

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 – październik 2013 r.

Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



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 ≤ 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 ≤ 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 ryczałtem 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**

Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

