

REALIZACJA PROJEKTU W RAMACH PO KL

Konferencja inauguracyjna realizację pilotażowych projektów powiatowych
w ramach Działania 3.5 *Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół*

Warszawa, 4-5 września 2013 r.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Gdzie znaleźć informacje o sposobie i zasadach realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS?

www.efs.gov.pl

www.mrr.gov.pl

Informacje o konkursie i wszelkie aktualności:

www.ore.edu.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Realizacja projektu

- zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie (aktualnego)
- zgodnie z zasadami i wytycznymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:
 - *Zasadami finansowania PO KL*
 - *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*
- zgodnie z prawem krajowym, w tym:
 - Kodeks pracy
 - Kodeks cywilny
 - *ustawa Prawo zamówień publicznych*
 - *ustawa o finansach publicznych*



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Najważniejsze zagadnienia prawidłowej realizacji projektu

- 1) Zarządzanie projektem i zatrudnianie personelu
- 2) Przejrzystość i konkurencyjność wydatków (zamówienia publiczne)
- 3) Partnerstwo w projektach
- 4) PEFS i polityka bezpieczeństwa
- 5) Modyfikacje projektu
- 6) Rozliczanie projektu – wniosek o płatność, w tym najczęściej popełniane błędy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zarządzanie projektem i zatrudnianie personelu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zarządzanie projektem

Limit kosztów zarządzania projektem	Wartość projektu
30% wartości projektu	do 500 tys. włącznie
25% wartości projektu	powyżej 500 tys. do 1 mln zł
20% wartości projektu	powyżej 1 mln do 2 mln zł
15% wartości projektu	powyżej 2 mln do 5 mln zł
10% wartości projektu	powyżej 5 mln zł



Zarządzanie projektem

- w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 pkt procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy uwzględnia zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera
- w trakcie realizacji projektu nie będzie możliwe zwiększenie kosztów zarządzania ponad przedstawione limity
- limity muszą być utrzymane podczas modyfikacji wniosku o dofinansowanie i końcowego rozliczenia projektu



Zasady zatrudniania personelu

- podstawowa, zalecana forma zatrudnienia: umowa o pracę (zatrudnianie bez konieczności stosowania przepisów pzp)
- umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta, co 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 wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.
- **NIE JEST DOPUSZCZALNE ZAWIERANIE DODATKOWYCH UMÓW CYWILNOPRAWNYCH Z PRACOWNIKIEM ZATRUDNIONYM NA UMOWĘ O PRACĘ W RAMACH PROJEKTU / PROJEKTÓW Beneficjenta**
- **BEZWZGLĘDNY ZAKAZ ZASTĘPOWANIA UMÓW O PRACĘ UMOWAMI CYWILNOPRAWNYMI**



Zasady zatrudniania personelu

W przypadku gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Beneficjenta, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu – oddelegowanie), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

- zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
- zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
- wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada ww. proporcji.

Wynagrodzenia oblicza się w stosunku do wynagrodzenia ze stosunku pracy poza projektem.



Zasady zatrudniania personelu

Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu **na podstawie umowy cywilnoprawnej**, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy poza projektem, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie cztery warunki:

- zgodność z przepisami krajowymi, tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest **rodzajowo różna** od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy
- precyzyjne określenie zakresu zadań w ramach umowy cywilnoprawnej
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy musi pozwalać na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej
- dana osoba prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.



Zasady zatrudniania personelu

Dodatek do wynagrodzenia

- musi być przyznany zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi / regulaminem pracy / regulaminem wynagradzania danej instytucji
- przyznawany jedynie w wyjątkowych sytuacjach, nie mieszczących się w zakresie zadań dotychczas wykonywanych przez daną osobę (zadania wyraźnie określone!)
- ustalany w taki sposób, aby zapewnić danej osobie możliwość realizacji jej podstawowych zadań
- tylko 1 dodatek za kilka wykonywanych w projekcie/projektach zadań
- dodatek ma charakter fakultatywny, jest uzupełnieniem wynagrodzenia zasadniczego, a nie odwrotnie
- wysokość dodatku nie może przekraczać 40% wszystkich składników podstawowego wynagrodzenia.



Zasady zatrudniania personelu

Osoby zatrudnione w ramach kilku projektów (u różnych Beneficjentów)

- zatrudnienie możliwe tylko, o ile obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonej danej osobie
- osoba prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów
- osoba udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję w odniesieniu do okresu realizacji projektu Beneficjenta



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zasady zatrudniania personelu

Ewidencja czasu pracy

- ewidencja godzin i zadań powinna mieć charakter „dziennika zajęć” danej osoby zaangażowanej jako personel w kilku zadaniach w jednym projekcie lub w kilku projektach.
- powinno z niej wynikać, jakie zadania, w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia (szczegółowe wskazywanie poszczególnych czynności w ramach danej umowy nie jest obligatoryjne).
- cel wprowadzenia: eliminacja nadmiernego obciążenia wynikającego z angażowania osób w kilku projektach, chęć zapewnienia efektywnej i prawidłowej realizacji projektu.
- wymiar czasu pracy wynikający ze wszystkich zajęć danej osoby w ramach wszystkich projektów NSRO nie może przekraczać 240 godzin miesięcznie. Do tego limitu nie wlicza się zatrudnienia poza projektem / projektami.
- ewidencję prowadzimy m.in. dla: kilku umów cywilnoprawnych, zadań realizowanych na podstawie umów o pracę / umów cywilnoprawnych w kilku projektach.
- nie dotyczy: wynagrodzeń w ramach kosztów pośrednich, oddelegowania w pełnym wymiarze, jednego dodatku zadaniowego, umów o dzieło.



Zasady zatrudniania personelu

Kwalifikowalność wynagrodzeń

- wynagrodzenie personelu projektu nie może odbiegać od stawek przyjętych u Beneficjenta (być wyższe od tych stawek!)
- niekwalifikowalne są nagrody jubileuszowe,
- „trzynastka” kwalifikowalna jeśli została wypłacona po zakończeniu danego roku kalendarzowego i jednocześnie przed złożeniem wniosku o płatność końcową i w zakresie proporcjonalnym do okresu zatrudnienia danej osoby w ramach projektu
- niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie
- zakaz podwójnego finansowania: np. w przypadku zastępstw osób na urloпах / zwolnieniach lekarskich kwalifikowalne jest tylko wynagrodzenie 1 osoby (zastępcy)



Zasady zatrudniania personelu

Wyposażenie stanowiska pracy

- nie są kwalifikowalne w żadnym wypadku koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy (zakup mebli, komputera) osób zatrudnionych inaczej niż na podstawie umowy o pracę (czyli np. na podstawie umów cywilnoprawnych, osób otrzymujących dodatki/premie/nagrody)
- koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości tylko i wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu
- w przypadku zatrudnienia osoby poniżej ½ etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska jej pracy są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu jej czasu pracy w projekcie
- w przypadku zmiany formy zatrudnienia danej osoby w projekcie w trakcie jego realizacji, zakupione wyposażenie stanowiska pracy danej osoby może być uznane za niekwalifikowalne, gdy osoba ta nie spełnia już warunków umożliwiających zakup dla niej tego wyposażenia.



Zasady zatrudniania personelu

Wynagrodzenia w ramach kosztów pośrednich

- w ramach kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków możliwe jest kwalifikowanie wynagrodzeń zarządu, kosztów obsługi księgowej, kosztów innego personelu obsługowego (obsługa kadrowa, administracyjna, prawna, finansowa)
- osoby takie nie są uważane za personel projektu, nie stosuje się do nich przepisów dotyczących kosztów personelu
- kwalifikowalna jest jedynie część ich dotychczasowego wynagrodzenia, w proporcji niezbędnej do prawidłowej realizacji projektu; dodatek z tytułu zwiększenia zadań – możliwy tylko w przypadku obsługi księgowej (w innych przypadkach tylko część wynagrodzenia wraz z częścią dodatku przyznanego poza projektem)
- osoba rozliczana w ramach kosztów zarządu nie może być równocześnie rozliczana w zadaniu „zarządzanie projektem”
- koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków są wykazywane i weryfikowane na etapie wniosków o płatność, ich wysokość co do zasady powinna odpowiadać limitom ryczału



Przejrzystość i konkurencyjność wydatków – zamówienia publiczne



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

Beneficjent ma obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców

Przy realizacji zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje:

- ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*
- *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS, stanowiące załącznik do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL, przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych*

Podmioty zobowiązane do stosowania PZP nie mogą realizować zamówień zgodnie z opisaną w *Wytycznych* zasadą konkurencyjności

Zasadę konkurencyjności stosują partnerzy, o ile nie są zobligowani do stosowania przepisów pzp na gruncie przepisów samej ustawy



Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS

- załącznik do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*
– dla Beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP
- konieczne stosowanie *Zasad* równocześnie z przepisami PZP
- Zasady wprowadzają dodatkowe obostrzenia, np.: obowiązek zapewnienia właściwego szacowania wartości zamówienia, które powinno być dokonywane z należyłą starannością (rozeznanie rynku - udokumentowane), uznają niektóre tryby udzielania zamówień za niekonkurencyjne np. „z wolnej ręki” i stosowane jedynie wyjątkowo, wprowadzają konieczność opracowywania szczegółowych planów realizowanych w projekcie przetargów w formie tabeli zawierającej informacje o każdym przetargu oraz terminie zakończenia każdego etapu/zadania wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych; wymagają ustalenia w jednostce regulaminów udzielania zamówień
- podstawowe i zalecane tryby udzielania zamówień: przetarg nieograniczony i ograniczony; stosowanie innych trybów wymaga udokumentowanych uzasadnień ze strony Beneficjenta
- zakaz zlecania usług podmiotom powiązanim z Zamawiającym

Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

Weryfikacja prawidłowości sumowania zamówień:

sumowanie w ramach kodów według kodów CPV, dla całego okresu realizacji projektu (dotyczy i PZP, i zasady konkurencyjności), ale muszą łącznie zaistnieć następujące przesłanki:

- tożsamość przedmiotowa zamówienia

(usługi/towary/roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu)

- tożsamość czasowa zamówienia

(możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie)

- tożsamość podmiotowa zamówienia

(możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę)

CZAS + PRZEZNACZENIE + JEDEN WYKONAWCA

BENEFICJENT zobowiązany jest udokumentować i wykazać, że dane zamówienie nie podlegało sumowaniu ze względu na brak zaistnienia którejś z tożsamości



Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

Zasada konkurencyjności:

- dla zamówień o wartości powyżej 14 tys. euro netto
- obowiązek wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i publikacji ogłoszenia na stronie internetowej**
 - 10 dni roboczych na składanie ofert
 - wybór oferty dokumentowany protokołem
- wyłączenia ze stosowania zasady konkurencyjności: personel zarządzający, trwała współpraca, samozatrudnienie, brak tożsamości zamówienia
- zakaz udzielania zamówień podmiotom powiązanym z Zamawiającym



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Przejrzystość i konkurencyjność wydatków

Zasada efektywnego zarządzania finansami

- Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny
- zakup usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (ale poniżej równowartości 14 tys. euro) jest poprzedzony udokumentowanym rozeznaniem rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej (porównanie cen u min. 3 potencjalnych dostawców / usługodawców, archiwizacja wyników)
- kwota 20 tys. zł dotyczy pojedynczego zakupu w ramach projektu
- rozeznanie rynku nie dotyczy zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą PZP
- rozeznanie rynku stosuje się przy wyłączeniach ze stosowania zasady konkurencyjności



Partnerstwo w projektach



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Partnerstwo w projektach

- możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w obowiązującym od 20 grudnia 2008 r. art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
- projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone ww. ustawą oraz musi być zgodny z zasadami ujętymi w dokumencie „Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez IZ POKL”
- realizacja projektów w partnerstwie z innymi podmiotami stanowi odmienny sposób realizacji zadania niż zlecenie zadania innym podmiotom, jak również zakup towarów lub usług
- zadania partnerów muszą być ściśle wyodrębnione we wniosku o dofinansowanie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Partnerstwo w projektach

Realizacja projektów partnerskich w ramach PO KL wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie) – za prawidłową realizację projektu odpowiada Lider!;
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie (= zakaz zawierania partnerstw w trakcie realizacji projektu, WYJĄTEK: wybór nowego partnera w miejsce tego, który zrezygnował w trakcie realizacji projektu);
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami (wzór umowy – minimalny zakres stanowi załącznik do *Zakresu realizacji projektów partnerskich*)



Partnerstwo w projektach

- nie może zostać zawarte partnerstwo jednostek, pomiędzy którymi istnieje podległość. Tak więc niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z jej własną podległą jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej. Nie dotyczy to jednostek nadzorowanych oraz tych jednostek podległych, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną.
- sposób wyboru partnerów, należących do sektora finansów publicznych przez beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej, stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Oznacza to, że wybór innej jednostki samorządu terytorialnego lub innego podmiotu publicznego oparty jest o zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które podejmują porozumienie o zawarciu partnerstwa.
- powoływanie partnerstw z jednostkami spoza sektora finansów publicznych – art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- zakaz zlecania usług pracownikom partnera



PEFS i polityka bezpieczeństwa



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PEFS i polityka bezpieczeństwa

- PEFS 2007 (Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007) jest systemem przeznaczonym do monitorowania efektów realizacji projektów dofinansowanych z EFS poprzez zbieranie danych od osób oraz instytucji bezpośrednio objętych wsparciem w ramach PO KL
- w PEFS zbierane są dane dostosowane do poszczególnych typów projektów realizowanych w ramach PO KL. W systemie zbierane są zatem informacje dotyczące: projektu i projektodawcy, grupy docelowej (instytucji, osób powyżej 12 roku życia lub objętych nauczaniem na poziomie gimnazjalnym - bezpośrednio objętych wsparciem), szczegółów udzielonego wsparcia
- monitorowanie przepływu uczestników w projektach prowadzone jest we wszystkich typach projektów, w których udzielane jest bezpośrednio wsparcie na rzecz osób, np. w formie szkoleń. Jednocześnie członkowie grup docelowych projektów PO KL, którzy w sposób pośredni otrzymują wsparcie (np. podczas spotkań informacyjnych, konferencji), nie są uczestnikami projektów.



PEFS i polityka bezpieczeństwa

- ponieważ w systemie PEFS 2007 zbierane są dane osobowe uczestników projektów objęte ochroną na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, zatem warunkiem uczestnictwa danej osoby w projekcie jest wyrażenie przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych (tzw. deklaracja uczestnictwa)
- z tego samego względu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego zabezpieczenia pozyskanych danych osobowych - zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
- w szczególności Beneficjent powinien opracować politykę bezpieczeństwa dla zbioru Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, która ma określać zasady i tryb postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w zbiorze PEFS 2007
- dalsze przetwarzanie danych uczestników projektu, przez inne podmioty, np. na potrzeby audytu, ewaluacji zewnętrznej jest możliwe tylko za uprzednią zgodą IP/IP2.



PEFS i polityka bezpieczeństwa

- zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent ma obowiązek „przekazania w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu (...)”. Dane przekazywane są poprzez tzw. Formularz PEFS.
- narzędzie to funkcjonuje jako plik w formacie MS Excel, ułatwiający prawidłowe wprowadzanie danych o uczestnikach projektów realizowanych w ramach PO KL.
- IZ POKL opracowała Instrukcję wypełniania Formularza PEFS 2007 dla PO KL oraz zestaw pytań (FAQ) najczęściej pojawiających przy wypełnianiu Formularza.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



PEFS i polityka bezpieczeństwa

- Formularz PEFS 2007 powinien zostać dostarczony na płycie CD lub innym nośniku danych do właściwej instytucji, do której składany jest wniosek beneficjenta o płatność, osobiście lub przesłany pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru.
- przekazywane dane powinny zostać uprzednio skompresowane do jednego z formatów: ZIP, TAR, GZ lub RAR oraz zabezpieczone hasłem z wykorzystaniem programu 7-Zip lub WinRAR.
- hasło, przy użyciu którego zostaną zabezpieczone dane, powinno zostać przekazane do instytucji, do której dane będą kierowane w odrębnej niż zabezpieczony Formularz przesyłce.
- niedopuszczalne jest przesyłanie Formularza PEFS 2007 z danymi pocztą elektroniczną.
- Formularz PEFS składany jest po raz pierwszy za okres rozliczeniowy, w którym nastąpiło wsparcie w projekcie.



Modyfikacje projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Modyfikacje projektu

Zgodnie z *Zasadami finansowania POKL* dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (załączonym do umowy), do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie / zadania, na które przesuwane są środki.

Dokonywanie takich zmian nie wymaga informowania IP2 pod warunkiem, że przesunięcie te:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w projekcie
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem” ani wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach tego zadania
- nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Modyfikacje projektu

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie w terminie 15 dni roboczych od otrzymania przez IP2 zgłoszenia zmiany.

W szczególności akceptacji wymagają:

- zmiana wartości projektu
- zmiany dot. zadania „Zarządzanie projektem” oraz *cross-financingu*
- zmiany dot. przesunięć wydatków między latami
- zmiany dot. planowanych wskaźników (produktów / rezultatów).

O zmiany w projekcie można wnioskować najpóźniej na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu.

Do momentu uzyskania zgody IP2 na wprowadzenia zmian, Beneficjent może wdrażać zmiany jedynie na własne ryzyko!



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Modyfikacje projektu

- wszystkie wprowadzane do projektu zmiany muszą być szczegółowo uzasadnione (IP2 opracowała formularz zgłoszenia zmian)
- zmiany wpływające na treść umowy o dofinansowanie skutkują koniecznością aneksowania umowy – w tym wypadku niezbędne jest złożenie zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie
- ocena wprowadzonych zmian odbywa się pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i właściwych wytycznych oraz pod kątem ich niezbędności i zasadności dla prawidłowej realizacji projektu
- oszczędności w projekcie (pow. 10%) mogą zostać przeznaczone na dodatkowe zadania w projekcie wyłącznie pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celu projektu



Modyfikacje projektu

– efektywność i racjonalność wydatków

Zestawienie maksymalnych dopuszczalnych cen w zakresie zakupu sprzętu, wyposażenia stanowiska pracy, wsparcia towarzyszącego oraz zarządzania projektem

– od 18 lipca 2013 r.

tzw. Cennik MRR

ZAKUP SPRZĘTU:

- **urządzenie wielofunkcyjne** (zakup zasadny, gdy projekt przewiduje przygotowanie materiałów dla uczestników): **do 2 300 PLN**
- **drukarka** (dla zadania Zarządzanie projektem): **do 600 PLN**
- **aparat fotograficzny/odtwarzacz DVD/telewizor** (wymagane uzasadnienie konieczności zakupu takiego sprzętu): odpowiednio **do 600 PLN/250 PLN/1500 PLN**
- **rzutnik** (tylko do zadań merytorycznych): **do 2 800 PLN**
- **komputer/laptop** (bez oprogramowania): **do 2 500 PLN**
- **oprogramowanie**: **do 700 PLN**
- **tablica interaktywna z oprogramowaniem i sprzętem dodatkowym** (tylko do zadań merytorycznych, wymagane mocne uzasadnienie konieczności zakupu takiego sprzętu): **do 10 000 PLN**
- **wyposażenie stanowiska pracy biurowej (meble)**: **do 1 200 PLN**

RACHUNEK BANKOWY: założenie i prowadzenie rachunku bankowego – do 100 PLN/m-c

- dla uczestników): **do 2 300 PLN**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Modyfikacje projektu

– efektywność i racjonalność wydatków

DZIAŁANIA TOWARZYSZĄCE:

- **przerwa kawowa** (przy spotkaniach nie krótszych niż 4 godziny lekcyjne) – stawka na osobę na jeden dzień szkoleniowy: **25 PLN**
- **obiad** (przy spotkaniach nie krótszych niż 6 godzin lekcyjnych): **do 45 PLN**
- **nocleg w kraju** (szkolenia/spotkania co najmniej dwudniowe): **do 180 PLN za nocleg**
- **pendrive’y** (po jednym dla uczestnika, z materiałami dydaktycznymi): **do 60 PLN sztuka**
- **zwrot kosztów dojazdów** (dopuszczalny wyłącznie w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej będącej w szczególnie trudnym położeniu, np. osoby bezrobotne, osoby niepełnosprawne): **zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze**

DELEGACJE SŁUŻBOWE/KOSZTY PRZEJAZDÓW:

- **delegacje służbowe** – tylko dla personelu zarządzającego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – **zgodnie z rozporządzeniem Ministra Transportu z 23.10.2007 r.**
- **koszty przejazdów** – tylko dla osób zatrudnionych w projekcie na podstawie umowy o pracę

STRONA WWW:

- **utworzenie strony** – zdecydowane nastawienie na tworzenie podstron www – odpowiednio **do 2000 PLN/500 PLN**
- **administrowanie stroną** – **do 300 zł/m-c**



Rozliczanie projektu – wniosek o płatność



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rozliczanie projektu – wniosek o płatność

Wniosek o płatność jest finansowo-merytorycznym dokumentem sprawozdawczym składanym cyklicznie, za poszczególne okresy rozliczeniowe (**nie dłuższe niż 3 miesiące**) określone w tzw. harmonogramie płatności.

Celem wniosku o płatność jest **rozliczenie transz dofinansowania otrzymanych przez Beneficjenta** na realizację projektu.

Wniosek wypełniany jest w aktualnym Generatorze Wniosków Płatniczych oraz składany w IP2 w wersji elektronicznej (PDF, XML, załącznik nr 1 w wersji xls) i papierowej w terminie **10 dni roboczych od zakończenia danego okresu rozliczeniowego** (w przypadku wniosku końcowego – w terminie 30 dni kalendarzowych).

Wniosek należy wypełniać zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* – stanowiącą załącznik do *Zasad finansowania PO KL*.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rozliczanie projektu – wniosek o płatność

Wniosek o płatność obok ogólnej części sprawozdawczej zawiera 2 obowiązkowe załączniki:

-zał. nr 1 Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (część finansowa) – na tej podstawie obliczamy kwotę wydatków poniesionych w projekcie i rozliczanych w danym wniosku o płatność

-zał. nr 2 Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia (załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości POKL*) (część merytoryczna) – przepływ uczestników projektu (zgodny z Formularzem PEFS) oraz wykaz zrealizowanych produktów i rezultatów.

Ponadto, Beneficjent załącza:

-wyciągi bankowe opisane, zgodnie z wykazanymi wydatkami we wniosku o płatność, kserokopie wyciągów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem i pochodzić z wyodrębnionego rachunku projektu, na który środki są przekazywane w formie zaliczki.

-Formularz PEFS (o ile wsparcie w projekcie rozpoczęło się)

-oświadczenia o niewystąpieniu przychodu / korekt finansowych w danym okresie rozliczeniowym

-informacje o zatrudnieniu personelu (w tym zestawienie do wynagrodzeń zgodne z listą płac) oraz informację o sposobie wyłonienia wykonawców (ustawa PZP, ZEZF)

Rozliczanie projektu – wniosek o płatność

- weryfikacja wniosku o płatność następuje w terminie 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku w oparciu o pytania z tzw. listy kontrolnej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność (załącznik do Zasad finansowania POKL); nieprawidłowo sporządzony wniosek będzie kierowany do korekty (termin weryfikacji korekty – 15 dni roboczych)
- podczas weryfikacji wniosków o płatność badana jest:
 - zgodność ponoszenia wydatków z przepisami krajowymi i unijnymi (w tym z właściwymi wytycznymi)
 - efektywność i racjonalność ponoszonych wydatków (relacja nakład – rezultat), ich niezbędność dla realizacji celów projektu (oznacza to zarówno, że Beneficjent w wyjątkowych przypadkach może rozliczać wydatki, które nie były początkowo zaplanowane w budżecie projektu, jak również, że możliwe jest uznanie za niekwalifikowalne wydatków, które nie będą spełniać tej zasady)
 - zgodność z budżetem projektu z wniosku o dofinansowanie.



Rozliczanie projektu – wniosek o płatność

Harmonogram płatności

- Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia 70% otrzymanych środków zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności
- w sytuacji zagrożenia nierozliczenia kwoty stanowiącej 70% przekazanych środków, Beneficjent ma prawo złożyć aktualizację harmonogramu płatności – każdorazowo zmiana ta wymaga zgody IP2

Aktualizację harmonogramu należy złożyć w szczególności otrzymania transz dofinansowania z opóźnieniem, uniemożliwiającym rozliczenie wydatków w terminie lub na określone kwoty.

- w przypadku nierozliczenia naliczenia 70% otrzymanych środków IP2 nalicza odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 *ustawy o finansach publicznych*

Korekta harmonogramu płatności musi wpłynąć oraz być zaakceptowana przez IP2 w bieżącym okresie rozliczeniowym. Złożenie korekty harmonogramu płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego, nie wpływa na odstąpienie od naliczenia odsetek za nie złożenie wniosku na wymaganą kwotę.



Rozliczanie projektu – wniosek o płatność

Wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- c) zostały faktycznie poniesione;
- d) dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców;
- e) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny;
- f) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie;
- g) są udokumentowane;
- h) są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu;
- i) nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL;
- j) są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i SzOP;
- k) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*.

W Wytycznych określono też katalog kosztów niekwalifikowalnych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rozliczanie projektu – wniosek o płatność

Wniosek o płatność końcową – ocena konieczności zastosowania reguły proporcjonalności:

-reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu (realizacji celów projektu mierzonych wskaźnikami)

-metodologia stosowania ujęta w *Zasadach finansowania PO KL*

-odstąpienie lub zmniejszenie przez IP/IP2 wysokości wydatków uznanych za niekwalifikowalne w związku z zastosowaniem reguły proporcjonalności zależy od faktycznego wpływu Beneficjenta na osiągnięcie zakładanych wskaźników w planowanej wysokości: Beneficjent musi wykazać i udokumentować zaistnienie przesłanek pozwalających IP/IP2 na takie działanie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wnioski o płatność – najczęściej popełniane błędy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Najczęściej popełniane błędy

- błędy w opisie wyciągów bankowych, m.in. brak na wyciągach bankowych numerów pozycji z Załącznika nr 1, który jest załącznikiem do wniosku o płatność
- w Załączniku nr 1 wniosku o płatność w kol. 5 brak numerów pozycji ze szczegółowego budżetu projektu wniosku o dofinansowanie
- w Załączniku nr 1 wniosku o płatność w kol. 5 brak opisu wydatku dotyczącego delegacji (imię i nazwisko osoby delegowanej, data i miejsce wyjazdu, cel)
- w Załączniku nr 1 wniosku o płatność w kol. 5 brak opisu wydatku dotyczącego wynagrodzeń (imię i nazwisko, stanowisko, miesiąc, za jaki zostało wypłacone wynagrodzenie, czy jest to kwota netto wraz z pochodnymi)
- pozostałe błędy w Załączniku nr 1: błędy w datach zapłaty (np. zbyt „wczesne” rozliczanie wydatku, gdy data wystawienia jest wcześniejsza niż data zapłaty), kwotach brutto/netto/kwalifikowalnych (np. stawka podatku VAT)
- błędy w wykazywaniu korekt finansowych
- zaniżone koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (w stosunku do rozliczanych kosztów bezpośrednich)
- ujemne kwoty w kol. 10 Załącznika nr 1



Najczęściej popełniane błędy – c.d.

- brak informacji o zmianie liczby osób w PEFS – informację na ten temat należy zawrzeć pod tabelą załącznika 2.
- niezmienione pierwotne hasło do formularza PEFS – hasło musi być każdorazowo zmienione.
- niezgodność danych w zał. nr 2 z Formularzem PEFS
- niezgodność postępu rzeczowego projektu z finansowym i z harmonogramem realizacji projektu – bez wyjaśnienia
- lakoniczne lub nieaktualne informacje na temat postępu rzeczowego projektu w pkt 5 wniosku o płatność, brak informacji o rezultatach – IP2 zaleca odniesienie się do wszystkich planowanych w danym okresie etapów zadania
- brak informacji na temat zachowania zasady równości szans płci
- odstępstwa od wniosku o dofinansowanie bez uzasadniania

**O ILE WNIOSEK NIE ZOSTANIE SKIEROWANY DO KOREKTY,
NIE NALEŻY SKŁADAĆ POPRAWIONEJ WERSJI**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dziękuję za uwagę!

www.ore.edu.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

