



EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE PROJEKTEM
współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej
w ramach Polityki Spójności
w perspektywie finansowej 2014-2020

**Katowice,
09.12.2015 r.**



Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 na rzecz Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich

O CZYM BĘDZIEMY MÓWIĆ NA SZKOLENIU

Moduł 1: KILKA SŁÓW O ZARZĄDZANIU

Moduł 2: KIEROWNIK PROJEKTU – jego rola i znaczenie w zespole projektowym

Moduł 3: DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Moduł 4: PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Moduł 5: UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Moduł 6: KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Moduł 7: ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Moduł 8: PODSTAWY PRAWNE REGULUJĄCE ZADANIA MONITORINGU, KONTROLI I EWALUACJI

Moduł 9: NARZĘDZIA MONITOROWANIA PROJEKTU

Moduł 10: ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Moduł 11: REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Moduł 12: KILKA SŁÓW O MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA O ŚRODKI Z EFRR PRZEZ BENEFICJENTÓW EFS

Moduł 1

KILKA SŁÓW O ZARZĄDZANIU

KILKA SŁÓW O ZARZĄDZANIU

Zarządzanie to sztuka osiągania zamierzonych rezultatów przez innych ludzi. Osoby zarządzające osiągają cele poprzez organizowanie pracy innych, a nie przez wykonywanie zadań osobiście

Zarządzanie projektem to zbiór czynności wykonywanych w celu osiągnięcia wyznaczonych celów głównych i pośrednich w ściśle określonym czasie. Zawiera się w nim między innymi planowanie i kontrola zadań potrzebnych do osiągnięcia celów

KILKA SŁÓW O ZARZĄDZANIU

Inne definicje opisują zarządzanie projektem jako dziedzinę zajmującą się efektywnym osiągnięciem celów projektów przy jednoczesnej neutralizacji wpływu istniejących ograniczeń i ryzyka, jak również jest dziedziną zajmującą się budowaniem motywacji zespołu projektowego i właściwą komunikacją pomiędzy uczestnikami projektu

KILKA SŁÓW O ZARZĄDZANIU

STANDARDY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI (przykłady)

PMBOK Guide (zatwierdzony w 2013) – najbardziej znany ze standardów PMI (międzynarodowe stowarzyszenie zrzeszające kierowników projektów (ang. *project manager, PM*)) zawierający zbiór wytycznych i najlepszych praktyk dotyczących zarządzania projektami

ZARZĄDZANIE PRZEZ CELE MBO (opracowany w 1954r) - określenie celów, ustalanie mierników pożądanых wyników końcowych oraz okresowe przeglądy i ocena uzyskanych rezultatów.

Moduł 2

KIEROWNIK PROJEKTU – jego rola i znaczenie w zespole projektowym

KIEROWNIK PROJEKTU – jego rola i znaczenie w zespole projektowym

Centralna, kluczowa postać. Badania przeprowadzone przez S. Spałka (badanie: Krytyczne Czynniki Sukcesu w Zarządzaniu Projektami, Gliwice 2004) wskazują, iż na sukces projektu wpływa 6 czynników. 3 z nich dotyczą bezpośrednio postaci kierownika projektu, tj.

- 1. Ustanowienie kierownika projektu ma 93 proc. wpływ na sukces projektu**
- 2. Kompetencje kierownika projektu mają 88 proc. wpływ na sukces projektu**
- 3. Wysoki autorytet kierownika projektu ma 85 proc. wpływ na sukces projektu**
- 4. Jasno zdefiniowany cel projektu ma 90 proc. wpływu na sukces projektu**
- 5. Ustanowienie zespołu projektowego ma 86 proc. wpływ na sukces projektu**
- 6. Poparcie zarządu firmy dla projektu ma 84 proc. wpływ na sukces projektu**

KIEROWNIK PROJEKTU – jego rola i znaczenie w zespole projektowym

Osoba, która odpowiada za prawidłową realizację projektu na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie

Osoba, która w trakcie kontroli bezpośrednio “współpracuje” z zespołem kontrolującym

Osoba, która odpowiada za osiągnięcie wskaźników projektu

Osoba, która decyduje o ewentualnych zmianach

Osoba, która podejmuje decyzje w sprawach kluczowych projektu

UWAGA

Kierownik projektu – to duża odpowiedzialność oraz konieczność posiadania olbrzymiej wiedzy z zakresu Europejskiego Funduszu Społecznego

Moduł 3

**DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM
NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY
EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM**

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

W pozostałych dokumentach opracowanych i zatwierdzonych na potrzeby wdrażania Funduszy Strukturalnych, a więc również EFS nazywane jako **ROZPORZĄDZENIE OGÓLNE**

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Ustawa określa zasady realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, podmioty uczestniczące w realizacji tych programów i polityki oraz tryb współpracy między nimi - **USTAWA WDROŻENIOWA**

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 lipca 2015 r.

Dokument został opracowany na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą wdrożeniową”.

WAŻNE

Zapoznaj się dokładnie z dokumentem jeżeli Twój projekt zakłada się wsparcie osób młodych lub/i aktywizację zawodową osób bezrobotnych, biernych zawodowo, niepełnosprawnych, o niskich kwalifikacjach lub/i realizację staży lub/i zatrudnienie subsydiowane, wspomagane.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY I ROZWOJU z dnia 2 lipca 2015 r.
w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach
programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
na lata 2014–2020**

W dokumencie mowa m.in. o

*Warunkach i trybie
udzielania pomocy
publicznej i pomocy de
minimis*

*Intensywności pomocy
publicznej np. na
szkolenia, doradztwo,
subsidiowanie
zatrudnienia*

*Przeznaczenie pomocy de
minimis*

Efekcie zachęty

*Przeznaczenie pomocy de
minimis*

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

WAŻNE

Zapoznaj się dokładnie z dokumentem jeżeli w Twoim projekcie zakłada się występowanie pomocy de minimis / pomocy publicznej, w szczególności gdy projekt zakłada udzielanie wsparcia w postaci doradztwa nowo otwartym firmom, szkolenia dla pracowników przedsiębiorstw skierowanych do projektu przez dane przedsiębiorstwo, udzielanie bezzwrotnych dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

**Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020
Rewitalizacja Społeczna. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i
Rozwoju w dniu 3 lipca 2015 r.**

Celem Wytycznych jest ujednoclenie warunków i procedur wdrażania programów operacyjnych na lata 2014-2020 w zakresie projektów realizujących cele i procesy rewitalizacji, zwanych dalej „projektami rewitalizacyjnymi”.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

WAŻNE

Zapoznaj się dokładnie z dokumentem jeżeli w Twoim projekcie zakłada się realizację kompleksowych procesów wyprowadzania ze stanu kryzysowego obszarów zdegradowanych poprzez działania całościowe: powiązane wzajemnie przedsięwzięcia obejmujące kwestie społeczne oraz gospodarcze lub przestrzenno-funkcjonalne lub techniczne lub środowiskowe, integrujące interwencję na rzecz społeczności lokalnej, przestrzeni i lokalnej gospodarki, skoncentrowane terytorialnie i prowadzone w sposób zaplanowany oraz zintegrowany poprzez programy rewitalizacji.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 2 czerwca 2015 r.

WAŻNE

Zapoznaj się dokładnie z dokumentem jeżeli w Twoim projekcie zakłada się realizację działań nakierowanych na kwestie kształcenia, szkoleń, szkoleń zawodowych na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie (zatem wszelkich usług edukacyjnych, zarówno w obszarze edukacji przedszkolnej, kształcenia ogólnego, kształcenia i szkolenia zawodowego, edukacji osób dorosłych, jak i szkolnictwa wyższego).

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 28 maja 2015 r.

WAŻNE

Zapoznaj się dokładnie z dokumentem jeżeli w Twoim projekcie zakłada się realizację działań nakierowanych na kwestie promowania włączenia społecznego, walki z ubóstwem i wszelką dyskryminacją, wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Agenda działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji w ramach funduszy unijnych 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 kwietnia 2015 roku

Dokument, u którego podstawy leży troska o przestrzeganie zasady równości szans i niedyskryminacji a także zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Wymóg nałożony przez liczne dokumenty Unii Europejskiej. Niezbędny warunek realizacji celów strategicznych Europa 2020, dotyczących stworzenia trwałego i zrównoważonego wzrostu gospodarczego i rozwoju społeczeństwa.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

UWAGA!!!!

Agenda stanowi bezpośrednią i kompleksową odpowiedź na wymagania postawione przez Komisję Europejską państwom członkowskim w ramach tzw. warunkowości ogólnej ex ante, dotyczącej zasad horyzontalnych: równości szans osób z niepełnosprawnościami (w tym zwłaszcza realizacji zapisów Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych), zapobiegania dyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Adresatami dokumentu, a tym samym podmiotami odpowiedzialnymi za wdrażanie równości szans są:

Instytucje Zarządzające programami operacyjnymi (IZ PO)

Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (IK UP)

Instytucje Pośredniczące (IP)

Instytucje Wdrażające (IW)

Instytucja Audytowa (IA)

Instytucja Certyfikująca (IC)

Komitety Monitorujące (KM)

Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich (PIFE)

Beneficjenci

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 28 maja 2015 r.

Wytyczne określają ramy systemu kontroli, w ramach którego przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki IZ w zakresie ich realizacji.

UWAGA

O TYM DOKUMENCIE SZERZEJ W DALSZEJ CZĘŚCI PREZENTACJI

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 8 maja 2015 r
Celem Wytycznych jest zapewnienie zgodności sposobu realizacji PO z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, a także zapewnienie spójnego podejścia w tym zakresie w ramach EFS, EFRR i FS.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

UWAGA!!!

**Wytyczne są skierowane do wszystkich instytucji
uczestniczących w realizacji PO współfinansowanych
z EFS, EFRR i FS**

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, Warszawa, 22 kwietnia 2015 r.

Celem wytycznych jest ustanowienie ogólnych zasad w zakresie monitorowania postępu rzeczowego, wspólnych dla wszystkich krajowych (KPO) i regionalnych programów operacyjnych (RPO) na lata 2014-2020, niezbędnych do monitorowania polityki spójności na poziomie Umowy Partnerstwa 2014-2020 (UP). Wytyczne nie ograniczają możliwości rozszerzenia obowiązków w zakresie monitorowania wskaźników w ramach KPO/RPO przez właściwą IZ

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Warszawa, 10 kwietnia 2015 r

W dokumencie znajdziemy Wspólne warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków dla EFRR, EFS i FS

Beneficjenci EFS muszą zapoznać się szczegółowo z rozdziałami dotyczącymi Szczegółowych warunków i procedur kwalifikowalności wydatków dla Europejskiego Funduszu Społecznego

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, Warszawa, 30 kwietnia 2015 r.

Wytyczne zawierają ujednolicone warunki i procedury w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach polityki spójności i finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

UWAGA!!!

Wytyczne są dokumentem skierowanym do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych. Jeżeli jesteś Beneficjentem Funduszy Europejskich musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z projektem podawane do wiadomości publicznej i przeznaczone dla uczestników projektów, miejsca realizacji współfinansowanego przedsięwzięcia.

Każde oznaczenie musi zawierać następujące znaki

znak Funduszy Europejskich (właściwy dla danego programu),

znak Unii Europejskiej (właściwy dla danego funduszu).

W przypadku projektów współfinansowanych z programu regionalnego również herb województwa lub oficjalne godło promocyjne województwa.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Śląskie. Pozytywna energia

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Pamiętaj

Ważna jest kolorystyka, wielkości znaków, układ graficzny znaków, rodzaje używanych znaków

Aby nie popełnić błędów warto utworzyć wzory dokumentów.

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

UWAGA

Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji jest dostępny na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

**Znajdziemy tam również KSIĘGĘ IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ znaku marki
Fundusze Europejskie na lata 2014-2020**

**Wzory znaków dla Programów Regionalnych znajdziesz w Kartach Wizualizacji
dla Programów Regionalnych**

DOKUMENTY NIEBĘDNE CZYLI Z CZYM NALEŻY SIĘ ZAPOZNAĆ ABY EFEKTYWNIIE ZARZĄDZAĆ PROJEKTEM

Dokumenty regionalne – województwo śląskie

REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego 2014-2020 realizuje wizję rozwoju regionu zawartą w Strategii Rozwoju Województwa Śląskiego „Śląskie 2020+”, przyjętą przez Sejmik Województwa Śląskiego 1 lipca 2013r., i stanowi jeden z najistotniejszych instrumentów polityki regionalnej. Stanowi też instrument realizacji Umowy Partnerstwa

SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH. Dokument zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego w czerwcu 2015 r.

Moduł 4

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BENEFICJENT – podmiot publiczny lub prywatny, który otrzymuje pomoc
CROSS – FINANCING – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2
rozporządzenia ogólnego, polegającą na możliwości finansowania działań w
sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z
jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

DOFINANSOWANIE – inaczej całkowite wsparcie publiczne, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu.

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;

INSTYTUCJA WDRAŻAJACA – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją pośredniczącą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego

KOREKTA FINANSOWA – kwota, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu lub programu operacyjnego w związku z nieprawidłowością indywidualną lub systemową;

LSI - Lokalny System Informatyczny, umożliwiający wymianę danych w centralnym systemie teleinformatycznym, zgodnie z Wytycznymi ministra właściwego ds rozwoju regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 -2020

MOMENT UZYSKANIA DOFINANSOWANIA - w zależności od sposobu przyznawania dofinansowania to data podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub data wydania decyzji o dofinansowaniu projektu.

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

NIEPRAWIDŁOWOŚĆ INDYWIDUALNA – oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem

NIEPRAWIDŁOWOŚĆ SYSTEMOWA – nieprawidłowość o charakterze powtarzalnym, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy;

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

PORTAL - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego; tj. zapewnienie stworzenia jednej strony internetowej lub jednego portalu internetowego dostarczającego informacje na temat wszystkich programów operacyjnych w danym państwie członkowskim, w tym informacje o harmonogramie wdrażania programowania oraz o wszelkich powiązanych procedurach konsultacji publicznych, i zapewniającego dostęp do tych informacji;

PROJEKT – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem z Funduszy Europejskich w ramach programu operacyjnego

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY – program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez zarząd województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załączniki do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego;

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

SZCZEGÓŁOWY OPIS OSI PRIORYTETOWYCH PROGRAMU OPERACYJNEGO – dokument przygotowany i przyjęty przez instytucję zarządzającą krajowym albo regionalnym programem operacyjnym oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego;

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU: umowa zawarta między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

UMOWA PARTNERSTWA – oznacza dokument przygotowany przez państwo członkowskie z udziałem partnerów zgodnie z podejściem opartym na wielopoziomowym zarządzaniu, który określa strategię tego państwa członkowskiego, jego priorytety i warunki efektywnego i skutecznego korzystania z EFSI w celu realizacji unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjają cego włączeniu społecznemu, i który został przyjęty przez Komisję w następstwie oceny i dialogu z danym państwem członkowskim;

WNIOSKODAWCA – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

WYTYCZNE – instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.

PODSTAWOWE POJĘCIA UŻYWANE W PROCESIE REALIZACJI PROJEKTÓW DOFINANSOWYWANYCH Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

ZAKOŃCZENIE PROJEKTU – to data płatności końcowej dla projektu. Za datę tę uznaje się datę dokonania przelewu na rachunek bankowy beneficjenta (w przypadku gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki). W pozostałych przypadkach za płatność końcową należy uznać moment zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przez instytucje przyznającą dofinansowanie.

ZNAK FUNDUSZY EUROPEJSKICH – inaczej znak FE, to logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany projekt.

ZNAK UNII EUROPEJSKIEJ – inaczej znak UE, to logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany projekt.

Moduł 5

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

OBJĘCIE WSPARCIEM WNIOSKU ZŁOŻONEGO W ODPOWIEDZI NA KONKURS BEZPOŚREDNIO PRZEKŁADA SIĘ NA MOŻLIWOŚĆ (JEŻELI WNIOSKODAWCA PODTRZYMA CHĘĆ REALIZACJI ZATWIERDZONEGO PROJEKTU) PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE. Procedura jej podpisania rozpoczyna się w momencie otrzymania oficjalnego pisma potwierdzającego przyznanie wsparcia na realizację projektu.

Pismo zawiera również informację o dokumentach, jakie należy zgromadzić do podpisania umowy oraz terminie, w którym należy dopełnić niezbędnych formalności.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wykaz dokumentów może się różnić, w zależności od tego, jaki projekt realizujesz oraz jakiego rodzaju podmiot reprezentujesz. Wymaganą bazę w większości przypadków stanowią:

- Dokumenty rejestrowe przedsiębiorstwa (w tym aktualny wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub odpis Krajowego Rejestru Sądowego; zaświadczenie o nadaniu NIP i REGON),
- Kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego,
- Aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami publicznymi (np. składkami ZUS, podatkami),
- Dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (np. weksel, gwarancja bankowa, poręczenie).

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Umowa składa się z następujących części:

1. Informacje ogólne (numer umowy, strony umowy, podstawy prawne)
2. Definicje (zdefiniowanie wszystkich pojęć występujących w przedmiotowym dokumencie)
3. Przedmiot umowy (informacja m.in.o: kwocie dofinansowania, wartości projektu, wskaźnikach produktu i rezultatu, wysokości wkładu własnego, kosztach pośrednich, okresie realizacji projektu, okresie kwalifikowalności wydatków)

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

4. Rozliczenie i płatności (informacje m.in. o przekazywanych transzach, rachunku bankowym, wnioskach o płatność). O czym należy pamiętać (zapisy z umowy): *Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem. Powyższy obowiązek nie dotyczy projektów rozliczanych ryczałtem.*

Beneficjent sporządza harmonogram płatności w podziale na okresy rozliczeniowe, z zastrzeżeniem, iż datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia.

Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu na podstawie wniosku. W przypadku dokonania zmian w projekcie Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Beneficjent realizując projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania

Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów projektu.

Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IZ na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Kwota dotacji celowej przekazana Beneficjentowi, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku, podlega zgłoszeniu do wykazu wydatków niewygasających w budżecie państwa z upływem danego roku, podlega zwrotowi na rachunek IZ w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Beneficjent zobowiązuje się poinformować IZ na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o powyższej kwocie.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. Jeżeli z końcowego rozliczenia projektu wynika, iż w projekcie wystąpiły oszczędności, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków niewykorzystanych w projekcie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu

*Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu.
Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.*

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

IZ może zawiesić wypłacanie transz dofinansowania w przypadku:

- nieprawidłowej realizacji projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,*
- utrudniania kontroli realizacji projektu,*
- dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,*
- na wniosek instytucji kontrolnych,*
- stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu.*

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

5. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (informacja o wnoszonym zabezpieczeniu)

UWAGA WAŻNE:

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości – jeśli dotyczy albo po upływie 12 miesięcy od ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu tj.:

- a. zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;**
- b. zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy**

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

W przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo - administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

6.Kontrola i audyt (zapisy tej części)

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1.Niezwłocznego informowania IZ o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;*
- 2.Przesłania wyłącznie w formie elektronicznej w postaci zeskanowanego pisma zatwierdzonego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta przez platformę PeUP/SEKAP kwartalnych harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia. W przypadku zmiany harmonogramu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego przesłania zaktualizowanego harmonogramu na adres IZ. Niedopełnienie obowiązku przesłania zaktualizowanego harmonogramu skutkujące odbyciem przez IZ bezprzedmiotowej wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualny harmonogram może spowodować obciążenie Beneficjenta kosztami delegacji służbowej pracowników IZ.*

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

3. Niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przez uprawnione podmioty inne niż IZ, Beneficjent jest zobowiązany przekazywać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, jeżeli wyniki kontroli dotyczą projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów;

4. Przedstawiania na pisemne wezwanie IZ wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”.

5. Współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Uwaga:

Beneficjent ponosi odpowiedzialność za realizację Projektu zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi oraz Wytocznymi.

Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnera, w siedzibie IZ, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją projektu. W przypadku beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie województwa śląskiego, po zakończeniu realizacji projektu, IZ może wezwać Beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu do siedziby IZ w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, a Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia dokumentacji, o której mowa powyżej

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

7.Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.

Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

8. Pomoc publiczna

Jeżeli na etapie kontroli projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez IZ

9. Konkurencyjność wydatków (szerzej będzie mowa w dalszej części prezentacji)

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

10. Reguła proporcjonalności

IZ stosuje regułę proporcjonalności na zakończenie projektu tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność :

- 1. W przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO dla danego projektu może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,*
- 2. W przypadku nieosiągnięcia celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku), wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona*

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

*Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu **wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta**. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IZ bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie projektu.*

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

IZ może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

Kwota pomniejszona określona jako stopień niezrealizowanego wskaźnika wiązać się będzie z procentowym pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych projektu. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz (związanymi) bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

11. Zasady korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego

Dokumenty dostarczone z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, które nie zostały opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym nie wywołują skutków prawnych do czasu ich prawidłowego podpisania.

12. Ochrona danych osobowych

Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1. Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe Beneficjenta, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów kontroli i audytu.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

13.Obowiązki informacyjne

*Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską. **Wymagania związane z informacją i promocją opisuje szczegółowo „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.***

IZ udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania projektu. Beneficjent udostępnia IZ, na etapie realizacji projektu produkty na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 oraz Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących projektu.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym Projektem powinny zostać udokumentowane (obligatoryjnie dokumentacja fotograficzna). Dokumentacja ta powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez cały okres trwałości projektu oraz może zostać poddana kontroli. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej albo elektronicznej.

14.Prawa autorskie

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

15. 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.

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 o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

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

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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 pisemną zgodą IZ pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celów projektu określonych we wniosku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen.

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

IZ może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w projekcie, które mają wpływ na określone przez IZ wskaźniki dla Programu. W przypadku braku zgody IZ oszczędności pomniejszają wartość projektu, a IZ może aneksować umowę pomniejszając wartość projektu.

16. Rozwiązanie umowy

17. Postanowienia końcowe

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

PODSUMOWANIE:

Umowa o dofinansowanie opisuje zobowiązania i uprawnienia oraz harmonogram realizacji projektu i jego budżet. Jej przedmiotem jest realizacja zaproponowanego przez Ciebie projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, który stanie się załącznikiem do umowy. Wszelkie ewentualne zmiany w umowie będą wymagały zatwierdzenia przez instytucję udzielającą wsparcia.

Moduł 6

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Warszawa, 10 kwietnia 2015 r

Wytyczne określają ujednocnione warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla:

- a) funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
- b) Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

W dokumencie znajdziemy Wspólne warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków dla EFRR, EFS i FS

Beneficjenci EFS muszą zapoznać się szczegółowo z rozdziałami dotyczącymi Szczegółowych warunków i procedur kwalifikowalności wydatków dla Europejskiego Funduszu Społecznego

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

UWAGA!!!

Realizując projekt należy pamiętać, że nie każdy wydatek związany z projektem może zostać dofinansowany. Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego ma przypisany katalog tzw. kosztów kwalifikowanych. Zapoznajemy się z nim już na etapie pisania wniosku o dofinansowanie. Tylko wydatki z tego katalogu podlegają dofinansowaniu. Pozostałe koszty ponosimy ze środków własnych.

O kwalifikowalności wydatku decyduje nie tylko zgodność z katalogiem kosztów kwalifikowanych. Na etapie wstępnym – oceny wniosku – weryfikowane jest również:

czy wydatek jest zgodny z programem operacyjnym,
czy wydatek jest niezbędny do realizacji projektu,
czy wydatek jest efektywny.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Pozytywna ocena wniosku i przyznanie dofinansowania na realizację projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które przedstawiś do rozliczenia we wniosku o płatność będą kwalifikować się do współfinansowania. W trakcie realizacji projektu dodatkowemu sprawdzeniu podlegają następujące elementy

- a) czy wydatek został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale dot. okresu kwalifikowalności wydatków
- b) czy jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie
- c) czy jest zgodny z PO i SZOOP
- d) czy został uwzględniony w budżecie projektu (uwzględniając ewentualne, dopuszczalne przesunięcia).

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- e) czy został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f) czy jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g) czy został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (obowiązuje stosowanie zasady konkurencyjności lub prawa zamówień publicznych)
- h) czy został należycie udokumentowany
- i) czy został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

j) czy dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4 (za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz wykonawcy, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą, przy czym, jeżeli umowa została zawarta na podstawie ustawy Pzp, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy)

k) czy jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020**

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

- Prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut
- Odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele
- Koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji
- Kary i grzywny
- Świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)
- Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

-Wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem

- *wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych, po akceptacji IZ PO,*
- *ponoszonych przez IZ PO/IP PO/IWPO wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych*
- *wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,*
- *wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,*
- *wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu*

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- 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
- Podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy
- Wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, przy czym w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- Zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją, poniesionych zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
- Inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu
- Transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na PLN według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji - bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- Wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów
- 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,

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Ramy czasowe kwalifikowalności

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r.
2. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków w przypadku Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych jest 1 września 2013 r.
3. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.

Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jednak nie wcześniej niż wskazują daty określone w pkt 1 i 2.

Właściwa instytucja będąca stroną umowy może ograniczyć możliwość kwalifikowania wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przy czym ma obowiązek poinformowania o tym beneficjenta odpowiednio wcześniej (np. w przypadku projektów konkursowych – co najmniej w regulaminie konkursu).

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na wniosek beneficjenta, za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

**Szczegółowe warunki i procedury
kwalifikowalności wydatków
dla Europejskiego Funduszu Społecznego**

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Zasięg geograficzny kwalifikowalności dla EFS

Projekty w ramach EFS są realizowane na obszarze objętym PO, przy czym:

projekty skierowane do osób fizycznych w ramach RPO obejmują osoby mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub pracujące lub uczące się na terenie danego województwa, chyba że kryterium wyboru projektu stanowi inaczej,

projekty skierowane do MŚP w ramach RPO obejmują przedsiębiorstwa z siedzibą, filią, delegaturą lub jednostką organizacyjną na terenie danego województwa, chyba że kryterium wyboru projektu stanowi inaczej,

kwalifikowalność terytorialną pozostałych uczestników projektu reguluje IZ PO w wytycznych programowych lub w kryterium wyboru projektu

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Kwalifikowalność uczestników projektu

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

- a) spełnienie przez niego kryterium kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie potwierdzone dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem,
- b) uzyskanie danych o osobie fizycznej, 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 WYDATKÓW

UWAGA:

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.

Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu finansowanego ze środków EFS

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

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu (z uwzględnieniem pkt 12, tj. dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone przez IZ w danym PO.) zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

WAŻNE:

Zapisy tego punktu nie mają zastosowania w przypadku kosztów rozliczanych w projektach współfinansowanych przez EFRR z zastosowaniem cross-financingu

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS

WAŻNA ZMIANA W STOSUNKU DO OKRESU 2007 – 2013

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

- koszty koordynatora lub 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, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowemu),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa powyżej
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty ochrony,
- koszty 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.

WAŻNE: KOSZTY POŚREDNIE ROZLICZNE SĄ WYŁĄCZNIE Z WYKORZYSTANIEM STAWEK RYCZAŁTOWYCH

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- 25 % kosztów bezpośrednich – projekty do 1 mln PLN włącznie,
- 20 % kosztów bezpośrednich – projekty powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
- 15 % kosztów bezpośrednich – projekty powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
- 10 % kosztów bezpośrednich – projekty powyżej 5 mln PLN

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS

UWAGA: WAŻNA ZMIANA W STOSUNKU DO OKRESU 2007 -2013

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.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (ważne: zakupy w ramach projektów EFS) – zapisy znajdujące się w Wytycznych w części Wspólne warunki i procedury w zakresie kwalifikowalności wydatków

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),
Wydatki poniesione na zakup tych środków trwałych, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia)

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, o których mowa w pkt 1 lit. b, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w PO lub SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

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 protokołem sporządzonym przez tę osobę, 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

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

Spełnienie warunków, o których mowa powyżej, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku wymaganego przy personelu 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.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

WAŻNE

Nowe obowiązki Beneficjentów w okresie programowania 2014-2020

Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco do lokalnego systemu informatycznego (LSI) danych w zakresie zaangażowania personelu merytorycznego projektu wykazanego w kosztach bezpośrednich:

Dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,

Dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu:

stanowisko, forma zaangażowania, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy,

W zakresie protokołów - dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy.

Moduł 7

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Dofinansowanie projektu oznacza, że realizując go korzystamy z pieniędzy publicznych. Ma to swoje konsekwencje związane z wyborem dostawców towarów i usług. Przyjmując dofinansowanie zobowiązujesz się ponieść wszystkie wydatki z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości a także dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów.

ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

Pisemna umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

KIEDY STOSUJEMY ZASADĘ KONKURENCYJNOŚCI

Beneficjent nie będący podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)

Beneficjent będący podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

a) upublicznić zapytanie ofertowe tj:

umieścić go na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego **(od 1.07.2015 funkcjonuje już wskazana strona www.bazakonkurencyjności.gov.pl),**

oraz na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę

b) wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

- Kryteria oceny oferty,
- Informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- Opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- Termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

-Informacje na temat zakresu wykluczenia podmiotom powiązanych z ogłaszającym zamówienie osobowo lub kapitałowo. 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 a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

-Określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawiera co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunku przez wykonawców (dot. wykluczenia),
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- h) następujące załączniki:
 - potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - złożone oferty,
 - oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej oraz na stronie www.bazakonkurencyjności.gov.pl
Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

Moduł 8

**PODSTAWY PRAWNE
REGULUJĄCE ZADANIA
MONITORINGU, KONTROLI I
EWALUACJI**

PODSTAWY PRAWNE REGULUJĄCE ZADANIA MONITORINGU, KONTROLI I EWALUACJI

Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 września 2015

Celem wytycznych jest określenie zasad realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce w okresie 2014-2020, w tym rozstrzygnięć w zakresie zadań kompetencji poszczególnych podmiotów zaangażowanych w działania ewaluacyjne

PODSTAWY PRAWNE REGULUJĄCE ZADANIA MONITORINGU, KONTROLI I EWALUACJI

Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 września 2015

Celem wytycznych jest określenie zasad realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w Polsce w okresie 2014-2020, w tym rozstrzygnięć w zakresie zadań kompetencji poszczególnych podmiotów zaangażowanych w działania ewaluacyjne

PODSTAWY PRAWNE REGULUJĄCE ZADANIA MONITORINGU, KONTROLI I EWALUACJI

Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 28 maja 2015 r.

Wytyczne określają ramy systemu kontroli, w ramach którego przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki IZ w zakresie ich realizacji.

Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 20 lipca 2015

PODSTAWY PRAWNE REGULUJĄCE ZADANIA MONITORINGU, KONTROLI I EWALUACJI

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013)

Moduł 9

NARZĘDZIA MONITOROWANIA PROJEKTU

NARZĘDZIA MONITOROWANIA PROJEKTU

Monitoring oznacza zbieranie i rejestrowanie danych w celu sprawnego zarządzania projektem i udokumentowania przed sponsorami prawidłowego realizowania działań i wydatkowania środków

Monitoring to:

Proces zbierania istotnych informacji, pozwalających na odpowiedzenie na pytania:

Czy wszystko idzie zgodnie z planem?

Czy osiągnęte są efekty i rezultaty projektu?

Rejestrowanie postępów z prowadzonych działań

Bieżące weryfikowanie zarówno tempa jak i kierunku, w którym zmierza program.

NARZĘDZIA MONITOROWANIA PROJEKTU

PO CO MONITORING?

Aby spełnić wymóg formalny, jaki nałożony jest na realizatorów projektów;

Aby sprawdzić czy są prowadzone zaplanowane działania;

Aby sprawdzić, czy są osiągnane zakładane cele działań;

Aby bardziej efektywnie zarządzać projektem;

Aby wykazać, że projekt jest realizowany prawidłowo;

Aby wykazać, że środki są wydatkowane prawidłowo;

NARZĘDZIA MONITOROWANIA PROJEKTU

NARZĘDZIA MONITORINGU

1. Umowy
2. Listy obecności
3. Ankiety weryfikujące postępy np. w podnoszeniu kwalifikacji
4. Ankiety samooceny
5. Wywiady indywidualne np. z trenerami, doradcami zawodowymi
6. Dokumentacja fotograficzna
9. Wywiady z uczestnikami projektu
10. Faktury i inne dokumenty księgowe

Moduł 10

**ZASADY KONTROLI I
SPOSOBY
PRZYGOTOWYWANIA
PROJEKTU DO KONTROLI**

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Kontrola towarzyszy realizacji każdego projektu, któremu udzielone zostało wsparcie z funduszy unijnych. Jest obowiązkowym elementem w trakcie jego trwania lub krótko po zakończeniu, poprzedzając ostateczne rozliczenie.

Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Dokument zatwierdzony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 28 maja 2015 r.

Wytyczne określają ramy systemu kontroli, w ramach którego przedstawiono najważniejsze procesy kontrolne i określono podstawowe obowiązki IZ w zakresie ich realizacji.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Rodzaje kontroli:

- a) kontrola systemowa
- b) weryfikacje wydatków, w tym: – weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta, – kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, – kontrole krzyżowe
- c) kontrole na zakończenie realizacji projektu,
- d) kontrole trwałości projektu.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Kontrole zapewniane przez IZ mogą ponadto obejmować:

a) kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów,

Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego podmiotów kontrolowanych do realizacji danych projektów,

b) kontrole dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,

c) inne kontrole wynikające z podpisanej z beneficjentem umowy o dofinansowanie lub z decyzji o przyznaniu dofinansowania.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

KONTROLA SYSTEMOWA

IZ oraz IP są obowiązane do prowadzenia kontroli systemowych w sytuacji, gdy powierzają swoje zadania, określone w art. 125 rozporządzenia ogólnego, innym podmiotom

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

WERYFIKACJA WYDATKÓW

Sprawdzenie dostarczenia produktów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktycznego poniesienia wydatków oraz ich zgodności z programem operacyjnym oraz zasadami unijnymi i krajowymi.

Proces weryfikacji wydatków obejmuje: a) weryfikację wniosków o płatność beneficjenta, b) kontrolę projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta, c) kontrolę krzyżową.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Weryfikacja wniosków o płatność beneficjenta

Cel weryfikacji: potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, które zostały w tym wniosku ujęte w celu ich dofinansowania z funduszy UE. Instytucje kontrolujące wnioski są obowiązane, w szczególności, do sprawdzenia w trakcie tej weryfikacji, czy:

- a) wniosek o płatność został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- b) wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi,
- c) wniosek o płatność jest poprawny od strony rachunkowej,
- d) zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami, w tym dokumentami poświadczającymi prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w tym wniosku.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Dopuszcza się możliwość weryfikacji próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność. W takiej sytuacji, IZ/IP/IW lub właściwy KK przygotowuje w formie pisemnej metodykę doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność, wraz z jej uzasadnieniem.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta

Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność
- c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Dodatkowo, kontrole projektów w miejscu ich realizacji mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych. Kontrole realizowane są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności

Metodykę doboru próby projektów do kontroli sporządza w formie pisemnej IZ lub instytucja, której IZ deleguje/powierzy to zadanie. Przyjęta metodyka zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowanie czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi;
- e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- f) informowania o nieprawidłowościach;
- g) rejestracji wyniku kontroli w SL2014;
- h) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Kontrola krzyżowa

Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- a) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego PO ,
- b) kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych PO realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa,
- c) kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO dwóch perspektyw finansowych.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Kontroli krzyżowej może podlegać wybierana cyklicznie próba beneficjentów. W zależności od typu kontroli krzyżowej próba ta wybierana jest spośród:

- a) beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach jednego PO,
- b) beneficjentów realizujących projekty w co najmniej dwóch PO,
- c) beneficjentów realizujących projekty w ramach dwóch perspektyw finansowych.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

KONTROLA NA ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU

Obligatoryjnie przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. Kontrola polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

IZ może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie beneficjenta. Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

KONTROLE W TRYBIE DORAŻNYM

Przewiduje się możliwość przeprowadzania kontroli w trybie doraźnym w odniesieniu do wszystkich rodzajów kontroli. Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w szczególności:

- a) w odniesieniu do kontroli systemowych – gdy instytucja delegująca uprawnienia do IP lub IW lub innych podmiotów lub powierzająca zadania WS lub KK ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, wynikających z działania lub zaniechań instytucji zaangażowanej w systemie wdrażania, której uprawnienia powierzyła,
- b) w odniesieniu do weryfikacji wydatków w rozumieniu rozdz. 5 wytycznych: – gdy IZ lub instytucja podpisująca umowę z beneficjentem³³/KK/Koordinator EWT ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie, – w sytuacji podjęcia decyzji przez IK UP o konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej koordynowanej.

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Kontrola w trybie doraźnym jest przeprowadzana z uwzględnieniem – w odpowiednim zakresie – warunków, o których mowa w wytycznych, w odniesieniu do kontroli systemowej, jak również weryfikacji wydatków. W przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW DO KONTROLI:

- Zapoznanie z treścią pisma informującego o kontroli
- Sprawdzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu
- Sprawdzenie kompletności dokumentacji
- Sprawdzenie prawidłowości oznaczeń
- Logiczne ułożenie dokumentów ułatwiających przekazywanie dokumentów osobom kontrolującym
- Odpowiednie oznakowanie segregatorów zawierających dokumenty projektu

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

Dokumenty podlegające kontroli:

Dokumenty finansowe

- oryginały dowodów księgowych, w tym przede wszystkim faktur, rachunków, not księgowych, list płac oraz zawieranych umów;
- dokumenty potwierdzające opłacenie dokumentów przedstawionych do rozliczenia, czyli wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, raporty kasowe, dowody KP i KW;
- obowiązująca w Twojej firmie polityka rachunkowości;
- wyodrębniona ewidencja księgowa wraz z zestawianiem obrotów i sald.
- ewidencja środków trwałych oraz księgi inwentarzowe

ZASADY KONTROLI I SPOSOBY PRZYGOTOWYWANIA PROJEKTU DO KONTROLI

PRZYGOTOWANIE DOKUMENTÓW DO KONTROLI: Sprawdzenie i weryfikacja dokumentów

Dokumenty potwierdzające zgodność działań projektowych z politykami wspólnotowymi, w tym przede wszystkim ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska pracy umowy o pracę

Pełna dokumentacja związana z zasadą konkurencyjności

Moduł 11

**REALIZACJA ORAZ PROCEDURA
ROZLICZANIA PROJEKTU.
TRWAŁOŚĆ PROJEKTU**

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Przez cały okres realizacji projektu należy regularnie informować o czynionych postępach instytucję, która udzieliła wsparcia. Sprawozdania należy przygotowywać na specjalnym formularzu. Częstotliwość ich składania określona jest w umowie o dofinansowanie – najczęściej wymagane są minimum raz na trzy miesiące. W sprawozdaniach informuje się o podejmowanych działaniach, uzyskiwanych efektach oraz ponoszonych wydatkach – wszystko to w odniesieniu do założeń z wniosku o dotację. Przedstawia się również plan działań na okres poprzedzający złożenie kolejnego sprawozdania. Sprawozdania z postępu w realizacji projektu są najczęściej integralną częścią wniosku o płatność. Jest on podstawą do wypłaty przyznanej dotacji w formie zaliczki, refundacji częściowej lub całkowitej.

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Przez cały okres realizacji projektu należy regularnie informować o czynionych postępach instytucję, która udzieliła wsparcia. Sprawozdania należy przygotowywać na specjalnym formularzu. Częstotliwość ich składania określona jest w umowie o dofinansowanie – najczęściej wymagane są minimum raz na trzy miesiące. W sprawozdaniach informuje się o podejmowanych działaniach, uzyskiwanych efektach oraz ponoszonych wydatkach – wszystko to w odniesieniu do założeń z wniosku o dotację. Przedstawia się również plan działań na okres poprzedzający złożenie kolejnego sprawozdania. Sprawozdania z postępu w realizacji projektu są najczęściej integralną częścią wniosku o płatność. Jest on podstawą do wypłaty przyznanej dotacji w formie zaliczki, refundacji częściowej lub całkowitej.

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Sprawozdania z realizacji projektu są weryfikowane pod względem zgodności z założeniami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie oraz poprawności ponoszonych wydatków. Jeżeli znajdują się w nim błędy lub niejasności należy uzupełnić wniosek lub go poprawić.

WAŻNE:

Dotacja może być cofnięta, jeżeli okaże się, że projekt jest realizowany niezgodnie z założeniami wniosku lub w przypadku, gdy nie został osiągnięty cel. Całość lub część dofinansowania podlega zwrotowi jeżeli nie zostaną zachowane obowiązujące procedury związanych na przykład z wyborem dostawców lub usługodawców.

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

WAŻNE:

Podczas realizacji projektu należy zbierać wszelkie związane z nim dokumenty. Wymagane są przede wszystkim faktury i potwierdzenia przelewów, ale również protokoły przekazania towarów, odbioru zleconych prac czy wykonania usług. Jeżeli w ramach projektu zostali zatrudnieni pracownicy niezależnie od tego czy ich wynagrodzenie podlegało dofinansowaniu – należy dysponować pełną dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów oraz wywiązywanie się ze zobowiązań wobec zatrudnionych, ZUS i skarbu państwa.

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczętką zawierającą taką informację.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji bądź ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.

Wszystkie płatności w projekcie muszą się odbywać za pośrednictwem osobnego konta bankowego wskazanego w umowie o dofinansowanie.

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Po zakończeniu projektu zobowiązany jesteś do przechowywania pełnej dokumentacji przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie. Miejscem archiwizacji powinna być siedziba podmiotu, który realizował projekt. W okresie tym masz obowiązek udostępnić wgląd w dokumentację przedstawicielom instytucji, która udzieliła ci wsparcia, Instytucji Zarządzającej programem, z którego ono pochodziło, a także przedstawicielom Unii Europejskiej – jeżeli zajdzie taka potrzeba.

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Trwałość projektu

Zakończenie realizacji projektu nie oznacza jeszcze wypełnienia wszystkich obowiązków, jakie wynikają z unijnego wsparcia.

Jeżeli w ramach projektu zostały zakupione środki trwałe, zostali zatrudnieni pracownicy Beneficjenta obowiązuje tzw. okres trwałości. Jest to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu, których osiągnięcie zostało zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie.

Standardowo wynosi on 5 lat. Odstępstwem objęte są mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa, dla których okres trwałości to 3 lata.

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Okres trwałości liczony jest od daty płatności końcowej dotacji.

Naruszenie zasady trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.

REALIZACJA ORAZ PROCEDURA ROZLICZANIA PROJEKTU. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji, gdy w okresie jej trwania wystąpi co najmniej jedna z przesłanek:

- *zostanie zaprzestana działalność produkcyjna lub zostanie ona przeniesiona poza obszar wsparcia programu,*
- *nastąpi zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,*
- *nastąpi istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń..*

Moduł 12

**KILKA SŁÓW O MOŻLIWOŚCI
APLIKOWANIA O ŚRODKI Z EFRR
PRZEZ BENEFICJENTÓW EFS**

KILKA SŁÓW O MOŻLIWOŚCI APLIKOWANIA O ŚRODKI Z EFRR PRZEZ BENEFICJENTÓW EFS

JEŻELI JESTEŚ BENEFICJENTEM EFS NIC NIE STOI NA PRZESZKODZIE ABYŚ APLIKOWAŁ O ŚRODKI Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO

Aplikując o te środki możesz pozyskać pieniądze np. na zakup urządzenia wspomagającego działanie twojego przedsiębiorstwa, remont, itd. Większość dokumentów już znasz. Jednak musisz się zapoznać przede wszystkim z zasadami tworzenia dokumentacji finansowej takiego projektu.

Strona finansowa jest ważnym elementem wniosku o dofinansowanie w ramach EFRR

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich
Katowice, ul. Dąbrowskiego 23 (parter)

tel. 32 77 40 172 / 193 / 194 / 418

punktinformacyjny@slaskie.pl

Punkt czynny w dni robocze:

poniedziałki 7:00 – 17:00

wtorek-piątek 7:30 – 15:30

LOKALNE PUNKTY INFORMACYJNE FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Bielsku- Białej

ul. Cieszyńskiej 367, 43-382 Bielsko- Biała

Telefony do konsultantów: (33) 47 50 135, (33) 49 60 201

lpibielsko@bcp.org.pl

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Rybniku

ul. Powstańców Śląskich 3, 44-200 Rybnik

Telefony do konsultantów: (32) 431 50 25, (32) 423 70 32

lpirybnik@oddzial.fundusz-silesia.pl

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Sosnowcu

ul. Kilińskiego 25, 41-200 Sosnowiec

Telefony do konsultantów: (32) 263 50 37, (32) 360 70 62

lpisosnowiec@oddzial.fundusz-silesia.pl

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Częstochowie

Aleja NMP 24, I klatka, lokal 1, 42-202 Częstochowa

Telefony do konsultantów: (34) 360 56 87, (34) 324 50 75, fax: (34) 360 57 47

lpiczestochowa@arr.czystochowa.pl

**DZIĘKUJEMY ZA
UWAGĘ**

**Organizator – Główny Punkt
Informacyjny Funduszy Europejskich
w Katowicach
Wykonawca - Wyższa Szkoła Humanitas
w Sosnowcu**



Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 na rzecz Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich