



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REALIZACJA PROJEKTÓW W OSI VIII I IX RPO WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

sierpień 2017 r.

**OBOWIAZKI WYNIKAJĄCE
Z REALIZACJI UMOWY –
najważniejsze kwestie**

- Co do zasady umowę powinni otrzymać wszyscy, którzy są zaangażowani w realizację projektu
- Pierwszą ważną rzeczą jest przedmiot umowy w którym określona jest kwota dofinansowania oraz procent wydatków kwalifikowalnych. Jest również określona całkowita wartość projektu.
- Kolejną kwestią jest/ są wytyczne z którymi każda osoba w swoim zakresie powinna się zapoznać.

- Termin realizacji umowy/ projektu
- Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Umowy przez Partnerów i zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnerów wynikających z niniejszej Umowy w zawartym z nimi porozumieniu lub umowie o partnerstwie

- Realizacja Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów Projektu zakładanych we wniosku o dofinansowanie;
- Zachowania trwałości .../osiągnięcia...
- Przestrzegania zasad wynikających z wytycznych w rozumieniu ustawy wdrożeniowej, tj. horyzontalnych oraz programowych
- Realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz regulaminem konkursu;

- Zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
- Zbierania danych uczestników Projektu;
- Stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Programu;
- Osiągania lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie;
- Zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;

- Realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie;
- Przestrzegania zasad wynikających z wszelkich nowych wytycznych, innych wydanych po dniu podpisania niniejszej Umowy.
- Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej albo stosowania odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty dla wszystkich transakcji związanych z Projektem (...)

- Dofinansowanie jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności
- Beneficjent sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.
- Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji do końca okresu rozliczeniowego poprzedzającego okres rozliczeniowy, którego dotyczy zmiana. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą. Zmiana harmonogramu płatności nie wymaga formy aneksu do Umowy.

- Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony/e dla Projektu rachunek/ki bankowy/we Beneficjenta, za pośrednictwem którego, o ile to możliwe powinny być regulowane płatności w ramach Projektu.
- Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie numeru rachunku bankowego. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
- Rachunek bankowy nie może być wykorzystywany na cele niezwiązane z realizacją Projektu.

- Beneficjent nie może przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
- Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z porozumieniem lub umową o partnerstwie.
- W umowie określony jest system wypłaty dofinansowania (terminy) na podstawie harmonogramu płatności.

- Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie (max 15 dni roboczych) od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
- W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Proj. lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedłożenia do Instytucji Pośredniczącej, na koniec okresu trwałości, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów (w terminie i formie wskazanej przez IP)

- Zakres ww. dokumentów zostanie uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
- Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu (kopia rachunku bankowego, inne dokumenty finansowe).
- Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

- Informacja o regule proporcjonalności
- Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
- Kwestia nieprawidłowości tj. środków wydatkowanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub pobrane nienależenie lub w nadmiernej wysokości lub nieprawidłowo wykorzystane

- Beneficjent przedstawiania na żądanie Instytucji Pośredniczącej wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
- Beneficjent zobowiązuje się do przekazania wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku do umowy z (późn. aneksami)

- Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia zamówienia publicznego w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp; zasadą konkurencyjności (klauzule społeczne, limit 50 tys. netto)
- Kwestia zamówień między 20 tys. a 50 tys. netto.
- Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, przeprowadzanych przez IP, Instytucję Audytową, KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytów na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień (dot. partnerów również).

- Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych
- Beneficjent zobowiązuje się, na wezwanie Instytucji Pośredniczącej, do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa ta jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w ramach dofinansowania

- Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące Projektu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa.

- 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.
- Beneficjent powinien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, odpowiedzialną za nadzór nad archiwizowaną dokumentacją (dot. również partnerów)

- Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WŁ 2014-2020 oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej działającej w imieniu Województwa Łódzkiego jako administratora danych osobowych gromadzonych w związku z realizacją Programu

- Beneficjent jest zobowiązany, w szczególności do: ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, w tym do przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia;

- uzyskania zgody poszczególnych osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie danych osobowych oraz do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą obowiązków informacyjnych (..)
- uzyskania od uczestnika Projektu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik do Umowy. Oświadczenie przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem;

- podjęcia przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych
- usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa.

- Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą.
- Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych

- Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku.
- Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;

- zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zadań zleconych;
- wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu;
- wpływać na wysokość wskaźników
- W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za zgodą Instytucji Pośredniczącej.

- Beneficjent po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu umowy z wykonawcą, zobowiązany jest przekazać z wykorzystaniem SL2014 uwierzytelnioną kopię umowy / umów z wykonawcą / wykonawcami oraz aneksami do tych umów.
- Kwestie dot. kiedy umowa może zostać rozwiązana.

**MONITOROWANIE
UCZESTNIKÓW W
SYSTEMIE SL 2014**

- Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

1. spełnienie przez niego kryteriów Kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie.

2. uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

- Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (w sytuacji gdy uczestnik projektu nie posiada zdolności do czynności prawnych) uniemożliwia udział w projekcie danej osoby/podmiotu i traktowanie jej/go jako uczestnika projektu.

- Co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.

- Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182, z późn. zm.). W przypadku uczestnika projektu nie posiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko).....wyrażam zgodę na nieodpłatne i nieodwołalne wielokrotne rozpowszechnianie mojego wizerunku poprzez publikację zdjęcia/zdjęć wykonanych w ramach działań promocyjnych i archiwizacyjnych do projektu (tytuł projektu)..... na łamach (tytuł publikacji)....., na stronie www (adres WWW)....., w filmie, w powstałych publikacjach (tytuły)..... oraz za pośrednictwem wszelkich pozostałych mediów/kanałów dystrybucji informacji o projekcie. Jednocześnie oświadczam, że zdjęcia te nie naruszają moich dóbr osobistych. Zdjęcia te zostaną wykorzystane wyłącznie do promocji i komunikacji projektu (tytuł projektu) realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, którego byłem uczestnikiem w części (szkolenie, doradztwo, konferencja, inne)

Miejsce i data

.....
(podpis koordynatora projektu)

.....
(podpis osoby)

- Wykazujemy jako uczestników wyłącznie te osoby i instytucje/ podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich zakres danych niezbędnych do wypełnienia modułu.
- Warunkiem koniecznym do wprowadzenia informacji o udziale uczestnika będącego osobą fizyczną w projekcie jest zapewnienie danych w szczególności dla wspólnych wskaźników produktu odnoszących się do następujących danych osobowych: status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, sytuacja gospodarstwa domowego.

- Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie możesz wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu w systemie.
- Dane dotyczące uczestnika projektu wykazujemy tylko raz w ramach projektu. Oznacza to, że dany PESEL lub NIP może być w projekcie wykazany tylko raz, niezależnie od liczby udzielonych form wsparcia (szkoleń, doradztwa, etc.).

- Beneficjent ma obowiązek aktualizacji danych dotyczących uczestników w systemie dotyczących sytuacji uczestnika po zakończeniu udziału w projekcie oraz danych teleadresowych. Pozostałe dane nie podlegają aktualizacji. W przypadku powrotu uczestnika do projektu po uprzednio zakończonym udziale, informacje odnoszące się do sytuacji osoby po zakończonym udziale należy usunąć z systemu oraz wypełnić ponownie do czterech tygodni po zakończeniu przez niego udziału w projekcie. Pozostałe dane uczestnika, z wyjątkiem danych kontaktowych, nie podlegają aktualizacji.

- Uczestnika projektu należy poinformować o obowiązku przekazania danych potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu (np. status na rynku pracy, udział w kształceniu lub szkoleniu) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym.


Formularz można utworzyć na dwa sposoby:

1. poprzez import pliku .csv,


2. poprzez ręczne wprowadzenie danych do systemu.


 **Zapisywanie formularza**

 **Przesyłanie formularza**

 **Edycja formularza**

 **Usuwanie formularza**

 **Podgląd formularza**

 **Eksport formularza**

Import danych z pliku .csv

[Wnioski o płatność](#) [Korespondencja](#) [Harmonogram płatności](#) **[Monitorowanie uczestników](#)** [Baza personełu](#) [Zamówienia publiczne](#)





Projekt 01.00-00-5555/15

INFO PROJEKT SP. Z O.O.

Wdrożenie systemów informatycznych

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności **Monitorowanie uczestników** Baza personelu Zamówienia publiczne



Lp.	Wniosek za okres	Data przesłania formularza	Status formularza	Eksport
-----	------------------	----------------------------	-------------------	---------



Moduł *Monitorowanie uczestników* pozwala na gromadzenie informacji o uczestnikach projektów - osobach fizycznych oraz instytucjach objętych wsparciem.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- Pamiętać o upoważnieniach (powoływanie, odwoływanie)
- Mieć wszystkie oświadczenia od uczestników
- Zastanowić się czy oświadczenia czy zaświadczenia
- Monitorować ewentualne zmiany
- Pamiętać o właściwym przechowywaniu dokumentów, zabezpieczeniu miejsc i nośników

ZASADY ZATRUDNIANIA PERSONELU PROJEKTU

PERSONEL PROJEKTU

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

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

PERSONEL PROJEKTU

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

PERSONEL PROJEKTU

NIEKWALIFIKOWALNE W RAMACH WYNAGRODZENIA SĄ:

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

PERSONEL PROJEKTU

- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że są przewidziane w regulaminie (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: W przypadku umów o prace 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

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

PERSONEL PROJEKTU

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

PERSONEL PROJEKTU

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

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

PERSONEL PROJEKTU

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

STOSUNEK PRACY

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

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

STOSUNEK PRACY

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

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

STOSUNEK PRACY

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

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

STOSUNEK PRACY

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

STOSUNEK CYWILNOPRAWNY

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

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

Rozliczenie umowy zlecenia następuje na podstawie protokołu odbioru.

OSOBA SAMOZATRUDNIONA

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby we wniosku o dofinansowanie (powyższe ma również zastosowanie do osób współpracujących).

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

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

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW NA LATA 2014 – 2020

(na podst. wersji zatwierdzonej z dnia 19 września 2016 r.
obowiązującej od dnia 14 października 2016 r.) -

**NAJWAŻNIEJSZE KWESTIE Z PUNKTU TWORZENIA
PROJEKTU W KONTEKŚCIE REALIZACJI**

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

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

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

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

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

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

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.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

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

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

ROZEZNANIE RYNKU

Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

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,

ROZEEZNANIE RYNKU

- 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.

ROZECZNANIE RYNKU

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.

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

Udzielenie zamówienia w ramach projektu przez beneficjenta następuje zgodnie z zasadą konkurencyjności w przypadku:

- a) beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

b) beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

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 – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.

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 wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję.

KONKURENCYJNOŚĆ WYDATKÓW

c) Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, a w przypadku zamówień na usługi o charakterze społecznym 44 750 000 euro, podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp może dodatkowo umieścić zapytanie ofertowe w Dzienniku Urzędowym UE.

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.

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

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

a) 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

b) 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

Ponadto wykluczeni są wykonawcy, których powiązania polegają na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji, 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.

CROSS -FINANCING

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

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

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 (jeżeli nie będzie to cała nieruchomość, a np. sala to wyliczana jest amortyzacja bądź podawana cena wynajmu,
- 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.

USŁUGI KWALIFIKOWALNE

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

USŁUGI KWALIFIKOWALNE

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

USŁUGI KWALIFIKOWALNE

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

ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

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

ŚRODKI TRWAŁE ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

- 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

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZY WYDATKACH DLA EFS

CROSS - FINANCING

W projektach EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

a) zakupu nieruchomości,

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

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

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

KOSZTY POŚREDNIE W EFS

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

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

KOSZTY POŚREDNIE

b) koszty zarządu

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

d) koszty obsługi księgowej

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

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

KOSZTY POŚREDNIE

- g) działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (śr. trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

KOSZTY POŚREDNIE

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

KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie rozliczane są ryczałem, 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 włącznie,

KOSZTY POŚREDNIE

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

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

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.

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.

ROZLICZANIE EFEKTÓW PROJEKTU

ROZLICZENIE EFEKTÓW PROJEKTU

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

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

REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

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

PROJEKTY PARTNERSKIE

PROJEKTY PARTNERSKIE

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

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

**ZAKRES NOWEGO WNIOSKU
– POSTĘP RZECZOWY I
POSTĘP FINANSOWY**

Projekt

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

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

Postęp rzeczowy

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

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

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

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

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

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

KWOTY RYCZAŁTOWE

- Rozliczeniu w ramach projektu podlega uzgodniona kwota ryczałtowa tj. albo jej pełna wysokość (w przypadku zrealizowania zadania), albo kwota „0” (w przypadku jej niezrealizowania lub zrealizowania jedynie w części).
- W przypadku kwot ryczałtowych weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez Beneficjenta zostały zrealizowane, a wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.

KWOTY RYCZAŁTOWE

- Z uwagi na fakt, że kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazuje przynajmniej jeden wskaźnik dla każdej z kwot ryczałtowych.
- Wskaźniki projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych nie powinny ulegać zmianie.

KWOTY RYCZAŁTOWE

- Beneficjent potwierdza realizację zadań wykazanych we wniosku o płatność, do którego załącza dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie projektu.
- Zakres dokumentacji, którą beneficjent każdorazowo załącza do wniosków o płatność zostaje uzgodniony z IZ RPO/IP na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie w oparciu o specyfikę realizowanego projektu.
- Przykładowe dokumenty to: listy obecności uczestników projektu na szkoleniu, dzienniki zajęć, analizy i raporty wytworzone w ramach projektu. Nie są to nigdy faktury lub inne dokumenty księgowe.

KWOTY RYCZAŁTOWE

- Pozostałe dokumenty, także wskazane w umowie o dofinansowanie projektu, mogą podlegać kontroli na miejscu u Beneficjenta.
- W przypadku rozliczania wydatków wyłącznie w oparciu o kwoty ryczałtowe nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu, ani też gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych
- Zadania w projekcie uznaje się za wykonane, ich koszty za kwalifikowalne z chwilą osiągnięcia wskaźników przypisanych do poszczególnych kwot ryczałtowych.

KWOTY RYCZAŁTOWE

- Beneficjent rozlicza wydatki we wnioskach o płatność przedkładanych zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.

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

Źródła finansowania wydatków

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

Rozliczenie zaliczek

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

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

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

Informacje

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

Załączniki

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

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

**WERYFIKACJA WNIOSKÓW O
PŁATNOŚĆ I DANYCH
UCZESTNIKÓW**

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

b) w próbie dokumentów uwzględnione są szczególności

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

- wydatki dotyczące wykonania różnego rodzaju produktów/opracowań/ ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie;

c) niezależnie od weryfikacji o której mowa powyżej w każdym przypadku weryfikacja uwzględnia dokumenty związane z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm., zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

POGŁĘBIONA WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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

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

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

TERMINY WERYFIKACJI

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

TERMINY WERYFIKACJI

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

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

TERMINY WERYFIKACJI

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

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

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

TERMINY WERYFIKACJI

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

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

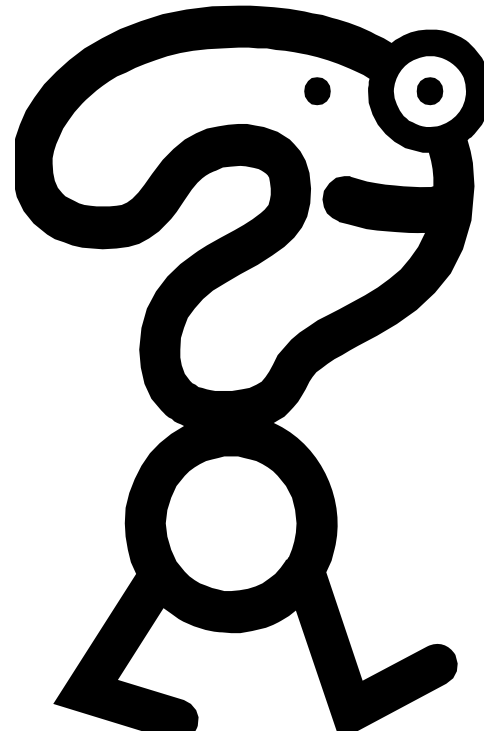
Instytucja nadzorująca projekt dokłada wszelkich starań, aby zweryfikować ewentualne bieżące wnioski beneficjenta o zmianę harmonogramu płatności przed zakończeniem weryfikacji wniosku o płatność, przy czym okres weryfikacji wniosku o zmianę harmonogramu płatności wynosi maksymalnie 10 dni roboczych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

TERMINY WERYFIKACJI

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

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

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



PYTANIA ??

PODSUMOWANIE SZKOLENIA



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

STUDIO DORADZTWA EUROPEJSKIEGO – JOANNA WADAS