

ROZLICZANIE PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W PERSPEKTYWIE FINANSOWEJ 2014-2020

Katowice, 14 listopada 2014 r.

1.

OGÓLNE ZASADY

ROZLICZANIE

Rozliczanie projektu współfinansowanego ze środków unijnych polega na udokumentowaniu:

- wykonanych zadań,
- poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
- postępów w realizacji wskaźników produktu i rezultatu,
- w odniesieniu do zapisów zawartych we wniosku i umowie o dofinansowanie.

O zasadach rozliczania projektu powinieneś pomyśleć już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, gdyż to właśnie wtedy określane są najważniejsze parametry projektu:

kosztorys projektu, harmonogram realizacji poszczególnych etapów projektu, wskaźniki produktu i rezultatu oraz inne zobowiązania podlegające monitorowaniu.

ROZLICZANIE

Pamiętaj, że po podpisaniu umowy o dofinansowanie, jesteś zobowiązany do realizacji projektu w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację oraz osiągnięcie i utrzymanie celów oraz wskaźników przewidzianych we wniosku o dofinansowanie.

ROZLICZANIE

Bardzo ważne jest aby wydatki były ponoszone celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa europejskiego i polskiego oraz dokumentami programowymi.

Należy pamiętać, że w trakcie realizacji projektu mogą się pojawić zmiany. Wpływa to na powstawanie błędów czy niejasności podczas rozliczania. Wymóg zapisany w umowie nakłada obowiązek niezwłocznego powiadomienia instytucji finansującej przez Beneficjenta o każdej zmianie, najlepiej przed przedstawieniem wydatku do rozliczenia, co zmniejsza ryzyko uznania wydatku za niekwalifikowalny.

Szczegóły komunikacji dotyczącej zmian wniosku zawarto [w umowie o dofinansowanie projektu](#) w § 29 i 33.

ROZLICZANIE

Narzędziem służącym do rozliczania projektu jest [wniosek o płatność](#). Wniosek o płatność to dokument, który należy sporządzić na specjalnym formularzu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność.

Wniosek beneficjenta o płatność należy wypełniać i zgłosić za pomocą systemu informatycznego.

ROZLICZANIE

Weryfikacja wniosków o płatność, zgodnie z zasadami wdrażania RPO WSL, polega na ocenie formalnej, merytorycznej oraz rachunkowej.

Weryfikacja formalna pozwala stwierdzić czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne m.in. kompletności wniosku, terminowości jego złożenia, a także kompletności przedstawionych do wniosku załączników.

Weryfikacja merytoryczna polega na sprawdzeniu czy wszystkie poniesione wydatki kwalifikowalne związane z realizacją projektu, spełniają zasady kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego i zostały poniesione zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi. Oceny tej dokonuje pracownik instytucji udzielającej wsparcia w oparciu o przedstawione, wraz z wnioskiem o płatność w postaci załączników do wniosku, dokumenty.

Weryfikacja rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności rachunkowej przedstawionych wydatków oraz załączonych dokumentów.

ROZLICZANIE

W zależności od tego czy wnioskujesz o zaliczkę czy refundację/rozliczenie wydatków, składasz jeden z następujących rodzajów wniosków:

Wniosek o płatność zaliczkową - służy wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej. Wnioski o płatność zaliczkową składasz niezależnie od pozostałych wniosków, w razie potrzeby, zgodnie z zasadami wnioskowania o zaliczkę. Złożenie wniosku o płatność zaliczkową nie zwalnia ze składania wniosków o płatność pośrednią i sprawozdań we właściwych terminach.

Wniosek o płatność pośrednią - służy:

- a) wnioskowaniu o refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta;
- b) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych;
- c) jednoczesnemu wnioskowaniu o kolejne transze zaliczek. Wnioski o płatność pośrednią zawierające rozliczenie zaliczki składane są zgodnie z zasadami rozliczania zaliczek.

Wniosek o płatność końcową - służy rozliczeniu końcowemu projektu;

ROZLICZANIE

Wnioski o płatność pośrednią/końcową(dot. refundacji/rozliczenia wydatków), za wyjątkiem sprawozdania, składasz wraz z załącznikami w postaci oznaczonych datą i potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną (próba – część dokumentów):

- kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw/robót budowlanych lub wykonanie prac
- kopii wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta lub przelewów bankowych lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
- kopii innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu.
- kopii indywidualnej interpretacji prawa podatkowego (w szczególnych przypadkach)
- kopii innych żądanych przez IZ RPO WSL dokumentów lub wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie przez nią wskazanym.

SL 2014

Zawarta umowa o dofinansowanie zobowiązuje Cię, abyś w ramach procesu rozliczania realizowanego projektu wykorzystywał SL2014. Dzięki systemowi możesz m.in. składać wnioski o płatność, prowadzić korespondencję z instytucją odpowiedzialną za ich weryfikację czy przekazywać dane niezbędne do realizacji Twojego projektu.

SL 2014

Beneficjenci uzyskują dostęp do systemu w momencie rejestracji ich umowy/decyzji o dofinansowaniu w systemie przez instytucję udzielającą wsparcia.

Logowanie do systemu odbywa się z wykorzystaniem:

- Profilu Zaufanego,
- bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.

SL 2014

System służy beneficjentom do przesyłania:

1. wniosków o płatność,
2. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
3. danych uczestników Projektu,
4. harmonogramu płatności,
5. innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

SL 2014

Wniosek o płatność jest składany do IP/IZ nie rzadziej niż raz na kwartał zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie, jednak nie później niż 10 dni roboczych po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.

Z każdym wnioskiem o płatność należy przedstawić informację o uczestnikach projektu zgodnie z zakresem określonym w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu.

Każdy wydatek kwalifikowalny należy ująć we wniosku o płatność nie później niż 3 miesiące od jego poniesienia.

SL 2014

Do obsługi wniosków o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego służy system LSI 2014.

Najważniejsze założenia systemu prześledźmy na podstawie [instrukcji](#).

2.

**ZAKRES DANYCH
POTRZEBNYCH DO
ROZLICZENIA
PROJEKTU**

DANE NIEZBĘDNE DO ROZLICZENIA

Najłatwiej przedstawić zakres danych niezbędnych do rozliczenia projektu na podstawie wzoru wniosku o płatność.

Wniosek dostępny jest [w tym miejscu](#).

3.

**BUDŻET –
KONSTRUKCJA
I ZAŁOŻENIA**

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, decyzją w sprawie zatwierdzenia wkładu finansowego na rzecz dużego projektu, wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.

KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta.

CECHY WYDATKU KWALIFIKOWALNEGO

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- c) jest zgodny z PO i SZOOP,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu,
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,

CECHY WYDATKU KWALIFIKOWALNEGO

- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie
- i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych,

Mogą zostać określone dodatkowe wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych towarów i usług w wytycznych programowych, w regulaminie konkursu lub w dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d) kary i grzywny,
- e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi

WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY

- g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- h) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- i) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych
- j) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych
- k) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich 20%

WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY

- l) zakup lokali mieszkalnych
- m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,
- n) transakcje dokonane w gotówce powyżej 15000zł
- o) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu
- p) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. *success fee*),
- q) w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*

WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY

- l) zakup lokali mieszkalnych
- m) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,
- n) transakcje dokonane w gotówce powyżej 15000zł
- o) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu
- p) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. *success fee*),
- q) w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie.

KONSTRUKCJA BUDŻETU PROJEKTU

W ramach projektów współfinansowanych z EFS koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego.

Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania oraz koszty pośrednie.

W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację.

KONSTRUKCJA BUDŻETU PROJEKTU KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać należycie oszacowane, w szczególności z uwzględnieniem w budżecie projektu stawek rynkowych.

Właściwa instytucja będąca stroną umowy może wymagać od beneficjenta uzasadnienia we wniosku o dofinansowanie należytego szacowania kosztów zawartych w budżecie projektu.

We wniosku o dofinansowanie beneficjent wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

KONSTRUKCJA BUDŻETU PROJEKTU WKŁAD WŁASNY

Wkład własny to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu).

W przypadku wymogu wniesienia przez beneficjenta wkładu własnego, wkład własny jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego.

KONSTRUKCJA BUDŻETU PROJEKTU WKŁAD WŁASNY

Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy.

Wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami.

Wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.

Wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji.

KONSTRUKCJA BUDŻETU PROJEKTU WKŁAD WŁASNY

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

KONSTRUKCJA BUDŻETU PROJEKTU BUDŻET JAKO LIMIT WYDATKÓW

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu.

4.

**DOKUMENTOWANIE
KOSZTÓW**

FAKTYCZNE PONIESIENIE WYDATKU

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku wkładu niepieniężnego stosuje się adekwatne do jego charakteru dokumenty.

FAKTYCZNE PONIESIENIE WYDATKU

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

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

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

DATA PONIESIENIA WYDATKU

W przypadku wydatków pieniężnych:

- dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – data obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji,
- dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – data transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
- dokonanych gotówką – data faktycznego dokonania płatności,

W przypadku wkładu niepieniężnego – data faktycznego wniesienia wkładu (np. data pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza) lub inna data wskazana przez beneficjenta i zaakceptowaną przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

W przypadku amortyzacji – data dokonania odpisu amortyzacyjnego.

FAKTYCZNE PONIESIENIE WYDATKU WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.

5.

PODZIAŁ KOSZTÓW

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

To koszty związane z realizacją zadań merytorycznych wykazywane we wniosku o dofinansowanie. Charakteryzuje je bezpośredni związek z realizacją zadania.

KOSZTY POŚREDNIE

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

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),

KOSZTY POŚREDNIE

- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
- 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 związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

KOSZTY POŚREDNIE

Dodatkowo do kosztów pośrednich należą koszty rekrutacji, ewaluacji i monitorowania projektu. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

Podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.

KOSZTY POŚREDNIE RYCZAŁT

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- 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 powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN

Wszystkie limity z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień.

6.

**CROSS FINANCING
I ŚRODKI TRWAŁE**

CROSS FINANCING

Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

CROSS FINANCING

W przypadku projektów współfinansowanych z 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 (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

ŚRODKI TRWAŁE

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy, o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto.

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

Wydatki na zakup środków trwałych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie **wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.**

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych wspomagających wdrażanie projektu mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu.

Jeśli środki są wykorzystywane również poza projektem koszt kwalifikowalny oblicza się proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu.

ŚRODKI TRWAŁE

Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:

- a) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- b) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- c) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

ŚRODKI TRWAŁE

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe nabyte w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

7.

**KWALIFIKOWALNOŚĆ
UCZESTNIKÓW
PROJEKTU**

KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKA

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

- a) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie,
- b) 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.

KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKA

Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (w sytuacji gdy uczestnik projektu nie posiada zdolności do czynności prawnych) **uniemożliwia 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.

Uczestnik przekazuje beneficjentowi dane w postaci oświadczenia w formie papierowej, a w szczególnych przypadkach jeśli uzasadnia to charakter projektu lub potrzeby uczestników w postaci elektronicznej lub telefonicznej.

8.

PERSONEL PROJEKTU

PERSONEL PROJEKTU

Osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.),

PERSONEL PROJEKTU WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, odpisy na ZFŚS oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny.

PERSONEL PROJEKTU WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- b) świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
- e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub przepisach prawa pracy
 - zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady są takie same w przypadku personelu projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

PERSONEL PROJEKTU TRZYNASTKA

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

PERSONEL PROJEKTU OSOBA DYSPONUJĄCA ŚRODKAMI

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,
- b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
- c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone sporządzonym przez nią protokołem, 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 **dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy** oraz z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło.

PERSONEL PROJEKTU

Spełnienie warunków należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu (przedmiotowej weryfikacji można dokonać posiłkując się pisemnym oświadczeniem złożonym przez osobę mającą być zaangażowaną do projektu).

Warunki powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia limitu 276h, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

PERSONEL PROJEKTU LIMIT 276H

Limit dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego a w szczególności:

- a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym 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,
- b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

PERSONEL PROJEKTU SPRAWOZDAWCZOŚĆ Z PERSONELU

Na etapie sprawozdawczości i rozliczenia niezbędne są:

- a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko (lub przedmiot umowy), forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
- c) w zakresie protokołów– dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

PERSONEL PROJEKTU STAWKI KTÓRE MOŻNA ROZLICZYĆ

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

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

PERSONEL PROJEKTU UMOWA O PRACĘ

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

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

PERSONEL PROJEKTU UMOWA O PRACĘ

Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na $\frac{1}{2}$ etatu, $\frac{1}{4}$ 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,
- 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 tego pracownika,
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

PERSONEL PROJEKTU UMOWA O PRACĘ – NAGRODY I PREMIE

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem jubileuszowej) i premie o ile:

- a) nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- b) nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- c) nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- d) nagrody lub premie przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

PERSONEL PROJEKTU UMOWA O PRACĘ - DODATKI

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń pod następującymi warunkami:

- a) możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
- b) dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- c) dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
- d) dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- e) dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- f) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego beneficjenta przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

PERSONEL PROJEKTU UMOWA CYWILNOPRAWNA

Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są niekwalifikowalne, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło.

Rozliczenie umowy zlecenia następuje na podstawie protokołu, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło,
- b) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,
- c) rozliczenie personelu następuje na podstawie protokołu wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

PERSONEL PROJEKTU SAMOZATRUDNIENI

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 w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Wysokość wynagrodzenia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

Koszty wynagrodzenia takiej osoby również należy udokumentować – np. notą obciążeniową i protokołem.