



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ASPEKTY FINANSOWE W PROJEKTACH OSI VIII I IX RPO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO NA LATA 2014-2020

PODSTAWY PRAWNE

PODSTAWY PRAWNE

REGULACJE UNIJNE

Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dot. EFRR, EFS, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego

Rozporządzenie ws EFS - Rozporządzenie PE i Rady (UE) nr 1304/2013 z 17.12.2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULACJE UNIJNE

Art. 125 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego w odniesieniu do zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego mówi, że instytucja zarządzająca:

a) kontroluje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz czy spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania programu operacyjnego oraz warunki wsparcia operacji;

REGULACJE UNIJNE

b) zapewnia, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji (...) prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją;

REGULACJE UNIJNE

- c) wprowadza skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- d) ustanawia procedury zapewniające przechowywanie (..) wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;

PODSTAWY PRAWNE

WYTYCZNE, PODRĘCZNIKI MR I IZ PO

Wytyczne horyzontalne – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19.07.2017 r. (obowiązuje od 23.08.2017 r.)

Podręcznik Beneficjenta projektów EFS w ramach RPO Wł

WYTYCZNE

Do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez beneficjenta.

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć co do zasady (pewne wyjątki) wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego (obciążenie rachunku bankowego beneficjenta kwotą transakcji)

PODRĘCZNIK (STR. 81)

- Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację.
- Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji lub ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.

PODSTAWY PRAWNE

UMOWA O DOFINANSOWANIE

UMOWA O DOFINANSOWANIE

(na podst. wzoru umowy RPO WŁ – EFS)

- W § 7 Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.**
- Powyższy obowiązek nie dotyczy wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

UMOWA O DOFINANSOWANIE

- Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej w ramach ewidencji wydatków Projektu, aby widoczny był związek z Projektem.

UMOWA O DOFINANSOWANIE

- Opisy dokonywane są na oryginałach dowodów księgowych. W przypadku braku dostatecznej ilości miejsca lub ze względu na obszerność opisu może być on kontynuowany na załączniku trwale związanym z oryginałem dokumentu, przy czym w opisie należy zapewnić odpowiednie powiązanie załącznika z opisywanym oryginałem dowodu księgowego.
- Obowiązki dotyczą także Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

PODSTAWY PRAWNE

REGULACJE KRAJOWE

Ustawa o rachunkowości – ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 728)

REGULACJE KRAJOWE

Zasady grupowania i ewidencjonowania kosztów i przychodów każdy podmiot gospodarczy musi odpowiednio uszczegółowić i dostosować do specyfiki prowadzonej przez siebie działalności. Jednostki korzystające z dotacji muszą również uwzględnić zasady związane ze specyfiką rozliczania dotacji. Zasady te muszą a zostać szczegółowo przedstawione w polityce rachunkowości podmiotu. Zakres dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości wynika z art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości

REGULACJE KRAJOWE

Z przepisu tego wynika, że jednostka powinna posiadać dokumentację, opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- Określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- Metod wyceny i aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,

REGULACJE KRAJOWE

- Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
 - zakładowego planu kont,
 - wykazu ksiąg rachunkowych (wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera),
 - opisu systemu przetwarzania danych (opisu systemu informatycznego w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera
 - systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

PODSTAWY PRAWNE

REGULACJE WEWNĘTRZNE JEDNOSTKI

REGULACJE WEWNĘTRZNE

Wśród regulacji wewnętrznych wymienić należy:

- zasady (politykę) rachunkowości jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem odrębnych zasad do operacji gospodarczych dotyczących fundacji unijnych,
- instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów uwzględniającą specyfikę dokumentacji związanej z funduszami unijnymi,
- inne dokumenty wewnętrzne (regulamin pracy, regulamin wynagrodzenia, regulamin rozliczania podróży służbowych, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych itp.)

KONSTRUKCJA ZADANIOWEGO BUDŻETU PROJEKTU

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/IP 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/IP 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.

BUDŻET EFS

IZ/IP PO zapewnia, że we wniosku o dofinansowanie beneficjent wskazuje:

- a) formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
- b) planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin),
- c) przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło.

BUDŻET EFS

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu (możliwe zmiany) zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie rozlicza beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

KOSZTY POŚREDNIE

KOSZTY POŚREDNIE W EFS

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

a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń 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 otwarciem 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” w kosztach pośrednich
- 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 kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
- b) 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich pow. 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN mln zł włącznie,

KOSZTY POŚREDNIE

c) 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,

d) 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN

KOSZTY POŚREDNIE

- W przypadku projektów realizowanych na podstawie Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy katalog kosztów pośrednich określony jest w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645, z późn. zm.) a stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest określana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie i wynosi nie więcej niż poziom wskazany w tej ustawie.

KOSZTY POŚREDNIE

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

a) 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.

KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

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) w ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są odprawy emerytalno-rentowe,

g) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (może być wskazany jako wkład niepieniężny)

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 przemysłowych, 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 (np. marża finansującego),

n) transakcje przekraczające równowartość 15 000 zł 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*,

**WKŁAD WŁASNY
W RAMACH
PROJEKTÓW EFS**

WKŁAD WŁASNY

Beneficjent może wnieść wkład własny w postaci:

a) **niepieniężnej** w tym wkład niepieniężny wnoszony przez stronę trzecią w formie dodatków lub wynagrodzeń, lub

b) **finansowej**, np. poprzez:

- środki będące w dyspozycji danej instytucji,
- środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne.

Możliwe jest **łączenie różnych form wkładu własnego**, np. częściowo wniesienie wkładu własnego w postaci pracy wolontariusza a częściowo w postaci opłat od uczestników

Wykazanie wkładu własnego możliwe jest zarówno w kosztach bezpośrednich jak i pośrednich.

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.

WKŁAD FINANSOWY

Wkład finansowy – przykłady:

- opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie
- środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/ regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków)
- środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania

DODATKI DO WYNAGRODZEŃ

- **Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią** na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę w przypadku szkoleń dla przedsiębiorców w formie wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie i poświadczone beneficjentowi są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.

DODATKI DO WYNAGRODZEŃ

- Wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, i za ten okres przysługuje mu dodatek lub wynagrodzenie.
- W ramach dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, wpłaty dokonywane przez stronę trzecią na PFRON nie są wydatkiem kwalifikowalnym.

DODATKI DO WYNAGRODZEŃ

- Wkład rozliczany jest na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

ZASADY KWALIFIKOWANIA KOSZTÓW I WYDATKÓW

**ZASADY OGÓLNE –
EFEKTYWNOŚĆ
I RACJONALNOŚĆ**

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.

RAMY CZASOWE – A KWALIFIKOWALNOŚĆ

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.

PROGI FINANSOWE PRZY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

PROGI FINANSOWE

1. Wydatki do 20 tys. PLN netto

2. Wydatki od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto

3. Wydatki powyżej 50 tys. PLN netto

4. Wydatki powyżej 30 tys. euro netto (tylko wybrane podmioty)

PROGI FINANSOWE

Wydatki do 20 tys. PLN netto

Obowiązują zasady racjonalności i efektywności wydatków.
Należy mieć na względzie regulacje obowiązujące w jednostce.

PROGI FINANSOWE

Wydatki od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto

Obowiązuje procedura rozeznania rynku.

Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest:

- przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami,

PROGI FINANSOWE

- lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami.

W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

PROGI FINANSOWE

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.

W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

PROGI FINANSOWE

Wydatki pow. 50 tys. PLN netto

Obowiązują zasada konkurencyjności wydatków.

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:

a) Umieszczeniu zapytania w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – upublicznienie na stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie (od 1.01.2018. – na stronie dla danego programu operacyjnego).

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

b) W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien upublicznić zapytanie innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję (od 1.01.2018. – na stronie dla danego programu operacyjnego).

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Konflikt interesów: Zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo (wyjątki !!!).

□ 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

Wskazane powiązania kapitałowe i osobowe polegają w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych
- 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 niż powyżej jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

□ Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

– „NOWY” WYJĄTEK –

dopuszczenie powiązań

- ✓ W przypadku celu tematycznego 1 udzielanie zamówień podmiotom powiązanym jest możliwe za zgodą IZ PO,
- ✓ Wyjątkowo w przypadku, w którym umożliwienie podmiotowi powiązanemu wzięcia udziału w postępowaniu jest uzasadnione ze względu na specyfikę projektu lub typ beneficjenta, a wybór wykonawcy będącego podmiotem powiązanym będzie dokonany zgodnie z procedurą zasady konkurencyjności, IZ PO może wyrazić zgodę na wyłączenie zakazu w odniesieniu do danego postępowania przed jego przeprowadzeniem,

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Możliwe niestosowanie procedur przy następujących przypadkach:

a) nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:

i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,

ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,

– wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

c) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować określonych terminów

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

f) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności uzupełniających zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,

i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

k) zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,

l) zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych RP poza granicami państwa.

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Możliwe jest niestosowanie zasady konkurencyjności w przypadkach określonych w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 Pzp. (zamówienia in-house oraz współpracy publicznej-publicznej)

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Zamówień pow. 50 tys. PLN netto nie stosuje się:

a) zamówień określonych w art. 4 Pzp, z wyjątkiem zamówień określonych w art. 4 pkt 8 Pzp, przy czym udzielenie zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości przez podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe jedynie w przypadku braku powiązań osobowych i kapitałowych,

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Zamówień pow. 50 tys. PLN netto nie stosuje się:

- b) Wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi
- c) Zamówień udzielanych przez beneficjentów wybranych w trybie określonym w ustawie o partnerstwie publiczno-prywatnym lub w ustawie o umowach koncesji na roboty budowlane lub usługi do realizacji projektu formule partnerstwa publiczno-prywatnego (projekt hybrydowy).

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,

b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,

d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

W uzasadnionych przypadkach IZ PO może określić inne rodzaje zamówień, w odniesieniu do których możliwe jest stosowanie kryteriów odnoszących się do właściwości wykonawcy,

e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych.

W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi co najmniej 30 dni.

Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia.

DOKUMENTACJA KSIĘGOWA PROJEKTU

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Procedury obsługi dokumentacji związanej z wdrażaniem projektu powinny określać dokładnie, co, z jakim dokumentem powstałym w ramach realizacji projektu, należy zrobić:

- kto ma go przyjąć,
- jak go opisać,
- gdzie i w jakim terminie go przekazać.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Ewidencja zdarzeń gospodarczych powinna spełniać poniższe zasady :

- dokumenty finansowo-księgowe poukładane są według **kryterium rzeczowego** (zgodnie z kategoriami budżetowymi, zadaniami i kosztami pośrednimi określonymi we wnioski o dofinansowanie) oraz **czasowego** ;
- oryginały dokumentów, po opisaniu ich w zakresie kwalifikowalności, zgodnie z wytycznymi, przekazywane są do księgowości, gdzie podlegają dekretacji i ewidencji w systemie księgowym.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Dowód księgowy zawierać zgodnie z art.21 ust. 1 ustawy rachunkowości co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu, jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu księgowego.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Opisy na dowodach księgowych muszą być prowadzone zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i zapisami konkretnej umowy projektowej. Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby był widoczny był ich związek z projektem.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Opis dokumentów finansowo - księgowych

Dokumenty finansowo – księgowe potwierdzające poniesione wydatki w ramach RPO WŁ 2014-2020 powinny zawierać następujące elementy:

- Adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
- Adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

- Adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej – dotyczy Beneficjentów prowadzących pełną księgowość; w przypadku jednostek sektora finansów publicznych obowiązuje także zapis o klasyfikacji budżetowej.
- Adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów.
- Adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu- sposób i daty zapłaty, numer wyciągu bankowego lub raportu kasowego potwierdzającego ten fakt.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Opis przedstawiający związek wydatku z projektem, zawierający co najmniej:

- Numer umowy o dofinansowanie projektu;
- Informację, że projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotacją, że dokument dotyczy kosztów pośrednich) w ramach którego wydatek jest ponoszony

DOKUMENTY KSIĘGOWE

- Kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowanej wydatków projektu wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik). W przypadku, gdy w projekcie występuje wkład własny należy wskazać podział kwot na źródła finansowania np. FP, JST, PFRON, prywatne;

DOKUMENTY KSIĘGOWE

- Adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz z wskazaniem numeru umowy/kontraktu).
- Adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu

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

- W ramach projektów współfinansowanych z EFS, dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu określany jest przez IZ PO w PO lub w SZOOP, pod warunkiem zachowania zgodności z zapisami PO i rozporządzenia ogólnego oraz zasadności przyjęcia określonego poziomu w danym typie projektów.

ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- 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, grupy projektów lub działania/poddziałania określa IZ PO w 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 niedziałającemu 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.

ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- Finansowanie środków trwałych z dotacji zgodnie z artykułem 14 ust. 2 pkt 2 uopdf dotacje wydatkowane na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie stanowi przychodu z działalności gospodarczej.
- W związku z tym naliczone odpisy amortyzacyjne od środków trwałych nabytych ze środków otrzymanych z dotacji nie będą stanowiły kosztów uzyskania przychodu. Jedyny wyjątek od tej zasady powstaje, gdy środek trwały sfinansowany jest zarówno środkami z dotacji jak i własnymi. Wówczas proporcjonalnie do wkładu własnego zalicza się część amortyzacji w koszty.

AMORTYZACJA

Zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi koszty amortyzacji aktywów, zarówno środków trwałych, jak i wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
- kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,

AMORTYZACJA

Odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego. W przypadku, gdy aktywa wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowana jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.

AMORTYZACJA

- odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
- w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.

**WYNAGRODZENIA – ZAKRES
OBOWIĄZUJĄCY PO ZMIANIE
WYTYCZNYCH DOT.
KWALIFIKOWALNOŚCI
WYDATKÓW – KOSZTY
BEZPOŚREDNIE I POŚREDNIE**

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.)

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 (6 m-cy, wszyscy pracownicy),
- dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu, chyba, że wynika to z przepisów krajowych (pamiętać o proporcji),
- niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

PERSONEL PROJEKTU

- Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną 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 przed jej zaangażowaniem do projektu.

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

Uwaga: Do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym

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 (szczegółowe przepisy mogą dopuszczać np. Karta Nauczyciela i IW może wyrazić zgodę na zaangażowanie na podstawie stosunku cywilnoprawnego)

STOSUNEK PRACY

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie (stosunek pracy nie może trwać dłużej)

STOSUNEK PRACY

c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

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 (6m-cy, wszystkie osoby).

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń (pułap 40%) – do wynagrodzenia podstawowego czyli wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagrodzeń danej instytucji.

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.

UMOWY CYWILNOPRAWNE

Osoby zaangażowane do projektu na podstawie umów cywilnoprawnych **nie będą traktowane jako personel projektu.**

Osoby takie stają się „wykonawcami” usługi zlecanej przez beneficjenta, gdzie w budżecie szacujemy ich czas pracy. Ponadto konieczne będzie wskazanie formy (umowa zlecenie/ umowa o dzieło)

Umowy cywilnoprawne będą odznaczane jako „usługa zlecona”, bez względu na zakres zlecenia.

UMOWY CYWILNOPRAWNE

Zmiana ma istotny wpływ na projekty, które są w trakcie realizacji. Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie osoby angażowane na podstawie umowy cywilnoprawnej zostały bowiem odznaczone w szczegółowym budżecie projektu jako personel projektu. Należy więc przyjąć, że bez względu na zapisy wniosku o dofinansowanie: wszystkie osoby angażowane na podstawie umów cywilnoprawnych, które zostaną wybrane przez beneficjenta do realizacji zadań w projekcie w drodze postępowania ogłoszonego po wejściu w życie zmienionych Wytycznych, nie będą już traktowane jako personel projektu (w szczególności dane tych osób nie będą wprowadzane do Bazy personelu);

UMOWY CYWILNOPRAWNE

Osoby zaangażowane na podstawie umów cywilnoprawnych na podstawie poprzedniej wersji Wytycznych, traktowane są jako personel projektu i w stosunku do nich weryfikowane i monitorowane jest spełnienie wszystkich wcześniejszych wymogów.

Pomimo zmiany definicji personelu w Wytycznych, projektodawca nadal ma obowiązek m.in. monitorowania czasu pracy w Bazie personelu tych osób, z uwagi na fakt, iż osoby te pozostają personelem projektu do czasu wygaśnięcia stosunku cywilnoprawnego powstałego na mocy poprzedniej wersji Wytycznych.

REALIZACJA PROJEKTÓW W PARTNERSTWIE

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Zasady rozliczania projektów partnerskich

W ramach rozliczania wydatków Instytucja Zarządzająca RPO WŁ będzie weryfikowała sposób rozliczania projektów realizowanych w partnerstwie. W przypadku wielozadaniowych projektów za złożenie dokumentacji związanej z rozliczaniem projektu odpowiada Lider.

Na Liderze ciąży odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu przez wszystkich Partnerów projektu. Lider zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie sprawozdań. Lider odpowiada za rozliczenie kwestii finansowych

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Zasady rozliczania projektów partnerskich

Środki dofinansowania będą przekazywane na rachunek bankowy Lidera. Lider jako podmiot aplikujący o dofinansowanie w ramach RPO WŁ, będzie dysponował uzyskanymi środkami pieniężnymi. Lider będzie rozdzielał środki finansowe pomiędzy Partnerów, zgodnie z zawartą umową o partnerstwie.

W przypadku, gdy każdy z Partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu, w umowie o partnerstwie należy szczegółowo opisać jakie wydatki będą ponosili poszczególni Partnerzy projektu. Dodatkowo przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, należy przedstawić szczegółowy harmonogram rzeczowo-finansowy w którym zawarte będą planowane wydatki każdego z partnerów.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Zasady rozliczania projektów partnerskich

Wszystkie wydatki poniesione przez Partnera powinny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wystawionymi na Partnera, który poniósł dany wydatek w ramach projektu wraz z dowodami ich zapłaty.

Kopie przedmiotowych dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Partnera lub osobę reprezentującą Partnera, powinny być przekazywane Liderowi, który załącza je do wniosku o płatność przedkładanego do instytucji celem rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu.

Wnioski o płatność będzie przedstawiał tylko i wyłącznie Lider, ponieważ Lider jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Zasady rozliczania projektów partnerskich

W przypadku projektu partnerskiego Lider zobowiązany jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć oświadczenie o numerze rachunku, z którego będą ponoszone wydatki partnerów projektu.

W przypadku, gdy każdy z Partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu, we wniosku o płatność koszty przedstawione do refundacji/rozliczenia zaliczki ujęte w zestawieniu dowodów księgowych należy pogrupować według:

DOKUMENTY KSIĘGOWE

- Poszczególnych Partnerów, którzy ponosili koszty ujęte w danym wniosku o płatność
- Poszczególnych zadań/ kategorii na podstawie wniosku o dofinansowanie.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Zasady rozliczania projektów partnerskich

Odpowiedzialnym wobec dysponenta środków unijnych będzie tylko i wyłącznie Lider.

Partnerzy są zobowiązani do przestrzegania obowiązków dotyczących informacji i promocji jednak odpowiedzialność za działania związane z promocją i informacją oraz kontrolą projektu ponosić będzie Lider. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu wnosić będzie Lider.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Zasady rozliczania projektów partnerskich

Partnerzy odpowiadają za rzetelne i terminowe przekazywanie Liderowi informacji oraz dokumentacji potrzebnej do rozliczania i raportowania projektu. Lider odpowiada za niezwłoczne i rzetelne przekazywanie informacji na temat realizacji i rozliczenia projektu. Odpowiedzialność Lidera oraz wszystkich Partnerów wobec siebie oraz osób trzecich za działania wynikające z umowy o dofinansowanie projektu określać będzie umowa zawarta pomiędzy Liderem a Partnerami.

DOKUMENTY KSIĘGOWE

Lider oraz wszyscy Partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu w swoich siedzibach w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

Partnerzy zobowiązani są do dostarczenia dokumentów związanych z realizacją projektu do siedziby Lidera w celu kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu.

**INNE KWESTIE FINANSOWE
ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ
PROJEKTÓW UNIJNYCH**

OPODATKOWANIE FUNDUSZY UNIJNYCH

Dotacje stanowią przychód zwolniony z opodatkowania, o czym mówi art. 21 ustawy o podatku dochodowym:

Wolne od podatku dochodowego są:

a) dotacje, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, otrzymane z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;

b) płatności na realizację projektów w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, otrzymane z Banku Gospodarstwa Krajowego (...)

OPODATKOWANIE FUNDUSZY UNIJNYCH

W związku z powyższym bez względu na to czy dotacja jest wypłacana dwutorowo w ramach: płatności - jakimi określane jest wydatkowanie środków europejskich, oraz dotacji celowej - środki krajowe, czy w ramach jednego źródła, przychód jaki stanowi jest zwolniony od opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

PODATEK PIT A FUNDUSZE UNIJNE

- Od 1 stycznia 2017 r. wynagrodzenie, które wypłaca sobie przedsiębiorca korzystający z programu nie jest zwolnione z podatku.
- Dla przedsiębiorców oznacza to obowiązek zapłaty podatku na zasadach ogólnych, zgodnie ze stawkami progresywnej skali podatkowej (18 i 32 proc.), a w przypadku podatku liniowego – stawką 19 proc.
- Dla pracowników nie korzystających bezpośrednio z programu opodatkowanie jest również na zasadach ogólnych.

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.

VAT – NOWE PODEJŚCIE

W nowych Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków podatek od towarów i usług (VAT) zmieniono zapisy tak, aby odzwierciedlały obecną linię interpretacyjną Komisji Europejskiej w zakresie kwalifikowalności podatku VAT.

Wprowadzona zmiana rozszerza grupę podmiotów uprawnionych do odzyskiwania podatku VAT na wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektów i eksploatację wytworzonych w jego ramach produktów.

VAT – NOWE PODEJŚCIE

Przewidziano również możliwość wyłączenia przez instytucję zarządzającą kwalifikowalności podatku VAT w odniesieniu do określonych obszarów programu operacyjnego, w szczególności osi priorytetowych, działań, rodzajów projektów, typów beneficjentów a nawet w odniesieniu do poszczególnych projektów

**DOSTOSOWANIE POLITYK
(ZASAD) RACHUNKOWOŚCI W
ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ
PROJEKTÓW Z FUNDUSZY
UNIJNYCH**

REGULACJE KRAJOWE

Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości ustala w formie pisemnej i aktualizuje kierownik jednostki (art. 10 ust.2 ustawy)

Zgodnie z art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą. Korzystanie z dotacji unijnych jest podstawą do dokonania aktualizacji polityki rachunkowości w jednostce.

Aktualizacja powinna nastąpić z początkiem roku obrotowego lub w razie zaistnienia potrzeby.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia wydatków i przychodów związanych z realizacją projektu, Beneficjentów można podzielić na 2 grupy:

- Beneficjenci prowadzący pełną księgowość
- Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Beneficjent może dokonać wyodrębnienia ewidencji księgowej do projektu poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjanci prowadzący pełną księgowość

- Wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych

Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent zgodnie z załącznikiem do umowy:
Wymagania w odniesieniu do wyodrębnionej ewidencji księgowej. Planuje i wprowadza odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe Beneficjent bierze pod uwagę:

- Potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych (na potrzeby całkowitej wartości księgowej projektu potrzebne są wszystkie wydatki, zarówno kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne) w projektach (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
- Obowiązujące przepisy,
- Techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Z uwagi na obowiązki sprawozdawcze, rozliczenie dotacji Beneficjent powinien wyodrębnić ewidencje z podziałem na:

- Wydatki kwalifikowalne,
- Wydatki niekwalifikowalne,
- Przychody osiągnięte w związku z realizacją dotacji (o ile będą)

Jeżeli warunki konkursu przewidują uznanie za wydatki kwalifikowalne wydatki poniesione przed podpisaniem umowy, to wydzielenie odrębnej ewidencji uzależnione jest od możliwości programu

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Może to wymagać od Beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont – syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w podziale na zadania związane z realizacją projektu.

Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, kont dotyczących środków pieniężnych w ramach projektu, kont dotyczących np. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych czy rozrachunków.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Prowadząc ewidencję księgową Beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest zarówno dla wydatków kwalifikowalnych, jak i niekwalifikowalnych. Jeżeli dany wydatek uznawany jest za niekwalifikowalny to nie wyrzuca się go poza projekt tylko przeksięgowuje się na wydatki (koszty) niekwalifikowane w ramach wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

W przypadku Beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu na koniec danego miesiąca. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań. Kumulatywne zestawienie należy sporządzać w oparciu o zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, które znajduje się we wniosku o płatność.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Ponadto należy zaznaczyć, iż podatkowa księga przychodów i rozchodów przewidziana jako narzędzie ewidencyjne, którego celem jest prawidłowe obliczanie wysokości przychodu oraz kosztów uzyskania przychodu, a przede wszystkim dochodu dla celów podatku dochodowego. Dzięki temu narzędziu możliwe jest ustalenie wysokości dochodu z działalności gospodarczej.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Dotacja celowa – jako jeden z rodzajów dotacji, o których mowa w art. 127 ust.2 pkt 1 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych – jest wolna od podatku dochodowego od osób prawnych oraz od podatku dochodowego od osób fizycznych – na podstawie art. 21 ust.1 pkt 129 o podatku dochodowym od osób fizycznych. W efekcie, dotacja nie stanowi przychodu Beneficjenta, a wydatek z niej poniesiony nie stanowi kosztu uzyskania przychodu przez tego Beneficjenta.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Otrzymane środki z tytułu dotacji nie stanowią przychodu w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i nie należy ich ujmować w księdze przychodów i rozchodów.

Jednocześnie poniesione wydatki do wysokości otrzymanego wsparcia nie są kosztem uzyskania przychodów i również nie należy ich ujmować w podatkowej księdze przychodów i rozchodów.

CEL: PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Beneficjenci nie prowadzący pełnej księgowości

Przykładem wyodrębnionych zapisów w podatkowej księdze przychodów i rozchodów może być wpisanie w kolumnie uwagi informacji, że dany dokument związany jest z realizacją umowy o dofinansowanie.

W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i opisywania dokumentów księgowych.

ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW

Archiwizacja dokumentacji projektowej

Do dokumentacji związanej ze zrealizowanym projektem, które podlegają obowiązkowi przechowywania, zaliczają się następujące grupy dokumentów:

1.dokumentacja ogólna projektu (umowa o dofinansowanie, wnioski o płatność wraz z załącznikami, informacje pokontrolne, ewentualnie zastrzeżenia);

2.dokumentacja finansowo-księgowa projektu (wyodrębniona ewidencja księgowa projektu, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, deklaracje i ewidencje VAT; polityka rachunkowości, zakładowy plan kont itp.);

Archiwizacja dokumentacji projektowej

3.dokumentacja przetargowa projektu (dokumenty wymagane ustawą Prawo zamówień publicznych lub inne dokumenty potwierdzające wybór wykonawców

4.dokumentacja merytoryczna projektu (dokumenty zrealizowanego wsparcia, zakupionego sprzętu i wyposażenia, akta osobowe pracowników finansowanych z dotacji, karty czasu pracy, listy obecności, regulaminy wynagradzania pracowników);

5.pozostałe dokumenty związane z projektem (wszystkie inne dokumenty, których nie da się zaklasyfikować do powyższych kategorii)

Archiwizacja dokumentacji projektowej

Wzór umowy (EFS) § 18 RPO WŁ

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.

Archiwizacja dokumentacji projektowej

Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa. Okres, o którym mowa zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

Archiwizacja dokumentacji projektowej

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności (..) Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

KONTROLA PROJEKTU

KONTROLA PROJEKTU

- 1. Kontrola na etapie weryfikacji wniosków o płatność**
- 2. Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta** – kontrole mogą być prowadzone w trakcie realizacji projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu.
- 3. Kontrola na zakończenie projektu** – obligatoryjnie przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. W ramach tej kontroli IZ sprawdza kompletność i zgodność z procedurami całej dokumentacji związanej z realizacją projektu.
- 4. Kontrola trwałości** – prowadzona po zakończeniu projektu, co do zasady koncentruje się na sprawdzeniu czy nie zaszły w projekcie niedozwolone modyfikacje

KONTROLA PROJEKTU

polegające na zaprzestaniu prowadzenia działalności, zmianie własności infrastruktury lub innej istotnej zmianie

5.Kontrola dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur udzielania zamówień

6.Kontrola krzyżowa – prowadzona w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków

7.Inne kontrole – realizowane na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio przez KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Prezesa UZP, UKS, NIK i inne

ZAKRES KONTROLI

W trakcie kontroli sprawdzany jest faktyczny stan realizacji projektu pod względem finansowym i rzeczowym oraz zgodność jego realizacji z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzana jest przede wszystkim dokumentacja, w tym

1. Dokumenty finansowe:

- oryginały dowodów księgowych, (tj. faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac) oraz zawierane umowy;

ZAKRES KONTROLI

- dokumenty potwierdzające opłacenie dokumentów przedstawionych do rozliczenia, czyli wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, raporty kasowe, dowody KP i KW;
- polityka rachunkowości;
- wyodrębniona ewidencja księgową wraz z zestawianiem obrotów i sald.

ZAKRES KONTROLI

- Ponadto ocenie podlegają dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupionych produktów do ewidencji księgowej.

2. Dokumenty potwierdzające zgodność działań projektowych z politykami wspólnotowymi, w tym przede wszystkim:

- ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy,;
- umowy o pracę.

ZAKRES KONTROLI

3. Dokumenty potwierdzające zgodność zrealizowanych działań z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności:

- sposób szacowania wartości zamówienia;
- upublicznienie treści ogłoszenia o zamówieniu;
- potwierdzenie przesłania zapytań ofertowych do potencjalnych dostawców;
- uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty;
- raport z udzielonego zamówienia;

ZAKRES KONTROLI

- treść umowy podpisanej z wyłonionym wykonawcą lub dostawcą.

4. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktów/rezultatów np.:

- umowa i faktura zakupu środków trwałych przewidzianych w projekcie;
- umowy i bieżące dokumenty potwierdzające deklarowane zwiększenie zatrudnienia;
- uzyskane certyfikaty.

ZAKRES KONTROLI

5. Procedury archiwizacji dokumentacji projektowej.

6. Działania informacyjno-promocyjne, między innymi:

- oznakowanie dokumentacji i korespondencji prowadzonej w związku z realizacją projektu;
- oznakowanie dofinansowanych środków trwałych;
- oznakowanie miejsca realizacji projektu.

ZAKRES KONTROLI

7. Oprócz dokumentów kontrolerzy mogą też naocznie sprawdzić jak wygląda realizacja projektu.

Po zakończeniu kontroli zostaje sporządzona informacja pokontrolna (14 dni na wniesienie pisemnych zastrzeżeń do jej treści).

Jeżeli podczas kontroli wykryte zostaną nieprawidłowości zostaną przedstawione zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich wypełnienia.

ZAKRES KONTROLI

Wydatki poniesione w sposób nieprawidłowy muszą zostać objęte korektą wysokości przyznanego dofinansowania, a dokładnie jego pomniejszeniem, gdyż nie można kwot wycofywanych z projektu przeznaczać na inne wydatki w tym samym projekcie.

W skrajnych wypadkach może to prowadzić nawet do całkowitej utraty dofinansowania lub rozwiązania umowy.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Błędy zw. ewidencją księgową:

- 1.niewyodrębnienie ewidencji księgowej dla potrzeb rozliczania projektów unijnych
- 2.stosowanie wydzielonych kont bez dokonania odpowiedniej aktualizacji obowiązującej w jednostce polityce rachunkowości i zakładowym planie kont
- 3.błędy w księgowaniach
- 4.księgowanie w ewidencji projektu kosztów niezwiązanych z projektem
- 5.brak dokumentów źródłowych (dowodów księgowych)

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

6.używanie konta bankowego projektu do dokonywania płatności niezwiązanych z projektem

7.brak powiązania dokumentu źródłowego z ewidencją księgową

8.brak lub nieprawidłowe ujęcie wkładu własnego w ewidencji księgowej projektu

9.zaewidencjonowanie operacji gospodarczej bez oryginalnego dowodu księgowego

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Błędy w załącznikach do wniosku o płatność:

1. przedmiot faktury/rachunku jest niezgody z harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu
2. błędne dane identyfikujące beneficjenta jako nabywcy
3. brak stosownej dekretacji
4. w przypadku odwoływania się w nazwie towaru na fakturze do umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a dostawcą brak załączenia kopii umowy
5. błędy w opisie dokumentu księgowego
6. tytuły przelewów nie wskazują za jaką fakturę/rachunek dokonana została płatność

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

7. z wyciągu bankowego wynika, że faktura dotycząca wydatku kwalifikowalnego została zapłacona razem z fakturami dokumentującymi koszty niekwalifikowalne – nie można wyodrębnić kwoty wydatku kwalifikowalnego

8. zapłata nastąpiła na inny numer rachunku bankowego kontrahenta niż wskazany na fakturze

9. brak załączenia umów o świadczenie usług o charakterze ciągłym (usługi księgowe, telekomunikacyjne, hostingu itp.) – przy usługach ciągłych nie stosuje się protokołów odbioru – jedynym potwierdzeniem ich zrealizowania jest zawarta umowa

10. brak zatwierdzenia przez osobę odpowiedzialną na załączonym wyciągu z listy płac

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Błędy w załącznikach do wniosku o płatność cd.:

11. wysokość wynagrodzenia z umowy o pracę/zlecenie jest niezgodna z kwotą wskazaną na liście płac
12. Brak dokumentacji dotyczącej składek na ubezpieczenie
13. rachunek za wykonanie zlecenia/dzieła nie został podpisany lub zawiera błędy
14. umowy określające warunki pracy dotyczą innego stanowiska niż to, które zostało ujęte w projekcie
15. brak dokumentów potwierdzających wypłatę pełnej kwoty wynagrodzenia oraz podatków/składek.

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Inne:

1. płać gotówką dla należności > 15.000 zł
(wcześniej 15.000 euro)
2. odstąpienie od naliczania kar umownych
wykonawcom

PODSUMOWANIE SZKOLENIA



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

STUDIO DORADZTWA EUROPEJSKIEGO – JOANNA WADAS