



POMOC TECHNICZNA

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego 3 marca 2014



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Zmiany w projektach

Tryb wprowadzania zmian w projekcie:

- ✓ Opis sytuacji, która wymaga wprowadzenia zmian w projekcie, należy przesłać elektronicznie do opiekuna projektu.
- ✓ Zaproponowana zmiana jest analizowana pod kątem zgodności z celami projektu, zapisami wniosku o przyznanie dotacji oraz zapisami zawartej umowy.
- ✓ Dotacjobiorca jest informowany czy zaproponowana zmiana może zostać zaakceptowana i jaki będzie formalny proces jej akceptacji, tj. odpowiedź elektroniczna, oficjalne pismo, aneks do umowy.

Wszystkie zmiany w projektach będą oceniane indywidualnie.



Zmiany w projektach

Zmiany w budżecie projektu, niezwiązane ze zmianą wartości projektu:

- ✓ Przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu wynoszące mniej niż 5 % danej pozycji w budżecie należy zgłaszać mailem do opiekuna projektu i przy składaniu sprawozdania załączać aktualizację budżetu projektu
- ✓ Przesunięcia wyższe niż 5% danej pozycji budżetowej wymagają pisemnego zapytania w tej sprawie razem z propozycją zmienionego budżetu.
- ✓ Nie można zwiększać kosztorysu w przypadku pozycji wydatków zaplanowanych na wynagrodzenia



Zmiany w projektach

Przykłady zmian w budżecie projektu niezwiązane z zmianą wartości projektu:

✓ W kosztorysie zaplanowano 8 spotkań każde po 500 zł, zmiana polegająca na tym, że jedno spotkanie kosztowało 200 zł a kolejne 600 lub 700 zł. Ilość spotkań pozostała niezmienną wartość pozycji w budżecie również nie uległa zmianie. *Zmiana dotyczyła jedynie wysokości kosztu jednostkowego.*

✓ Zaplanowano wizytę studyjną podczas której przewidziano wykłady prowadzone przez 3 prelegentów (koszt wystąpienia jednego prelegenta 2000 zł) Okazało się że partner projektu zapewnił większą ilość prelegentów nieodpłatnie natomiast dla jednego z nich (cenionego eksperta) wynagrodzenie będzie wyższe niż 2000 zł. *Podobnie jak powyżej pozycja w budżecie nie będzie zwiększona, liczba prelegentów będzie również nie mniejsza niż 3.*

✓ Zaplanowany wydatek X miał zostać sfinansowany w 90% z środków otrzymanej dotacji i w 10% ze środków wkładu własnego, wydatek Y miał zostać sfinansowany w 100% ze środków dotacji. Dopuszczalna jest zmiana źródeł finansowania tj. wydatek X w 100% z dotacji, wydatek Y w 90% z dotacji i 10% jako wkład własny.



Zmiany w projektach

Zmiany w budżecie projektu - oszczędności

- ✓ Ewentualne oszczędności należy zidentyfikować:
 - podczas weryfikacji zrealizowanych i planowanych wydatków dokonywanej w IV kwartale roku,
 - na bieżąco w trakcie realizacji projektu, dotyczy to istotnych oszczędności wynikających z zakończenia postępowań przetargowych.
- ✓ Wartość powyższych oszczędności zgłaszamy elektronicznie do opiekuna projektu.
- ✓ Po konsultacji z opiekunem projektu o oszczędnościach należy poinformować pisemnie, jednocześnie należy przesłać propozycję nowego budżetu projektu.
- ✓ Przygotowywany jest aneks do umowy zmniejszający wartość projektu i wysokość przyznanej dotacji.



Zmiany w projektach

Zmiany w budżecie projektu - oszczędności

- ✓ W ramach wygenerowanych oszczędności, wnioskodawca po uzyskaniu uprzedniej zgody MRR, może rozliczyć uzasadnione wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu zatwierdzonym na etapie wyboru projektu pod warunkiem, że wydatki te są niezbędne do realizacji projektu i związane z zadaniami wskazanymi we wniosku o udzielenie dotacji.



Zmiany w projektach

Zmiany w projekcie niezwiązane ze zmianą budżetu projektu - przykłady:

- ✓ Zmiana rachunku bankowego wnioskodawcy.
- ✓ Zmiana w harmonogramie realizacji projektu – zmiana terminu realizacji zadań.
- ✓ Zmiana wartości docelowych wskaźników, liczby wskaźników.
- ✓ Zmiana wartości transz dotacji – dopuszczalna, ale wartość trzech pierwszych transz nie może być wyższa od 30% całkowitej wartości dotacji. Zmniejszenie wartości trzech pierwszych transz wiąże się ze zwiększeniem wartości ostatniej transzy wypłacanej jako refundacja wydatków po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.



Koszty osobowe - pytania

Czy koordynatorów gminnych dla każdego partnera projektu (gminy) zatrudnia wnioskodawca, czy dany partner? Jeżeli jest możliwość zmiany formy zaangażowania z umowy cywilno-prawnej na dodatek do wynagrodzenia, to kto go powinien wypłacać?

Nie jest możliwe podpisanie umów cywilnoprawnych z własnymi pracownikami. Dopuszczalne jest podpisanie umowy cywilnoprawnej pomiędzy Wnioskodawcą a pracownikami partnerów.

Jeżeli partnerzy zdecydują się na wypłacanie dodatków do wynagrodzenia, wnioskodawca refunduje te wydatki z rachunku projektu.

We wniosku o dofinansowanie założono finansowanie m.in. koordynatora projektu (3000 zł/mies.) oraz księgowej (1500 zł/mies.). Czy w związku z problemami z zatrudnieniem księgowej za takie wynagrodzenie jest możliwe obniżenie wynagrodzenia koordynatora do 2000 zł/mies. i podniesienie wynagrodzenia księgowej do 2500 zł/mies.?

Taka sytuacja jest dopuszczalna, ponieważ nie jest zwiększana łączna kwota na wynagrodzenia. Zmiana wymaga uprzedniej zgody IZ POPT, która podejmuje decyzję po przeanalizowaniu zapisów wniosku o udzielenie dotacji.



Koszty osobowe - pytania

Czy jest możliwe zatrudnienie pracownika do realizacji projektu i przyznanie mu wynagrodzenia wyższego niż przewidziane w projekcie? Różnica byłaby dopłacana ze środków własnych wnioskodawcy, nie stanowiłaby wkładu własnego projektu.

Podwyższenie wynagrodzenia jest możliwe pod warunkiem, że poziom zaangażowania w projekt (wymiar etatu) nie zmieni się w stosunku do wniosku o dofinansowanie, np. zakładano cały etat i wynagrodzenie 3000 zł to jest możliwe podwyższenie wynagrodzenia do 4000 zł, pod warunkiem nie będzie się to wiązało z powierzeniem innych zadań niż realizacja projektu.



Koszty osobowe - pytania

Czy w przypadku powstania oszczędności w projekcie w ramach działania zarządzanie (np. opóźnienia w rekrutacji, wynagrodzenia chorobowe itp.) można w ramach tego działania rozliczyć inne składniki wynagrodzenia członków personelu projektu, np. nagrody uznaniowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne?

Rozliczenie takich elementów wynagrodzenia jest możliwe pod warunkiem ich ujęcia w szczegółowym budżecie projektu na etapie wniosku o dofinansowanie.



W ramach projektu realizowana jest wizyta studyjna w trakcie której zapewniony jest przejazd, wyżywienie oraz nocleg dla uczestników. Czy osobom uczestniczącym w projekcie należy wystawić delegacje?

Dotacjobiorca będący pracodawcą może wystawić swoim pracownikom biorącym udział w wizycie delegacje, natomiast ich koszt nie może być uwzględniony w projekcie, jeśli nie został przewidziany we wniosku.

Zachowanie zasady konkurencyjności

Procedura dot. zamówień poniżej 14 tys euro w rozumieniu art. 4 pkt 8 ustawy PZP została przedstawiona w **Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej**.

Wydatki do 3 500 PLN ponosimy bez konieczności dokumentowania procedury udzielania zamówienia

Wydatki powyżej 3 500 PLN wymagają przeprowadzenia procedury opisanej w Wytycznych za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków (przykładem może być konieczność zatrudnienia koordynatorów gminnych (pracowników konkretnych urzędów). Należy uzasadnienie przedstawić w notatce.



Zachowanie zasady konkurencyjności

Nieprzestrzeganie zasad uczciwej konkurencji

Może skutkować nałożeniem przez IZ POPT korekty finansowej wyliczonej w oparciu o dokument pn. *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE.*



Finansowa realizacja projektu

Dokumentowanie wydatków

- ✓ Do sprawozdania należy załączyć kopie dokumentów księgowych, na podstawie których zrealizowano wydatki np. faktury, noty księgowe wraz z załącznikami oraz potwierdzenia zrealizowanych przelewów.
- ✓ Dokumentami potwierdzającymi realizację wydatków związanych w wypłatą wynagrodzeń są w szczególności listy płac oraz potwierdzenia przelewów na rzecz pracownika, ZUS-u, Urzędu Skarbowego. Do pierwszego sprawozdania, w którym rozliczane jest wynagrodzenie danego pracownika należy dołączyć dokument potwierdzający zaangażowanie w realizację projektu np. zakres obowiązków, oddelegowanie, wyliczenia dotyczące kwalifikowanej części wynagrodzenia.
- ✓ W zestawieniu dokumentów załączanym do sprawozdania należy przedstawiać dokumenty, na podstawie których zrealizowane zostały wydatki. W przypadku wewnętrznych dokumentów księgowych np. not księgowych, poleceń księgowania, jako datę zapłaty należy wpisać rzeczywistą datę poniesienia wydatku a nie datę księgowania na projekt.
- ✓ Dokumenty księgowe w zestawieniu mają być pogrupowane wg działań. Z kolei w ramach działań chronologicznie wg daty zapłat.



Finansowa realizacja projektu

Opis dokumentu księgowego

- ✓ Opis dokumentu księgowego powinien jednoznacznie wskazywać wartość wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (środki dotacji, wkład własny).
- ✓ Opis dokumentu księgowego może być sporządzony w formie załącznika do dokumentu, wówczas bezpośrednio na dokumencie powinien znajdować się znak/numer, który jednoznacznie określi źródło finansowania wydatku np. numer projektu, w ramach którego wydatek zostanie rozliczony oraz informacja o finansowaniu wydatku ze środków POPT 2007-2013
- ✓ W opisie dokumentu księgowego powinien znaleźć się numer umowy dotacji oraz numer działania wynikający z budżetu.



Finansowa realizacja projektu

Klasyfikacja budżetowa

- ✓ Środki dotacji są przekazywane z paragrafów klasyfikacji budżetowej numer:
 - 2008 – 85% wartości otrzymanej dotacji (finansowanie)
 - 2009 – 15% wartości otrzymanej dotacji (współfinansowanie)
- ✓ Środki dotacji na realizację wydatków majątkowych są przekazywane z paragrafów klasyfikacji budżetowej numer:
 - 6208 – 85% wartości otrzymanej dotacji (finansowanie)
 - 6209 – 15% wartości otrzymanej dotacji (współfinansowanie)
- ✓ W ewidencji księgowej dotacjobiorcy otrzymane środki dotacji również należy ująć na paragrafach klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 8 i 9.



Finansowa realizacja projektu

Ewidencja księgową

- ✓ Dotacjobiorca prowadzi wyodrębnioną ewidencję finansowo-księgową dla wydatków ponoszonych ze środków otrzymanej dotacji pozwalającą na identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z projektem.
- ✓ Zapewnienie zgodności wydatków ujętych w sprawozdaniach z realizacji projektu z ewidencją księgową oraz zachowanie prawidłowego śladu rewizyjnego poniesionych wydatków jest podstawowym warunkiem właściwej realizacji projektu.
- ✓ Wydatki ponoszone ze środków otrzymanej dotacji mają charakter wydatków strukturalnych, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 roku Nr 44 poz. 255).



Finansowa realizacja projektu

Dochody w projekcie

- ✓ W świetle zapisów art. 55 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku projekty realizowane w ramach POPT 2007-2013 nie są projektami generującymi dochód.
- ✓ Jedynym dotychczas zidentyfikowanym rodzajem dochodów występującym podczas realizacji projektów POPT 2007-2013 są narosłe na rachunkach bankowych odsetki od środków udzielonych dotacji rachunku bankowego wnioskodawcy.
- ✓ Narosłe na rachunkach bankowych odsetki, zgodnie z umową należy zwracać w ciągu 7 dni po zakończeniu realizacji projektu. Jednocześnie odsetki te można zwracać po zakończeniu roku budżetowego wraz ze zwrotem niewykorzystanej części dotacji. Dopuszczalne jest kwartalne zwracanie odsetek ale jeżeli nie jest to konieczne to lepiej ograniczyć się do zwrotu po zakończeniu roku budżetowego.



Dziękuję za uwagę.

**Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej
ul. Wspólna 2/4
00-960 Warszawa**

