań ze strony systemu zarządzania POKL – należy pamiętać o przestrzeganiu zasady efektywnego, racjonalnego i oszczędnego dysponowania środkami publicznymi;

W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza 20 tys. zł netto, ale jest niższa niż równowartość 14 tys. euro netto

- zakupu dokonujemy w oparciu o zasadę efektywnego zarządzania finansami – porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Przebieg rozeznania rynku jest dokumentowany;

W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza równowartość 14 tys. euro netto

- procedura udzielenia zamówienia publicznego wynikająca z ustawy Prawo zamówień publicznych/Zasada konkurencyjności zgodnie z Zasadami finansowania PO KL

Procedura Zamówień Publicznych

Przepisy prawne do PZP i załącznik do Wytycznych

- ❑ Ustawa z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz.U. 2010.113.759);
- ❑ Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE L 134 z 30.04.2004, str. 114, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 7, str. 132) oraz orzecznictwo w ww. zakresie;
- ❑ Załącznik do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL – dla Beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP.

Załącznik do Wytycznych

W celu zapewnienia większej przejrzystości przeprowadzanych postępowań zaleca się, aby podmioty korzystające ze środków pochodzących z Unii Europejskiej, przed przeprowadzeniem postępowań opracowały zasady (instrukcje, regulaminy) dotyczące udzielania zamówień publicznych określające:

- najważniejsze etapy/działania do realizacji w trakcie procedury udzielania zamówień publicznych;
- maksymalnych terminów dokonywania poszczególnych czynności;
- stanowiska odpowiedzialne za dokonanie poszczególnych czynności.

Etapy w procedurze zamówień publicznych

Etap I – Opis przedmiotu zamówienia oraz szacowanie wartości zamówienia

Etap II – Wybór trybu dokonania zakupu dostawy/usługi

Etap III – Przeprowadzenie procedury zakupu dostawy lub usługi

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Określenie szacunkowej wartości zamówienia

Pod pojęciem szacunkowej wartości zamówienia rozumiemy najbardziej prawdopodobną cenę rynkową (wynagrodzenia, prowizje, czynsz, itd.) należną za zamawiany przedmiot.

Art. 32 ustawy pzp – całkowite wynagrodzenie należne wykonawcy, bez podatku VAT, ustalone przez zamawiającego z należyta starannością.

- Przed ustaleniem szacunkowej wartości zamówienia zamawiający musi określić zakres rzeczowy, ilość oraz wymagania związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- Zamawiający w celu ustalenia jak najbardziej dokładnej bądź prawdopodobnej szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia powinien dokonać badania rynku w danym jego segmencie przed oszacowaniem wartości.

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Jak określić wartość szacunkową zamówienia

- analizę cen rynkowych bądź udzielonych poprzednio zamówień tożsamyh z bieżącym postępowaniem, jeżeli ceny rynkowe nie uległy znaczącej zmianie;
- zwrócenie się do wykonawców o przedstawienie cen zamawianych usług lub dostaw min. 3 podmioty;
- metoda „rok do roku” dotycząca zamówień tego samego rodzaju, których dokonano w ciągu ostatnich 12 m-cy lub w ostatnim roku budżetowym

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Ważne!

- ustalenie wartości zamówienia należy do wyłącznych kompetencji zamawiającego;
- zamawiający ustala szacunkową wartość zamówienia nie wcześniej niż:
 - ✓ dostawy i usługi - 3 m-ce przed dniem wszczęcia procedury pzp;
 - ✓ roboty budowlane – 6 –m-cy - przed dniem wszczęcia procedury pzp;
- sposób obliczenia wartości zamówienia winien być odnotowany w protokole z postępowania i zawierać: przedmiot zamówienia, datę ustalenia wartości szacunkowej, imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia oraz sposób ustalenia wartości.

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Uwaga!

- zamawiający **nie może**, w celu uniknięcia stosowania procedur lub określonych w ustawie trybów, **dzielić zamówienia na części** bądź zaniżać szacunkowej wartości zamówienia;
- zamawiający na podstawie art. 67 ust. 1pkt. 6 i 7 **może udzielić zamówień uzupełniających** w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego. Wartość zamówień uzupełniających uwzględnia się przy ustalaniu wartości zamówienia zasadniczego, która to wartość nie może jednak przekroczyć 50% (dostawy) lub 50% (roboty budowlane) wartości zamówienia podstawowego (dostawy);
- **przy dopuszczeniu ofert częściowych** bądź udziela zamówienia w częściach, których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, za **wartość zamówienia uważa się łączną wartość poszczególnych części zamówień.**

Kurs euro ustala się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

Obecny średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi

4, 0196 zł

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Określenie przedmiotu zamówienia

- zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej opis przedmiotu zamówienia **nie powinien zawierać nadmiernie wygórowanych standardów**, takich które znacznie przewyższają rzeczywiste potrzeby zamawiającego;
- do opisu przedmiotu zamówienia na dostawy oraz usługi stosuje się nazwy oraz kody (CPV) określone we Wspólnym Słowniku Zamówień – art.30 ust.7 ustawy pzp;
- przy opisie przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia **dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót** ;
- Jeżeli przedmiotem zamówienia jest **zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych** zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno – użytkowego.

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Ważne!

- ❑ przedmiotu zamówienia nie wolno określać w sposób utrudniający uczciwą konkurencję, tj. określając przedmiot zamówienia nie może określić parametrów - cech technicznych w sposób który wskazywał by konkretnego dostawcę bądź konkretny produkt – art. 29 ust. 3 ustawy pzp;
- ❑ w sytuacji uzasadnionej zamawiający może użyć w opisie przedmiotu zamówienia znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, ale wówczas musi **dopuszczać składanie ofert równoważnych**;

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Uwaga!

- ❑ W opisie przedmiotu zamówienia nie można użyć sformułowań lub parametrów, które by wskazywały na:
 - konkretny wyrób albo
 - konkretnego wykonawcę (dotyczy to zarówno całego przedmiotu zamówienia jak i jego części np. materiałów z których ma zostać wykonany).

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

- SIWZ jest komplementarny z opisem przedmiotu zamówienia;
- SIWZ zawiera wykaz istotnych warunków zamówienia, które powinni spełnić wykonawcy ubiegający się o zamówienia;
- przygotowanie poprawnej pod kątem formalnoprawnym, wyczerpującej i spójnej wewnętrznie SIWZ pozwala uniknąć wielu błędów i gwarantuje jawność, przejrzystość i sprawny przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Komisja przetargowa

- komisję przetargową powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, pracownik i w uzasadnionych przypadkach biegłych (biorą udział tylko w niektórych etapach pzp – art. 21 ustawy pzp;
- brak wymagań kwalifikacyjnych dla członków komisji przetargowej;
- głównym zadaniem komisji jest ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert. Można również przydzielić komisji również inne zadania np. opis przedmiotu zamówienia.

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Ważne!

Po stronie zamawiającego **nie mogą występować ani też wykonywać czynności związanych z postępowaniem osoby**, które z oferentem ubiegającym się o udzielenie zamówienia (art. 17 ustawy pzp):

- ubiegają się** o udzielenie tego zamówienia;
- pozostają w związku małżeńskim**, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej; pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- przed upływem 3 lat od wszczęcia danego postępowania **pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia** z oferentem albo też byli członkami władz osób prawnych.

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Wybór trybu

- za podstawowe tryby udzielenia zamówień uważa się **przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony**;
- pozostałe tryby są możliwe do zastosowania **w przypadku spełnienia warunków**, o którym mowa z ustawie pzp;
- właściwy dobór trybu jest możliwy dopiero po dokładnym oszacowaniu wartości zamówienia oraz opisie przedmiotu zamówienia.

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Uwaga!

- ❑ niewłaściwy dobór procedury udzielania zamówienia zagrożony jest odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- ❑ zamawiający zobowiązany jest do odnotowania w protokóle z postępowania podstawy faktycznej i prawnej dokonanego przez siebie wyboru trybu.

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

- Cena;
- Kryteria pozacenowe:
 - jakość,
 - funkcjonalność,
 - parametry techniczne,
 - zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - koszty eksploatacji, serwis,
 - termin wykonania zamówienia.

Czynności zamawiającego przed wszczęciem pzp

Pozacenowe kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty

- pozacenowe kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawców, a zwłaszcza ich wiarygodności ekonomicznej lub technicznej, czy finansowej;
- nie są możliwe do zastosowania w trybach - zapytania o cenę, licytacji elektronicznej, wolnej ręki;
- zamawiający musi przypisać wagę, czyli znaczenie każdego kryterium, jeśli kryteria mają służyć wyborowi najkorzystniejszej oferty;
- zamawiający musi szczegółowo określić dla każdego kryterium, jak będzie weryfikował prawdziwość informacji o jego spełnieniu;
- kryteria nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania procedury przetargowej;

Przeprowadzenie procedury zamówień publicznych

Wybór najkorzystniejszej oferty

- wykonawca może złożyć jedną ofertę w formie pisemnej lub za zgodą zamawiającego w postaci elektronicznej;
- przed upływem terminu wykonawca może zmienić, wycofać ofertę;
- wykonawca jest związany ofertą do upływu terminu określonego w SIWZ;
- z zawartością ofert nie można się zapoznać przed upływem terminu otwarcia ofert;
- można żądać wyjaśnień dotyczących złożonych ofert od wykonawców na etapie badania i oceny ofert;
- zamawiający może odrzucić ofertę, gdy wystąpią przesłanki z art. 89 ustawy pzp;
- w przypadku wątpliwości dotyczącej rażąco niskiej ceny zamawiający może żądać wyjaśnień od wykonawcy;

Błędy w procedurze zamówień publicznych w PO KL

- brak pełnej dokumentacji projektu umożliwiającej prześledzenie pełnej ścieżki audytu realizowanego projektu;
- brak pisemnych procedur udzielenia zamówień publicznych (dokonywania zakupów) poniżej progu 14 tys. euro netto;
- brak pisemnych poświadczeń dokonywania rozeznania rynku oraz szacowania wartości zamówienia przy zakupach towarów i usług poniżej progu 14 tys. euro netto;
- dzielenie zamówienia publicznego na części w celu obejścia obowiązku stosowania procedury zamówień publicznych;
- zawarcie umów cywilnoprawnych bez wcześniejszego zastosowania trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady efektywnego zarządzania finansowego, czy zasady konkurencyjności;

Taryfikator korekt finansowych w PO KL

- ❑ korekty są wskaźnikami procentowymi obliczanymi jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej korekty i wysokości faktycznych wydatków kwalifikowanych dla danego zamówienia;
- ❑ jeżeli brak rodzaju naruszenia w taryfikatorze – należy zastosować wskaźnik procentowy określony dla naruszenia o najbliższej rodzajowo kategorii naruszenia;
- ❑ w przypadku wystąpienia dwóch lub więcej liczby naruszeń, wartość korekty finansowej ustala się według wskaźnika o wyższej stawce procentowej;
- ❑ wydatek, który został poniesiony z naruszeniem zasady konkurencyjności, ujęty w zatwierdzonym wniosku o płatność stanowi nieprawidłowość podlegającą sprawozdawczości zgodnie z Zasadami informowania o nieprawidłowościach w ramach POKL.

Korekty – przykłady tabela nr 4

- bezprawne udzielenie zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia lub zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę – **korekta 25%**;
- niewłaściwe stosowanie kryteriów oceny ofert – **korekta 10%**;
- brak zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty – **korekta 5%**;
- naruszenia w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty – **oferta 10%**;
- uchybienie terminom przy sprostowaniu treści ogłoszenia – **korekta 25%**;
- opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję - **korekta 10%**

Zasada konkurencyjności

Kiedy stosowana jest zasada konkurencyjności?

- Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto;
- Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:
 - zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem;
 - 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.

Kiedy stosowana jest zasada konkurencyjności?

Ważne!

- do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień;
- usługi, dostawy i roboty budowlane sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta;
- beneficjent ustala, czy w przypadku zlecenia usług, dostaw i robót budowlanych występuje jedno zamówienie, czy też odrębne zamówienia, biorąc pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:
 - tożsamość przedmiotowa zamówienia;
 - tożsamość czasowa zamówienia;
 - tożsamość podmiotowa zamówienia.

Jak spełnić zasadę konkurencyjności?

- ❑ wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia;
- ❑ upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę, a od dnia określonego w komunikacie Ministra Rozwoju Regionalnego umieszczonym na stronie internetowej www.efs.gov.pl;

Co zawiera zapytanie ofertowe?

- zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - opis przedmiotu zamówienia;
 - kryteria oceny oferty;
 - informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
 - opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;
 - termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego;

Co zawiera zapytanie ofertowe?

Ważne!

Kryteria oceny mogą określać wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.

Kryterium oceny może również dotyczyć ograniczenia możliwości złożenia oferty wyłącznie do podmiotów ekonomii społecznej.

Wybór najkorzystniejszej oferty

- wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
- wybór oferty jest dokumentowany protokołem;
- dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i protokołu konieczna jest forma pisemna;
- dla udokumentowania pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

Co musi zawierać protokół?

Protokół powinien zawierać co najmniej:

- informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
- informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez beneficjenta;
- 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;
- informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny, sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium;

Co musi zawierać protokół?

- wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- datę sporządzenia protokołu i podpis beneficjenta lub osoby upoważnionej przez beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu;

oraz następujące załączniki:

- ✓ potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania na stronie internetowej (np. druk zrzutu ekranu),
- ✓ złożone oferty wraz z oświadczeniami wykonawców o braku powiązań,

Wykluczenia z postępowania

Uwaga!

- ❑ beneficjent nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo,
- ❑ przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem a wykonawcą, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) 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.

Wykluczenia z postępowania

Uwaga!

- beneficjent umieszcza informację na temat zakresu wykluczenia w zapytaniu ofertowym;
- wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań.

Wybór najkorzystniejszej oferty

W przypadku, gdy pomimo wystania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców:

- beneficjent otrzyma tylko jedną ważną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- beneficjent nie otrzyma żadnej oferty – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązany jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia.

Wybór najkorzystniejszej oferty

Ważne!

- beneficjent wysyła informację o wyniku postępowania do każdego wykonawcy, który złożył ofertę;
- od dnia określonego w komunikacie Ministra Rozwoju Regionalnego umieszczonym na stronie internetowej www.efs.gov.pl - umieszcza powyższą informację na stronie internetowej wskazanej w powyższym komunikacie.

Naruszenia zasady konkurencyjności

- nie jest właściwe wysyłanie zapytania ofertowego do wykonawcy, który nie posiada potencjału/doświadczenia w realizacji usługi będącej przedmiotem zamówienia;
- wymaganie od wykonawcy doświadczenia w projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- brak zastosowania Wspólnego Słownika Zamówień przy opisie przedmiotu zamówienia;

Taryfikator korekt finansowych - przykłady

Niedopełnienie obowiązku wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (sytuacja, w której w ogóle nie wysłano, wysłano do mniej niż trzech) – równocześnie brak uzasadnienia, że na rynku istnieją trzech potencjalnych wykonawców przy jednoczesnym zapewnieniu odpowiedniego poziomu upublicznienia zapytania ofertowego, tj. zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej (o ile beneficjent posiada taką stronę) i w siedzibie.

Korekta 50%

Taryfikator korekt finansowych - przykłady

Niedopełnienie obowiązku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej i w siedzibie przy jednoczesnym wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców).

Korekta 15%

Taryfikator korekt finansowych - przykłady

Brak w zapytaniu ofertowym odnośnie opisu przedmiotu zamówienia i/lub terminu składania ofert albo niejednoznaczny opis przedmiotu zamówienia.

Korekta 10%

Wniosek Beneficjenta o Płatność

Wniosek o płatność – zasady ogólne

1. Beneficjent obowiązany jest sporządzić wniosek o płatność przy pomocy aktualnej wersji **Generatora Wniosków Płatniczych** (GWP) dostępnego na stronie Instytucji Wdrażającej lub stronie www.efs.gov.pl. Aktualna wersja - 7.5.2.

Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej na płycie CD w formacie XML i PDF oraz w wersji papierowej (1 egzemplarz), która jest wydrukiem z GWP.

Wniosek o płatność – zasady ogólne

2. Dane we wniosku o płatność, w części wynikającej z wniosku o dofinansowanie projektu, należy podawać zgodnie z aktualną wersją wniosku o dofinansowanie zatwierdzoną przez IP/IW (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
3. Wniosek składany jest zgodnie, z przyjętym w umowie o dofinansowanie projektu, harmonogramem płatności, jednakże nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego.
4. Płatność pierwszej transzy środków EFS i dotacji celowej 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 o płatność – zasady ogólne

5. Płatność kolejnej transzy środków europejskich i dotacji celowej jest dokonywana na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność rozliczającego co najmniej 70 % środków otrzymanych w ramach środków EFS i dotacji celowej.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1_WNIOSEK ZA OKRES : od 2012-06-01 do 2012-08-31

- okres za jaki składany jest wniosek musi być zgodny z przyjętym w umowie o dofinansowanie harmonogramem płatności;
- data „od” w pierwszym wniosku o płatność musi być zgodna z datą rozpoczęcia realizacji projektu, wskazaną we wniosku o dofinansowanie;
- data „do” we wniosku o płatność końcową musi pokrywać się z datą zakończenia realizacji projektu.

2_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet : VIII. Regionalne kadry gospodarki

(3) Działanie : 8.1. Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie

(4) Poddziałanie : 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw

(5) Nazwa projektu : Kadry Regionu

(6) Nr umowy / decyzji : POKL.08.01.01-18-300/11-00

(7) Okres realizacji projektu od 2012-01-01 do 2013-12-31

(8) Płatność : zaliczkowa

(9) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) : 50 450,00

(10) Wnioskowana kwota (PLN) : 100 000,00

(2_(9)) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:
Należy wskazać wartość wydatków rozliczanych danym wnioskiem. Kwota powinna być zgodna z wartością wskazaną w tabeli 4 wniosku „*Postęp finansowy realizacji projektu*” w kolumnie 3 „*wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym*” w wierszu „*wydatki ogółem*”.

(2_(10)) Wnioskowana kwota:
Pole wypełniane jest jedynie wówczas, gdy beneficjent zaznaczył w pkt (2_(8)) „*płatność zaliczkowa*”. W takim przypadku należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10_) wniosku (Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe - pierwszy wiersz kolumny „*Planowana kwota wnioskowana*”). We wniosku końcowym i częściowym należy wpisać „0”.

*1

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) <i>(po autoryzacji)</i>
(9b) – w części objętej pomocą publiczną (PLN)
(10a) Dofinansowanie (PLN)
(10b) w tym dofinansowanie UE (PLN)
(10c) Wydatki kwalifikowalne – podstawa do certyfikacji (PLN)
(10d) Płatność zaliczkowa (PLN):

Szare pola uzupełniane są przez pracownika IP.

3_NAZWA BENEFICJENTA : **Wyższa Szkoła Edukacji**

Adres siedziby:

Ulica: Rynek

Nr domu: 1

Nr lokalu:

Miejscowość: Dębica

Kod: 39-200

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko : Zofia Guzik

telefon : 014 437 22 15 faks : 014 437 22 16 email : zguzik@wse.com.pl

B) w części dot. postępu rzeczowego:

Imię i nazwisko: Jolanta Nitka

telefon : 014 420 04 10 faks : 014 437 55 11 email : jnitka@wse.com.pl

Ważne!

Nazwa beneficjenta powinna być zgodna z nazwą wprowadzoną w umowie o dofinansowanie do KSI SIMIK.

Tabela 4 – zasady ogólne

1. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje **wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania oraz w ramach wkładu własnego.** W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta;
2. Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu;

Tabela 4 – zasady ogólne

3. Beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
4. W uzasadnionych przypadkach poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym i weryfikowanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu. Beneficjent może zatem ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie pod warunkiem, że są one niezbędne do realizacji i związane z zadaniami wskazanymi w budżecie projektu oraz są zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Tabela 4 – zasady ogólne

Przykład:

W zatwierdzonym budżecie projektu na realizację zadania „Szkolenie ABC przedsiębiorczości” zaplanowano środki w wysokości **8 000 PLN**. W ramach tego zadania zakłada się poniesienie następujących:

- wynagrodzenie trenerów – 2 500 PLN;
- wynajem sal szkoleniowych – 3 500 PLN;
- dojazd uczestników na warsztaty – 500 PLN;
- materiały szkoleniowe – 1 500 PLN.

W rezultacie podczas realizacji projektu, z uwagi na nieoczekiwane oszczędności, faktycznie poniesiono następujące wydatki:

- wynagrodzenie trenerów – 2 300 PLN;
- wynajem sal szkoleniowych – 3 600 PLN;
- dojazd uczestników na warsztaty – 500 PLN;
- materiały szkoleniowe – 1 600 PLN;

Uwaga: Wartość zadania „Szkolenie ABC przedsiębiorczości” w dalszym ciągu wynosi **8 000 PLN**.

Tabela 4 – zasady ogólne

Ważne!

1. Jednostki sektora finansów publicznych powinny uwzględnić zapis art. 190 UFP, zgodnie z którym, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym wydatek ujęty we wniosku o płatność zgodnie z ww. terminem to wydatek uwzględniony we wniosku o płatność za okres, w którym został poniesiony.

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
	1	2	3	4	5
1.1.	Zadanie 1 (Realizacja szkolenia A)	206 770,00	20 000,00	13 676,05	16,29
1.1.1.	... w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Zadanie 2 (Realizacja szkolenia B)	68 200,00	20 000,00	7 389,34	40,16
1.2.1.	... w tym wydatki personelu	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Zadanie 3 (Zarządzanie projektem)	326 560,00	9 000,00	2 273,78	3,45
1.3.1.	... w tym wydatki personelu	160 000,00	1 000,00	0,00	0,63
2.	wydatki pośrednie	42 046,94	1 450,00	1 633,74	7,33
3.	wydatki ogółem	643 576,94	50 450,00	24 972,91	11,72
3.1.	... w tym VAT	0,00	100,00	920,16	0,00
3.2.	... w tym cross-financing	1 200,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	... w tym wkład niepieniężny	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	w tym objęte pomocą publiczną	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.	w tym stawki jednostkowe	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6.	w tym kwoty ryczałtowe	0,00	0,00	0,00	0,00

Tabela 5 – zasady ogólne

1. Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 3.3 zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w odniesieniu, do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność, jak również zadania, które zostały zrealizowane, ale zobowiązania finansowe z nimi związane przechodzą na kolejny okres sprawozdawczy.
2. W opisie zadania zawsze należy wskazać następujące elementy:
 - a) kwotę wydatków finansowanych w ramach cross-financingu oraz rodzaj dokonanego, zakupu w ramach cross-financingu/zamortyzowanego sprzętu (o ile takie zakupy wystąpiły).
 - b) kwotę zobowiązań przechodzących na kolejny okres oraz informację czego dotyczą.
 - c) obowiązki personelu wykonywane w okresie rozliczeniowym.
 - d) liczbę osób które rozpoczęły/zakończyły/przerwały udział w projekcie (należy podać przyczyny)/kontynuują szkolenia/warsztaty/staże w podziale na kobiety i mężczyzn.
 - e) należy wpisać liczbę godzin warsztatów/szkoleń oraz w ilu grupach odbyły się szkolenia.

5_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

Tabela 5 – zasady ogólne

Ważne!

Opis zadania powinien wskazywać co zostało zrealizowane w danym okresie zgodnie z harmonogramem realizacji projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku rozbieżności z harmonogramem realizacji projektu należy je wykazać w pkt 12 wniosku o płatność.

Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe

- ❑ w punkcie 5 beneficjent powinien opisać szczegółowo działania jakie podjął w toku realizacji zadań oraz wymienić dokumenty, które stanowią dowód wykonania zadań objętych wnioskiem o płatność, zgodnie z informacją w tym zakresie zawartą w umowie o dofinansowanie projektu. Jednocześnie dokumenty te beneficjent załącza do wniosku o płatność.
- ❑ dodatkowo w pkt 5 beneficjent powinien zawrzeć informację o osiągniętych wskaźnikach w ramach zrealizowanych zadań. Informacje te oraz załączone do wniosku o płatność dokumenty stanowią podstawę do oceny, czy zadanie zostało prawidłowo zrealizowane i na tej podstawie możliwe jest kwalifikowanie kwoty ryczałtowej.

Projekty rozliczane w oparciu o kwoty ryczałtowe

Przykładowy opis zadania. Zrealizowano następujące kursy:

Kurs I – Zajęcia nr 1– 16 godz. 1 gr. 18 osób

Kurs II – Zajęcia nr 2– 32 godz. 1 gr. 18 osób

Kurs III – Zajęcia nr 3 – 48 godz. 1 gr. 18 osób

Dokumenty, które stanowią dowód wykonania zadania:

- listy obecności na zajęciach
- dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonych zajęć,
- ankiety rodziców uczniów,

Do wniosku o płatność załączniki stanowią: np. lista obecności na zajęciach oraz lista kwalifikująca uczestników na kursy praktyczne. Pozostałe w/w dokumenty znajdują się u beneficjenta w dokumentacji projektu.

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2
	suma:	

7_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
					suma!		

Tabela 7– zasady ogólne

Ważne!

Korekta finansowa nie stanowi nieprawidłowości w rozumieniu *Zasad raportowania o nieprawidłowościach PO KL*. Nie naliczane są odsetki od korekt finansowych. Co do zasady korekty finansowe powinny podlegać bezzwłocznemu zwrotowi na rachunek IP/IP2, jeśli nie ma możliwości pomniejszenia o tę korektę kolejnej transzy płatności.

8_ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1.	Krajowe środki publiczne	50 000,00	24 972,91
1.1.	- budżet państwa	50 000,00	24 972,91
1.2.	- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00
1.3.	- inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
1.3.1	- Fundusz pracy	0,00	0,00
1.3.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00
2.	Pozostałe źródła	450,00	0,00
2.1.	- prywatne	450,00	0,00
	Suma	50 450,00	24 972,91

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO **

Lp.		Kwota dofinansowania (PLN)	Wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
			budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu	641 576,94	0,00	0,00	0,00	2 000,00	643 576,94
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*	80 860,21	0,00	0,00	0,00	0,00	80 860,21
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków	24 972,91	0,00	0,00	0,00	0,00	24 972,91
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem	50 000,00	0,00	0,00	0,00	450,00	50 450,00
5.	Procent rozliczenia	92,72	0,00	0,00	0,00	22,50	11,72
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	5 887,30	0,00	0,00	0,00	1 550,00	568 154,03

* w tym wysokość ostatniej transzy

** tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

Ważne!

Kwota pozostająca do rozliczenia powinna być spójna z saldem pozostającym na dokumentach finansowych (wyciąg bankowy/historia rachunku bankowego ewentualnie raport kasowy) na ostatni dzień okresu rozliczeniowego.

Punkt 10_ Harmonogram płatności na kolejne okresy

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

Przykładowy harmonogram

Przykład harmonogramu do Umowy o dofinansowanie					Punkt 10_ Harmonogram płatności na kolejne okresy			
	okres rozliczeniowy	planowana kwota wnioskowana	planowane wydatki	% rozliczenia	Harmonogram do wniosku o płatność nr 1, w którym Beneficjent otrzymał środki w wysokości 53 671,43 oraz rozlicza kwotę 37 570,03			
1 płatność zaliczkowa		53 671,43						
wniosek o płatność nr 1	od 01/01/2012 do 31/03/2012	89 160,09	37 570,04	70,00%		okres rozliczeniowy	planowane wydatki	planowana kwota wnioskowana
wniosek o płatność nr 2	od 01/04/2012 do 30/06/2012	112 725,03	63 683,04	70,89%	wniosek o płatność nr 2	od 01/04/2012 do 30/06/2012	63 683,04	89 160,09
wniosek o płatność nr 3	od 01/07/2012 do 30/09/2012	56 720,44	89 741,46	74,74%	wniosek o płatność nr 3	od 01/07/2012 do 30/09/2012	89 741,46	112 725,03
wniosek o płatność nr 4	od 01/10/2012 do 31/12/2012	19 632,85	38 792,81	73,58%	wniosek o płatność nr 4	od 01/10/2012 do 31/12/2012	38 792,81	56 720,44
wniosek końcowy	od 01/01/2013 do 31/03/2013		102 122,49	100,00%	wniosek końcowy	od 01/01/2013 do 31/03/2013	102 122,49	19 632,85
		331 909,84	331 909,84					

Ważne!

1. Nie należy ujmować okresu rozliczeniowego wniosku obecnie rozliczanego.
2. Zgodnie z przyjętymi zasadami wypełniania wniosków o płatność beneficjent ma **prawo do zmiany harmonogramu płatności** w stosunku do harmonogramu płatności załączonego do zawartej umowy o dofinansowanie, przy czym zmieniony harmonogram płatności podlega akceptacji IP/IP2, z tym, że wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu można **wyłącznie w uzasadnionych przypadkach**. Zatwierdzenie albo odmowa aktualizacji harmonogramu, która została złożona we wniosku o płatność może nastąpić wraz z akceptacją wniosku o płatność lub wcześniej odrębnym pismem. Harmonogram płatności w uzasadnionych przypadkach może być aktualizowany także poza wnioskiem o płatność.

11_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

--

12_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

--

13_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak

Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

Ważne!

Poprzez zaznaczenie pola Tak lub Nie należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie. Dotyczy to, zatem następujących zagadnień:

- rozwój lokalny,
- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola Nie) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

14_Oświadczenie beneficjenta:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Załącznik nr 1 *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.* Tabela musi być spójna z pkt 4 *Postęp finansowy realizacji projektu* (kolumna 3) wniosku o płatność.

Ważne!

Załącznik nr 1, w którym nie zostały wykazane żadne wydatki nie jest załączany do wniosku o płatność

Załącznik nr 2 *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*

Wypełnia Beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.

Wzór załącznika nr 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* stanowiącego część systemu realizacji PO KL.

Załącznik nr 1 – zasady ogólne

1. Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu oraz na dotyczące kosztów pośrednich, jeżeli koszty te rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
2. Wydatki w ramach każdego zadania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego zadania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4_) wniosku,
3. Każdy beneficjent PO KL jest zobowiązany – niezależnie od formy rozliczenia do wykonywania zestawień na podstawie faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych, a nie na podstawie dokumentów pozostających w postaci roboczej (możliwej do modyfikacji),

Załącznik nr 1 – zasady ogólne

4. Wypełniając załącznik nr 1 nie należy pozostawiać żadnego pustego pola, ponieważ może to uniemożliwić wczytanie wniosku do KSI SIMIK,
5. W tabeli nie należy wykazywać kwot ujemnych (np. korekt faktur). W przypadku gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany powinna zostać wskazana poprawna wartość kwoty kwalifikowalnej, tj. z uwzględnieniem korekty.
6. Wydatki należy „rozbijać” zachowując nazewnictwo z budżetu projektu (w przypadku faktur rozliczanych w różnych zadaniach), przykładowo jeżeli na fakturze są dwie lub więcej pozycji, a każda odpowiada innej kategorii w budżecie projektu, to należy tę fakturę „rozbić” według budżetu projektu.

Załącznik nr 1 do wniosku o płatność

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE WYDATKÓW potwierdzających poniesione wydatki objete wnioskiem

Lp	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Źródła finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<i>zakup materiałów dydaktycznych</i>												
Zadanie nr 1 (SZKOLENIA)												
1	2536	D7/07/12	2012-07-17	2012-08-04	Zakup podręczników dla 25 uczestników	N	N	1 250,00	1 016,26	1 250,00	233,74	BP
								kwota brutto dokumentu	kwota netto dokumentu	kwota kwalifikowalna	VAT od kwoty kwalifikowalnej	

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE WYDATKÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Wynagrodzenia z tytułu Umowy cywilno-prawnej (umowa o dzieło)

LP	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Źródła finansowania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Zadanie nr 1 (SZKOLENIA)													
1	1/2012	D9/07/12	2012-07-10	2012-07-12 2012-08-19	Wynagrodzenie trenera za przeprowadzenie 15 h szkolenia dla grupy I	N	N	1 500,00	1 500,00	1 500,00	0,00	BP	
				należy wpisać min. 2 daty, wypłaty wynagrodzenia i odprowadzenia podatku dochodowego			8=9=10 należy wpisać kwotę brutto z rachunku (kwotę na jaką został wystawiony rachunek)						
Wynagrodzenia z tytułu Umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenie, gdy naliczamy składki ZUS)													
1	1/2012	D9/07/12	2012-07-10	2012-07-12 2012-08-05 2012-08-19	Wynagrodzenie trenera za przeprowadzenie 15 h szkolenia dla grupy I	N	N	1 250,00	1 250,00	1 250,00	0,00	BP	
				należy wpisać min 3 daty, wypłaty wynagrodzenia, odprowadzenia składek ZUS i podatku dochodowego			8=9=10 należy wpisać kwotę brutto z rachunku (kwotę na jaką został wystawiony rachunek)						
2	DRA 01 07.2012	n/d	2012-08-01	2012-08-05	Pochodne płacone przez pracodawcę od wynagrodzenia trenera	N	N	85 256,00	85 256,00	240,38	0,00	BP	
								8=9 należy wpisać kwotę będącą łączną sumą składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz FP i FG		należy wpisać kwotę "pochodnych" kwalifikowalnych od kwoty z pozycji powyżej			
CAŁKOWITE WYNAGRODZENIE TRENERA										1 490,38			

Załącznik nr 1 do wniosku o płatność

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE WYDATKÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Źródła finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Zadanie nr 1 (SZKOLENIA A)												
1	358/06/12	D11/06/12	2012-06-25	2012-07-14	Zakup usługi szkoleniowej dla 12 uczestników-szkolenie A	N	T	25 200,00	20 487,80	12 000,00	2 243,90	BP
								należy wpisać kwoty z dokumentu	kwota kwalifikowalna	VAT od kwoty kwalifikowalnej		
Zadanie nr 2 (SZKOLENIA B)												
2	358/06/12	D11/06/12	2012-06-25	2012-07-14	Zakup usługi szkoleniowej dla 10 uczestników-szkolenie B	N	T	25 200,00	20 487,80	13 200,00	2 468,30	BP
								należy wpisać kwoty z dokumentu	kwota kwalifikowalna	VAT od kwoty kwalifikowalnej		



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek najlepsza inwestycja

Dziękuję za uwagę

Maria Wiro-Kiro

m.wiro-kiro@mazowia.eu

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

ul. Jagiellońska 74

03-301 Warszawa

www.mazowia.eu