

# **Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz Zasady finansowania PO KL**

**Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla Priorytetu III PO KL**

*Spotkania informacyjne – 17-18 stycznia 2012 r.*

**Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Realizacja projektu

- zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie
- zgodnie z aktualnie obowiązującymi Zasadami i Wytycznymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- zgodnie z prawem krajowym



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Najważniejsze dokumenty i narzędzia

- **ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),**
- **Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**
- **Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL**
- **Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez IZ POKL**
- **Generator Wniosków Płatniczych + Instrukcja do wniosku o płatność w ramach PO KL,**
- **Instrukcja wypełniania FORMULARZA PEFS 2007 dla POKL**
- **Zasady dokonywania wyboru projektów**
- **Generator Wniosków Aplikacyjnych + Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL**

**W momencie składania wniosku obowiązuje wersja dokumentów właściwa dla momentu ogłaszania konkursu. W momencie rozliczania danego wydatku obowiązuje wersja właściwa na dzień jego poniesienia.**



# Najważniejsze zagadnienia prawidłowej realizacji projektu

1. Zarządzanie projektem i zatrudnianie personelu
2. Przejrzystość i konkurencyjność wydatków  
(zamówienia publiczne, zasada konkurencyjności)
3. Koszty pośrednie
4. Partnerstwo w projektach
5. Modyfikacje projektu
6. Reguła proporcjonalności



# Zarządzanie projektem i zatrudnianie personelu



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Zarządzanie projektem

## Katalog wydatków zadania *Zarządzanie projektem*:

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

**UWAGA: w zadaniu zarządzanie projektem nie można wykazywać tych wydatków, które są wymienione w katalogu kosztów pośrednich.**



# Zarządzanie projektem

## Ponadto:

- wydatki na promocję powinny zostać ujęte w zarządzaniu projektem, dodatkowo nie stanowią one odrębnego zadania,
- wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi powinny być adekwatne do realizowanych działań
- ewaluacja nie stanowi kosztów zarządzania projektem, i powinna zostać ujęta w odrębnym zadaniu w ramach kosztów bezpośrednich (a jeśli zostanie ujęta w tym zadaniu, jej koszt nie jest brany pod uwagę przy wyliczaniu limitu),
- beneficjent ma obowiązek wykazania szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co pozwoli na ocenę zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem zarządzającym projektem,
- zgodnie z Wytycznymi, instytucja będąca stroną umowy, na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu, może odmówić kwalifikowania całości lub części ww. wydatków, jeżeli nie są spełnione warunki określone dla kosztów zarządzania w Wytycznych.



# Zarządzanie projektem

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

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

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





# Zarządzanie projektem

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



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Zasady zatrudniania personelu

- podstawowa, zalecana forma zatrudnienia: *umowa o pracę*,
- umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta, co 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 wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu,
- **NIE JEST DOPUSZCZALNE ZAWIERANIE DODATKOWYCH UMÓW CYWILNOPRAWNYCH Z PRACOWNIKIEM ZATRUDNIONYM O PRACĘ W RAMACH PROJEKTU,**
- **BEZWZGLĘDNY ZAKAZ ZASTĘPOWANIA UMÓW O PRACĘ UMOWAMI CYWILNOPRAWNYMI,**



# Zasady zatrudniania personelu

**W przypadku gdy osoba, będąca personelem projektu, jest pracownikiem Beneficjenta, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na 1/2 etatu, 1/4 etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:**

- zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;**
- 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 tego pracownika;**
- wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada ww. proporcji.**



# Zasady zatrudniania personelu

**Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie cztery warunki:**

- **zgodność z przepisami krajowymi, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy**
- **precyzyjne określenie zakresu zadań w ramach umowy cywilnoprawnej**
- **zaangażowanie w ramach stosunku pracy musi pozwalać na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej**
- **dana osoba prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej (przy czym obowiązek prowadzenia ewidencji nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła).**



# Zasady zatrudniania personelu

## Dodatek do wynagrodzenia

- musi być przyznany zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi / regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania danej instytucji
- przyznawany jedynie w wyjątkowych sytuacjach, nie mieszczących się w zakresie zadań dotychczas wykonywanych przez daną osobę (zadania wyraźnie określone!)
- ustalany w taki sposób, aby zapewnić danej osobie możliwość realizacji jej podstawowych zadań
- tylko 1 dodatek za kilka wykonywanych w projekcie zadań
- dodatek ma charakter fakultatywny, jest uzupełnieniem wynagrodzenia zasadniczego, a nie odwrotnie
- wysokość dodatku nie może przekraczać 40% zasadniczego wynagrodzenia (z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego).



# Zasady zatrudniania personelu

## Osoby zatrudnione w ramach kilku projektów

- zatrudnienie możliwe tylko, o ile obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonej danej osobie oraz jeżeli łączne zaangażowanie w realizację zadań projektowych we wszystkich projektach nie przekracza 240 godzin miesięcznie
- osoba prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów (z wyłączeniem pracy w kilku projektach na podstawie jednego stosunku pracy oraz umów o dzieło)
- osoba udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję w odniesieniu do okresu realizacji projektu Beneficjenta



# Zasady zatrudniania personelu

## Ewidencja czasu pracy

- ewidencja godzin i zadań powinna mieć charakter „dziennika zajęć” danej osoby zaangażowanej jako personel w kilku zadaniach w jednym projekcie lub w kilku projektach,
- powinno z niej wynikać, jakie zadania, w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia,
- łączne zaangażowanie pracownika w realizację zadań we wszystkich projektach NSRO nie może przekroczyć 240 godzin miesięcznie,
- ewidencję prowadzimy m.in. dla: kilku umów cywilnoprawnych, zadań realizowanych na podstawie umów o pracę / umów cywilnoprawnych w kilku projektach, osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem,
- nie dotyczy: wynagrodzeń w ramach kosztów pośrednich, oddelegowania w pełnym wymiarze, jednego dodatku zadaniowego, umów o dzieło



# Zasady zatrudniania personelu

## Kwalifikowalność wynagrodzeń

- wynagrodzenie personelu projektu nie może odbiegać od stawek przyjętych u Beneficjenta (być wyższe od tych stawek!),
- niekwalifikowalne są nagrody jubileuszowe,
- „trzynastka” kwalifikowalna, jeśli wynika z właściwych przepisów prawa i została wypłacona przed złożeniem wniosku o płatność końcową i w zakresie proporcjonalnym do okresu zatrudnienia danej osoby w ramach projektu,
- niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie,
- zakaz podwójnego finansowania, np. w przypadku zastępstw osób na urloпах / zwolnieniach lekarskich kwalifikowalne jest tylko wynagrodzenie 1 osoby (zastępcy)





# Zasady zatrudniania personelu

## Wyposażenie stanowiska pracy

- koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości tylko i wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  etatu,
- nie są kwalifikowalne w żadnym wypadku koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy (zakup mebli, komputera) osób zatrudnionych inaczej niż na podstawie umowy o pracę,
- w przypadku zatrudnienia osoby poniżej  $\frac{1}{2}$  etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska jej pracy są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu jej czasu pracy w projekcie (jeśli na danym stanowisku jest zatrudnionych więcej osób wymiar etatu można sumować),
- w przypadku zmiany formy zatrudnienia danej osoby w projekcie w trakcie jego realizacji, zakupione wyposażenie stanowiska pracy danej osoby może być uznane za niekwalifikowalne, gdy osoba ta nie spełnia już warunków umożliwiających zakup dla niej tego wyposażenia.



# Przejrzystość i konkurencyjność wydatków



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

**Beneficjent ma obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców**

Przy realizacji zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje:

- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS, stanowiące załącznik do Wytycznych, przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*,

lub

- zasadę konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych, przy czym zasada konkurencyjności nie dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*.

**Podmioty zobowiązane do stosowania PZP nie mogą realizować zamówień zgodnie z opisaną w Wytycznych zasadą konkurencyjności**



# Zamówienia publiczne

***Zasady dotyczące prowadzenia postępowań  
o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS  
– załącznik do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL  
– dla Beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP***

- stosowane równocześnie z przepisami PZP
- wprowadzają dodatkowe obostrzenia, m.in.: obowiązek zapewnienia właściwego szacowania wartości zamówienia, które powinno być dokonywane z należytą starannością (rozeznanie rynku - udokumentowane), uznają niektóre tryby udzielania zamówień za niekonkurencyjne np. „z wolnej ręki” i stosowane jedynie wyjątkowo, wprowadzają konieczność opracowywania szczegółowych planów realizowanych w projekcie przetargów w formie tabeli zawierającej informacje o każdym przetargu oraz terminie zakończenia każdego etapu/zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych; wymagają ustalenia w jednostce regulaminów udzielania zamówień
- podstawowe i zalecane tryby udzielania zamówień: przetarg nieograniczony i ograniczony; stosowanie innych trybów wymaga uzasadnień ze strony Beneficjenta



# Zamówienia publiczne

## Weryfikacja prawidłowości sumowania zamówień:

sumowanie według kodów CPV, dla całego okresu realizacji projektu, ale muszą łącznie zaistnieć następujące przesłanki:

- tożsamość przedmiotowa zamówienia  
(usługi/towary/roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu)
- tożsamość czasowa zamówienia  
(możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie)
- tożsamość podmiotowa zamówienia  
(możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę)

## **CZAS + PRZEZNACZENIE + JEDEN WYKONAWCA**

**BENEFICJENT** zobowiązany jest udokumentować i wykazać, że dane zamówienie nie podlegało sumowaniu ze względu na brak zaistnienia którejś z tożsamości



# Zasada konkurencyjności

**Dotyczy wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto (bez VAT)**

## UWAGA:

- zasada konkurencyjności może mieć zastosowanie do usługi / dostawy o wartości nieprzekraczającej 14 tys. euro, jeśli w trakcie projektu okazało się, że zachodzi konieczność zwiększenia jej zakresu i wartości



# Zasada konkurencyjności

## Zasada konkurencyjności nie dotyczy:

- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektu,
- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny (związanie w sposób sformalizowany!),
- wyboru personelu projektu angażowanego na podstawie umów o pracę lub osób samozatrudnionych.



# Zasada konkurencyjności

## Proces realizacji zamówienia z zastosowaniem zasady konkurencyjności:

sumowanie w ramach identycznych kodów według Wspólnego Słownika Zamówień, ale konieczność zbadania 3 kryteriów tożsamości:

- tożsamość przedmiotowa zamówienia  
(usługi/towary/roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu)
- tożsamość czasowa zamówienia  
(możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie)
- tożsamość podmiotowa zamówienia  
(możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę)

## **CZAS + PRZEZNACZENIE + JEDEN WYKONAWCA**

sumowania wartości zamówień tego samego rodzaju należy dokonać dla całego okresu realizacji projektu;  
w przypadku realizacji kilku projektów przez beneficjenta w tym samym czasie, zamówienia powinny być sumowane tylko w ramach danego projektu





# Zasada konkurencyjności

## Proces realizacji zamówienia z zastosowaniem zasady konkurencyjności:

- obowiązek wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (konieczność potwierdzenia otrzymania oferty, termin na złożenie ofert min. 10 dni kalendarzowych)  
+ minimum publikacja na stronie internetowej Beneficjenta
  - zapytanie ofertowe musi zawierać:  
opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, termin składania ofert
- obowiązek dokumentowania postępowania w protokole (określono minimalną zawartość protokołu, załącznik oferty)



# Zasada konkurencyjności

## Co w sytuacji braku ofert?

- należy uznać, że Beneficjent dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności, powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie tych czynności
  - o ile Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia, może być na wniosek IP2 / organów kontrolnych wezwany do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie (uzasadnienie w protokole)



# Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

## Zasada efektywnego zarządzania finansami

- Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny,
- zakup usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (ale poniżej równowartości 14 tys. euro) jest poprzedzony udokumentowanym rozeznaniem rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej (porównanie cen u min. 3 potencjalnych dostawców / usługodawców, archiwizacja wyników). Zasada dotyczy też zatrudniania osób na podstawie osób cywilnoprawnych,
- kwota 20 tys. zł dotyczy pojedynczego zakupu w ramach projektu,
- rozeznanie rynku nie dotyczy zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą PZP.



# Koszty pośrednie



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Koszty pośrednie (1)

**Koszty pośrednie stanowią następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta:**

- **koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki)**
- **koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki**
- **koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowemu)**
- **koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu**
- **opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu**
- **amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, którego wynagrodzenia są finansowane w ramach kosztów pośrednich.**



# Koszty pośrednie (2)

- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty ochrony
- koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynfekcję, dezynsekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

**UWAGA: żadna z ww. kategorii nie może być wykazana w ramach kosztów bezpośrednich**

**UWAGA: w ramach kosztów pośrednich nie mogą być wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem***



# Koszty pośrednie (3)

**Koszty pośrednie mogą być rozliczane:**

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

**Wysokość ryczału wynosi:**

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

**\*UWAGA: koszty bezpośrednie z uwzględnieniem wydatków dot. *cross-financingu***



# Koszty pośrednie (4)

**W sytuacji zlecenia przez beneficjenta  
zadań merytorycznych na zewnątrz  
limit kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem ulega pomniejszeniu  
(poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich)  
o wartość zleconych zadań.**

**Dlatego tak istotne jest zawarcie we wniosku o dofinansowanie  
informacji, które zadania są zlecane na zewnątrz.**

**W przeciwnym wypadku oceniający mogą zdecydować o odrzuceniu  
wniosku z powodu niespełnienia kryterium horyzontalnego**





# Koszty pośrednie (5)

**W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków beneficjent jest zobowiązany przedstawić w szczegółowym budżecie projektu listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie.**

**Lista kosztów pośrednich może zawierać jedynie koszty wskazane w katalogu kosztów pośrednich.**



# Koszty pośrednie a zarządzanie projektem

- wynagrodzenie osoby ds. obsługi finansowej może być wykazane w zadaniu „zarządzanie projektem”, o ile jej zatrudnienie jest niezbędne i uzasadnione (w ramach kosztów pośrednich przewiduje się obsługę księgową).
- wynagrodzenie w związku z obsługą prawną będzie kwalifikowalne w ramach kosztów pośrednich, o ile jest to podstawowa obsługa prawna realizowana na potrzeby funkcjonowania jednostki.
- w ramach kosztów bezpośrednich kwalifikowanie wydatków związanych z obsługą prawną byłoby możliwe wyłącznie w przypadku gdy jest ona wymagana z uwagi na specyfikę projektu (np. w ramach projektu przewiduje się skomplikowane zamówienie publiczne, wymagające specjalistycznej pomocy prawnej z uwagi na prawo zamówień publicznych).
- nie ma znaczenia forma zatrudnienia, o ile spełnione są warunki określone dla personelu projektu.



# Partnerstwo w projektach



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Partnerstwo

- możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w obowiązującym od 20 grudnia 2008 r. art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.),
- projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone ww. ustawą oraz musi być zgodny z zasadami ujętymi w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez IZ POKL*,
- realizacja projektów w partnerstwie z innymi podmiotami stanowi odmienny sposób realizacji zadania niż zlecenie zadania innym podmiotom, jak również zakup towarów lub usług,
- zadania partnerów muszą być ściśle wyodrębnione we wniosku o dofinansowanie



# Partnerstwo

## Realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie) – za prawidłową realizację projektu odpowiada Lider!
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie (= zakaz zawierania partnerstwa w trakcie realizacji projektu),
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom),
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami (wzór umowy – minimalny zakres stanowi załącznik do *Zakresu realizacji projektów partnerskich*)



# Modyfikacje projektu



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Modyfikacje projektu

**Zgodnie z *Zasadami finansowania POKL***

**dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (załączonym do umowy), do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie / zadania, na które przesuwane są środki.**

**Dokonywanie takich zmian nie wymaga informowania IP/IP2 pod warunkiem, że przesunięcie te:**

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w projekcie**
- nie zwiększają łącznej wartości zadania *Zarządzanie projektem* ani wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach tego zadania**
- nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.**



# Modyfikacje projektu

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie w terminie 15 dni roboczych od otrzymania przez IP2 zgłoszenia zmiany.

W szczególności akceptacji wymagają:

- zmiana wartości projektu
- zmiany dot. zadania *Zarządzanie projektem* oraz poziomu *cross-financingu*
- zmiany dot. przesunięć wydatków między latami
- zmiany dot. planowanych wskaźników (produktów / rezultatów).

O zmiany w projekcie można wnioskować najpóźniej na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

Do momentu uzyskania zgody IP2 na wprowadzenia zmian, Beneficjent może wdrażać zmiany jedynie na własne ryzyko!





# Modyfikacje projektu

- **wszystkie wprowadzane do projektu zmiany muszą być szczegółowo uzasadnione,**
- **zmiany wpływające na treść umowy o dofinansowanie skutkują koniecznością aneksowania umowy,**
- **ocena wprowadzonych zmian odbywa się pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i właściwych wytycznych oraz pod kątem ich niezbędności i zasadności dla prawidłowej realizacji projektu,**
- **oszczędności w projekcie (pow. 10%) mogą zostać przeznaczone na dodatkowe zadania w projekcie wyłącznie pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celu projektu, ale nie dot. to sytuacji, gdy nastąpił „znaczący wzrost cen”.**



# Reguła proporcjonalności



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Reguła proporcjonalności (1)

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

- kryterium dostępu
- kryterium strategicznego
- celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Reguła proporcjonalności (2)

- w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – uznaje się wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne – np. stworzenie produktu nie spełniającego wymogów programu nauczania, brak wdrożenia programu nauczania,
- w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach projektu lub nieosiągnięcia celu projektu – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza obniżenie kwoty dofinansowania,
- wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi, w jakim dane kryterium lub cel nie zostały zrealizowane
- zmniejszenie dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich – np. stwierdzenie poświadczenia nieprawdy przy wskazywaniu potencjału Beneficjenta



# Reguła proporcjonalności (3)

- Reguła proporcjonalności ma zastosowanie w przypadku gdy:
  - nieosiągnięcie merytorycznych założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta,
- Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku:
  - wystąpienia siły wyższej.
- Ocena stopnia osiągnięcia przyjętych przez Beneficjenta założeń wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez podmiot będący stroną umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność
- Beneficjent powinien zabezpieczyć się w umowie partnerskiej, aby w przypadku gdy niewykonanie celu projektu jest z winy jednego z partnerów, to partner ponosi odpowiedzialność finansową (bądź wszyscy partnerzy gdy wszyscy pracują na wspólny rezultat)



**Dziękuję za uwagę**

**Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla Priorytetu III PO KL  
w Ośrodku Rozwoju Edukacji**

adres e-mail: [priorytet3pokl@ip2.men.gov.pl](mailto:priorytet3pokl@ip2.men.gov.pl)

**Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

