





Przygotowanie wniosku o dofinansowanie i podstawy kwalifikowalności wydatków w projektach realizowanych w ramach EFS


Ingrid Szrajser


 **Fundusze Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój


 **Rzeczpospolita Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny 

 **Fundusze Europejskie**
Wiedza Edukacja Rozwój

 **Rzeczpospolita Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny 



© Ingrid Szrajser

Plan zajęć:

- Opracowanie części merytorycznej wniosku o dofinansowanie
- Standard minimum, w zakresie realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach POWER 2014-2020 oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- Najważniejsze aspekty tworzenia budżetu i kwalifikowalności wydatków w ramach PO WER
- Budżet projektu w ramach Działania 2.18 POWER 2014-2020

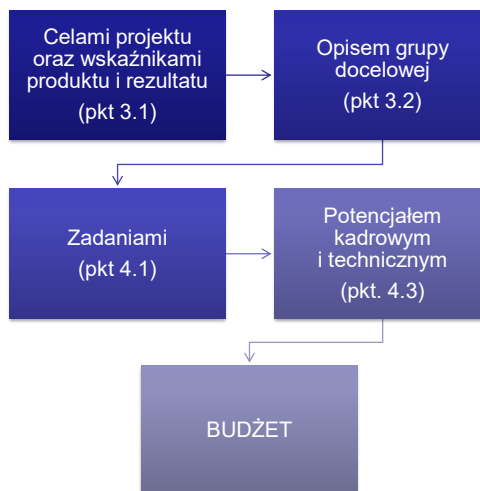
© ACCES CONSULTING

Opracowanie części merytorycznej wniosku o dofinansowanie

© ACCES CONSULTING

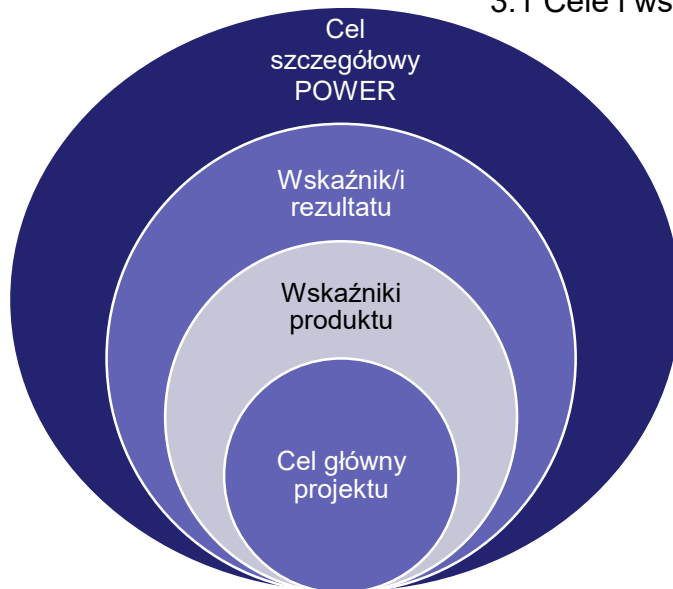
Wniosek o dofinansowanie

Tworzenie, a potem ocena Wniosku o dofinansowanie to system naczyń powiązanych:



© ACCES CONSULTING

3.1 Cele i wskaźniki



Cel projektu

Cel projektu powinien:

- opisywać stan docelowy **będący rozwiązaniem lub złagodzeniem problemów zdiagnozowanego/ych** w POWER 2014-2020, a dotyczących danej grupy docelowej opisanej w pkt 3.2 Wniosku o dofinansowanie
- wskazywać na zgodność z **właściwym celem** szczegółowym POWER - nr 4: **Doskonalenie jakości oraz monitorowanie procesu świadczenia usług administracyjnych istotnych dla prowadzenia działalności gospodarczej w ramach PO WER.**
- odnosić się **wprost** do **obszaru realizacji projektu**
- przekładać się bezpośrednio na **zadania w projekcie**

© ACCES CONSULTING

Cel projektu

Dobra praktyka czy anty-przykład?

*Cel główny projektu to **przeszkolenie** 160 osób (60K i 100M) będących pracownikami oraz przedstawicielami kadry kierowniczej 80 jednostek samorządu terytorialnego z województwa XYZ z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie oraz **udzielenie zindywidualizowanego wsparcia doradczego** min. 50% jednostek samorządu terytorialnego oraz min. 50% miast średnich objętych wsparciem w celu wdrożenia standardów obsługi inwestora w samorządach.*

© ACCES CONSULTING

Cel projektu

Dobra praktyka czy anty-przykład?

*Cel główny projektu to **podniesienie wiedzy** u 160 osób (60K i 100M) będących pracownikami oraz przedstawicielami kadry kierowniczej 80 jednostek samorządu terytorialnego z województwa XYZ z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie oraz **wdrożenie standardów obsługi inwestora** w min. 50% jednostek samorządu terytorialnego oraz min. 50% miastach średnich objętych wsparciem.*

© ACCES CONSULTING

Cel projektu

Dobra praktyka czy anty-przykład?

Cel główny projektu to **podniesienie jakości obsługi inwestora** w samorządach województwa XYZ, poprzez **szkolenia, doradztwo oraz wdrożenie standardu** obsługi inwestora w co najmniej 40 jednostkach samorządu terytorialnego (w tym 6 miastach średnich) z 80 objętych projektem (w tym 12 miast średnich). Wdrożenie standardu wpłynie pozytywnie na wizerunek gmin objętych wsparciem zwiększając ich atrakcyjność jako miejsca do lokowania inwestycji. Celem projektu jest również **podniesienie świadomości** w zakresie budowania relacji z inwestorami, wymiana doświadczeń i dobrych praktyk w pozyskiwaniu i obsłudze inwestora poprzez tworzenie **lokalnych sieci współpracy** na rzecz obsługi inwestora.

© ACCES CONSULTING

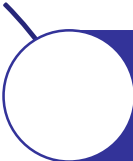


Cel projektu

Dobra praktyka czy anty-przykład?

Cel główny projektu to **podniesienie jakości obsługi inwestora** w 40 samorządach województwa XYZ, poprzez objęcie **audytem wstępnym i szkoleniami** z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie 80 jednostek samorządu terytorialnego (w tym 12 miast średnich), z których min. 40 (w tym min. 6 miast średnich) **wdroży standard obsługi inwestora** dzięki kompleksowemu wsparciu obejmującemu **szkolenia** z zakresu obsługi inwestora, zarządzania i elektronizacji procesu obsługi inwestora, **doradztwo** oraz **udział w lokalnych sieciach współpracy mających na celu budowanie relacji z inwestorami, wymiany doświadczeń i dobrych praktyk w pozyskiwaniu i obsłudze inwestora. Wyniki audytu końcowego potwierdzą wdrożenie wymagań standardu.**

© ACCES CONSULTING

Cel projektu - najczęstsze błędy

-  **Przesadnie rozbudowany cel projektu** - uwzględniający działania towarzyszące, nie objęte opisem problemów grupy docelowej (tzw. „kwiatek do kożucha”)
-  **Zbyt ascetyczny opis celu głównego** – brak konkretnych informacji o zadaniach, które mają prowadzić do jego osiągnięcia i wskazywać co potwierdzi osiągnięcie celu
-  **Brak danych dotyczących działań**, które są przedmiotem projektu

© ACCES CONSULTING

Uzasadnienie potrzeby

Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego POWER **nie powinno być zbyt lakoniczne!**

Anty - przykład

Cel projektu wpisuje się w cel szczegółowy nr 4: „Doskonalenie jakości oraz monitorowanie procesu świadczenia usług administracyjnych istotnych dla prowadzenia działalności gospodarczej w ramach PO WER”, gdyż poprzez wdrożenie standardu obsługi inwestora w min. 40 samorządach podniesie się jakość obsługi inwestora.

© ACCES CONSULTING

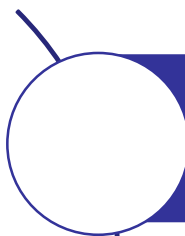
Uzasadnienie potrzeby

Dlaczego chcemy realizować projekt:

- jakie **konkretne problemy**, chcemy złagodzić/ rozwiązać?
- czy wpisują się one w cel szczegółowy POWER *Doskonalenie jakości oraz monitorowanie procesu świadczenia usług administracyjnych istotnych dla prowadzenia działalności gospodarczej w ramach POW WER?*
- czy dysponujemy **aktualnymi danymi liczbowymi** (nie starsze niż za ostatnie **3 lata**) dotyczącymi **obszaru i grupy docelowej**, w tym analizy nierówności w zakresie **K i M** oraz **osób z niepełnosprawnościami?**

© ACCES CONSULTING

Uzasadnienie potrzeby - najczęstsze błędy



Zbyt rozbudowana i zbyt ogólna analiza potrzeb - niski udział inwestycji zagranicznych **w Polsce**, bezrobocie, niska jakość obsługi inwestora w gminach bazująca na ogólnych prawdach lub wynikach badań **dla Polski a nie danego województwa**



Brak wskazania ile **miast średniej wielkości** zostanie objętych projektem

© ACCES CONSULTING

Wskaźniki w projekcie

Osiągnięcie celu projektu mierzone jest wskaźnikami:

produktu

- mierzą **zrealizowanie działań** zaplanowanych w projekcie – odnoszą się do podmiotów lub osób objętych wsparciem w projekcie

rezultatu

- mierzą czy **cel projektu został osiągnięty**, czy zidentyfikowany we WoD problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt **zakończył się sukcesem**

© ACCES CONSULTING

Wskaźniki w projekcie

Na poziomie projektów 2.18 POWER efekty interwencji mierzone są poprzez **wskaźnik produktu i rezultatu** bezpośredniego:

- pochodzących z Roczno Planu Działania na 2018 - wskaźniki obligatoryjne **wyberalne z rozwijalnej listy w generatorze SOWA**

produktu

- Liczba jednostek samorządu terytorialnego, objętych wsparciem w zakresie obsługi inwestora

rezultatu

- Liczba jednostek samorządu terytorialnego, które wdrożyły lub zmodernizowały procedury obsługi inwestora

- **dotatkowo ze wskaźników specyficznych dla projektu** (Beneficjent)

© ACCES CONSULTING

Wskaźniki w projekcie

Przykłady **dotychczasowych wskaźników specyficznych dla projektu:**

- Liczba pracowników jednostek samorządu terytorialnego objętych szkoleniami z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie
- Liczba pracowników jednostek samorządu terytorialnego objętych szkoleniami wdrożeniowymi
- Liczba godzin szkoleń z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie
- Liczba godzin szkoleń wdrożeniowych
- Liczba godzin doradztwa dotyczących wdrożenia standardu obsługi inwestora w samorządzie

© ACCES CONSULTING

Wskaźniki w projekcie

W opisie wszystkich **wskaźników** trzeba dodatkowo:

- opisać **sposób monitorowania i pomiaru wskaźnika**
- podać informacje dotyczące **częstotliwości pomiaru**
- wskazać osobę odpowiedzialną za pomiar wskaźnika
- w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijanej) należy doprecyzować definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował

© ACCES CONSULTING

Wskaźniki w projekcie

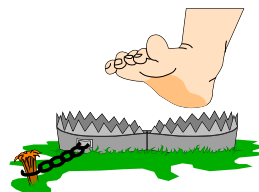
Dobra praktyka czy anty-przykład?

Wskaźniki rezultatu								
Nr	Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
			K	M	O	K	M	O
1	Liczba jednostek samorządu terytorialnego, które wdrożyły lub zmodernizowały procedury obsługi inwestora	sztuki						40
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		Zaświadczenia o ukończeniu cyklu szkoleń wdrożeniowych oraz Protokół potwierdzający wdrożenie lub modernizację standardu obsługi inwestora podpisany przez doradcę oraz kierownika JST z woj. XYZ						
Sposób pomiaru wskaźnika		Pomiar prowadzony przez Koordynatora Projektu narastająco raz na 3 m-ce na podstawie wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkoleń wdrożeniowych przez pracowników i kadry kierowniczej JST z woj. XYZ (warunek - udział w min. 4 z przewidzianych 5 szkoleń potwierdzony podpisami na liście uczestników) oraz po wdrożeniu lub modernizacji standardu na podstawie Protokołu sporządzanego podczas ostatniego spotkania doradczego. Ostateczny pomiar do 30.06.2021r. zostanie wykazany w końcowym wniosku o płatność.						

Wskaźniki w projekcie

- UWAGA: Umowa o dofinansowanie nałoży na Beneficjenta obowiązek osiągnięcia (i zachowania) wskaźników
- Nieosiągnięcie (lub niezachowanie) wskaźników, może oznaczać **nieprawidłowość w projekcie oraz skutkować nałożeniem korekty finansowej, zgodnie z regułą proporcjonalności (Ustawa wdrożeniowa Art. 26, ust 6)**

© ACCES CONSULTING



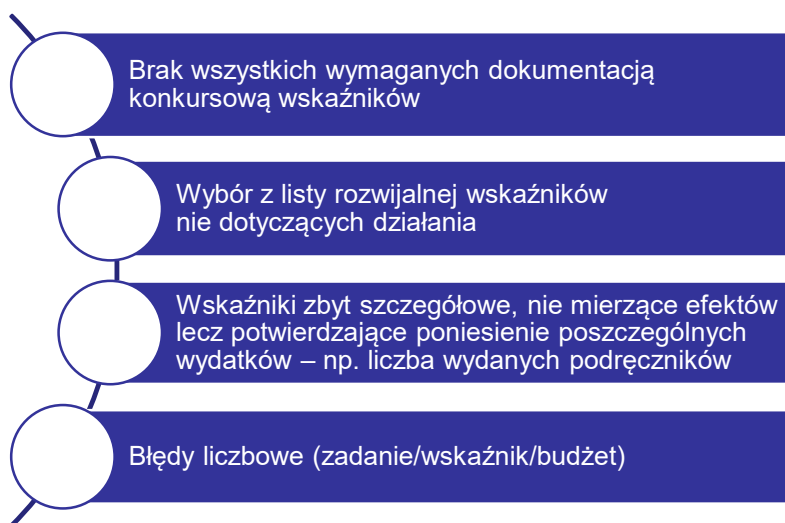
Wskaźniki w projekcie

Rady dotyczące wskaźników:

- nie powinny być zbyt liczne
- należy dobierać wskaźniki jak najlepiej opisujące **efekty realizacji** projektu, dobrane do **celów projektu**, umożliwiając monitorowanie realizacji celów/ rezultatów projektu
- powinny być **mierzalne** bez konieczności zlecenia dodatkowych badań (protokół potwierdzający wdrożenie standardu, lista obecności na szkoleniu, karta doradztwa)
- konieczny kompromis pomiędzy „atrakcyjnością” wartości wskaźnika a **realnością jego osiągnięcia**

© ACCES CONSULTING

Wskaźniki - najczęstsze błędy



© ACCES CONSULTING

Ćwiczenie

Wskaźniki produktu

© ACCES CONSULTING

Grupa docelowa

Ocenić podlega opis:

- **istotnych cech** uczestników (wiek, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność, stanowisko, miejsce zatrudnienia) potwierdzających **zgodność z kryteriami dostępu**
- **potrzeb i oczekiwań** uczestników w kontekście przewidzianego wsparcia
- **barier** (w realizacji celu projektu), na które napotykają uczestnicy projektu (a które zminimalizujemy/rozwiążemy w projekcie)
- sposobu **rekrutacji** uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia **dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**

© ACCES CONSULTING

Grupa docelowa

Istotne cechy uczestników

- tylko te, **które są ważne ze względu na założenia projektu**: wiek, płeć, miejsce zamieszkania, stanowisko, miejsce zatrudnienia, zakres obowiązków, wykształcenie, znajomość jęz. angielskiego, **rodzaj podmiotu**, liczba podmiotów i osób
- jeśli wskaźniki zostały podane ze względu na płeć (a dodatkowo chcemy otrzymać punkty w standardzie minimum) – należy odnieść się do danych statystycznych w grupie docelowej ze względu na płeć
- należy poszukać danych dotyczących **niepełnosprawności**, aby następnie właściwie zaprojektować działania

© ACCES CONSULTING

Grupa docelowa – kryteria dostępu

Niezbędne cechy uczestników zawarte w dokumentacji konkursowej:

- **jednostki samorządu terytorialnego**, z wyłączeniem jednostek samorządu terytorialnego objętych wsparciem w projekcie pozakonkursowym pn.: „Standardy obsługi inwestora w samorządzie”
- **podmioty wykonujące na podstawie stosownych dokumentów zadania samorządu województwa** w zakresie prowadzenia polityki rozwoju województwa, o której stanowi art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486 z późn. zm.)
- **pracownicy samorządowi** w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz **pracownicy w.w. podmiotów**

© ACCES CONSULTING

Grupa docelowa – kryteria dostępu

Niezbędne cechy uczestników zawarte w dokumentacji konkursowej:

- co najmniej 40% jednostek samorządu terytorialnego z terytorium danego województwa weźmie udział w projekcie
- z każdej jednostki objętej wsparciem minimum jeden pracownik oraz jeden przedstawiciel kadry kierowniczej weźmie udział w szkoleniach stacjonarnych z zakresu standardu obsługi inwestora w samorządzie
- kadra kierownicza to w przypadku:
 - gminy: wójt, burmistrz, prezydent miasta albo ich zastępca. W wyjątkowych przypadkach także inne stanowiska np. dla gminy której kierownictwo jest jednoosobowe: sekretarz lub skarbnik gminy
 - powiatu: starosta oraz członkowie zarządu powiatu
 - województwa: marszałek oraz członkowie zarządu

© ACCES CONSULTING

Grupa docelowa

Problemy i potrzeby uczestników

- jakie są problemy i potrzeby uczestników, które chcemy rozwiązać realizując projekt, który ma prowadzić do osiągnięcia celu projektu (**WAŻNE** – wskazanie **aktualnego** źródła danych, odnoszące się do **obszaru wsparcia projektu, w podziale na kobiety i mężczyzn oraz osoby z niepełnosprawnościami**, jeśli takie dane są dostępne, **skonsultowane ze środowiskiem lokalnym**, np. zebrane na podstawie wstępnej deklaracji o przystąpieniu do projektu)

© ACCES CONSULTING

Grupa docelowa

Bariery i oczekiwania uczestników

- jakie bariery mają przyszli uczestnicy naszego projektu - co może zniechęcić do udziału w projekcie albo uniemożliwić udział?

Odległość od miejsca szkolenia

Brak środków na dojazd pracowników

Brak ofert inwestycyjnych

Brak chęci modyfikacji obecnego standardu obsługi inwestora

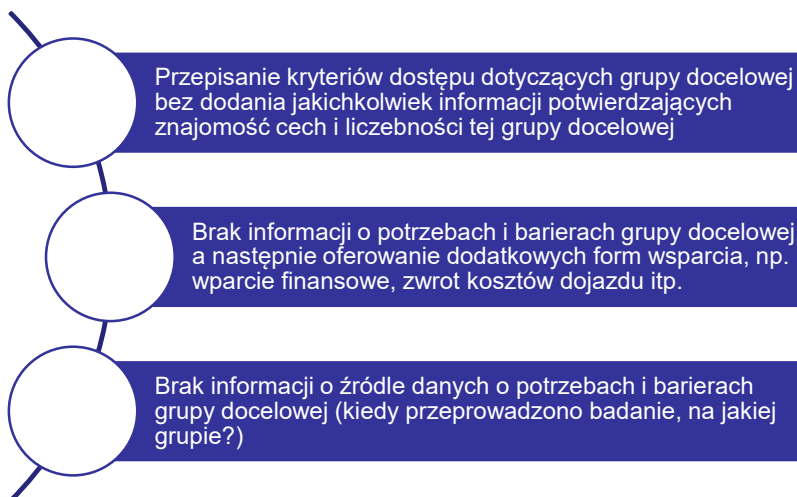
Brak czasu na szkolenia

Brak możliwości dojazdu do innej miejscowości środkami komunikacji publicznej

- zdiagnozowanymi barierami należy się „zaopiekować” w projekcie

© ACCES CONSULTING

Grupa docelowa - najczęstsze błędy



© ACCES CONSULTING

Rekrutacja

Rekrutacja z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:

- Etap I – promocja i informacja o projekcie
 - W jaki sposób dotrzesz do przyszłych uczestników (DOSTĘPNOŚĆ)?
 - Jakie materiały promocyjne będą rozpowszechniane (DOSTĘPNOŚĆ)?
 - Gdzie będą umieszczane informacje o projekcie (DOSTĘPNOŚĆ)?
 - Czy promując projekt pamiętasz o barierach (DOSTĘPNOŚĆ)?
 - Czy miejsca promowania projektu i materiały promocyjne są odpowiednie dla osób, które chcesz zrekrutować (DOSTĘPNOŚĆ)?

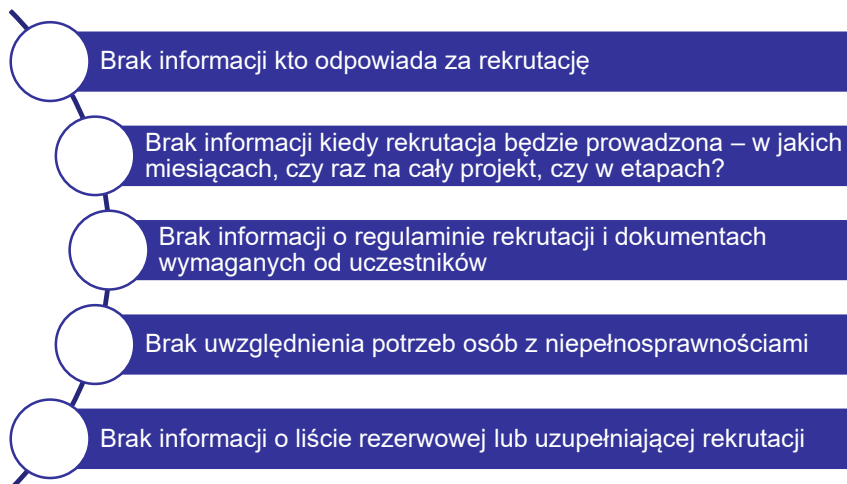
© ACCES CONSULTING

Rekrutacja

- Etap II – rekrutacja i selekcja:
 - czy opisane **kryteria, techniki i metody rekrutacji** są
 - uzasadnione i dopasowane do charakteru projektu i grupy docelowej
 - czytelne i przejrzyste
 - uwzględniają wykształcenie, umiejętności uczestników, aktualny zakres obowiązków, jeśli jest to wymagane formą wsparcia
 - odpowiadają opisowi cech i barier uczestników i są na nie odpowiedziami
 - Czy wskazano, gdzie będzie można uzyskać i składać dokumenty potrzebne do rekrutacji (np. **biuro projektu**, spotkania rekrutacyjne, strona WWW i inne)
 - Czy określono **dokumenty**, jakie pozwolą na sprawdzenie, czy jednostka i osoby kwalifikują się do udziału w projekcie
- Etap III – scenariusz na okoliczność **niewystarczającej/nadmiernej** rekrutacji

© ACCES CONSULTING

Rekrutacja - najczęstsze błędy



© ACCES CONSULTING

Opis projektu

- Krótki opis projektu (z odrębnym limitem 2000 znaków), który **będzie udostępniony w systemie SL 2014** dla IZ/IP oraz szerokiej publiczności na portalu funduszeuropejskie.gov.pl dający wszystkim zainteresowanym informację o:
 - celu projektu
 - głównych rezultatach, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu
 - grupie docelowej projektu
 - głównych zadaniach, które zostaną zrealizowane w ramach projektu
- **Nie jest oceniany przez KOP w projektach konkursowych**

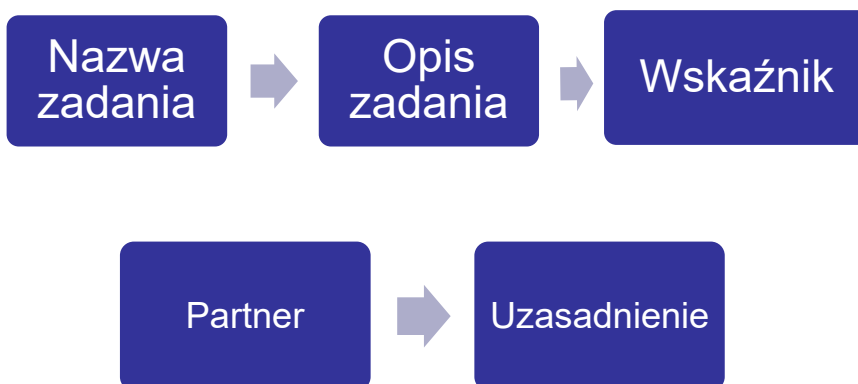
© ACCES CONSULTING

Zadania

- Opis zadań ma prowadzić **przez realizację potrzeb i oczekiwań** uczestników i uczestniczek, a także **minimalizację barier** udziału w projekcie **do osiągnięcia wskaźników projektu**
- Zadania muszą stanowić **logiczną układankę** – uwaga na spójność, powiązanie z budżetem, racjonalność/wykonalność działań w czasie podanym w harmonogramie
- Zadania należy układać **w porządku chronologicznym** (kolejność nie ma znaczenia gdy zadania realizowane są równolegle)

© ACCES CONSULTING

Zadania



© ACCES CONSULTING

Zadania

Jeśli w projekcie planowane są **szkolenia/doradztwo** należy podać **najważniejsze informacje dotyczące sposobu ich organizacji** tj.:

- miejsce prowadzenia zajęć i liczebność grup/wsparcie indywidualne
- liczba edycji, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, planowane harmonogramy z liczbą godzin, dni tygodnia, uwzględnienie potrzeb uczestników i uczestniczek
- informacja o certyfikatach, protokołach, ankietach, testach
- opis nabywanych kompetencji i kwalifikacji
- rodzaj planowanych materiałów dla uczestników – **UWAGA w ramach pilotażu zostały opracowane materiały szkoleniowe**

© ACCES CONSULTING

Zadania

Planowane zadania powinny być efektywne:

- mają zakładać najkorzystniejsze efekty realizacji przy określonych środkach finansowych
- mają być racjonalnie ulokowane w czasie (nie należy podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie i zatrudnianie doradców na pełen etat) – takich informacji dostarcza harmonogram projektu

© ACCES CONSULTING

Zadania - najczęstsze błędy

- Działania nie dotyczą form wsparcia, ale zatrudnienia osób dedykowanych do działań np. „Zatrudnienie doradcy”
- Szczętkowe opisy zadań – brak informacji operacyjnych o udzielanym wsparciu: co? ile? gdzie? kiedy? dla kogo?
- Jeśli zadanie dotyczy tylko części osób – brak informacji dot. klucza wyboru tych osób
- Zadania nie wynikają ze zidentyfikowanych problemów – brak uzasadnienia
- Zadania dedykowane otoczeniu bez uzasadnienia potrzeby

© ACCES CONSULTING

Trwałość

Nie dotyczy projektu, w ramach którego nie występuje cross-financing ani zakup środków trwałych, zaś działania prowadzą do wdrożenia standardu obsługi inwestora w samorządach.

Uwaga – **jeśli w projekcie planowany jest cross – financing lub zakup środków trwałych**, należy opisać jak i do kiedy zostanie zachowana trwałość projektu (zwyczajowo przyjmuje się tak długo ile trwa projekt) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania oraz wykorzystania infrastruktury po zakończonym projekcie.

© ACCES CONSULTING

Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Oceniany jest opis wnioskodawcy i partnerów pod kątem:

- potencjału **kadrowego** i sposobu jego wykorzystania w projekcie - kluczowych osób merytorycznych, **już zatrudnionych na umowę o pracę**, ze wskazaniem funkcji, kompetencji, doświadczenia i wykształcenia każdej z osób adekwatne do planowanych zadań, szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin), uzasadnienie racjonalności zaangażowania w projekcie. Jeśli brak takich osób – informacja dotycząca planowanych do zatrudnienia kluczowych osób ze wskazaniem profilu stanowiska (zadania, kompetencje)
- potencjału **technicznego** i sposobu jego wykorzystania w projekcie w podziale na **zadania** (warunki lokalowe, urządzenia, sprzęt i wyposażenie **tylko „oddelegowane” do projektu**)

© ACCES CONSULTING

Potencjał wnioskodawcy i partnerów

- zasobów **finansowych**, jakie Partnerzy wniosą do projektu
 - **obroty za poprzedni zamknięty rok obrotowy** (gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy wartość obrotów za poprzedni zatwierdzony rok obrotowy lub ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, odnoszona jest do **średniorocznego** poziomu wydatków w projekcie). Kryterium nie jest badane w przypadku projektów składanych przez JSFP oraz projektów partnerskich, w których JSFP występuje jako wnioskodawca (lider). Jeśli lider nie jest JSFP, wówczas badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących JSFP, których wkład w projekt jest wkładem finansowym

© ACCES CONSULTING

Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

- **Potwierdzenie doświadczenia odpowiadającego specyfice danego projektu** - kluczowe jest wykazanie **działań** realizowanych przez Wnioskodawcę i Partnerów w okresie ostatnich 3 lat w stosunku do roku, w którym składany jest Wniosek o dofinansowanie (2016-2018), **adekwatnych do planowanych w projekcie (łącznie: obszar interwencji, grupa docelowa, terytorium)**
 - **opis kapitału społecznego Beneficjenta i Partnerów to opis efektów** z dotychczasowych projektów / działań / akcji na rzecz społeczności, ze wskazaniem ich **nazw, tytułów, numerów** czy podjętej **współpracy** z innymi podmiotami: organizacjami / instytucjami publicznymi wskazanymi z nazwy (**UWAGA - możliwość weryfikacji**)

© ACCES CONSULTING

Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Dobra praktyka czy anty-przykład?

Beneficjent od lat realizuje projekty unijne w woj. XYZ. W ramach POKL przeszkolił grupę 300 bezrobotnych w ramach projektu „Zdobądź zawód już dziś” (10.2014-09.2016). Obecnie prowadzi doradztwo w ramach projektu dla szkół z województwa ABC „Wyrównywanie kompetencji kluczowych” (nr projektu XXXX-XX-XX-XXXX). Partner w projekcie UM woj. XYZ będąc podmiotem ustawowo umocowanym do realizacji zadań publicznych w zakresie prowadzenia polityki rozwoju stale współpracuje z gminami i miastami średniej wielkości m.in. przy realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), gdzie część środków przeznaczono na wzrost konkurencyjności MŚP na ich terenie.

© ACCES CONSULTING

Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Dobra praktyka czy anty-przykład?

*Beneficjent w ostatnich 3 latach realizował **szkolenia dla Beneficjentów RPO XYZ**, w tym **gmin z terenu XYZ** z zakresu przygotowywania wniosków o dofinansowanie, pomocy publicznej, kwalifikowalności kosztów, w których brali udział **kierownicy jednostek oraz ich pracownicy**. Partner w projekcie Agencja ABC od 2004r prowadzi działania na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w regionie, w tym **meetingi gospodarcze**, dotyczące problematyki **inwestowania w samorządach** w których udział biorą przedstawiciele inwestorów, gmin, miast i urzędów marszałkowskich.*

© ACCES CONSULTING

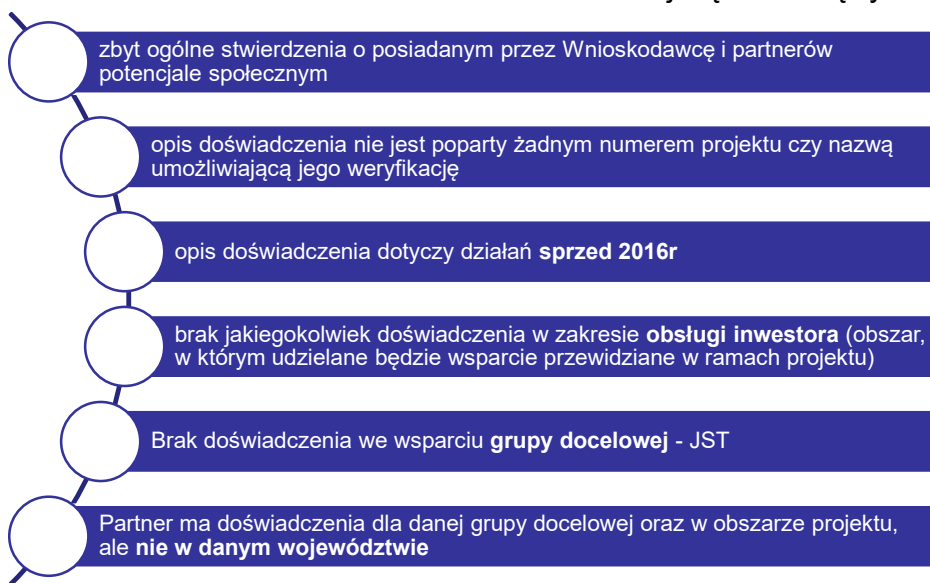
Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Dobra praktyka czy anty-przykład?

*Beneficjent w 10.2017r powołał w swojej strukturze COI zatrudniając do promocji terenów inwestycyjnych, obsługi biznesu oraz potencjalnych inwestorów 2 pracowników. Prowadzą oni stałe **doradztwo** dla inwestorów wspierając ich w poszukiwaniu atrakcyjnego miejsca do lokowania inwestycji w woj. XYZ oraz spotkania biznesowe, w których uczestniczą przedsiębiorcy oraz przedstawiciele **gminy A, starostwa powiatowego B i Specjalnej Strefy Ekonomicznej C, z którymi współpracuje** w ramach COI. **W efekcie m.in.** firma Z założyła zakład produkcyjny w gminie A w 2018r. dając zatrudnienie 50 os. Beneficjent zrealizował **w ostatnich 3 latach 10 szkoleń** dla łącznie 300os., w tym **kierowników jednostek i pracowników gmin i miast z terenu XYZ**, w tym z tematyki pomocy publicznej, zarządzania i partnerstwa publiczno-prywatnego. Szkolenia realizowane były w ramach zlecenia usług lub przez pracowników Beneficjenta. Średnia z ocen to 4,5 w skali od 1 do 5.*

© ACCES CONSULTING

Doświadczenie – najczęstsze błędy



© ACCES CONSULTING

Zarządzanie projektem

Opis sposobu zarządzania ma być adekwatny do zakresu projektu i zapewniać jego sprawną, efektywną i terminową realizację poprzez:

- efektywne podejmowanie decyzji w projekcie (proces decyzyjny, komunikacji, zaangażowanie kluczowych podmiotów)
- umiejscowienie projektu i osób zarządzających w strukturze zarządzania podmiotem realizującym projekt
- podział ról i zadań w zespole zarządzającym (doświadczenie, zadania, podległość)
- równość szans kobiet i mężczyzn i dostępność dla osób z niepełnosprawnościami
- opis planowanego do zaangażowania personelu merytorycznego (liczebność, stanowiska, doświadczenie, zadania, podległość)

© ACCES CONSULTING

Najczęstsze błędy

- brak informacji o roli w zarządzaniu wszystkich Partnerów – podane informacje dotyczą tylko Lidera
- wskazanie zbyt rozbudowanej struktury zarządzania projektem
- wskazanie zbyt skromnej struktury zarządzania projektem
- wskazanie skomplikowanej procedury podejmowania decyzji, paraliżującej efektywne zarządzanie projektem
- opis trudny w realizacji

© ACCES CONSULTING



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Standard minimum w projektach POWER 2014-2020

© ACCES CONSULTING

Standard minimum

- Wniosek o dofinansowanie projektu **musi** uzyskać **co najmniej 3 punkty** za kryteria standardu minimum (mniej lub więcej tylko za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale)
- Nie uzyskanie min. 3 punktów jest równoznaczne z odrzuceniem wniosku lub skierowaniem go do negocjacji (w przypadku projektów konkursowych)
- Wyjątki:
 - profil działalności Beneficjenta (ograniczenia statutowe)
 - zamknięta rekrutacja

© ACCES CONSULTING

Standard minimum

- We Wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które **potwierdzają istnienie (albo brak istniejących)** barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (np. niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji, stereotypy płci, dyskryminacja wielokrotna) (0/1)
 - Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu?
 - Jakie są tego przyczyny?

Opis grupy docelowej – aktualne liczby, procenty
- Jeśli tak to czy **zawarto działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery** równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (0/1/2)

Rekrutacja
i zadania

© ACCES CONSULTING

Standard minimum

- W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera **działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn**, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły (0/1/2)

Język równościowy, wzmocnienie wizerunku kobiety i mężczyzny realizujących profesjonalne role zawodowe w obszarze obsługi inwestora

Opis rekrutacji

Zadania

Zarządzanie – informacja i promocja, zespół zarządzający

© ACCES CONSULTING

Standard minimum

- Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (0/1/2)

Konieczny dodatkowy wskaźnik specyficzny dla projektu – liczba osób/pracowników w rozbiciu na K i M

- We Wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem (0/1)

Jakie działania zostaną podjęte w tym obszarze?

© ACCES CONSULTING

Ćwiczenie

Zapewnienia równościowego zarządzania projektem

© ACCES CONSULTING

Dostępność projektów

dla osób z niepełnosprawnościami

© ACCES CONSULTING

Dostępność projektów

Zasada równości szans i niedyskryminacji - kilka przydatnych pytań:

- Czy w **opisie grupy docelowej** uwzględniono kwestie niepełnosprawności potencjalnych uczestników i uczestniczek?
- Czy w **opisie rekrutacji** wzięto pod uwagę **kanały dostępu i środki przekazu** dostępne dla osób niepełnosprawnych, zaś sam proces rekrutacji daje do niej dostęp takim osobom?
- Czy wszystkie **stworzone w projekcie zasoby cyfrowe** (w tym strony internetowe, publikowane dokumenty i informacje, platformy elektroniczne, materiały multimedialne) będą zgodne ze standardem Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0) **(uniwersalne planowanie)**?

© ACCES CONSULTING

Dostępność projektów

- Czy wnioskodawca będzie realizować zadania w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami **(uniwersalne planowanie)**?
- Czy przewidziano dla osób z niepełnosprawnościami niezbędne warunki czy materiały, które pozwolą im korzystać na równych prawach z projektu (w tym **mechanizm racjonalnych usprawnień**)?

© ACCES CONSULTING

Dostępność projektów

Realizacja zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami powinna wybrzmieć w kilku miejscach we wniosku o dofinansowanie: w opisie rekrutacji, w zadaniach i w zarządzaniu

Uniwersalne projektowanie:

analiza potrzeb, rekrutacja uwzględniająca potrzeby różnych uczestników i uczestniczek, biuro projektu i sale dostępne – czyli bez barier architektonicznych, zasoby cyfrowe dostępne, czyli w standardzie WCAG 2.0

Możliwość zgłaszania specjalnych potrzeb i reagowania na nie w ramach budżetu lub w ramach **mechanizmu racjonalnych usprawnień**

© ACCES CONSULTING

Gra w punkty

Oceniane kryteria merytoryczne – na przykładzie konkursu 2.18 POWER	Max/min liczba punktów
1. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego POWER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy	20/12
2. Trafność doboru i spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu	20/12
3. Stopień zaangażowania potencjału (kadrowego i technicznego) wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)	10/6
4. Adekwatność potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)	15/9
5. Sposób zarządzania projektem	5/3
6. Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego POWER	15/9
7. Prawdliwość budżetu projektu	15/0

© ACCES CONSULTING

Gra w punkty

Kryteria premiujące:

Udział miast średnich w projekcie wynosi co najmniej 40% tych miast z terenu województwa objętego wsparciem

40%-50%
5 pkt

50,01%-60%
15 pkt

pow. 60%
25 pkt

© ACCES CONSULTING



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Kluczowe aspekty kwalifikowalności wydatków w ramach POWER

© ACCES CONSULTING

Matryca kwalifikowalności

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w Umowie o dofinansowanie *lub po tym okresie pod warunkiem, że odnosi się do okresu realizacji projektu oraz został uwzględniony w końcowym wniosku o płatność*
- jest **zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego**, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie
- jest zgodny z POWER i SzOOP – standard i ceny rynkowe
- jest zgodny z warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w **Wytocznych horyzontalnych**

© ACCES CONSULTING

Matryca kwalifikowalności

- został przewidziany w *budżecie* projektu
- został poniesiony zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie
- jest **niezbędny** do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu
- został dokonany w sposób **racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- został należycie udokumentowany
- został wykazany we wniosku o płatność
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych

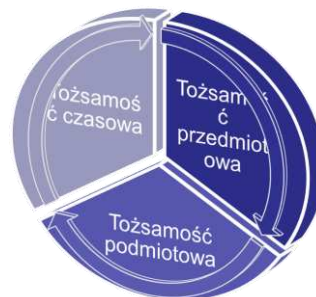
© ACCES CONSULTING

Wybór wykonawców

© ACCES CONSULTING

Wybór wykonawców

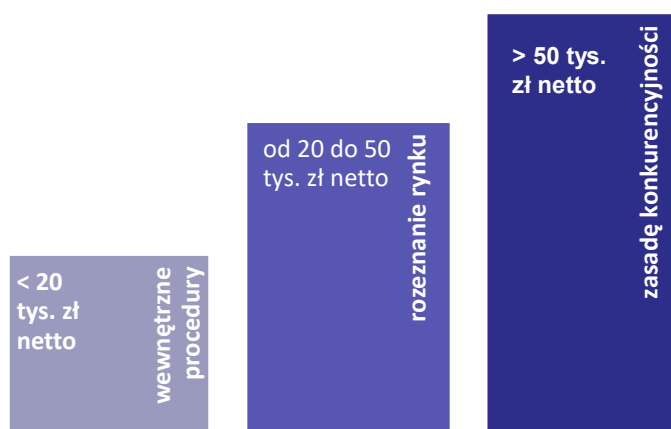
- Ustalając wartość zamówienia publicznego w ramach projektu, Beneficjent/Partner ma obowiązek **oszacować wartość zamówienia** odnosząc się do **całego projektu** (w projektach partnerskich do realizowanej części projektu) **oraz pozostałej działalności** oraz wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek (nie wolno dzielić zamówienia):



© ACCES CONSULTING

Wybór wykonawców

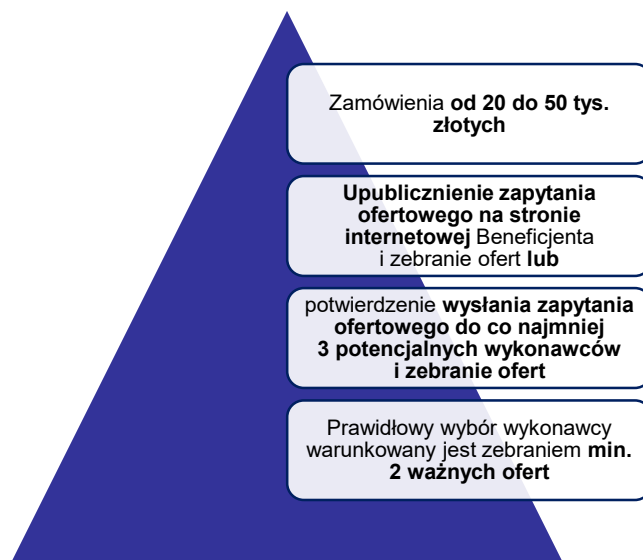
W latach 2014-2020 wszyscy Beneficjenci projektów unijnych dokonując wyboru wykonawców mają obowiązek stosować (w przypadku Beneficjentów zobowiązanych do stosowania PZP **do wysokości progów PZP**):



UWAGA: poniżej 20 tys. zł należy zastosować zasady obowiązujące u Beneficjenta **przed projektem**, nie zaś tworzyć nowe zasady, specjalnie na potrzeby projektu (chyba, że ich wcześniej nie było i taka jest wola Beneficjenta)

© ACCES CONSULTING

Rozeznanie rynku



© ACCES CONSULTING

Zasada konkurencyjności

Zapytanie ofertowe – **jednoznaczny i wyczerpujący** opis przedmiotu zamówienia (zg. ze **Wspólnym Słownikiem Zamówień**), proporcjonalne warunki (jeśli dotyczy), **jednoznaczne i precyzyjne kryteria oceny, informacja o** sposobie oceny spełniania warunków i przyznawania punktacji za spełnienie kryterium, termin na składanie ofert - min. 7/ 14/ 30 dni, obowiązek wskazania terminu realizacji umowy

Obowiązek publikacji na portalu Baza konkurencyjności zapytania ofertowego i informacji o wyborze wykonawcy

Zakaz udzielania zamówień podmiotom powiązanim z Zamawiającym

Wystarczy, że wpłynie tylko jedna ważna oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną

Protokół i umowa z wykonawcą muszą być zawarte w formie pisemnej

Brak możliwości zmian w umowie prócz zakresu wskazanego w zapytaniu

Nie dotyczy wydatków rozliczanych uproszczoną metodą

© ACCES CONSULTING

Wybór wykonawców

W przypadku naruszenia przez zamawiającego zasad udzielania zamówienia, całość lub część wydatków może zostać uznane za **niekwalifikowalne.**

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA ROZWOJU
z dnia 29 stycznia 2016r.
w sprawie warunków
obniżania wartości korekt
finansowych oraz wydatków
poniesionych nieprawidłowo
związanych z udzielaniem
zamówień, zmienione
OBWIESZCZENIEM
MINISTRA
INWESTYCJI I ROZWOJU
z 20 kwietnia 2018 r.
(obowiązuje od 06.06.2018)**

© ACCES CONSULTING

Wybór wykonawców

Uwagi dotyczące pracy w SOWIE

- Zlecenie usługi to powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji kompletnych działań merytorycznych np. usługi szkoleniowej
- Należy wskazać w polu „nazwa wydatku” planowany czas realizacji danej usługi merytorycznej przez wykonawcę (liczbę godzin)
- Jeśli planowaną formą rozliczenia jest **umowa o dzieło**, wówczas **nie wskazuje się czasu** wykonania dzieła, lecz należy zaznaczyć pod groźbą przyszłej niekwalifikowalności, że planowane jest **zawarcie umowy o dzieło**
- **Każdorazowo zlecenie usług należy uzasadnić pod budżetem**

© ACCES CONSULTING

Wybór wykonawców

- Aby spełnić kryterium horyzontalne: „*zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu i wnioskodawcy*” należy w opisie zadań wskazać, jak planowany jest wybór wykonawcy zleconej usługi (PZP/Zasada konkurencyjności/rozeznanie rynku)
- Faktyczną realizację zleconej usługi należy udokumentować **zgodnie z umową zawartą z wykonawcą**, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

© ACCES CONSULTING

Wynagrodzenia personelu

© ACCES CONSULTING

Wynagrodzenia

- Wydatki związane z zaangażowaniem **osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach** są kwalifikowalne, o ile:
 - obciążenie z tego wynikające, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie
 - łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie** (przez cały okres kwalifikowania wynagrodzenia) - nie wlicza się jedynie urlopu bezpłatnego

© ACCES CONSULTING

Wynagrodzenia

- wydatki na wynagrodzenie personelu (w tym koszty nagród i premii) są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada **stawkom stosowanym u Beneficjenta poza projektami** współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności **na analogicznych stanowiskach** lub na stanowiskach wymagających **analogicznych kwalifikacji**
- koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu projektu zatrudnionego na podstawie **stosunku pracy** w wymiarze co najmniej ½ etatu

© ACCES CONSULTING

Wynagrodzenia

Kwalifikowane w ramach kosztów wynagrodzeń są:

- wszystkie koszty zatrudnienia personelu, w szczególności wynagrodzenie netto, składki ZUS, zaliczki na podatek dochodowy oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny
- dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy (w tym układów zbiorowych pracy, regulaminów i statutów opartych na ustawie) i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie jest rozliczane

© ACCES CONSULTING

Wynagrodzenia

Wydatki na wynagrodzenia na podstawie stosunku pracy są kwalifikowane, jeżeli łącznie są spełnione warunki:

- pracownik jest **zatrudniony lub „oddelegowany”** w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu
- 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 (wskazanie wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu)

Zakaz zawierania umów cywilno-prawnych z własnymi pracownikami, za wyjątkiem umów o dzieło

(gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie przez nich zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy - **za zgodą IZ/IP możliwa jest umowa zlecenie**)

Nagrody i premie

- **są kosztem kwalifikowanym, o ile spełnione są warunki:**
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Beneficjenta lub innych przepisach prawa pracy
 - zostały wprowadzone u Beneficjenta nie później niż 6 m-cy przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a **zasady ich przyznawania są takie same** w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz innych pracowników
 - *przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy (ten zapis nie dotyczy dodatków)*

Dodatki do wynagrodzeń

Za okresowe zwiększenie obowiązków służbowych (powierzenie nowych obowiązków lub zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych) pod warunkiem, że:

- są przyznawane na zasadach premii (patrz poprzedni slajd)
- możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy
- nie przekracza **40% wynagrodzenia podstawowego w miesiącu**
- 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

© ACCES CONSULTING



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Amortyzacja środków trwałych

© ACCES CONSULTING

Zakup środków trwałych

Środki trwałe, które mogą stanowić wydatek kwalifikowalny to:

- **środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu**, pod warunkiem ich wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z **uzasadnieniem konieczności ich zakupu (uzasadnienie pod budżetem w SOWIE)**
 - wymóg uzasadniania konieczności zakupu **nie dotyczy** środków trwałych o wartości początkowej **niższej niż 3 500 PLN netto**. Środki te najczęściej wykazywane są w projekcie nie jako zakup lecz **jako amortyzacja środków trwałych (jednorazowa)**

© ACCES CONSULTING

Zakup środków trwałych

Uzasadnienie przyjętych **sposobów pozyskania** środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

Dobra praktyka czy **anty-przykład**?

„Laptop - 2 sztuki. Przeznaczone dla doradców ds. obsługi inwestora. Służyc będą do sporządzania raportów, obróbki materiału dokumentującego działania w ramach projektu (zdjęcia, filmy, dokumentacja z realizowanych form wsparcia), komunikacji z uczestnikami pomiędzy formami wsparcia (komunikatory internetowe), poszukiwania potrzebnych informacji, sporządzania różnego typu dokumentów podczas projektu na potrzeby uczestników”.

© ACCES CONSULTING

Zakup środków trwałych

- Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej **równej i wyższej niż 3500zł** netto jest limitowany do **5% wydatków kwalifikowalnych projektu**, w który to limit dodatkowo wchodzi także wszelkie wydatki objęte *cross-financingiem*
- We wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca **ma obowiązek wskazania sposobu wykorzystania środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu** (pkt 4.1 Zadania - Trwałość i wpływ rezultatów projektu). **Po zakończeniu projektu EFS środki trwałe** mogą być wykorzystywane na **działalność statutową Beneficjenta/Partnera** lub zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku

© ACCES CONSULTING

Wykorzystanie środków trwałych

- W przypadku środków trwałych wykorzystywanych w celu wspomagania procesu **wdrażania projektu** (np. rzutnik multimedialny, kamera, komputer):
 - mogą one stanowić wydatek kwalifikowalny wyłącznie w wysokości odpowiadającej **odpisom amortyzacyjnym** za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu
 - **w przypadku wykorzystywania ich do innych zadań** niż te założone w projekcie, kwalifikowalne będą odpisy amortyzacyjne dokonane w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu

© ACCES CONSULTING

Amortyzacja

Koszty amortyzacji są kwalifikowane jeżeli:

- odpisy amortyzacyjne dotyczą aktywów, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania
- odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu
- zostały dokonane zgodnie z ustawą o rachunkowości
- w przypadku środków trwałych, wydatki poniesione na ich zakup nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne, ani też zakup środka trwałego **nie był współfinansowany ze środków unijnych ani z dotacji krajowych**
- 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

© ACCES CONSULTING



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Cross-financing i trwałość projektów POWER

© ACCES CONSULTING

Cross-financing w EFS

Cross-financing (CF) czyli zasada elastyczności:

- Dotyczy **wyłącznie** takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z **potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań**, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb **osób z niepełnosprawnościami**
- Wydatki w ramach CF muszą być bezpośrednio powiązane z **głównymi zadaniami** realizowanymi w ramach projektu
- Niezależnie od źródła finansowania **limit na CF to 5% wydatków kwalifikowalnych (łącznie na środki trwałe i CF)**

© ACCES CONSULTING

Cross-financing w EFS

- CF w projektach EFS może dotyczyć **wyłącznie**:
 - zakupu nieruchomości
 - zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku
 - **dostosowania lub adaptacji** (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń

© ACCES CONSULTING

Trwałość

- W przypadku operacji współfinansowanych z **EFS wymóg zachowania trwałości dot. tylko wydatków w ramach CF** np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, dostosowania lub adaptacji - prace remontowo-wykończeniowe - budynków i pomieszczeń szkoleniowych
- **Okres trwałości** liczony jest **od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta** (zatwierdzenie wniosku o płatność końcową) i trwa 5 lat w przypadku JSFP (3 lata dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw)

© ACCES CONSULTING

Trwałość

- Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia **co najmniej jednej** z poniższych przesłanek:
 - zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano, **albo**
 - nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, który daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści, **albo**
 - nastąpiła **istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji**, które mogłyby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów

© ACCES CONSULTING

Trwałość

- **Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu** przez Beneficjenta **środków** otrzymanych na realizację projektu, **wraz z odsetkami** liczonymi jak dla zaległości podatkowych, **proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości**

© ACCES CONSULTING



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Koszty pośrednie

© ACCES CONSULTING

Koszty pośrednie EFS

Koszty pośrednie w EFS rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych liczonych **od kosztów bezpośrednich** (za wyjątkiem PUP w POWER):

Limit kosztów pośrednich (KP)	Wartość kosztów bezpośrednich (KB)
25% KB	do 830 tys. PLN włącznie
20% KB	powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN
15% KB	powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN
10% KB	powyżej 4 550 tys. PLN

© ACCES CONSULTING

Koszty pośrednie EFS

- **Koszty pośrednie** to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu.
- W przypadku projektów współfinansowanych z EFS są nimi:
 - koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem lub jego obsługę (kadrową, finansową, administracyjną, prawną itp.)
 - koszty ogólnego zarządu
 - koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu
 - opłaty za media (energia, woda, opłaty przesyłowe, ścieki)
 - wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu rachunku bankowego

© ACCES CONSULTING

Koszty pośrednie EFS

- amortyzacja *lub* zakup aktywów (sprzętu, mebli i wartości niematerialnych i prawnych) na potrzeby zarządzania i obsługi projektu
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu
- **działania informacyjno-promocyjne** związane z realizacją projektu
- koszty usług biurowe związanych z obsługą administracyjną projektu (koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych koszty powielania dokumentów)
- koszty ubezpieczeń majątkowych
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

© ACCES CONSULTING

Koszty pośrednie EFS – interpretacja MliR

Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju przedstawiło w piśmie z dn. 16.06.2015r. adresowanym do Instytucji Pośredniczących POWER **stanowisko w sprawie rozliczania kosztów pośrednich w ramach EFS**, wskazując że w ramach tych kosztów należy rozliczać:

- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu
- koordynowanie, nadzorowanie, monitorowanie i rozliczanie projektu
- organizacja szkoleń i doradztwa (prowadzenie szkoleń i doradztwa to koszty bezpośrednie)
- prowadzenie rekrutacji (informowanie, wysyłanie zaproszeń, koszt tych zaproszeń, ulotek, plakatów, ogłoszeń w mediach)
- informowanie o projekcie (strona internetowa, plakaty)

© ACCES CONSULTING

Koszty pośrednie EFS

- **Wydatki rozliczane w sposób uproszczony są traktowane jako wydatki poniesione**
- **Nie ma obowiązku** zbierania ani opisywania **dokumentów księgowych** w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte ryczałtem

**Beneficjent nie musi
w Polsce zbierać
dokumentów ?!**

© ACCES CONSULTING

Rozliczenie kosztów pośrednich

sprawdzenie, czy
zastosowano
prawidłową wysokość
stawki ryczałtowej
wynikającą z umowy



sprawdzenie czy
wykazano prawidłową
kwotę wydatków
będących podstawą
wyliczenia stawek
ryczałtowych



rozliczenie następuje
według stawki wpisanej
do budżetu projektu:
kwota wydatków
będących podstawą
wyliczenia stawek
ryczałtowych x stawka
ryczałtowa

© ACCES CONSULTING

Koszty pośrednie EFS

UWAGA zagrożenie:

- Wysokość stawki ryczałtowej podlega weryfikacji zarówno na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie, jak i końcowego rozliczenia projektu, stąd **wszelkiego rodzaju pomniejszenia**, które są dokonywane w ramach projektu (np. w związku z szacunkowym budżetem lub korektami finansowymi) **mają wpływ na końcowe rozliczenie** wysokości kosztów pośrednich
- Instytucja Pośrednicząca może **obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich** w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur zarządzania projektem
- Przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków wskazanymi w zadaniach nie mają zastosowania do wydatków rozliczanych według stawki ryczałtowej.

© ACCES CONSULTING



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Budżet projektu w ramach Działania 2.18 POWER 2014-2020

© ACCES CONSULTING

Konstrukcja budżetu

- Budżet projektu jest budżetem zadaniowym, dzieli się na zadania merytoryczne zgodnie z nazwami zadań z pkt 4.1 WoD
- Koszty wykazywane w zadaniach powinny wynikać ze szczegółowej kalkulacji **kosztów jednostkowych** oszacowanych wg stawek rynkowych
- Jeżeli w ramach planowanych zakupów znajdują się wydatki objęte różnymi limitami np. na środki trwałe lub na cross-financing, wówczas wydatki należy ująć w oddzielnych pozycjach
- Należy zaznaczyć właściwe **check boxy** (Symbol partnera, Personel projektu, Usługi zlecone, Cross-financing, Środki trwałe, Wkład rzeczowy)

© ACCES CONSULTING

Konstrukcja budżetu

Aby ułatwić w przyszłości rozliczanie projektu, warto:

- Pogrupować drobne pozycje kosztorysowe (zakup materiałów szkoleniowych - komplet, a pod budżetem w uzasadnieniu wydatków wskazać szczegółowo co zawiera się w tej kwocie, inaczej rozliczając FV zawierającą kilka podpozycji Beneficjent każdą z nich będzie musiał wpisywać oddzielnie).
- Pogrupować wynagrodzenia personelu projektu (szkoleniowcy razem, doradcy razem), aby nie było konieczności wykazywania każdego z nich w oddzielnej podpozycji wniosku, co oszczędza czas oraz daje szansę na zachowanie tajemnicy wynagrodzeń u Beneficjenta.

© ACCES CONSULTING

Konstrukcja budżetu

- Zmniejszać liczbę pozycji kosztorysowych w dużych projektach – wybieranie ich z rozwijalnej listy w excelu lub SL2014 będzie problematyczne
- W przyszłości będzie można przemieszczać się pomiędzy zadaniami – bez zgody Instytucji Pośredniczącej do 10% wartości zadania (nie dotyczy kosztów pośrednich)
- Projekty partnerskie realizować w formule tradycyjnej w systemie SL2014 – decyzja należy do Beneficjenta

© ACCES CONSULTING

Stawki w budżecie

- Dokument - *Załącznik 6: Standard i ceny rynkowe wybranych wydatków w ramach PO WER* zawiera zalecenia ułatwiające ocenę budżetu na podstawie rozeznania rynku dokumentowanego przez IZ PO WER (co najmniej 10 ofert do każdej pozycji)
- Są to **stawki maksymalne**, co oznacza, że poszczególne koszty w budżecie projektu **nie mogą przekraczać ich wysokości**
- **Usługi muszą być zgodne z opisem standardu** (wymagania dotyczące wykształcenia/doświadczenia trenera)
- Diety, podróże pracowników Beneficjenta i Partnerów – Rozporządzenie MPiPS z dnia 29.01.2013 r. dotyczące podróży służbowych lub wewnętrzne regulacje

© ACCES CONSULTING

Stawki w budżecie

Praktyczne pytania:

- Jeśli Wnioskodawca korzysta z maksymalnych dopuszczonych konkursem/programem kwot, czy jest to racjonalne uwzględniając specyfikę projektu?
- Czy koszt jednostkowy jest racjonalny, rynkowy, nie zawyżony?
- Czy łączna kwota na podobne wydatki nie jest zawyżona?
- Czy zatrudnienie przewidzianych w projekcie osób na wskazaną liczbę godzin/dni/miesiący jest racjonalne?
- Czy koszty związane z zakupem/wykorzystywaniem sprzętu na potrzeby projektu są bardziej efektywne niż ich wynajem/dzierżawa?

© ACCES CONSULTING

Uzasadnienia pod budżetem projektu

W sekcji Uzasadnienie kosztów w SOWIE należy uzasadnić:

- potrzebę zlecenia usług w projekcie
- przyjęte sposoby pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych pow. 3500zł
- cross-financing (niezbędność dla realizacji konkretnych zadań, wyjaśnienie dlaczego bez tych wydatków projekt nie mógłby być realizowany),
- przewidziany w projekcie wkład własny, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
- sposób wyliczania dochodu
- wydatki ponoszone poza terytorium kraju

© ACCES CONSULTING

Uzasadnienia pod budżetem projektu

- wydatki ponoszone poza terytorium UE
- źródła finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)
- częściowa kwalifikowalność VAT - w przypadku, gdy wnioskodawca/partner ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, ma obowiązek wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie), dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

jeśli te wydatki są planowane do poniesienia w ramach projektu. Jeśli nie należy zaznaczyć pole „**Nie dotyczy**”

© ACCES CONSULTING

Uzasadnienia pod budżetem projektu

- Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne)

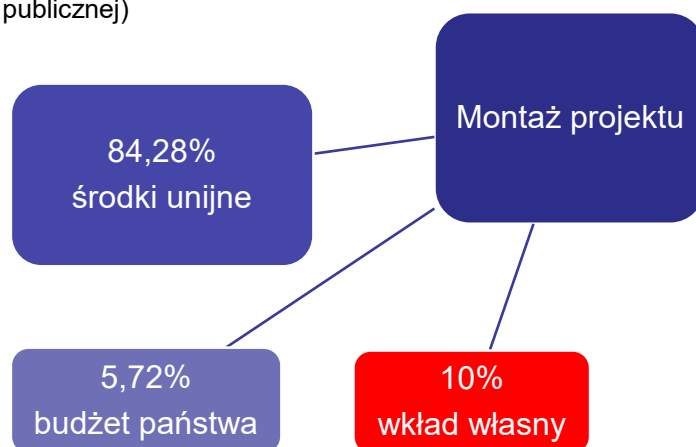
Miejsce na wyjaśnienie wszystkich kosztów, które mogą budzić wątpliwości oceniających.

Miejsce na wyjaśnienie tych pozycji, które w budżecie zostały pogrupowane – w uzasadnieniu należy wykazać z jakich kosztów jednostkowych się składają.

© ACCES CONSULTING

Wkład własny

- Montaż finansowy projektów w ramach EFS (bez pomocy publicznej)



© ACCES CONSULTING

Wkład własny w EFS

Beneficjent sam określa formę wniesienia wkładu własnego jako:

- finansową, np. poprzez:
 - wskazanie środków będących w dyspozycji danej instytucji, które zaangażuje do **pokrycia części kosztów bezpośrednich lub pośrednich** (UWAGA: wkład własny musi być wniesiony)
 - koszty **amortyzacji (wykorzystanie środków trwałych)**
 - opłaty związane z **udziałem uczestników w projekcie**
 - **wkład strony trzeciej - wynagrodzenia uczestników** za czas udziału w szkoleniach
 - koszt utrzymania **pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia** - rzeczywiste koszty energii, mediów itp.

© ACCES CONSULTING

Wkład własny w EFS

- niepieniężną/rzeczową - wykorzystanie na rzecz projektu nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy – **warunki:**
 - spełnienie wytycznych kwalifikowalności (koszt niezbędny, wartość rynkowa)
 - możliwość niezależnej wyceny oraz weryfikacji
 - współfinansowanie z EFS nie przekracza wartości całkowitych, rzeczywistych wydatków kwalifikowalnych pomniejszych o wartość wkładu niepieniężnego

© ACCES CONSULTING

Wkład własny w EFS

Wkład rzeczowy/niepieniężny – przykłady

- Koszt udostępnienia **pomieszczeń wraz z wyposażeniem** – kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej **kosztom wynajmu** danej infrastruktury lub kosztów utrzymania tej powierzchni potwierdzona wewnętrznymi dokumentami księgowymi, a w przypadku kosztu wynajmu stosownym zarządzeniem/uchwałą wraz z rozeznaniem rynku (alternatywa dla zakupu)
- Koszt świadczeń wykonywanych przez **wolontariuszy** określony z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na wykonanie pracy oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów

© ACCES CONSULTING

Wkład własny w EFS

Wkład strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do **pracodawców** (firm, JST, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie – **koszt dotyczy wynagrodzenia za czas udziału we wsparciu, musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli**. Dlatego podstawą jego wniesienia powinna być stosowna umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a Beneficjentem, zaś przedstawione koszty muszą być zgodne z przepisami krajowymi (np. oświadczenie wraz z kopią listy płac, uwzględniającą wymogi z RODO).

Wkład strony trzeciej?

„JST kierująca na szkolenia 2 pracowników wystawi oświadczenie o poniesionych kosztach odpowiadające ich wynagrodzeniu brutto z listy płac podzielonej przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu i przemnożona przez liczbę dni szkoleniowych, w których pracownicy brali udział.

JST nie zgadza się na przedkładanie kopii listy płac.”

© ACCES CONSULTING

Wkład własny w EFS

Wydatki w ramach wkładu rzeczowego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod **szczegółowym budżetem projektu** i dotycząca przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także tego, **w jaki sposób, Wnioskodawca dokonał jego wyceny**

Dobra praktyka czy anty-przykład?

„*Wkład rzeczowy: Beneficjent wniesie do projektu komputery będące w jego posiadaniu, wyceniając je po aktualnej wartości rynkowej 1500zł /szt x 20 szt = 30.000zł”*

© ACCES CONSULTING

Wkład własny w EFS

Dobra praktyka czy anty-przykład?

„Wkład własny będzie ponoszony przez Wnioskodawcę w postaci wkładu finansowego w ramach kosztów pośrednich.

Wartość projektu: 1.000.000zł,

Wartość kosztów bezpośrednich projektu: 800.000zł

Wartość kosztów pośrednich: (800.000zł x 25%) = 200.000zł

Wymagany wkład własny (10%): 1.000.000zł x 10% = 100.000zł

Wartość kosztów pośrednich w projekcie uwzględniająca wkład własny Wnioskodawcy będzie zatem wynosić: 200.000zł (wartość z budżetu)

W tym 100.000zł (wkład własny) i 100.000zł (dofinansowanie)”.

© ACCES CONSULTING

Wkład własny w EFS

Dobra praktyka czy anty-przykład?

„W projekcie wkład własny stanowią środki finansowe w formie pieniężnej pozyskane przez Wnioskodawcę od uczestników – JST biorących udział w projekcie. Stanowią one będą 10% każdorazowo wyliczonego kosztu szkolenia/doradztwa wraz z przypadającą na nie częścią kosztów pośrednich.

Wartość kosztów bezpośrednich: 600.000zł

Koszty pośrednie (25%): 150.000zł

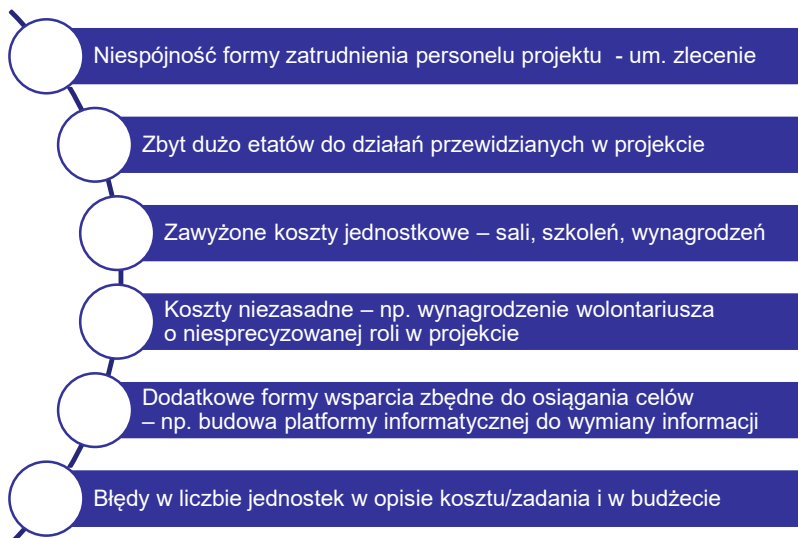
Razem wartość projektu: 750.000zł

Wkład własny wniesiony w opłatach od uczestników: 75.000zł

UWAGA: nowe interpretacje Urzędów Skarbowych w zakresie dotacji, będących dopłatą do ceny, szczególnie w doradztwie.

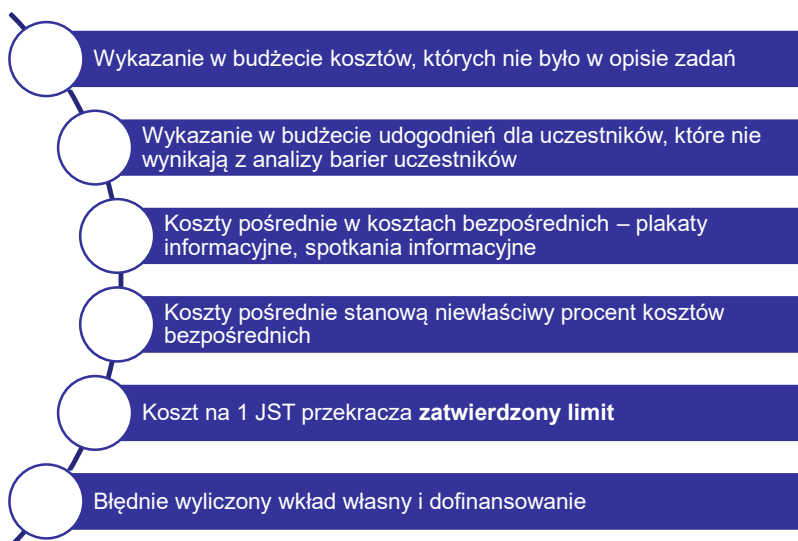
© ACCES CONSULTING

Najczęstsze błędy – budżet projektu

- 
- Niespójność formy zatrudnienia personelu projektu - um. zlecenie
 - Zbyt dużo etatów do działań przewidzianych w projekcie
 - Zawyżone koszty jednostkowe – sali, szkoleń, wynagrodzeń
 - Koszty niezasadne – np. wynagrodzenie wolontariusza o niesprecyzowanej roli w projekcie
 - Dodatkowe formy wsparcia zbędne do osiągnięcia celów – np. budowa platformy informatycznej do wymiany informacji
 - Błędy w liczbie jednostek w opisie kosztu/zadania i w budżecie

© ACCES CONSULTING

Najczęstsze błędy – budżet projektu

- 
- Wykazanie w budżecie kosztów, których nie było w opisie zadań
 - Wykazanie w budżecie udogodnień dla uczestników, które nie wynikają z analizy barier uczestników
 - Koszty pośrednie w kosztach bezpośrednich – plakaty informacyjne, spotkania informacyjne
 - Koszty pośrednie stanowią niewłaściwy procent kosztów bezpośrednich
 - Koszt na 1 JST przekracza **zatwierdzony limit**
 - Błędnie wyliczony wkład własny i dofinansowanie

© ACCES CONSULTING



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Warsztat z przygotowania szczegółowego budżetu projektu

© ACCES CONSULTING



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Dziękuję
i życzę powodzenia!
iszrajer@accesconsulting.pl



© ACCES CONSULTING