



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Plan wykładu

1. zasady rozliczania i obowiązek sprawozdawczy,
2. zasady informacji i promocji projektu,
3. monitorowanie realizacji projektu oraz jego kontrola,
4. obowiązek zachowania trwałości projektu.



ROZLICZANIE PROJEKTÓW W PROGRAMIE OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI

KAPITAŁ LUDZKI

Niezbędne dokumenty

- **ZASADY FINANSOWANIA PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI**
- **ZASADY SYSTEMU SPRAWOZDAWCZOŚCI PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI**
 - **ZASADY KONTROLI PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI**
- **WYTYCZNE W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW W RAMACH PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI**
- **ROZPORZĄDZENIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ W RAMACH PROGRAMU KAPITAŁ LUDZKI**

KWALIFIKOWANIE WYDATKÓW W PROGRAMIE OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

22 LISTOPADA 2010 R.

WYDATKI KWALIFIKOWANE

wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne i efektywne;
- zostały faktycznie poniesione;
- są udokumentowane;
- zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu zgodnie z zasadami w zakresie konstruowania budżetu w ramach PO KL;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych;
- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

22 LISTOPADA 2010 R.

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach *cross-financingu*;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

22 LISTOPADA 2010 R.

OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI

Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data otrzymania przez Komisję Europejską Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, tj. dzień **12 grudnia 2006 r.**

Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2015 r.**

Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa **umowa o dofinansowanie projektu.**

KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

CROSS - FINANCING

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

22 LISTOPADA 2010 R.

KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

koszty bezpośrednie
bezpośrednio
związane z realizacją
danego zadania

koszty pośrednie
związane z obsługą
techniczną projektu,
których nie można
bezpośrednio
przypisać do
konkretnego zadania

Koszty pośrednie:

- koszty zarządu
- koszty personelu obsługowego (w tym obsługi kadrowej, administracyjnej, sekretariatu i kancelarii)
- koszty obsługi księgowej
- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz
- amortyzacja środków trwałych
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.
- usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych
- koszty ochrony
- sprząatanie pomieszczeń

Rozliczanie kosztów pośrednich

RYCZAŁTOWO, do wysokości:

- ❖ 9% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł
- ❖ 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- ❖ 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- ❖ 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- ❖ 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

NA PODSTAWIE RZECZYWIŚCIE PONIESIONYCH WYDATKOW

tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków

Cross - financing

ZASADA ELASTYCZNEGO FINANSOWANIA PROJEKTÓW W RAMACH POKL UMOŻLIWIAJĄCA FINANSOWANIE Z EFS I EFRR W SPOSÓB KOMPLEMENTARNY DZIAŁAŃ OBJĘTYCH ZAKRESEM POMOCY Z INNEGO FUNDUSZU

**DOTYCZY TYLKO KATEGORII WYDATKÓW WYNIKAJĄCYCH Z POTRZEBY REALIZACJI
DANEGO PROJEKTU**

**POWINIEN BYĆ POWIĄZANY WPROST Z GŁÓWNYMI ZADANIAMI REALIZOWANYMI W
RAMACH PROJEKTU**

**LIMIT WYDATKÓW – 10% (LUB 15%) WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH W BUDŻECIE
PROJEKTU**

OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE BENEFICJENTA

Obowiązek sprawozdawczości na poziomie projektu

ZASADY SYSTEMU SPRAWOZDAWCZOŚCI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

1. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ:

- informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań
- postęp rzeczowo – finansowy, wskaźniki realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy, problemy i trudności w realizacji projektu, prognozy realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

2. PODSYSTEM MONITOROWANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO (PEFS)

- system przeznaczony do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji objętych wsparciem POKL (informacje o projekcie, projektodawcy, grupie docelowej, szczegółach udzielonego wsparcia)

Formularz PEFS

PEFS2007_2_0 [Tylko do odczytu] [Tryb zgodności] - Microsoft Excel

Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok

Z programu Access Z sieci Web Z innych źródeł Istniejące połączenia Dane zewnętrzne

Połączenia Właściwości Edytuj łącza

Sortuj Filtruj Zaawansowane

Wyczyść Zastosuj ponownie

Tekst jako kolumny Usuń duplikaty Poprawność danych Konsoliduj Analiza symulacji

Narzędzia danych

Grupuj Rozgrupuj Suma częściowa Konspekt

Pokaż szczegóły Ukryj szczegóły

Nr projektu:

Tytuł:

Priorytet:

Działanie:

Poddziałanie:

Liczba instytucji biorących udział w projekcie:

Liczba uczestników indywidualnych biorących udział w projekcie:

Łączna liczba pracowników instytucji:

Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu:

Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu:

Formularz PEFS 2007 - PO KL Wersja 2.0

Dane uczestników

Wersja 2.0

Uzupelnij dane

PEFS - dane beneficjentów

Gotowy 100%



WNIOSKI O PŁATNOŚĆ



Przygotowanie wniosku o płatność

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADANY JEST W CELU:

1. ROZLICZENIA TRANSZ DOTACJI ROZWOJOWEJ OTRZYMANYCH PRZEZ BENEFICJENTA
2. ROZLICZENIA WYDATKÓW PONIESIONYCH PRZEZ BENEFICJENTÓW, KTÓRZY SAMI ZAPEWNIAJĄ ŚRODKI NA REALIZACJĘ PROJEKTU

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADA SIĘ W INSTYTUCJI WDRAŻAJĄCEJ/POŚREDNICZĄCEJ, Z KTÓRĄ ZOSTAŁA PODPISANA UMOWA O DOFINANSOWANIE

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ WYPEŁNIANY JEST W GENERATORZE WNIOSKÓW PŁATNICZYCH DOSTĘPNYM NA STRONIE INTERNETOWEJ WWW.EFS.GOV.PL ORAZ NA STRONACH INTERNETOWYCH INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCYCH/WDRAŻAJĄCYCH

Składanie wniosku o płatność

WNIOSEK SKŁADANY JEST W TERMINACH OKREŚLONYCH W UMOWIE O DOFINANSOWANIE

WNIOSEK POWINIEN BYĆ SKŁADANY NIE RZADZIEJ NIŻ RAZ NA TRZY MIESIĄCE

(ZALECA SIĘ ELASTYCZNE STOSOWANIE DŁUGOŚCI OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH)

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ POWINNY ZOSTAĆ ZŁOŻONE ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM PŁATNOŚCI I NIE PÓŹNIEJ NIŻ PO UPŁYWIE 10 DNI ROBOCZYCH OD ZAKOŃCZENIA OKRESU ROZLICZENIOWEGO

Wzór wniosku o płatność

Załącznik nr 4 do
„Zasad
finansowania
Programu Kapitał
Ludzki”



Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1_WNIOSEK ZA OKRES: od..... do.....

2_PROJEKT

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet:

(3) Działanie:

(4) Poddziałanie:

(5) Nazwa projektu:

(6) Nr umowy/decyzji:

(7) Okres realizacji projektu od do

(8) Płatność:

(9) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN):

(10) Wnioskowana kwota (PLN):

(9a) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN) (po autoryzacji)

(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):

3_NAZWA BENEFICJENTA:

Adres siedziby:

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:



Wnioski o płatność zaliczkową i końcową

Umowa o dofinansowanie projektu przewiduje wypłatę środków w formie zaliczki zgodnie z harmonogramem płatności (dotacja rozwojowa)

Przekazanie kolejnej transzy dotacji jest uzależnione od wcześniejszego wydatkowania co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach poprzedniej transzy

Wypłata kolejnej transzy dotacji rozwojowej nastąpić powinno najpóźniej w ciągu 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność

Wniosek o płatność końcową powinien być złożony w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej w końcowym wniosku o płatność

ŹRÓDŁA INFORMACJI:

1. Umowa o dofinansowanie projektu
2. Zasady finansowania Programu Kapitał Ludzki

Załączniki do wniosku o płatność

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW
POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI

SZCZEGÓŁOWA CHARAKTERYSTYKA UDZIELONEGO
WSPARCIA

W PRZYPADKU WYSTĘPOWANIA ZALICZEK - JEŚLI
INSTYTUCJA TEGO WYMAGA – WYCIĄGI
BANKOWE LUB INNE DOKUMENTY
POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKÓW

INFORMACJE O WSZYSTKICH UCZESTNIKACH
PROJEKTU

DOKUMENTY KSIĘGOWE



Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki:

- 1. FAKTURY LUB INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI WRAZ Z DOKUMENTAMI ZAPŁATY**
- 2. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE WYSOKOŚĆ WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO, AMORTYZACJI, WKŁADU W POSTACI DODATKÓW LUB WYNAGRODZEŃ:**
 - w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
 - w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne wraz z dokumentami księgowymi (np. PK),
 - w przypadku wynagrodzeń – oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki/wynagrodzenia

Wymogi przy opisywaniu dokumentów księgowych

- NUMER UMOWY O DOFINANSOWANIE
- INFORMACJA O WSPÓLFINANSOWANIU PROJEKTU Z EFS
- NAZWA ZADANIA ZGODNIE Z ZATWIERDZONYM WNIOSEM O DOFINASNOWANIE W RAMACH KTÓREGO WYDATEK JEST PONOSZONY
- KWOTA KWALIFIKOWANA
- INFORMACJA O POPRAWNOŚCI MERYTORYCZNEJ I FORMALNO - RACHUNKOWEJ

Obowiązki beneficjenta związane z systemem księgowym

- ❖ **OBOWIĄZEK POSIADANIA ODRĘBNEGO RACHUNKU BANKOWEGO NA PROJEKT**
- ❖ **OBOWIĄZEK PROWADZENIA WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ – ODRĘBNEGO SYSTEMU KSIĘGOWEGO ALBO ODPOWIEDNIEGO KODU KSIĘGOWEGO**
- ❖ **JEŚLI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ DOŁĄCZANY JEST WYDRUK Z EWIDENCJI KSIĘGOWEJ, SYSTEM FINANSOWO – KSIĘGOWY BENEFICJENTA POWINIEN UMOŻLIWIAĆ UZYSKANIE RAPORTU W PODZIALE NA ZADANIA ZAWIERAJĄCY:**
 - * Numer faktury/innego dokumentu
 - * Systemowy numer dokumentu księgowego
 - * Datę wystawienia
 - * Rodzaj wydatku kwalifikowanego
 - * Kwotę wydatków
 - * Datę zapłaty
 - * Informację na temat cross - finansingu

INNE INFORMACJE



Weryfikacja wniosku o płatność

TERMIN

- Instytucja dokonuje weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od daty jego otrzymania

BŁĘDY

- W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Instytucja może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku bądź wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku

POPRAWA

- Beneficjent w podanym przez Instytucję terminie usuwa błędy lub składa wyjaśnienia (pod rygorem wstrzymania kolejnej transzy dotacji)

DECYZJA

- Instytucja po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność przekazuje Beneficjentowi informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność

Wprowadzanie zmian do projektu

❖ **DOPUSZCZALNE JEST DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ W BUDŻECIE PROJEKTU DO 10% WARTOŚCI ŚRODKÓW ALOKOWANYCH NA ZADANIE, Z KTÓREGO SĄ PRZESUWANE ORAZ NA ZADANIE, NA KTÓRE SĄ PRZESUWANE ŚRODKI**

❖ **DOKONYWANIE PRZESUNIĘĆ MOŻE ODBYWAĆ SIĘ BEZ INFORMOWANIA INSTYTUCJI, POD WARUNKAMI:**

- **Przesunięcia nie zwiększają łącznej wysokości wydatków w ramach cross - finansingu**
- **Przesunięcia nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”**
- **Przesunięcia nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo**
- **Przesunięcia nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”**

MOŻLIWOŚĆ DOKONYWANIA ZMIAN W HARMONOGRAMIE PŁATNOŚCI

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Najczęściej popełniane błędy

1. Wniosek nie jest złożony na obowiązującym formularzu (właściwa wersja generatora),
2. Numer dokumentu umieszczony w zestawieniu nie odpowiada numerowi zawartemu na wyciągu z rachunku,
3. Brak wskazania trybu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy),
4. Błędy rachunkowe,
5. Brak parafek osób upoważnionych do podpisywania Wniosku i pieczęci,
6. Brak Harmonogramu planowanych wydatków lub nie zaktualizowany harmonogram,
7. Brak potwierdzenia dokonania zapłaty całości wydatku (zapłata częściowa),

Najczęściej popełniane błędy c.d.

8. Nieczytelne kserokopie dokumentów,
9. Dokonywanie adnotacji, podpisy na kserokopiach dokumentów,
10. Brak potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”,
11. Brak załączników wskazanych we Wniosku beneficjenta o płatność,
12. Wyższa kwota dokonanej płatności niż wskazana na fakturze,
13. W pkt dotyczącym postępu rzeczowego za mało informacji,
14. Brak rozbicia podatku VAT na odpowiednie stawki (w przypadku wystąpienia różnych stawek pozycje z faktury należy pogrupować wg stawek VAT),
15. Załączanie do wniosku Załącznika nr 1 (pomimo wyboru ewidencji)

INFORMACJA I PROMOCJA W PROGRAMIE OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI

KAPITAŁ LUDZKI

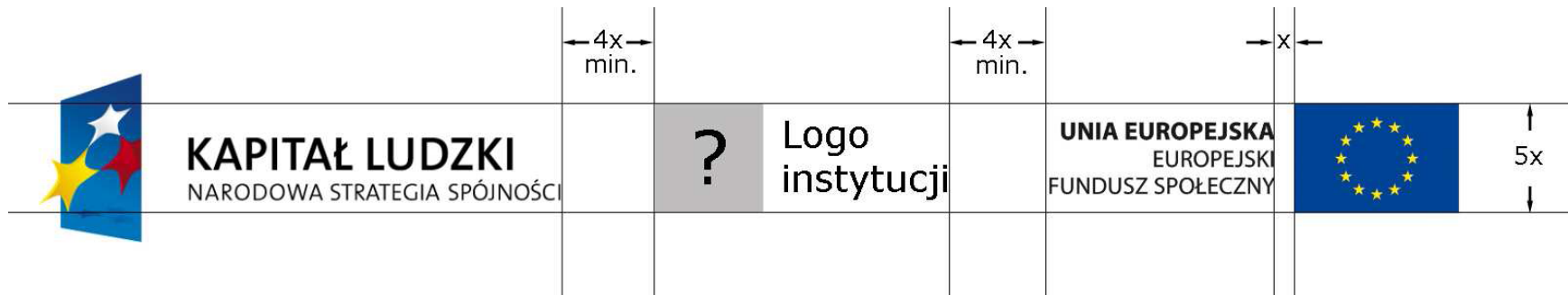
Ważne dokumenty

- UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
- WYTYCZNE DOTYCZĄCE OZNACZANIA PROJEKTÓW W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI
- ZAŁĄCZNIK DO STRATEGII KOMUNIKACJI: KSIĘGA IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ NSS

Ciąg logotypów



Ciąg logotypów



Wariant podstawowy

1. Logo PO KL

2. Flaga Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Hasło określone dla PO KL (w przypadku niektórych materiałów stosowanie hasła nie jest obowiązkowe, jest tylko zalecane)

4. Informacja o współfinansowaniu.

- ❖ Duże materiały
 - Tablice informacyjne, pamiątkowe,
 - Plakaty
 - Stoiska
- ❖ Materiały drukowane
 - Ulotki
 - Dyplomy, certyfikaty,
 - Reklamy i ogłoszenia internetowe
- ❖ Strony internetowe, bazy danych,
- ❖ Filmy i reklamy telewizyjne,
- ❖ Prezentacje Power Point,
- ❖ Naklejki na sprzęt i wyposażenie informujące o dofinansowaniu.

Wariant podstawowy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek - najlepsza inwestycja *



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
dla rozwoju Polski



Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt (lub szkolenie, publikacja itp.) finansowany z budżetu państwa (lub województwa, samorządu itp.) oraz ze środków Unii Europejskiej ... *

Wariant minimalny

1. Logo PO KL
2. Flaga Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej

- ❖ **małe materiały:**
 - gadżety,
 - nadruki na płytach CD/DVD itp.,
- ❖ **materiały drukowane:**
 - papier firmowy,
 - bilety wizytowe,
 - karty grzecznościowe,
 - koperty.

Wariant minimalny



MONITOROWANIE REALIZACJI I KONTROLA PROJEKTÓW

Ważne dokumenty

- UMOWA O DOFINANSOWANIE
- ZASADY KONTROLI W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013
- ZASADY FINANSOWANIA PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI



Monitorowanie realizacji projektu

- Wniosek o płatność
- Zapewnienie odrębnego systemu księgowego dla projektu, czyli prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków lub sporządzanie comiesięcznego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*

Kontrola projektu - procedura

Informacja pokontrolna

Wydaje ją na piśmie instytucja dokonująca kontroli w ciągu 21 dni od dnia jej zakończenia.

Zawiera m.in. zalecenia pokontrolne, które beneficjent jest zobowiązany wykonać we wskazanym terminie.

W przypadku niezastosowania się beneficjenta do zaleceń lub nieprzedstawienia przekonującego uzasadnienia niezastosowania się, wraz z oznaczeniem nowego terminu wykonania zaleceń, stanowi to podstawę do wypowiedzenia umowy.

Beneficjent w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej może:

1. Przedstawić na piśmie swoje stanowisko,
2. W przypadku braku zastrzeżeń, odesłać podpisaną informację pokontrolną do instytucji kontrolującej.

Kontrola projektu - procedura

W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania informacji wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji w ciągu 7 dni od dnia jej otrzymania.

Odmowa podpisania informacji lub zgłoszenie do niej zastrzeżeń nie wstrzymuje obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych.

IW/IP2 rozpatruje zgłoszone zastrzeżenie Beneficjenta do treści informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń Instytucja wzywa Beneficjenta do podpisania i odesłania zweryfikowanej informacji w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Kontrola projektu - procedura

- Instytucja przeprowadzająca kontrolę jest uprawniona do sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych.
- Jeśli Instytucja ma zastrzeżenia, IW/IP2 informuje o tym Beneficjenta, a także może wstrzymać dofinansowanie.
- Beneficjent jest zobowiązany informować IW/IP2 w terminie 7 dni od dnia otrzymania kopie informacji pokontrolnych lub zaleceń pokontrolnych sporządzonych w wyniku kontroli innych instytucji, jeśli mają związek z projektem.
- W przypadku powzięcia przez IW/IP2 informacji o podejrzeniu powstania nieprawidłowości w realizacji projektu lub wystąpieniu innych istotnych uchybień, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej bez uprzedniego powiadomienia.

Kontrola projektu- uprawnienia kontrolującego

Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
- tworzenia dokumentacji fotograficznych zgodnie z przepisami i postanowieniami o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,
- żądania od kontrolowanych sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów,
- przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Zakres kontroli projektu na miejscu

- Ustalenie rzeczowego i finansowego stanu zaawansowania projektu oraz porównanie ustaleń z danymi przedstawionymi przez beneficjenta,
- Ustalenie czy projekt jest realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- Określenie realnych możliwości zakończenia projektu w wymaganym terminie,
- Kontrola wybranych dokumentów finansowych obejmującą m.in. Prawdliwość wystawiania dokumentów finansowych, a także prawidłowość zaliczania poniesionych wydatków do wydatków kwalifikowalnych,
- Kontrola systemu księgowania wydatków kwalifikowalnych,
- Sprawdzenie wybranych dokumentów formalno – prawnych związanych z projektem i kontraktami, tj. dokumentacji technicznej, pozwoleń na budowę, protokołów negocjacji, poleceń wprowadzenia zmian,
- Prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych,
- Zachowanie zasad dotyczących archiwizacji dokumentów,
- Weryfikacja czy majątek zakupiony lub wytworzony w celu realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z celami projektu,
- Zapewnienie przez beneficjenta odpowiedniego nadzoru nad pracami budowlanymi.

OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

Trwałość projektu

Obowiązek zachowania trwałości projektu rozumianej jako konieczność utrzymania inwestycji, o ile przepisy dotyczące pomocy publicznej tak stanowią.

Okres trwałości projektu : **przedsiębiorstwa z sektora MSP – 3 lata**
duże przedsiębiorstwa – 5 lat

Obowiązek zachowania trwałości projektu rozumianej jako trwałość rezultatów projektu, na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie.

Obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z projektem przez 10 lat, ale nie krócej niż do 2020 roku.

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Krucza 38/42, 00-512 Warszawa
tel. 22 626 06 32/33 faks 22 745 05 45
punktinformacyjny@cpe.gov.pl
www.funduszeuropejskie.gov.pl

*Dziękuję za uwagę
Magda Bułakowska*