



Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020:



Dokumenty:

Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2015 r.

Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 - w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego.

Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 zatwierdzony przez ZWL w dniu 26 października 2016 r.

Regulamin konkursu

Umowa o dofinansowanie projektu

www.rpo.lubelskie.pl



Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w *Umowie o dofinansowanie projektu*.

Data kwalifikowalności wydatków w ramach projektu jest równoznaczna z okresem realizacji projektu, za wyjątkiem **wydatków na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy** o dofinansowanie projektu oraz **wycenę wkładu niepieniężnego**, które mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz rozpoczęciem realizacji projektu i które będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji.

Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te **odnoszą się do zadań w okresie wdrażania projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz uwzględnione we wniosku o płatność końcową**.

www.rpo.lubelskie.pl

Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ RPO/IP wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej.

Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

www.rpo.lubelskie.pl

Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot dofinansowania w ramach danego PO.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, *Umową o dofinansowanie projektu*, *Wytycznymi* oraz innymi dokumentami wskazanymi w *Umowie o dofinansowanie projektu*.

Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie 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 poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta *Umową o dofinansowanie projektu* oraz wynikających z przepisów prawa.

Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu.

www.rpo.lubelskie.pl

Warunki kwalifikowalności wydatków

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie, z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 Wytycznych kwalifikowalności
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
- c) jest zgodny z PO i SZOOP,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu,
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny,
- h) 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,

www.rpo.lubelskie.pl

- i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców,
- k) 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 wytycznych programowych lub regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.*

www.rpo.lubelskie.pl

Wydatki niekwalifikowalne

1. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
2. odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
3. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
4. kary i grzywny,
5. świadczenia realizowane ze środków ZFŚS,
6. rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi,
7. wpłaty na PFRON,
8. 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,
9. premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. *success fee*),
10. 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.

www.rpo.lubelskie.pl

Zasady konstruowania budżetu projektu

Beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego w podziale na:

koszty bezpośrednie dotyczące zadań merytorycznych (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);

Zadaniem merytorycznym może być np.: realizacja szkoleń z zakresu kształcenia kandydatów na rodziny zastępcze, prowadzących rodzinne domy dziecka i dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych typu rodzinnego poniżej 14 dzieci.

koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu z katalogu określonego w *Wytucznych*).

www.rpo.lubelskie.pl

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, m.in.:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki

www.rpo.lubelskie.pl

Niedopuszczalne jest wykazywanie kosztów pośrednich, w ramach kosztów bezpośrednich!

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 bezpośrednich 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. mln PLN.

www.rpo.lubelskie.pl

W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktów lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu, przy czym:

- a) w przypadku stawek jednostkowych – za niezrealizowanie lub niewłaściwe zrealizowanie działania zapłata nie następuje,
- b) w przypadku kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie spełnia- nie spełnia)

Obniżenie stawki ryczałtowej, która jest określana dla projektu, dotyczy całego projektu, a nie pojedynczych wniosków o płatność.

www.rpo.lubelskie.pl

Cross-financing

Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Zasadniczo powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu i wprost powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

W ramach wsparcia objętego cross-financingiem możliwe jest kwalifikowanie wyłącznie:

- a) zakupu nieruchomości,
- b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

www.rpo.lubelskie.pl

Beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu do wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, wydatki ponoszone w ramach cross-financingu wykazane powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Należy zaznaczyć, że obowiązuje wartość wydatków w ramach cross-financingu, a nie limit procentowy.

www.rpo.lubelskie.pl

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Wśród środków trwałych wymienia się:

- a) nieruchomości – budynki, budowle, grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu;
- b) maszyny, urządzenia;
- c) środki transportu;
- d) sprzęt komputerowy – zespół obiektów, czyli komputer, monitor, klawiatura, mysz;
- e) ulepszenia w obcych środkach trwałych;
- f) inwentarz żywy.

www.rpo.lubelskie.pl

Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

- a) środki trwałe **bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu** (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
- b) środki trwałe **wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu** (np. rzutnik na szkolenia).

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

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania projektu mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne i stosuje warunki i procedury dotyczące odpisów amortyzacyjnych.

www.rpo.lubelskie.pl

Wartości niematerialne i prawne to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Do wartości niematerialnych i prawnych możemy zaliczyć np.:

- a) autorskie prawa majątkowe,
- b) prawa pokrewne,
- c) licencje,
- d) koncesje.

www.rpo.lubelskie.pl

Wydatki dotyczące pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich **bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie**. Ponadto we wniosku o dofinansowanie należy **uzasadnić 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.), z uwzględnieniem przedmiotu i celu danego projektu.

Wykazując koszty związane z pozyskaniem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych należy w szczególności wziąć pod uwagę **czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu**, czy beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, jak również, czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z RPO WL lub innych programów operacyjnych.

www.rpo.lubelskie.pl

W ramach konkursu wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto oraz wydatków w ramach cross-financingu **nie może przekroczyć 10% wydatków projektu.**

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu będą uznane za **niekwalifikowalne**.

www.rpo.lubelskie.pl

Wkład własny

Beneficjent może wnieść wkład własny w postaci:

- a) **niepieniężnej** w tym wkład niepieniężny wnoszony przez stronę trzecią w formie dodatków lub wynagrodzeń, lub
- b) **finansowej**, np. poprzez:
 - środki będące w dyspozycji danej instytucji,
 - środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne.

Możliwe jest **łączenie różnych form wkładu własnego**, np. częściowo wniesienie wkładu własnego w postaci pracy wolontariusza a częściowo w postaci opłat od uczestników.

Wykazanie wkładu własnego możliwe jest zarówno **w kosztach bezpośrednich jak i pośrednich**.

www.rpo.lubelskie.pl

Wkład niepieniężny – przykłady:

- udostępnianie/użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu
- świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy *o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*
- wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu
- wkład niepieniężny w innej formie

Wkład finansowy – przykłady:

- opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie
- środki pozyskane przez podmiot będący beneficjentem z innych programów krajowych/ regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS (zagrożenie podwójnym finansowaniem wydatków)
- środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania


www.rpo.lubelskie.pl
Uprozczone metody rozliczania wydatków

W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących uproszczonych metod rozliczania wydatków:

- stawek jednostkowych (w przedmiotowym konkursie nie przewiduje się wystąpienia wydatków objętych stawkami jednostkowymi),
- kwot ryczałtowych,

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR*, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

*Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień ogłoszenia naboru w przypadku projektów pozakonkursowych, który wynosi : 4,4261 zł.


www.rpo.lubelskie.pl

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) jest równa lub przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100.000 EUR, możliwe jest stosowanie stawek jednostkowych (bez względu na ich wartość) oraz kwot ryczałtowych, których łączna wartość wkładu publicznego na poziomie danego projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR z uwzględnieniem pkt 3-6 sekcji 6.6.1 *Wytycznych*.



www.rpo.lubelskie.pl

Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o uproszczone metody jest ujmowana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.

Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków uproszczoną metodą na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie. Ponadto nie jest możliwa zmiana metody rozliczania z jednej uproszczonej metody na inną.

W przypadku, gdy **wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności działania/zadania te rozliczać można wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków**. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa powyżej, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.

Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą.



www.rpo.lubelskie.pl

Kwoty ryczałtowe

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

Optymalny zakres informacji zamieszczonych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych obejmuje:

- wskaźniki jakie mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową,
- zadania, które w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi,
- wysokość kwoty/kwot ryczałtovej/-ych,
- uzasadnienie wydatków rozliczanych za pomocą kwoty ryczałtovej,
- sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisanych do szczegółowego budżetu projektu,
- dokumenty, jakie będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

www.rpo.lubelskie.pl

- **Zasada tworzenia budżetu projektu rozliczanego za pomocą kwot ryczałtowych jest analogiczna do projektów rozliczanych za pomocą rzeczywiście poniesionych wydatków.**
- W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych **wnioskodawca obligatoryjnie uzasadnia zasadność i racjonalność wszystkich wydatków zaplanowanych w budżecie**
- Beneficjent wykazuje, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami.
- Możliwe jest, iż Beneficjent zamierza rozliczać wszystkie wydatki w projekcie w oparciu o jedną kwotę ryczałtową (większe ryzyko).
- Jeżeli specyfika projektu na to pozwala, w szczególności, w przypadku gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych zadań merytorycznych, Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu kilka kwot ryczałtowych.
- **Należy mieć na uwadze, że jedno zadanie może być rozliczane maksymalnie jedną kwotą ryczałtową.**

www.rpo.lubelskie.pl

- **We wniosku o dofinansowanie projektu objętym kwotami ryczałtowymi powinna być określona jakość oferowanych usług** w taki sposób, aby na etapie realizacji nie było wątpliwości co do standardu usług.
- Rozliczeniu w ramach projektu podlega uzgodniona kwota ryczałtowa tj. albo jej pełna wysokość (w przypadku zrealizowania zadania), albo kwota „0” (w przypadku jej niezrealizowania lub zrealizowania jedynie w części).
- W przypadku kwot ryczałtowych weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez Beneficjenta zostały zrealizowane, a wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.
- Z uwagi na fakt, że kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent we wniosku o dofinansowanie wskazuje przynajmniej jeden wskaźnik dla każdej z kwot ryczałtowych.
- **Wskaźniki projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych nie powinny ulegać zmianie.**
- Beneficjent potwierdza realizację zadań wykazanych we wniosku o płatność, do którego załącza dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie projektu.

www.rpo.lubelskie.pl

- Zakres dokumentacji, którą beneficjent każdorazowo załącza do wniosków o płatność zostaje uzgodniony z IZ RPO/IP na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie w oparciu o specyfikę realizowanego projektu.
- Nie są to nigdy faktury lub inne dokumenty księgowe. Pozostałe dokumenty, także wskazane w umowie o dofinansowanie projektu, mogą podlegać kontroli na miejscu u Beneficjenta.
- W/w **dokumenty powinny wskazywać nie tylko na ilościowe wykonanie zadania** (np. lista obecności na szkoleniu), **ale też potwierdzać jakość wykonania tych zadań** (np. poprzez ankietę wypełnioną przez uczestników szkolenia)
- W przypadku rozliczania wydatków wyłącznie w oparciu o kwoty ryczałtowe nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu, ani też gromadzenia faktur i innych dokumentów księgowych
- Zadania w projekcie uznaje się za wykonane, ich koszty za kwalifikowalne z chwilą osiągnięcia wskaźników przypisanych do poszczególnych kwot ryczałtowych.
- Beneficjent rozlicza wydatki we wnioskach o płatność przedkładanych zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu, przy czym rozliczenie wydatków następuje po wykonaniu całości zadania objętego kwotą ryczałtową i osiągnięciu zakładanych wskaźników w tym zakresie.

www.rpo.lubelskie.pl

Ogólne zasady udzielania zamówień

W przypadku towarów lub usług o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania rynku, co nie zwalnia z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.

W przypadku **wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto** włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz **w przypadku korzystania z wyłączeń ze stosowania Pzp lub zasady konkurencyjności** należy przeprowadzić rozeznanie rynku zgodnie z Wytocznymi programowymi oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu.

www.rpo.lubelskie.pl

Procedura rozeznania rynku polega na upublicznieniu na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, zapytania ofertowego zawierającego, co najmniej:

- opis towaru lub usługi,
- kryteria oceny ofert,
- informację na temat zakresu wykluczenia podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem,
- określenie miejsca i terminu składania ofert przez potencjalnych usługodawców lub dostawców towarów, przy czym termin na złożenie oferty wynosi **nie mniej niż 7 dni kalendarzowych** od dnia upublicznienia zapytania ofertowego.

Beneficjent dokonuje opisu towarów lub usług z najwyższą starannością, uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę. Cena powinna uwzględniać wszystkie składniki, w tym np. koszty dostawy i instalacji towaru.

Potencjalny usługodawca lub dostawca towaru rozumiany jest jako podmiot, który ma potencjał/doświadczenie w realizacji usługi/dostawie towaru stanowiącej przedmiot zamówienia.

W przypadku uzyskania co najmniej jednej ważnej oferty uznaje się procedurę za spełnioną, a Beneficjent udziela zamówienia wyłoniionemu wykonawcy.

Oferta potencjalnego usługodawcy lub dostawcy towaru jest ważna i stanowi podstawę potwierdzenia racjonalności i efektywności wydatku, o ile jest zgodna z treścią zapytania ofertowego i nie została złożona przez podmiot powiązany osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem.

www.rpo.lubelskie.pl

Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na zarchiwizowaniu całości dokumentacji z przeprowadzonego procesu. W tym celu Beneficjent sporządza protokół zawierający, co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego oraz informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe (jeśli dotyczy),
- b) wykaz ofert, które wpłynęły wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- d) załączniki:
 - i. potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej
 - ii. złożone oferty,
 - iii. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

www.rpo.lubelskie.pl

Przy udzielaniu zamówienia publicznego w ramach projektu beneficjent stosuje:

- a) Pzp - w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Pzp;
- b) zasadę konkurencyjności - w przypadku:
 - i. beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - ii. beneficjenta, o którym mowa w lit. a:
 - w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

www.rpo.lubelskie.pl

W celu spełnienia wymogów **zasady konkurencyjności** Beneficjent upublicznia swoje zapytanie ofertowe na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego umieszczonym na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

W przypadku, gdy przedmiotowa strona nie została uruchomiona Beneficjent wysyła zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznia zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę.

Beneficjent, będący podmiotem wskazanym w art. 3 ustawy Pzp, może umieścić zapytanie ofertowe na innej, niż wskazana powyżej, stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.

W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej progi określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej Beneficjent dodatkowo publikuje zapytanie ofertowe w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp dla zamówień publicznych o takiej wartości.

www.rpo.lubelskie.pl

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
- c) kryteria oceny oferty,
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
- f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi **nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych**. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
- g) informacje na temat zakresu wykluczenia podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem, o ile dotyczy,
- h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.

www.rpo.lubelskie.pl

Wybór najkorzystniejszej oferty jest dokonywany w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria i jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Dla protokołu i dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą/wykonawcami konieczna jest forma pisemna. Protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać, co najmniej:

- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
- b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
- c) informację o spełnieniu warunków w zakresie braku powiązań i konfliktu interesów przez wykonawców,
- d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- h) następujące załączniki:
 - i. potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej,
 - ii. złożone oferty,
 - iii. oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.

www.rpo.lubelskie.pl

W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp wyłącza się stosowanie Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, IZ RPO/IP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.

www.rpo.lubelskie.pl

Koszty związane z angażowaniem personelu

Personel projektu - wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie:

- ✓stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę),
- ✓stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło),
- ✓osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu),
- ✓osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, (jeżeli osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu)
- ✓osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013r., poz. 1442, z późn. zm.).

www.rpo.lubelskie.pl

Podstawowe warunki obowiązujące przy zatrudnianiu personelu do projektu:

- zgodność z przepisami krajowymi, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- personalem projektu nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO, dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy.

We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywany jest szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (tj. wykazuje wymiar etatu lub liczbę godzin).

www.rpo.lubelskie.pl

W ramach wynagrodzenia personelu, mogą wystąpić wydatki niekwalifikowalne, tj.:

- a) wpłaty dokonywane przez pracodawców na PFRON,
- b) świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- c) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- d) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
- e) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - 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.

www.rpo.lubelskie.pl

Wydatki związane z zatrudnieniem danej osoby w projekcie są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy:

- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- b) łączne **zaangażowanie zawodowe** w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**,
- c) **wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem** sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie (w protokole nie jest wymagane wskazanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy) z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy (godziny powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...))”.

www.rpo.lubelskie.pl

Spełnienie warunków, o których mowa powyżej, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie limitu zaangażowania zawodowego, 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.

Limit zaangażowania zawodowego:

- w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
- w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

www.rpo.lubelskie.pl

Jednocześnie beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie projektu zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu informatycznego w zakresie angażowania personelu projektu:

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

www.rpo.lubelskie.pl

Osoba, wykonująca zadania w więcej niż w jednym projekcie w ramach PO, musi:

- a) prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich PO, w które jest zaangażowana, z wyłączeniem przypadku, gdy:
 - wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy (w takim przypadku nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji);
 - zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy.

Ewidencja ta powinna mieć charakter „dziennika zajęć”, z którego powinno wynikać jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia. W ewidencji nie wykazuje się poszczególnych czynności wykonywanych przez pracownika. Ewidencja obejmuje czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi, czy też urlopem wypoczynkowym, nie obejmuje nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym;
- b) przekazać beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu beneficjenta, przy czym ewidencja dotyczy zawsze okresów miesięcznych.

www.rpo.lubelskie.pl

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy.

W przypadku, gdy personel projektu nie będzie mógł wykonywać swoich zadań w związku dłuższą nieobecnością, np. zwolnieniem lekarskim lub urlopem macierzyńskim, należy zapewnić ciągłość realizacji zadań personelu.

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

www.rpo.lubelskie.pl

Reguła proporcjonalności

Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „**reguła proporcjonalności**”.

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

- a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący PO właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu – właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy,

www.rpo.lubelskie.pl

Reguła proporcjonalności ma zastosowanie do wartości wydatków faktycznie poniesionych i wykazanych we wnioskach o płatność, a nie określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie beneficjenta.

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

www.rpo.lubelskie.pl

Gdzie szukać informacji?



- www.mr.gov.pl



- www.funduszeuropejskie.gov.pl

www.rpo.lubelskie.pl

Pytania i odpowiedzi

Konsultacje elektroniczne – drogą e-mailową na adres: efs@lubelskie.pl

Konsultacje telefoniczne – pod nr telefonu 81 44 16 843
infolinia 0 800 888 337

www.rpo.lubelskie.pl

Departament Wdrażania
Europejskiego Funduszu Społecznego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie
ul. Czechowska 19
20-072 Lublin

Punkt Kontaktowy:
tel. 81 441 68 43
Infolinia: 0 800 888 337
E-mail: efs@lubelskie.pl
www.rpo.lubelskie.pl



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



www.rpo.lubelskie.pl

Dziękuję za uwagę



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



www.rpo.lubelskie.pl