

# ROZLICZANIE PROJEKTÓW DLA BENEFICJENTÓW OSI VIII I IX RPO WOJ. ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# **WARUNKI KONSTRUOWANIA BUDŻETU PROJEKTU FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EFS**

**(na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (..) EFS z dn.  
10.04.2015 r.)**

**KOSZTY BEZPOŚREDNIE**

# BUDŻET EFS

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.

# BUDŻET EFS

IZ PO zapewnia, że w ramach kosztów bezpośrednich we wniosku o dofinansowanie wykazywane są zadania merytoryczne w ramach projektu, wraz z odpowiednim limitem kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację.

IZ PO określa oczekiwany standard oraz ceny rynkowe najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów towarów lub usług w ramach danego PO w wytycznych programowych albo w dokumentacji konkursowej albo w dokumentacji dotyczącej wyboru projektów.

**KOSZTY POŚREDNIE**

# KOSZTY POŚREDNIE W EFS

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z realizacją projektu, w szczególności:

a) koszty koordynatora/ kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

# KOSZTY POŚREDNIE

b) koszty zarządu

c) koszty personelu koszty personelu obsługowego (np. obsługa kadrowa, finansowa, sekretariat, kancelaria)

d) koszty obsługi księgowej

e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,

f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,



# KOSZTY POŚREDNIE

g) działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu

h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (śr. trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu

i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

# KOSZTY POŚREDNIE

- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

# KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie rozliczane są ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami:

a) 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln zł włącznie,

b) 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,

# KOSZTY POŚREDNIE

c) 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,

d) 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln

# KOSZTY POŚREDNIE

- W przypadku projektów realizowanych przez instytucje, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS, tj. IZ PO lub IP PO, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy stawek.
- W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez beneficjentów koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy stawek (co do zasady)
- W przypadku projektów pozakonkursowych o charakterze wdrożeniowym, IZ PO może podjąć decyzję o zastosowaniu pełnych stawek.

# KOSZTY POŚREDNIE

Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o:

- a) wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych
- b) wartość stawek jednostkowych o ile ww. stawki jednostkowe uwzględniają koszty pośrednie.

# KOSZTY POŚREDNIE

- Właściwa instytucja będąca stroną umowy może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem.

**WARUNKI I PROCEDURY  
KWALIFIKOWALNOŚCI  
WYDATKÓW W RAMACH  
PROJEKTÓW EFS**



# ZASIĘG GEOGRAFICZNY

1. Projekty w ramach EFS są realizowane wyłącznie na terytorium kraju.
2. Projekty w ramach EFS są realizowane na obszarze objętym PO.
3. IZ PO może zgodzić się, aby projekt był realizowany poza obszarem objętym PO, ale na terytorium UE.

# RAMY CZASOWE

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. a w przypadku *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* jest 1 września 2013 r.

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.

# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ PO/IP PO/IW PO wniosku o dofinansowanie w ramach PO, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane.

# **OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU**

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Właściwa instytucja będąca stroną umowy może ograniczyć możliwość kwalifikowania wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU

- Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na wniosek beneficjenta, za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami, umową o dofinansowanie i *Wytycznymi* oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.

# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU

Projekt kwalifikuje się do dofinansowania, jeżeli spełnia łącznie następujące przesłanki:

- a) został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę lub osobę uprawnioną w imieniu wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach danej osi priorytetowej, działania lub poddziałania,
- b) jest zgodny z PO oraz SZOOP i regulaminem konkursu lub dokumentacją dotyczącą projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym,

# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU

- c) przyczynia się do realizacji szczegółowych celów danej osi priorytetowej, działania lub poddziałania,
- d) jest zgodny z horyzontalnymi politykami UE, określonymi w rozporządzeniu ogólnym,
- e) spełnia kryteria wyboru obowiązujące w danym konkursie lub kryteria obowiązujące dla projektów pozakonkursowych, zatwierdzone przez komitet monitorujący PO.



# TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

W przypadku projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i FS nie dotyczących inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.

# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego (w tym przepisami dot. pomocy publicznej),
- c) jest zgodny z PO i SZOOP,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu,
- e) został poniesiony zgod. z postanowieniami umowy o dof..

# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU

- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g) został dokonany w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- h) został należycie udokumentowany,
- i) został wykazany we wniosku o płatność
- j) dot. towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych w tym zaliczek dla wykonawców

# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU

i) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych (szczegółowych)* lub regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej naboru projektów pozakonkursowych.

# KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKA

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

a) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem

b) uzyskanie danych o osobie fizycznej m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych

Kwalifikowalność potwierdzana jest przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d) kary i grzywny,
- e) Świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

f) odpisy dokonywane na ZFŚS w projektach realizowanych ze środków Pomocy Technicznej,

g) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi,

h) wpłaty na PFRON,

# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

- i) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z pewnymi wyjątkami np.
  - wydatki związane z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych (po akceptacji IZ),
  - wydatków wynikających z procedur odwoławczych,



# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

- wydatków wynikających z mechanizmu waloryzacji ceny,
- wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu
- wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu,

# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

j) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych

k) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych,

# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

l) wydatek poniesiony na zakup nieruchomości przekraczający 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu w projektach współfinansowanych w ramach EFS; w przypadku terenów opuszczonych oraz poprzemysłowych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%; a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20%

# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

ł) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*, poniesionych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*,

# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

- m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,
- n) transakcje przekraczające równowartość 15 000 EUR płacone gotówką,
- o) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,

# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

q) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego

r) w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*,

# ZASADA FAKTYCZNIE PONIESIONEGO WYDATKU

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. Wyjątki stanowią:

- a) wkład niepieniężny,
- b) wkład w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu w ramach projektów współfinansowanych z EFS,
- c) koszty amortyzacji,

# WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy,
- b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,



# WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

- c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego może być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- e) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę.

*Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.*

# **RACJONALNOŚĆ WYDATKÓW**

# KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

# KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- W przypadku wydatków o wartości do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), IZ PO może określić w wytycznych programowych lub umowie o dofinansowanie szczegółowe warunki i procedury potwierdzania przez beneficjenta, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

# **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

- IZ PO może określić wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych towarów i usług w ramach PO w wytycznych programowych lub w regulaminie konkursu, lub w dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:

a) Ustawą PZP – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania,

albo

b) Zasadą konkurencyjności (próg 50 tys. PLN netto)

Dodatkowo w przypadku projektów z EFS klauzule społeczne.

# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Wyłączenia od zasady konkurencyjności:

- zamówień, których przedmiotem są nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu pod warunkiem braku powiązań,
- wydatków rozliczanych metodą uproszczoną.

# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:

- a) jego umieszczeniu na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra (możliwa też inna),
- b) do czasu uruchomienia tej strony internetowej – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia (czas uruchomienia 1 lipca 2015 r.)
- c) upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę.



# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- a) wpłynie tylko jedna ważna oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązanym dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki.

# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Konflikt interesów: Zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Ponadto wykluczeni są wykonawcy, których powiązania polegają 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,

# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

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.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości, jeżeli:

a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub

# KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

# ZLECANIE ZADAŃ

Zlecenie zadania merytorycznego oznacza powierzenie wykonawcom realizacji całości działań przewidzianych w ramach danego zadania lub istotnej ich części, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenie zadania merytorycznego nie należy rozumieć zakupu dóbr i usług np. cateringowych lub hotelowych, czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

# ZLECEANIE ZADAŃ

- Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu, przy czym IZ PO może określić w wytycznych programowych inny dopuszczalny limit zadań zleconych dla poszczególnych typów projektów, o ile jest to uzasadnione ich specyfiką.
- Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych może stanowić więcej niż 30% wartości projektu wyłącznie, o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku i zatwierdzone (wymaga to zgody IZ PO).



# PODWÓJNE FINANSOWANIE

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:

- a) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych
  
- b) otrzymanie na wydatki danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,

# PODWÓJNE FINANSOWANIE

- c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności a następnie jego odzyskanie,
- d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego,
- e) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych za ten przedmiot,

# PODWÓJNE FINANSOWANIE

- f) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
- g) objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,
- h) sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,

# PODWÓJNE FINANSOWANIE

i) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,

j) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.

# CROSS -FINANCING

EFS może finansować w sposób komplementarny działania objęte zakresem z EFRR, co jest rozumiane jako *cross-financing*.

Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego każdej osi priorytetowej PO, przy czym limit wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu lub grupy projektów określa IZ PO w SZOOP.

# CROSS - FINANCING

W projektach EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

a) zakupu nieruchomości,

b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,

c) dostosowania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

**Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości i infrastruktury, nie stanowi wydatku CF.**

# DOCHÓD PROJEKTU W TRAKCIE

Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie jego zatwierdzania, wykazuje się nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową.

Za dochód nie uznaje się:

- wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp w przypadku wycofania oferty,
- kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie),

# DOCHÓD PROJEKTU W TRAKCIE

- zatrzymanych kaucji zwrotnych oraz
- ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US.

Płatności otrzymane przez beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.



# DOCHÓD PROJEKTU W TRAKCIE

TA ZASADA NIE DOTYCZY:

- a) pomocy technicznej,
- b) instrumentów finansowych,
- c) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem obowiązku spłaty środków w całości,
- d) nagród
- e) projektów objętych zasadami pomocy publicznej,
- f) projektów objętych kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi z uwzględnieniem dochodu ex-ante,

# DOCHÓD PROJEKTU W TRAKCIE

g) projektów realizowanych w ramach wspólnego planu działań z zastrzeżeniem dochodu ex-ante,

h) projektów, dla których łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają wyrażonej w PLN równowartości 50 000 EUR (przeliczonej na PLN zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych NBP z ostatnich 6 m-cy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie

i) projektów generujących dochód po ukończeniu.

# USŁUGI/ OPŁATY KWALIFIKOWALNE

- a) opłaty finansowe: wydatki związane z otwarciem oraz prowadzeniem wyodrębnionego subkonta na rachunku bankowym beneficjenta lub odrębnego rachunku bankowego, opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych z wyjątkiem prowizji pobieranych w ramach wymiany walut,
- b) wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane ,
- c) wydatki poniesione na doradztwo: prawne, finansowe, techniczne,

# USŁUGI/ OPŁATY KWALIFIKOWALNE

- d) wydatki poniesione na usługi w zakresie audytu i księgowości, o ile ich poniesienie jest wymagane przez IZ PO,
- e) opłaty notarialne,
- f) opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń czy zgód niezbędnych do realizacji projektu, o ile faktycznie zostały poniesione przez beneficjenta (np. w przypadku otwarcia żłobka),
- g) koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych, o ile są wymagane przez przepisy prawa, w tym koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych zgodnie z postanowieniami.

# **USŁUGI/ OPŁATY KWALIFIKOWALNE**

- h) wydatki na ewaluację, o ile ich poniesienie jest wymagane,
- i) wydatki związane z udostępnianiem infrastruktury w technologii chmury obliczeniowej.

# ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych do projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, uwzględniając przedmiot i cel danego projektu; wymóg dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto.

# ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:
  - a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
  - b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).

# ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- Wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.



# ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- Wydatki poniesione na zakup środków trwałych a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części.
- Wydatki poniesione na zakup środków trwałych mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu.

# ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w PO lub SZOOP.

# ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
- W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

# **ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

- Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji księgowej

# VAT ORAZ INNE PODATKI

Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT), mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy o VAT, oraz rozporządzeń do tej ustawy

# VAT ORAZ INNE PODATKI

Warunek określony oznacza, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

# VAT ORAZ INNE PODATKI

Beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązali się dołączyć do wniosku o dofinansowanie „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”, którego wzór opracowuje IZ PO. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części beneficjent oświadcza,  iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT).

# VAT ORAZ INNE PODATKI

W części drugiej beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta. „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” podpisane przez beneficjenta powinno stanowić załącznik do zawieranej z beneficjentem umowy o dofinansowanie.



# **KOSZTY ZWIĄZANE Z ANGAŻOWANIEM PERONELU**

# PERSONEL PROJEKTU

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych* oraz wytycznych programowych.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz z Kodeksem Cywilnym.

# PERSONEL PROJEKTU

Kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia personelu, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych.

# PERSONEL PROJEKTU

## NIEKWALIFIKOWALNE W RAMACH WYNAGRODZENIA SĄ:

- wpłaty na PFRON,
- świadczenia realizowane ze środków Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,

# PERSONEL PROJEKTU

- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że są przewidziane w regulaminie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu, chyba, że wynika to z przepisów krajowych,
- niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

# PERSONEL PROJEKTU

- osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby.

# PERSONEL PROJEKTU

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

a) obciążenie z tego wynikające, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,

# PERSONEL PROJEKTU

b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,



# PERSONEL PROJEKTU

c) wykonanie zadań przez tą osobę jest potwierdzone protokołem odbioru sporządzonym przez tą osobę i beneficjenta wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a umowa o pracę określa godziny pracy tej osoby.

# PERSONEL PROJEKTU

IZ PO zapewnia, że beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do wprowadzania następujących danych do systemu informatycznego w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:

a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,

# PERSONEL PROJEKTU

b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone,

c) w zakresie protokołów – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godzinę zaangażowania.

# PERSONEL PROJEKTU

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

# PERSONEL PROJEKTU

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości, wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  etatu.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

# PERSONEL PROJEKTU

W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty szkoleń personelu projektu, pod warunkiem, że jest to uzasadnione celem projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

# STOSUNEK PRACY

Stosunek pracy z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane.

Nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

# STOSUNEK PRACY

Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np.  $\frac{1}{4}$  etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,



# STOSUNEK PRACY

b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę ze stosunku pracy tego pracownika,

c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, chyba, że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

# STOSUNEK PRACY

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie.

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń (pułap 40%)

# STOSUNEK CYWILNOPRAWNY

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski) są kwalifikowalne

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są niekwalifikowalne, z wyłączeniem umów o dzieło.

Rozliczenie umowy zlecenia następuje na podstawie protokołu odbioru.

# OSOBA SAMOZATRUDNIONA

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby we wniosku o dofinansowanie.

Poniesienie wydatku na takie wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. notą obciążeniową oraz protokołem odbioru.

# **ROZLICZANIE EFEKTÓW PROJEKTU**

# ROZLICZENIE EFEKTÓW PROJEKTU

IZ PO zobowiązuje w umowie o dofinansowanie beneficjenta do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu lub rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie.

Nieosiągnięcie lub niezachowanie wskaźników może oznaczać nieprawidłowość oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej.

# **PROJEKTY PARTNERSKIE**

# PROJEKTY PARTNERSKIE

- 1) Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, mogą być uznane za niekwalifikowalne przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.
- 3) W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.



# **UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA PROJEKTÓW**

# METODY UPROSZCZONE W EFS

W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących uproszczonych metod rozliczania wydatków:

- a) stawki jednostkowe,
- b) kwoty ryczałtowe,

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość dofinansowania nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

# STAWKI JEDNOSTKOWE

Stawka jednostkowa może obejmować zarówno koszty bezpośrednie, jak i pośrednie albo wyłącznie koszty bezpośrednie. W przypadku objęcia stawką obu kategorii kosztów, koszty pośrednie są niekwalifikowalne.

Rozliczanie wydatków na podstawie stawki jednostkowej jest dokonywane we wniosku o płatność według ustalonej stawki jednostkowej w zależności od faktycznie wykonanej liczby usług w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie.

# KWOTY RYCZAŁTOWE

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych koszty pośrednie nie przysługują chyba, że nie zostały uwzględnione w ramach kwoty ryczałtowej. W przypadku uwzględniania kosztów pośrednich w ramach kwoty ryczałtowej, sposób kalkulacji tych kosztów powinien być zgodny z limitami dla kosztów pośrednich.

# **REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI**

# REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

- a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący PO – instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu – instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

# HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

## Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>1</sup>	Wydatki ogółem <sup>2</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Suma kwartał X				
		-			
Razem dla rok XXXX					
Ogółem					

## Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem <sup>3</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie



**WNIOSEK BENEFICJENTA O  
PŁATNOŚĆ W RAMACH  
PROJEKTÓW  
WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE  
ŚRODKÓW EFS**

## Projekt

Wniosek za okres			
<u>od</u>		<u>do</u>	
Wniosek o zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek rozliczający zaliczkę		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Nazwa Beneficjenta			

Nr umowy/decyzji/aneksu	
Tytuł projektu	
Program operacyjny	<Nazwa>
Oś priorytetowa	<Nazwa>
Działanie	<Nazwa>
Poddziałanie	<Nazwa>
Wydatki kwalifikowalne	
Dofinansowanie	
Wnioskowana kwota, w tym:	
Zaliczka	
Refundacja	

## Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

Wskaźniki produktu										
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)	
			K	M	K	M	K	M	K	M
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	
			K		K		K		K	
			M		M		M		M	
			O		O		O		O	

Wskaźniki rezultatu													
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa		Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)		Stopień realizacji (%)		
			K	M	K	M	K	M	K	M	K	M	
			K		K		K		K		K		
			M		M		M		M		M		
			O		O		O		O		O		
			K		K		K		K		K		
			M		M		M		M		M		
			O		O		O		O		O		

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu	
Planowany przebieg realizacji projektu	

## Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca
<i>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</i>																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
<b>Suma</b>																
<i>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</i>																
																Tak/ Nie
																Tak/ Nie
<b>Suma</b>																
<i>Koszty pośrednie</i>																
																Tak/ Nie
<b>Suma</b>																
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione</b>																

Wydatki rozliczane ryczałtowo								
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>								
	<i>dla stawek jednostkowych</i>		<i>Wysokość stawki</i>	<i>Liczba stawek</i>				
<b>Suma</b>								
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>								
	<i>dla kwot ryczałtowych</i>		<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Wartość wskaźnika</i>				
<b>Suma</b>								
<b>Koszty pośrednie</b>								
	<i>dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem</i>		<i>Stawka ryczałtowa (%)</i>					
<b>Suma</b>								
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>								

Zwroty/korekty									
Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/ Nazwa ryczału	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi/ komentarze
OGÓŁEM									



## Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Srodki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji <u>Osób Niepełnosprawnych</u>	
- inne	
Prywatne	
<b>Suma</b>	
<u>w tym EBI</u>	

## Rozliczenie zaliczek

	Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki	
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych	
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach	
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem	
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia	
Procent rozliczenia	
Odsetki narosłe od środków zaliczki	
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność	

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu / Nazwa ryczałtu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie		Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji
	<u>kwalikowalne</u>	<u>dofinansowanie</u>	<u>kwalikowalne</u>	<u>dofinansowanie</u>	<u>kwalikowalne</u>	<u>dofinansowanie</u>	
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>							
Kat. A – Nazwa kosztu A1							
Kat. B – Nazwa kosztu B1							
<b>Suma</b>							
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>							
Kat. C – Nazwa kosztu C1							
Nazwa ryczałtu 1							
<b>Suma</b>							
<b>Koszty pośrednie</b>							
Nazwa ryczałtu 2							
<b>Suma</b>							
Ogółem w projekcie, w tym:							
<u>koszty bezpośrednie</u>							
<u>wydatki rzeczywiście poniesione</u>							
<u>wydatki rozliczane ryczałtowo</u>							
<u>w ramach kategorii kosztów</u>	Kat. A						
	Kat. B						
	Kat. C						
<u>w ramach kategorii kosztów podlegających limitom</u>	<u>cross – financing</u>						
	<u>wkład rzeczowy</u>						
	<u>wydatki poza obszarem UE</u>						
	<u>środki trwałe</u>						
	[dodatkowe limity z umowy]						

Dochód			
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
Suma			

## Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
◀w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze▶	
Oświadczenia beneficjenta	
Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:	
<ul style="list-style-type: none"><li>• wydatki wskazane we <u>wniosku jako</u> kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;</li><li>• informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;</li><li>• we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;</li></ul>	
jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania <u>nieprawdy co do okoliczności</u> mającej znaczenie prawne.	
Miejsce przechowywania dokumentacji	

## Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty		Tak/Nie	
Faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty			
Lp.	Załączone dokumenty		

Załączam dokumenty wymienione w ww. tabeli				Tak/Nie
Zestawienie innych dokumentów wymaganych przez Instytucję				
Lp.	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis

# **WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I DANYCH UCZESTNIKÓW**

# WERYFIKACJA WNIOSKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest razem z weryfikacją danych uczestników, które stanowiły podstawę do sporządzenia wniosku o płatność.

Celem weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników jest potwierdzenie zgodności postępu rzeczowego oraz finansowego z:

a) umową o dofinansowanie,

b) Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020



# WERYFIKACJA WNIOSKÓW

Weryfikacja wniosków o płatność i danych uczestników stanowi jednocześnie proces monitorowania projektu w zakresie osiągnięcia jego celów.

Jednym z głównych jej aspektów jest sprawdzenie, czy poszczególne etapy zadań prowadzone są terminowo oraz czy osiągnięte są wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie.

Złożenie wniosku o płatność, jak i komunikacja z beneficjentem, odbywa się za pośrednictwem SL 2014.

# WERYFIKACJA WNIOSKÓW

Wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane w całości przez pracownika właściwej instytucji, wyznaczonego jako opiekun projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowane przez opiekuna dokumenty podlegają ponownej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu lub inną wyznaczoną osobę.

# WERYFIKACJA WNIOSKÓW

Weryfikacja wniosku o płatność i danych uczestników obejmuje weryfikację załączników do wniosku o płatność przekazanych przez beneficjenta w związku z obowiązkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie projektu oraz dodatkowych załączników, wymaganych w związku z prowadzeniem pogłębionej analizy.

Wniosek o płatność i dane uczestników weryfikowane są co najmniej w zakresie wskazanym w liście sprawdzającej.

Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność osoba weryfikująca jest zobowiązana do podpisania Oświadczenia o bezstronności.

**POGŁĘBIONA ANALIZA  
WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I  
DANYCH UCZESTNIKÓW**

# **POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ**

W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych

Analiza, o której mowa powyżej dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników;

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o metodykę doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, określoną w Rocznych Planach Kontroli;

Sposób prowadzenia pogłębionej analizy zależy od sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność, tj. rozliczanie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub metod uproszczonych.

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków uwzględnia następujące wymogi:

a)Obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku, zwana „próbą dokumentów”,

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków uwzględnia następujące wymogi:

a)Obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane w tym wniosku, zwana „próbą dokumentów”,



# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

b) w próbie dokumentów uwzględnione są szczególności

-wydatki związane z wynagrodzeniami personelu,

-wydatki dotyczące zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

- wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie;
- c) niezależnie od weryfikacji o której mowa powyżej w każdym przypadku weryfikacja uwzględnia dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm., zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

d) w przypadku projektu skierowanego do uczestników – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 uczestników

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty oraz pozostała dokumentacja źródłowa, która jest niezbędna do ustalenia kwalifikowalności wydatków, w szczególności:

a) w przypadku wydatków na wynagrodzenia personelu – m.in. umowy o pracę/umowy cywilnoprawne, zakresy obowiązków, opisy stanowisk, listy płac, protokoły odbioru,

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

b) w przypadku wydatków dotyczących zamówień o wartości przekraczającej 20 000 PLN netto – m.in. dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku, dokumenty z przeprowadzonego postępowania konkurencyjnego lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu (np. w przypadku trybu z wolnej ręki), umowy i faktury,

c) w przypadku wydatków dotyczących wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu – m.in. dokumenty związane z wyborem wykonawcy, umowy, faktury, produkty umów oraz dokumenty potwierdzające dokonanie odbioru przedmiotu umowy,

# **POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ**

d) w przypadku uczestników podlegają w szczególności: dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe), certyfikaty, listy obecności;

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Metodyka doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych do sprawdzenia w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników projektu, w którym wydatki bezpośrednio rozliczane są metodami uproszczonymi, uwzględnia następujące wymogi:

a) w przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi,

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

b) w przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca minimum 5% rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 stawek jednostkowych,

c) w przypadku projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi skierowanego do uczestników – obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca min. 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek o płatność, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 uczestników;



# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Weryfikacji podlegają dowody postępu rzeczowego projektu oraz dokumenty potwierdzające osiągnięcie produktów lub rezultatów określonych w umowie o dofinansowanie, np. listy obecności, certyfikaty, przy czym w przypadku weryfikacji uczestników podlegają w szczególności: dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe);

Weryfikacja jest prowadzona z wykorzystaniem danych i dokumentów przekazywanych za pośrednictwem SL 2014;

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

W przypadku, gdy pogłębiona analiza dwóch kolejnych wniosków o płatność rozliczających wydatki lub kontrola projektu nie wykaże nieuzasadnionych wydatków, w kolejnych wnioskach o płatność Instytucja nadzorująca projekt może dokonywać weryfikacji próby pozycji (od 3 -10), wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, przy czym nie dotyczy to weryfikacji dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

# POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Instytucja nadzorująca projekt może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać pogłębioną analizę polegającą na weryfikacji dokumentów źródłowych potwierdzających wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność i wszystkie dane uczestników;

W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) - nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków.

**TERMINY WERYFIKACJI  
WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I  
DANYCH UCZESTNIKÓW**

# TERMINY WERYFIKACJI

Instytucja, będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu zapewnia, aby beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie, jednak nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu.

# TERMINY WERYFIKACJI

Wykaz dokumentów do analizy pogłębionej przekazywany jest przez Instytucję nadzorującą projekt do beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność;

Strona umowy o dofinansowanie projektu zapewnia, aby beneficjenci zobowiązali się w umowie o dofinansowanie projektu do przekazania dokumentów do kontroli pogłębionej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji.

# TERMINY WERYFIKACJI

Okres weryfikacji wniosku wynosi maksymalnie 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność, przy czym termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność.

Jeśli weryfikacja wniosku dokonywana jest w oparciu o dokumenty inne niż faktury, termin weryfikacji wniosku może ulec wydłużeniu o 5 dni roboczych.

Kolejne, skorygowane wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie 15 dni roboczych.

# TERMINY WERYFIKACJI

Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania instytucji nadzorującej projekt na dokumenty.

Uznanie części lub całości kosztów za niekwalifikowalne w trakcie weryfikacji wniosku o płatność wymaga uzasadnienia;

Instytucja nadzorująca projekt dokłada wszelkich starań, aby zweryfikować ewentualne bieżące wnioski beneficjenta o zmianę harmonogramu płatności przed zakończeniem weryfikacji wniosku o płatność, przy czym okres weryfikacji wniosku o zmianę harmonogramu płatności wynosi maksymalnie 10 dni roboczych od daty otrzymania wniosku;

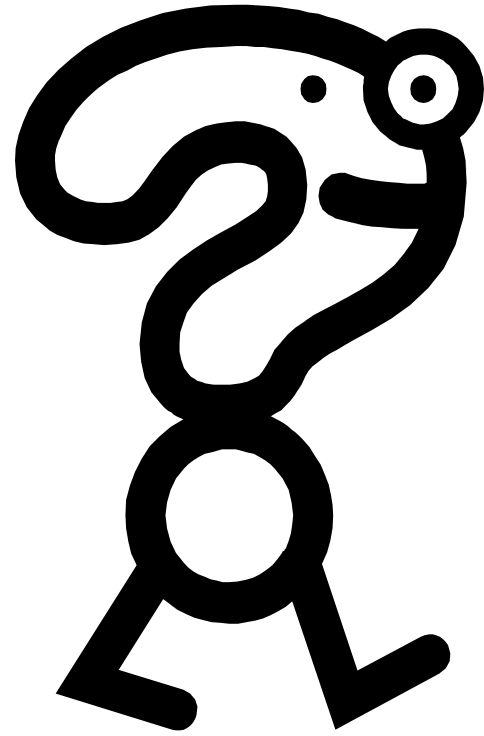


# TERMINY WERYFIKACJI

Instytucja nadzorująca projekt zapewnia, aby każdy wniosek o płatność został zatwierdzony zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;

Instytucja nadzorująca projekt zapewnia korygowanie w SL2014 wszystkich omyłek pisarskich zidentyfikowanych we wniosku o płatność;

Wypłata kolejnej transzy dofinansowania następuje zgodnie z umową o dofinansowanie i na podstawie rozporządzenia wydanego na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).



**PYTANIA ??**

# **PODSUMOWANIE SZKOLENIA**

**DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ**

**STUDIO DORADZTWA EUROPEJSKIEGO – JOANNA WADAS (KICA)**