



**Realizacja i rozliczanie projektów  
współfinansowanych z Europejskiego  
Funduszu Społecznego w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020  
najczęstsze problemy**

**szkolenie**

Urząd Marszałkowski  
Województwa Śląskiego /  
Wydział Rozwoju Regionalnego /  
31 maja 2019 r.



### ZAKRES UMOWY

Definicje

Przedmiot umowy

Oświadczenia

Rozliczanie i płatności

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Kontrola i audyt


Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

Pomoc publiczna/Pomoc de minimis

Konkurencyjność wydatków

Reguła proporcjonalności

>>



Zasady korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego  
Powierzenie przetwarzania danych osobowych  
Obowiązki informacyjne  
Prawa autorskie  
Zmiany w projekcie  
Rozwiązanie umowy  
Postanowienia końcowe

Załączniki:

załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu,  
załącznik nr 2: Harmonogram składania wniosków o płatność,  
załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,  
załącznik nr 4: Szczegółowe obowiązki Beneficjenta wynikające z realizacji projektu w ramach Działania/Poddziałania

## PLANOWANIE FINANSOWE

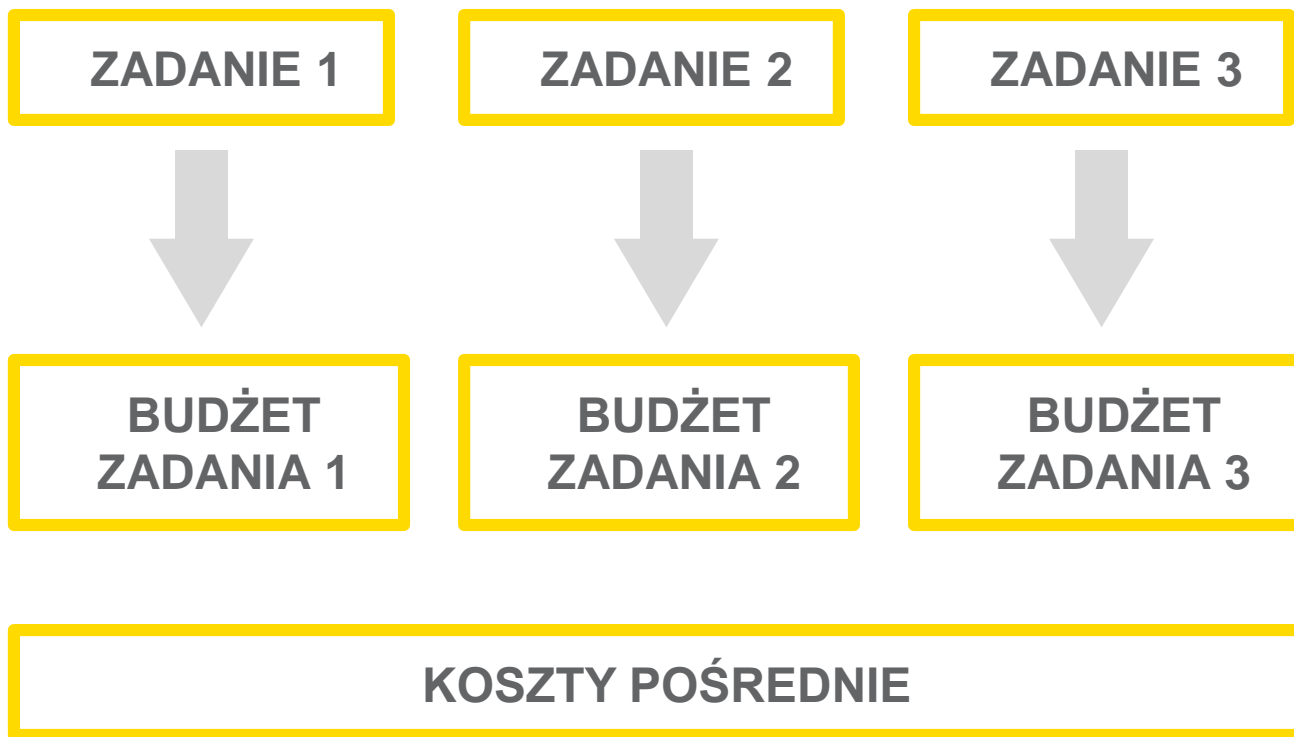
Planowanie finansowe w trakcie realizacji projektu musi być oparte o dane zawarte we wniosku o dofinansowanie.

WNIOSEK O  
DOFINANSOWANIE



PLANOWANIE  
FINANSOWE

W projektach współfinansowanych z EFS przygotowywany jest budget zadaniowy.



## HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Dofinansowanie na realizację projektu jest wypłacane w formie transz w wysokości określonej w Harmonogramie składania wniosków o płatność zwanym dalej „harmonogramem płatności” stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

Harmonogram płatności jest przygotowywany w oparciu o harmonogram realizacji zadań i budżet projektu.

>>

### C.1. ZADANIA W PROJEKCIE (ZAKRES RZECZOWY)

*(w podziale Wnioskodawca, + Partner 1/Partner2...)*

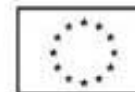
Czy projekt będzie rozliczany kwotami ryczałtowymi?	[Tak/Nie]
Nazwa zadania/kwoty ryczałtowej	Pole tekstowe
Opis działań planowanych do realizacji w ramach zadań / podmiot działania	Pole tekstowe
Termin realizacji od	Wybór z kalendarza
Termin realizacji do	Wybór z kalendarza
Wartość zadania/kwoty ryczałtowej	Automatycznie
Dofinansowanie	Automatycznie



Beneficjent sporządza harmonogram płatności w podziale na okresy rozliczeniowe.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Harmonogram składania wniosków o płatność

**1. Nazwa Beneficjenta**

**1a. Czy Beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych?**

**1b. Czy projekt jest rozliczany kwotami ryczałtowymi?**

**2. Tytuł projektu**





## ZMIANA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI

Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ, która udzielana jest w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania aktualizacji harmonogramu.

Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IZ.


Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje termin 15 dni roboczych.

## KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków.

Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki zostaną rozliczone.

>>



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.


Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

## OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego
- c) jest zgodny z PO i SZOOP
- d) został uwzględniony w budżecie projektu
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów

>>

- 
- h) został należycie udokumentowany
  - i) został wykazany we wniosku o płatność
  - j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych
  - k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych, lub określonymi przez IZ PO w SZOOP, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

## ZAMÓWIENIA W RAMACH PROJEKTU

Odpłatna umowa, zawarta zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach programu operacyjnego.

## ZAMAWIAJĄCY W ROZUMIENIU PZP STOSUJE:

### PZP

- dla zamówień o wartości szacunkowej wyższej niż kwota określona w art. 4 pkt. 8 Pzp, a w przypadku zamówień sektorowych o wartości wyższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp

### Zasadę konkurencyjności

- dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto, a 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. zł netto

### Rozeznanie rynku

- w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie



## PODMIOT NIEBĘDĄCY ZAMAWIAJĄCYM W ROZUMIENIU PZP STOSUJE:

### Zasadę konkurencyjności

- w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto

### Rozeznanie rynku

- w przypadku o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie

A w szczególnych przypadkach:


### Pzp

- W przypadku spełnienia przesłanek z art. 3 ust. 1 pkt. 4–5 Pzp\*

## PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ


Jeśli jesteś zamawiającym, który jest **zobowiązany do stosowania Pzp**, w pierwszej kolejności szacujesz wartość zamówienia zgodnie z Pzp, biorąc pod uwagę wszystkie przewidywane zamówienia na dany rok budżetowy w ramach jednostki plus wszystkie przewidywane zamówienia w ramach realizowanych przez Ciebie projektów (niezależnie od tego czy realizowane są w perspektywie rocznej czy kilku lat).

>>



Jeśli stwierdzisz, że oszacowana zgodnie z Pzp wartość zamówienia nie przekracza 30 tys. euro netto sumujesz zamówienie na poziomie projektu w celu weryfikacji, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności czy rozeznaniu rynku.

Dzieje się tak, nawet jeśli podobne zamówienia realizujesz jednocześnie w różnych projektach, gdyż sumowanie na potrzeby zasady konkurencyjności odbywa się na poziomie projektu.



Jeśli **nie jesteś zobowiązany do stosowania Pzp**, wartość szacunkową zamówienia ustalasz dla pojedynczego projektu. Nawet jeśli podobne zamówienia realizujesz jednocześnie w kilku projektach finansowanych z funduszy unijnych czy też innych środków publicznych.

Oznacza to, że musisz dokładnie przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które powtarzają się i podlegają sumowaniu.


## ŚRODKI TRWAŁE W PROJEKCIE

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 - mogą one być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu,

b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu - mogą one być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu.

>>



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

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody.

## AMORTYZACJA

Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,
- b) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,
- c) odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego,

>>

- d) wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu),
- e) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
- f) w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.



## PROJEKTY PARTNERSKIE


W celu wspólnej realizacji projektu, w zakresie określonym przez instytucję zarządzającą krajowym programem operacyjnym albo instytucję zarządzającą regionalnym programem operacyjnym, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

>>



Porozumienie lub umowa o partnerstwie określają:

- 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
- 2) prawa i obowiązki stron;
- 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.



Podział zadań i przyporządkowanie odpowiednich środków na ich realizację następuje we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

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

## OPŁATY ZWIĄZANE Z UDZIAŁEM UCZESTNIKÓW W PROJEKCIE

Pobieranie od uczestników opłat związanych z uczestnictwem w projekcie możliwe jest o ile przewiduje to regulamin konkursu i wynika to z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

Możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS.

Opłaty powinny być symboliczne i nie mogą stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie.

Informacja na temat pobierania opłat od uczestników musi zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu.

>>



Opłaty wnoszone przez uczestników są wkładem własnym.

O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego publiczny/prywatny decyduje status prawny wnioskodawcy/partnera/strony trzeciej lub uczestnika.

## WKŁAD WŁASNY

Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.



### **Prawa i obowiązki Uczestnika projektu**

Uczestnik projektu zobowiązany jest w szczególności do:

(...)

wniesienia wkładu własnego w wysokości: .....

## OPŁATY A DOCHÓD

Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie jego zatwierdzenia, wykazuje się nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową.


Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu.



Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek VAT, mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego.

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.


>>



Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy o VAT, oraz rozporządzeń do tej ustawy.

[Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług]



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 podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony może powstać zarówno w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, aby beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, zobowiązali się dołączyć do wniosku o dofinansowanie **„Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”**

>>



Rzeczpospolita  
Polska



Śląskie.

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

#### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1</sup>

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*).....  
dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu  
.....(*nazwa i nr projektu*)..... .....(*nazwa Beneficjenta*) .....  
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.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do  
zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych w ramach projektu..... (*nazwa i nr projektu*)  
..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające  
odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Beneficjenta*)..... .


Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania  
uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku  
VAT.

## ZMIANA SYTUACJI BENEFICJENTA


W przypadku zmiany sytuacji beneficjenta związanej z możliwością odzyskania podatku VAT – zobowiązany jest on powiadomić o tym fakcie IZ/IP oraz dokonać zwrotu rozliczonej części tego podatku.

Niezbędna jest także zmiana we wniosku o dofinansowanie w części finansowej, w której wcześniej podatek VAT był uznany za kwalifikowalny.

**Personel projektu** – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.




**Wykonawca** – osoba fizyczna (nie dotyczy osób będących personelem projektu), osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w projekcie.



Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w Wytycznych lub w SZOOP .

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z Kodeksem pracy.






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




W ramach wynagrodzenia personelu niekwalifikowalne są:

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych 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.



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.



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.


## ZAANGAŻOWANIE PERSONELU

Wydatki związane z zaangażowaniem personelu 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 personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, 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.

## **UWAGA – usunięto w 2017 r.**

*[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.]*




Spełnienie wymaganych 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 te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie.


Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie pracownika 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.

>>





Jeżeli jednak szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie przez nich zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, instytucja właściwa będąca stroną umowy może wyrazić zgodę na ich zaangażowanie przez beneficjenta na podstawie stosunku cywilnoprawnego w ramach danego projektu.




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, (oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację 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 tych dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

## NAGRODY I PREMIE

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:

- 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.

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- 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 personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

Dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego.



## DOKUMENTY DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Podstawowym dokumentem potwierdzającym poniesienie wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowę o pracę jest lista płac.

Weryfikacji podlegają także dokumenty potwierdzające zapłacenie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie społeczne.

## OSOBY SAMOZATRUDNIONE

**Osoba samozatrudniona** – to osoba fizyczna prowadzącą działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu.

Wynagrodzenie osoby samozatrudnionej jest kwalifikowalne 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.

>>

## DOKUMENTY DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. notą obciążeniową.

Ma to również zastosowanie do osób współpracujących w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

W jednoosobowej działalności gospodarczej nie występuje lista plac, rachunek czy faktura.

## WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

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, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

>>


## WARUNKI KWALIFIKOWALNOŚCI WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO

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 wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego

c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych

>>




d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji

e) w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie

f) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę

>>



g) jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sala), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji),

h) w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy (wolontariat) niezbędne jest udokumentowanie wykonania tej pracy.

W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

a) wolontariusz jest świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),

b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),

>>



c) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej

d) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty Wynikające z charakteru danego świadczenia.

## DOKUMENTY DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Wartość wkładu niepieniężnego musi być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom.

Może to być zestawienie/ oświadczenie przygotowane przez beneficjenta, które uwzględnia ilość czasu pracy wolontariusza i stawkę odpowiadającą wartości jego pracy.


## ZMIANY W PROJEKCIE

Beneficjent może dokonywać zmian w trakcie realizacji projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IZ w terminie 15 dni roboczych.

Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.

**Zakres dopuszczalnych zmian za zgodą jest uzależniony od decyzji IZ.**

>>



Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku 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 bez konieczności zachowania wymogu pisemnej zgody.

>>

Przesunięcia nie mogą:

- 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach projektu;
- 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych;
- 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE;
- 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach projektu;
- 5) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.



Dziękuję za uwagę

Marek Świć

[www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl)