



Województwo
Śląskie



Realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WSL 2014-2020

szkolenie

Urząd Marszałkowski
Województwa Śląskiego
Departament Rozwoju Regionalnego
10 czerwca 2021 r.



Rzeczpospolita
Polska



Śląskie.

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Program

- | | |
|---------------|---|
| 09:00 – 10:00 | <ul style="list-style-type: none">– Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji– Weryfikacja oraz aktualizacja założeń i planów na realizację projektu– Planowanie finansowe w projekcie |
| 10:00 – 10:10 | Przerwa |
| 10:10 – 11:30 | <ul style="list-style-type: none">– Kwalifikowalność wydatków– Mechanizm racjonalnych usprawnień– Rozliczanie projektu– Specyfika wynikająca z typu i rodzaju projektu |
| 11:30 – 11:40 | Przerwa |
| 11:40 – 13:00 | <ul style="list-style-type: none">– Realizacja zadań i zakupów– Personel w projekcie |
| 13:00 – 13:20 | Przerwa |
| 13:20 – 14:40 | <ul style="list-style-type: none">– Zmiany w projekcie– Realizacja projektu w okresie pandemii– Najczęstsze błędy– Sesja: Pytania i odpowiedzi |

Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji

Zatwierdzony Wniosek o dofinansowanie
to jeszcze **nie jest gwarancja**
kwalifikowalnych wydatków

- Czy jestem autorem wniosku?
- Czy rozumiem wszystkie zapisy?
- Czy zapisy są spójne?
- Czy wyliczenia budżetowe są prawidłowe?
- Czy wyliczenia wskaźników są prawidłowe?
- Czy sposób ich dokumentacji jest jasny?
- Czy założone terminy są realne?
- Czy dostęp do grupy docelowej i jej zainteresowanie jest aktualne?
- itp

Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji

Realizacja projektu

Oczekiwania



Rzeczywistość
?

Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji

Ważna lektura przed rozpoczęciem realizacji projektu:

- Jeszcze raz i drugi **Wniosek o dofinansowanie**

Ale to nie wystarczy!

Warto jeszcze:

- Umowa o dofinansowanie
- Wytyczne kwalifikowalności, obszarowe
- Warto powrócić do Regulaminu konkursu, czy coś nam nie umyka?
- Dodatkowe dokumenty np. Standard DDOM gdy nas dotyczy
- Akty prawne związane z obszarem naszego projektu np. prawo oświatowe
- Ale też ogólne np. dotyczące szkoleń podczas pandemii
- I inne

Wniosek o dofinansowanie a planowanie realizacji



Serwis Regionalnego Programu

Województwa Śląskiego

Śląskie.



Unia Europejska

| Skorzystaj | Realizuj projekt | O Programie | Wiadomości | Punkty Informacyjne | LSI 2014 | E-Album | Kampania | | Nasze serwisy | Szukaj

6 028

podpisanych umów

14 175 758 852 zł

przyznanego dofinansowania z UE

73

doposażonych jednostek w sprzęt do
prowadzenia akcji ratowniczych i
usuwania skutków katastrof

Skorzystaj z Programu



Jak zacząć korzystać z programu?



Znajdź dofinansowanie



Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków



Realizuj projekt

Dowiedz się więcej o Programie



Fundusze a koronawirus



Fundusze Europejskie 2021-2027



Weź udział w szkoleniach i konferencjach



Rzecznik Funduszy Europejskich

Dotyczy: [zapytania o informacje](#)

www.rpo.slaskie.pl

Weryfikacja oraz aktualizacja założeń i planów na realizację projektu

Zweryfikuj, ewentualnie zaktualizuj założenia i plany na realizację projektu

- Ile czasu minęło od złożenia wniosku do przyznania dofinansowania i rozpoczęcia realizacji projektu?
- Czy nic się nie zmieniło?
- W naszej organizacji?
- W wybranej grupie docelowej, jej zainteresowaniu?
- W naszym otoczeniu?
- Czy nie pojawiły się „konkurencyjne” projekty lub działania?
- Czy nie zmieniło się prawo?
- Czy nie wydarzyło się coś mogące mieć wpływ na projekt? np. pandemia
- I inne

Weryfikacja oraz aktualizacja założeń i planów na realizację projektu

Przykład Lekarz geriatra w DDOM

Standard DDOM

(...)

IX. Wymagania dotyczące personelu

3) lekarz specjalista w dziedzinie geriatry - zapewnienie konsultacji po przyjęciu i przed wypisaniem pacjenta oraz w razie potrzeby

Regulamin konkursu

Działania realizowane przez Wnioskodawcę w projekcie w zakresie DDOM muszą być zgodne ze standardem DDOM5 wypracowanym w ramach PO WER i przyjętym w formie uchwały nr 49 na XIV posiedzeniu Komitetu Sterującego z dnia 19 września 2017r.

*5 IZ RPO WSL w pierwszej kolejności zobowiązuje projektodawcę do zaangażowania w świadczenie usług lekarza geriatry. Mając jednak na uwadze małą liczbę praktykujących w Polsce lekarzy geriatrów, jeżeli nie ma możliwości zatrudnienia lekarza specjalisty w tej dziedzinie, zgodnie z wymogami określonymi w standardzie DDOM, i zostanie wykonana odpowiednia **analiza**, potwierdzająca taki fakt, wówczas możliwe jest dopuszczenie świadczenia usług w ramach DDOM przez zespół medyczny, w którym **zamiast geriatry mógłby zostać zaangażowany lekarz innej specjalności – z zakresu medycyny rodzinnej lub chorób wewnętrznych.***

Planowanie finansowe w projekcie – Harmonogram płatności

Harmonogram składania wniosków o płatność

- Harmonogram składania wniosków o płatność jest ważnym dokumentem planistycznym i stanowi podstawę zabezpieczenia środków (płynności finansowej) na cały okres realizacji projektu. **Złożenie WNP następuje w okresie zgodnym z harmonogramem** składania wniosków o płatność.
- Harmonogram na cały okres realizacji projektu Beneficjent sporządza sam **według wzoru opracowanego przez IZ RPO WSL w LSI.**
- Beneficjent składa wniosek o płatność do instytucji udzielającej wsparcia **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej, niż raz w miesiącu.**
- Przedstawione w harmonogramie informacje oraz kwoty **powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu** (np. wnioskowaną we wniosku o płatność kwotę zaliczki).
- W przypadku wystąpienia okoliczności warunkujących zmianę harmonogramu płatności Beneficjent zobowiązuje się do dokonywania jego **aktualizacji najpóźniej do ostatniego dnia okresu, którego zmiana dotyczy.**
- Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IP/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.**

Kwalifikowalność wydatków

Ocena kwalifikowalności wydatku

- ❑ **Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, decyzją w sprawie zatwierdzenia wkładu finansowego na rzecz dużego projektu, umową o dofinansowanie projektu i *Wytycznymi* oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu.**
- ❑ **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. Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.**

Kwalifikowalność wydatków

Ocena kwalifikowalności wydatku

- ❑ **Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności** jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, decyzją w sprawie zatwierdzenia wkładu finansowego na rzecz dużego projektu, umową o dofinansowanie projektu i *Wytycznymi* oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie projektu.
- ❑ **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. **Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.** Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. **Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone** (w przypadku systemu zaliczkowego). **Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu** w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie projektu oraz wynikających z przepisów prawa.

Kwalifikowalność wydatków

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek **spełniający łącznie** następujące warunki:

- został **faktycznie poniesiony** w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1,
- jest zgodny z **obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego**, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- jest zgodny z PO i SZOOP,
- został uwzględniony w budżecie projektu współfinansowanego ze środków EFS, z zastrzeżeniem pkt 10 i 11 podrozdziału 8.3
- został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- jest **niezbędny do realizacji celów projektu** i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób **przejrzysty, racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został **należycie udokumentowany**, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2, lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez IZ PO,
- został **wykazany we wniosku o płatność** zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4,
- ...

Kwalifikowalność wydatków

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek **spełniający łącznie** następujące warunki:

- ...
- jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych, Wytycznych PT, o których mowa w rozdziale 4 pkt 2, lub określonymi przez IZ PO w SZOOP, regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

Następujące wydatki są **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),
- odprawy emerytalno – rentowe personelu projektu,
- rozliczony notą księgową koszt zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może zostać wniesiony do projektu w formie wkładu niepieniężnego),
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- ...

Kwalifikowalność wydatków

Następujące wydatki są **niekwalifikowalne**:

- ...
- koszty **postępowania sądowego**, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych w przedmiotowym zakresie przez IZ PO/IP PO/IW PO i na rzecz uczestników projektu,
- 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** (podobnie w przypadku robót budowlanych, w wyniku których dzięki współfinansowaniu powstały obiekty liniowe czy inżynieryjne, np. mosty, wiadukty, estakady, obiekty kubaturowe, itp.); 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku, np. 7 lat od 9 listopada 2014 r. to okres od 9 listopada 2014 r. do 9 listopada 2021 r.,
- podatek od towarów i usług (VAT)**, który może zostać odzyskany przez beneficjenta albo inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.18.1,
- wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające *10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu
- zakup lokali mieszkalnych, z wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją,

Kwalifikowalność wydatków

Następujące wydatki są **niekwalifikowalne**:

- ...
- koszty **postępowania sądowego**, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych w przedmiotowym zakresie przez IZ PO/IP PO/IW PO i na rzecz uczestników projektu,
- 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** (podobnie w przypadku robót budowlanych, w wyniku których dzięki współfinansowaniu powstały obiekty liniowe czy inżynieryjne, np. mosty, wiadukty, estakady, obiekty kubaturowe, itp.); 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty rozliczenia wydatku, np. 7 lat od 9 listopada 2014 r. to okres od 9 listopada 2014 r. do 9 listopada 2021 r.,
- podatek od towarów i usług (VAT)**, który może zostać odzyskany przez beneficjenta albo inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.18.1,
- wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające *10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu
- zakup lokali mieszkalnych, z wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją,

Kwalifikowalność wydatków

Następujące wydatki są **niekwalifikowalne**:

- ...
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej** wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
- transakcje, bez względu na liczbę wynikających z nich płatności, dokonane w **gotówce**, których wartość przekracza kwotę, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292, z późn. zm.),
- wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu** w przypadku wszystkich projektów, lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
- premia** (ang. success fee) dla współautora wniosku o dofinansowanie projektu opracowującego np. studium wykonalności,
- w przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS – **wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, z wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross- financing**, o którym mowa w podrozdziale 8.6, z zastrzeżeniem lit. I,

Koszty pośrednie

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

- ❑ **koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie**, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- ❑ **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, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- ❑ **koszty obsługi księgowej** (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- ❑ **koszty utrzymania powierzchni biurowych** (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- ❑ wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczego lub odrębnego **rachunku płatniczego**,
- ❑ **działania informacyjno-promocyjne projektu** (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),

Koszty pośrednie

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

- ...
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych** na potrzeby osób w ramach kosztów pośrednich,
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków** w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich** związanych z obsługą administracyjną projektu,
- Koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu** (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,**
- koszty ubezpieczeń majątkowych.**

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

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁷¹ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN

Koszty pośrednie

Umowa o dofinansowanie

§ 2

3. Koszty pośrednie projektu rozliczane stawką ryczałtową zdefiniowane w Wytocznych, o których mowa w § 1 pkt 25) lit. e, stanowią% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich. **Po otrzymaniu transzy dofinansowania, wynikającej z harmonogramu płatności, Beneficjent może dokonać przelewu środków** na rachunek bankowy, z którego ponosi wydatki zgodnie z katalogiem kosztów pośrednich, do wysokości procentu wynikającego z zapisów Umowy o dofinansowanie.

Uproszczone formy – stawki jednostkowe

Stawki jednostkowe mają zastosowanie do szkoleń językowych realizowanych na terenie poszczególnych województw w ramach projektów współfinansowanych w ramach EFS, prowadzących do uzyskania kwalifikacji, zgodnych z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

Stawki dotyczą szkoleń z języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego

Stawka jednostkowa dotyczy:

- 60 godzin lekcyjnych szkolenia (45 minut), przy czym jednorazowe zajęcia nie mogą trwać więcej niż 4 godziny lekcyjne dziennie, a po 2 godzinach szkoleniowych wymagana jest co najmniej 15 minutowa przerwa,

- 1 osoby przy liczebności grupy nie przekraczającej 12 osób,

- usługi szkoleniowej w pełnym zakresie kosztów tj. obejmującej w szczególności koszt organizacji szkolenia, koszt zakwalifikowania uczestnika projektu do odpowiedniej grupy, koszt wykładowcy w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i weryfikacji prac domowych opracowywanych przez uczestników projektu, wyposażonej sali, materiałów szkoleniowych, wody dla uczestników szkolenia, cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów.

Stawka nie obejmuje wydatków na zakup środków trwałych oraz nie obejmuje cross-financingu.

Uprozczone formy – stawki jednostkowe

Beneficjent powinien udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność.

Minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%.

Dokumenty potwierdzające wykonanie usługi są określone w umowie o dofinansowanie projektu.

Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi szkolenia językowego może być np. zaświadczenie o ukończeniu kursu lub dokument potwierdzający zdobycie przez uczestnika projektu określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego) wydany przez beneficjenta w procesie walidacji.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przeprowadza aktualizację stawek każdego roku w ostatnim kwartale danego roku, pod warunkiem, że współczynnik indeksacji przekroczy 5%. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zamieszcza na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju:

<http://www.miiir.gov.pl>, <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

Uproszczone formy – kwoty ryczałtowe

Zgodnie z art. 67 ust. 1 lit. c rozporządzenia ogólnego
Stawki jednostkowe lub **kwoty ryczałtowe** są określane w:

- a) *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*
- b) innych wytycznych lub
- c) aktach delegowanych KE lub
- d) regulaminie konkursu lub
- e) dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu. **Zadanie jest mierzone wskaźnikami.**

W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych, koszty pośrednie są kalkulowane zgodnie z podrozdziałem 8.4. Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków.

Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, właściwa instytucja będąca stroną umowy **uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów**, w szczególności **ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu**, a następnie **wskazuje je w umowie o dofinansowanie projektu.**

Uprozczone formy – kwoty ryczałtowe

W art. 14 ust. 3 rozporządzenia w sprawie EFS dodano szczególną możliwość na potrzeby EFS, polegającą na **obliczaniu kwot przez odniesienie do projektu budżetu w przypadku dotacji i pomocy zwrotnej poniżej 100 000 EUR wsparcia publicznego.**

Kwotę tę należy traktować jako maksymalne wsparcie publiczne, **które ma zostać wypłacone na rzecz beneficjenta**, jak ustalono w dokumencie określającym warunki wsparcia na rzecz beneficjenta

Kwoty ryczałtowe

Wkład własny wykazywany w ramach projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi traktowany jest co do zasady jako pieniężny.

W ramach kosztów projektu nie podlegają bowiem weryfikacji monitorowaniu żadne dokumenty księgowe.

Na etapie realizacji projektu, do personelu projektu zaangażowanego w ramach zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi nie ma zastosowania podrozdział 6.15 *Wytycznych* (Koszty związane z angażowaniem personelu).

W związku z powyższym, po zatwierdzeniu projektu do realizacji nie będzie weryfikowany sposób angażowania personelu projektu jak również np. nie będzie obowiązku wprowadzania danych dotyczących personelu do *Bazy personelu*.

Kwoty ryczałtowe- rozliczanie

Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod **określa umowa o dofinansowanie projektu.**

Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. **Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych uproszczoną metodą.**

Właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do przedstawienia dokumentacji:

- a) potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu – w przypadku stawek jednostkowych oraz kwot ryczałtowych,
lub
- b) potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych –w przypadku stawek ryczałtowych

Kwoty ryczałtowe- rozliczanie

Weryfikacja wydatków rozliczanych za pomocą uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o **faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki**, przy czym w przypadku kwot ryczałtowych –weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.

Rozliczenie, co do zasady, jest uzależnione od zrealizowania danego działania, ale może być również dokonywane w etapach w zależności od specyfiki projektu, np. gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych etapów działania, które mogłyby być objęte kilkoma kwotami ryczałtowymi.

Rozliczenie wydatków następuje **po wykonaniu całości zadania** objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.

WNP sporządzane są za okresy rozliczeniowe, co do zasady **nie dłuższe niż 3 m-ce**.

W związku ze specyfiką rozliczeń, część wniosków o płatność składanych w trakcie realizacji projektu może **nie wykazywać żadnych wydatków kwalifikowalnych**, ale przedstawiać w szczególności opis **postępu rzeczowego, planowanego przebiegu realizacji projektu** oraz informacji nt. **ewentualnych problemów i trudności** związanych z realizacją projektu

Kwoty ryczałtowe- rozliczanie

Dokumenty powinny wskazywać nie tylko na **ilościowe wykonanie** zadania (czyli realizację wskaźnika produktu, np. poprzez listę obecności na seminarium), ale też potwierdzać **jakość tych zadań**(np. poprzez ankietę wypełnioną przez uczestników seminarium), przy czym rażąco niska jakość wykonanych zadań (w szczególności niezgodna ze standardem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu) **może powodować uznanie wydatków za niekwalifikowalne.**

Przy sporządzaniu umowy o dofinansowanie projektu szczególną uwagę należy zwrócić **na harmonogram płatności** uwzględniając specyfikę rozliczeń w ramach kwot ryczałtowych, w szczególności ewentualne rozliczenia **na przełomie roku budżetowego.**

Kwoty ryczałtowe- rozliczanie

•w pkt *Postęp rzeczowy realizacji projektu wniosku o płatność.*

W tym punkcie beneficjent powinien opisać działania jakie podjął w toku realizacji zadań oraz **wymienić dokumenty**, które stanowią dowód wykonania zadań objętych wnioskiem o płatność, zgodnie z informacją w tym zakresie zawartą w umowie o dofinansowanie projektu.

Jednocześnie dokumenty te beneficjent **załącza do wniosku o płatność.**

Beneficjent **nie wypełnia tabeli z postępowaniem finansowym.**

Nie jest zobowiązany do załączania wyciągów bankowych.

W przypadku kwot ryczałtowych –jeśli nie zrealizowano w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia –nie spełnia”).

Właściwa instytucja będąca stroną umowy **może weryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.**

Kwoty ryczałtowe- kontrole, zmiany w projekcie

Weryfikacja projektu podczas wizyty monitoringowej może obejmować:

- a) **sprawdzenie postępu** w realizacji wykonanych prac oraz czy produkty zostały dostarczone, usługi wykonane i roboty zrealizowane,
- b) **realizację obowiązków w zakresie informacji i promocji,**
- c) **sprawdzenie faktycznej liczby** uczestników w zadaniach merytorycznych objętych projektem i kwalifikowalności uczestników.

Zasadniczo w projektach z kwotami ryczałtowymi nie wprowadza się zmian we wniosku o dofinansowanie w trakcie wdrażania projektu.

Są jednak szczególne sytuacje, gdy wskaźniki i kwoty ryczałtowe mogą być poddane renegocjacji np. zmiana przepisów w obszarze, którego dotyczy projekt.

Wiele takich sytuacji pociągnęła za sobą reforma edukacji, gdy trzeba było zmieniać wskaźniki powiązane z kwotami ryczałtowymi.

Mechanizm racjonalnych usprawnień

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – *konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.*

MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

- a) specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu;
- b) barier otoczenia;
- c) charakteru interwencji;

W projektach ogólnodostępnych, w przypadku wystąpienia potrzeby sfinansowania kosztów wynikających z posiadanych niepełnosprawności przez uczestników (lub personel) projektu, beneficjent korzysta z przesunięcia środków w projekcie lub wnioskuje do instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu o zwiększenie wartości projektu. **Maksymalny koszt MRU na 1 osobę w projekcie wynosi wtedy 12 tysięcy złotych brutto.**

Specyfika wynikająca z typu i rodzaju projektu

Np.

Staż uczniowski - nowy sposób zdobywania wiedzy zawodowej

Staż uczniowski - nowy sposób zdobywania wiedzy zawodowej

Staże uczniowskie (od 2019), o których mowa w Prawie oświatowym, dla uczniów techników i branżowych szkół I stopnia niebędących młodocianymi pracownikami, uczniów branżowych szkół II stopnia oraz uczniów szkół policealnych **realizowane w rzeczywistych warunkach pracy**, tj. u pracodawców lub w indywidualnych gospodarstwach rolnych, których działalność jest związana z zawodem, w którym kształcą się uczniowie;

Staże uczniowskie, o których mowa w realizowane są zgodnie z przepisami Prawa oświatowego. W przypadku szkół branżowych II stopnia i szkół policealnych staże uczniowskie realizowane są **na zasadach analogicznych**, określających sposób ich organizacji, jak określone w ww. ustawie. W związku z realizacją staży uczniowskich w ramach projektów EFS, **mogą zostać sfinansowane wydatki**

- koszty związane z odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego
- koszty wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty u pracodawcy

W przypadku staży uczniowskich, w ramach których realizowane są treści nieobjęte programem nauczania zawodu wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w Prawie oświatowym nie może być niższa niż to wynika z przepisów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, regulujących zasady wynagradzania młodocianych w kolejnych latach nauki.

Realizacja zadań i zamówień w projekcie

Należy pamiętać, aby właściwie zaplanować **przeprowadzenie wyboru wykonawców**, zgodnie z terminami zawartymi w przepisach **pzp** czy **Zasady konkurencyjności**, jeśli dotyczy.

Realizacja projektu **nie stanowi wyższej konieczności** dla skracania tych terminów.

Dobrze przygotowana dokumentacja wyboru wykonawców (SIWZ, OPZ itd.) to mniej pytań ze strony zainteresowanych i brak konieczności wydłużania terminów na złożenie ofert.

Umożliwienie składania ofert częściowych lub ogłaszanie częściowych zapytań daje potencjalnie większe możliwości pozyskania wykonawców, w tym mniejszych lokalnych firm, którym brak potencjału dla wykonania całości zamówienia, ale z drugiej strony może komplikować realizację.

W przypadku przedłużających się procedur należy śledzić harmonogram czy nie zajdzie potrzeba wprowadzenia w nim zmian w uzgodnieniu z IP/IZ.

Nie każda zmiana harmonogramu jest dopuszczalna. Jeśli kryteria weryfikowane na etapie oceny projektu zawierały maksymalny okres jego realizacji np. dwa lata, można spotkać się z odmową przedłużenia tego czasu.

Środki trwałe w projekcie

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** (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu; wymóg uzasadnienia pozyskania dotyczy wyłącznie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych **o wartości początkowej równej lub wyższej niż 10.000 PLN netto**.

Uzasadnienie może dotyczyć grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

Projekty EFS -dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej **niż 10.000 PLN netto** w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* określany jest przez IZ PO w PO lub w SZOOP, pod warunkiem zachowania zgodności z zapisami PO i rozporządzenia ogólnego oraz zasadności przyjęcia określonego poziomu w danym typie projektów. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu **są niekwalifikowalne**.

Środki trwałe używane

Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie **wymienione poniżej warunki**:

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

Amortyzacja

Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli:

- 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.

Leasing

Do współfinansowania kwalifikują się wydatki poniesione w związku z zastosowaniem technik finansowania, które nie powodują natychmiastowego przeniesienia prawa własności do danego dobra na beneficjenta (podmiot użytkujący), w tym w szczególności wydatki poniesione w związku z zastosowaniem leasingu oraz IRU.

Kwalifikują się wydatki poniesione w związku z następującymi formami leasingu:

- a) **leasing finansowy** –istotą leasingu finansowego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (beneficjenta współfinansowanego projektu). Umowa ta często zawiera opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewiduje minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu,
- b) **leasing operacyjny** –istotą leasingu operacyjnego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa” , jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu nie są zasadniczo w całości przeniesione na leasingobiorcę (beneficjenta), a okres użytkowania przedmiotu leasingu może być krótszy niż okres jego gospodarczej używalności (okres amortyzacji),
- c) **leasing zwrotny** –istotą leasingu zwrotnego, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży.

Leasing

W przypadku zawarcia transakcji leasingu zwrotnego, beneficjent sprzedaje posiadane dobro firmie leasingowej i równocześnie uzyskuje prawo do jego dalszego użytkowania na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji beneficjent, pomimo sprzedaży danego dobra leasingodawcy, nadal z niego korzysta, płacąc raty leasingowe związane z jego użytkowaniem.

W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:

a) w przypadku leasingu finansowego, alternatywnie:

i) kwota przypadająca **na część raty leasingowej** wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu, o ile we wniosku o dofinansowanie beneficjent jest wskazany jako podmiot ponoszący wydatki, albo

ii) kwota przypadająca **na fakturę nabycia przedmiotu leasingu**, wystawiona na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie leasingodawca jest wskazany przez beneficjenta jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra

Leasing

W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:

b) **w przypadku leasingu operacyjnego** –kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu,

c) **w przypadku leasingu zwrotnego** –w zależności od ostatecznej formy jaką przybierze leasing zwrotny,

Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.

Leasing

Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że **kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż:**

- a) kwota, na którą **opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy** przez dostawcę współfinansowanego dobra –w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) **rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu** określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie sporządzonej w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta –w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji. Decyzję dotyczącą dopuszczalnych sposobów wyceny dobra będącego przedmiotem leasingu podejmuje IZ PO.

Pobieranie opłat a dochód

Opłaty pobierane od uczestników mogą być traktowane jako wkład własny i wtedy wchodzi do budżetu po stronie źródeł finansowania a jednocześnie należy wskazać na jakie wydatki konkretnie zostaną przeznaczone np. częściowa odpłatność za wyżywienie w przedszkolu czy żłobku.

Powinna być dokładna kalkulacja tego wkładu we WND.

Odpłatność uczestników – musi być szczegółowo uzasadniona i wynikać z logiki interwencji. Ponadto, jeśli będzie wyższa, niż wynika z WND, stanowić będzie dochód i podlega zwrotowi.

Zgodnie z przepisami unijnymi zwrot dochodu powstałego w trakcie realizacji nie dotyczy projektów o kosztach kwalifikowanych do 50.000 euro.

UWAGA: Nie może być wskazana bariera finansowa a następnie pobierana odpłatność od uczestników.

Personel w projekcie

Definicja: Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji **zadań lub czynności w ramach projektu** na podstawie:

- **stosunku pracy,**
- **osoby samozatrudnione,**
- **osoby współpracujące** w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.),
- **wolontariusze** wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

Kwalifikowalne składniki wynagrodzeń

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone **zgodnie z przepisami krajowymi**, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974r.-Kodekspracy.

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**,
- wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1449).

Niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń

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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
- b) **świadczenia** realizowane **ze środków ZFS S** dla personelu projektu,
- c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- d) **nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze** dla personelu projektu,
- e) koszty składek i opłat fakultatywnych, **niewymaganych** obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - i. **zostały przewidziane w regulaminie pracy** lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz
 - ii. **zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, oraz** iii. **potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji**, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

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.

Wynagrodzenia

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich **wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta** poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii. Stawki te muszą się mieścić w ramach **stawek rynkowych** obowiązujących w danym konkursie/naborze. Poziom stawki jest ściśle powiązany z zadaniami do wykonania np. jeśli ktoś jest światowej sławy ekspertem, lecz decyduje się na pracę w projekcie w charakterze trenera podstaw przedsiębiorczości, kwalifikowana będzie stawka przysługująca trenerowi z tego tematu.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne są odstępstwa od stawek rynkowych obowiązujących na danym terenie, jeśli wymagane jest pozyskanie eksperta z zewnątrz o wysokich kwalifikacjach np. jeśli realizowany jest projekt **z komponentem ponadnarodowym i angażowany jest ekspert zagraniczny**, wtedy niezbędne jest dodatkowe uzasadnienie pod budżetem szczegółowym.

Koszty stanowiska pracy

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku **nowego personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy** w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

W ramach projektu mogą być kwalifikowalne **koszty delegacji służbowych** oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to **niezbędne** dla prawidłowej realizacji projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Zatrudnianie personelu – stosunek pracy

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.**

Zatrudnianie personelu – stosunek pracy

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

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

Zatrudnianie personelu – nagrody

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 **dotatki do wynagrodzeń**, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, przy czym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.

Zatrudnianie personelu – nagrody

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.

Potrącenia z wynagrodzeń

Potrącenia z mocy prawa wymienione w art. 87 §1 Kodeksu Pracy

Pracodawca ma prawo dokonać pomniejszenia wynagrodzenia pracownika bez jego zgody w przypadku:

- świadczeń alimentacyjnych na mocy tytułów wykonawczych,
- innych należności egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych,
- zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
- kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.

Potrącenia dobrowolne na podstawie pisemnej zgody pracownika

Mogą one dotyczyć przykładowo:

- spłaty pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- zapłaty składek na rzecz dobrowolnych ubezpieczeń;
- zwrotu części opłat za korzystanie z kart sportowych itp.

Oddelegowanie

Oddelegowanie - zmiana obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu.

Nie jest to oddelegowanie w rozumieniu art. 100 *Kodeksu pracy* lecz zmiana zakresu obowiązków w związku z realizacją projektu.

Oddelegowanie następuje **na podstawie aneksu do umowy o pracę**, zmiany zakresu czynności służbowych pracownika lub zmiany opisu stanowiska pracy. Przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

Umowy zlecenia

Od dnia 1 stycznia 2017 r. weszła w życie nowelizacja Ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm., dalej „Ustawa”) wprowadzając **minimalną stawę godzinową dla pracujących w ramach umowy zlecenia.**

Zmiana oznacza nowe obowiązki dla pracodawców w postaci **ewidencjonowania przepracowanego czasu.**

Ustawodawca nie wskazał jak to robić, tym samym dając stronom swobodę w tym zakresie.

Informacja ta musi być złożona zleceniodawcy w terminie poprzedzającym termin wypłaty wynagrodzenia.

Ustawodawca przewidział **nakaz wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej oraz nakaz dokonywania wypłaty** wynagrodzenia **co najmniej raz w miesiącu** w przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż miesiąc.

W 2019 r. minimalna stawka to **14,70 PLN brutto/h**, w **2020 r.** : **17 PLN/h**, w **2021 r.:** **18,30 PLN/h**

Wolontariusz

- Wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału);
- Należy zdefiniować rodzaj wykonywanych przez wolontariusza świadczeń (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego świadczeń (stanowiska);
- **Nie mogą być wykonywane jako wolontariat świadczenia wykonywane przez stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu.**

Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem:

- ilości poświęconego czasu na ich wykonanie,
- oraz średniej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj świadczeń (wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy musi uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający **na zasadach rynkowych**);

Wycena uwzględnia: koszt składek na ubezpieczenia społeczne, wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

Inne formy

SAMOZATRUDNIENIE

- 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.
- Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. **notą obciążeniową**.
- Postanowienia te mają również zastosowanie **do osób współpracujących** w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, o ile wydatki związane z wynagrodzeniem tej osoby:

- a) są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. o *zatrudnianiu pracowników tymczasowych* (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.),
- b) nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie innych form zatrudnienia, pod warunkiem ich zgodności z założeniami projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Poniesienie **wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym oraz protokołem**.

Limity

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.**

Spełnienie warunków dot. obciążenia i łącznego zaangażowania zawodowego 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 dot. wykonywania zadań przez tę osobę, 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.**

Wkład niepieniężny

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny, z zastrzeżeniem limitu wynikającego z proporcji wkładu UE.

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez beneficjenta **ze składników jego majątku lub 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**.

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

Wkład niepieniężny

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- a) **wkład niepieniężny** polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) **nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy** na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie - wkład własny niepieniężny powinien być co do zasady w posiadaniu beneficjenta przed okresem realizacji projektu (wyjątkiem jest wkład w postaci świadczeń wolontariuszy), w poddz.1.2.1 PO WER nie będzie wnoszenia nieruchomości do projektu, gdyż nie będzie w tym zakresie zapewniona trwałość (jak przy zakładaniu np. przedszkola, kis, cis),
- b) **wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o 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**,

Wkład niepieniężny

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- 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 zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność;
- g) jeżeli wkładem własnym **nie jest cała nieruchomość**, a jedynie jej część (na przykład tylko **sale**), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako **koszt amortyzacji lub wynajmu** (stawkę może określać np. **cennik danej instytucji**).

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości, nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Zmiany w projekcie wymagające zgody

Beneficjent może dokonywać zmian w trakcie realizacji projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IP/IZ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IP/IZ **w terminie 15 dni roboczych**, z zastrzeżeniem zapisów umowy. Akceptacja dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do umowy.

IP/IZ w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian zgłoszonych później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

Beneficjent **nie może** dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku **powyżej 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.

Zmiany w projekcie wymagające zgody

Przesunięcia w budżecie bez zgody IP/IZ 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**;
- ❑ wpływać na wysokość i przeznaczenie **pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis** przyznanej Beneficjentowi w ramach projektu;
- ❑ **dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.**

Oszczędności

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 IP/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.**

IP/IZ może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże **nowe rezultaty w projekcie**, które mają wpływ na określone przez IP/IZ wskaźniki dla Programu.

W przypadku braku zgody IP/IZ oszczędności pomniejszają wartość projektu, a IP/IZ może aneksować umowę pomniejszając jego wartość odpowiednio.

Zawieszono zapisy Wytycznych

19 maja 2020 r. Minister Funduszy i Polityki Regionalnej poinformował o zmianie oraz częściowym zawieszeniu stosowania wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.

- Termin obowiązywania: zmiana wytycznych jest stosowana od 1 lutego 2020 r., natomiast częściowe zawieszenie stosowania wytycznych obowiązywało od 1 lutego 2020 r. Do 31 grudnia 2021 r.**

Częściowe zawieszenie wytycznych ma na celu:

- 1) umożliwienie uznania za dopuszczalny procentowego poziomu wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS wykraczającego ponad poziom określany przez IZ PO w PO lub w SZOOP;**

Zawieszono zapisy Wytycznych

Częściowe zawieszenie wytycznych ma na celu (cd):

- 2) umożliwienie uznania kwalifikowalności wydatków związanych z zaangażowaniem zawodowym personelu projektu w projekcie lub projektach mimo, że 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, **przekracza 276 godzin miesięcznie;**
- 3) umożliwienie uznania kwalifikowalności kosztów zaangażowania pracownika beneficjenta **pełniącego rolę personelu projektu**, do realizacji zadań w ramach projektu także **na podstawie stosunku cywilnoprawnego;**
- 4) umożliwienie uznania kwalifikowalności **kosztów wyposażenia stanowiska pracy** personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy niezależnie od wymiaru czasu pracy.
- 5) umożliwienie uznania kwalifikowalności kosztów pośrednich projektów EFRR/FS mimo, że możliwość ta nie wynika z wytycznych, SZOOP, regulaminu konkursu, dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym lub umowy o dofinansowanie projektu.

Zawieszono zapisy Wytycznych

Zamówienia publiczne:

- wyłączenie stosowania trybów konkurencyjnych w związku z zamówieniami **dostawy lub usługi, które są niezbędne do przeciwdziałania COVID-19** i zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub zamówienia są niezbędne do przeciwdziałania COVID-19 i jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego (**uzasadnienie pisemne**)
https://rpo.slaskie.pl/dokument/stanowisko_iz_ws_zasad_udzielania_zamowien_w_sytuacji_kryzysowej_covid19
- możliwość dokonywania zmian w umowach (np. termin realizacji zamówienia, zmiana sposobu realizacji przedmiotu zamówienia)

Zawieszono zapisy Wytycznych

Brak możliwości **zrealizowania celów projektu** – możliwość kwalifikowania wydatków za:

- niedostarczone towary
- niezrealizowane usługi/roboty budowlane
- niewykonaną pracę personelu

Niespełnienie warunków kwalifikowalności określonych w podrozdziale 6.2 pkt 3 lit. j) *Wytycznych* – **pod warunkiem:**

- ❑ faktycznego poniesienia wydatku (podrozdział 6.4 *Wytycznych*)
- ❑ wykazania przez Beneficjenta starań o odzyskanie środków
- ❑ braku podwójnego finansowania (podrozdział 6.7 *Wytycznych*)

Ułatwienia

W celu ograniczenia negatywnego wpływu wystąpienia COVID-19 na realizację projektów, określone w umowach o dofinansowanie albo w decyzjach o dofinansowaniu terminy:

- 1) składania wniosków o płatność** przypadające w okresie do dnia 31 grudnia 2020 r. – ulegają wydłużeniu o 30 dni;
- 2) zakończenia realizacji projektów** – ulegają wydłużeniu o 90 dni, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach właściwa instytucja może, na wniosek beneficjenta, wydłużyć terminy, o których mowa w ust. 1, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r.

Najczęstsze błędy

Najczęstsze błędy - rozliczanie



1. Błędy w zaokrągleniach np. VAT
2. Brak rozpisania różnych stawek VAT
3. Brak szczegółowości w opisie powodujący wrażenie płacenia za to samo podwójnie w ramach projektu
4. Złe proporcje rozliczania wynagrodzenia personelu – niezgodne z oddelegowaniem
5. Braki w opisie dokumentu księgowego
6. Braki w dołączonej dokumentacji w LSI
7. Rozliczanie wynagrodzenia chorobowego i zastępstwa
8. Personel jest zaangażowany w realizację dłużej niż wynika z WND
9. Użycie noty księgowej bez wskazania jej we WND

Najczęstsze błędy - realizacja



1. Zakupy nie zgodne z wnioskiem, specyfiką wydatku w WND
2. Opóźnienia w realizacji zadań bez wnioskowania o zmiany
3. Angażowanie innego personelu o słabszych kwalifikacjach czy doświadczeniu niż wskazany we WND
4. Brak dokumentacji z rekrutacji potwierdzającej kwalifikowalność UP
5. Angażowanie na umowy zlecenia bez zachowania trybów konkurencyjnych
6. Brak dokumentacji ścieżek wsparcia
7. Dokonywanie dodatkowych wydatków w ramach oszczędności bez zachowania efektywności i celowości
8. Brak bieżącej informacji o problemach i programach naprawczych
9. Słabe motywowanie UP do uczestnictwa – liczne rezygnacje
10. Brak współpracy Beneficjenta z otoczeniem z wpływem na wskaźniki.

Najczęstsze błędy w okresie pandemii



1. Powstają i nawarstwiają się nie zgłaszane opóźnienia w projekcie
2. Prowadzone działania z UP bez zachowania wymogów sanitarnych lub zaleceń, ryzyko stworzenia ogniska pandemii
3. Personel zarządzający na urlopie/zwolnieniu lekarskim zadania wstrzymane bez informowania Instytucji
4. Podmiot/Partner ma kłopoty finansowe i „pożycza” pieniądze z konta projektowego
5. Nieskładanie WNP bez informacji o problemach do Instytucji
6. Przejście z formy stacjonarnej na zdalną i brak wkładu własnego, gdyż pierwotnie sale na szkolenia/ spotkania stacjonarne były tym wkładem
7. Wykonawca wypowiada umowę
8. Brak zainteresowania wykonawców, przeciągający się wybór wykonawców
9. Wyższe koszty działań ze względu na reżim sanitarny
10. Inne?

Sesja: Pytania i odpowiedzi



Dziękuję za uwagę

Mateusz Góra

www.rpo.slaskie.pl