

2013

*Zasady realizacji projektu konkursowego*

*w ramach Poddziałania 2.1.1 PO KL*

# *Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości*

Sylwia Brożyna

Warszawa, dnia 21 stycznia 2013 r.

# „ZASADY REALIZACJI PROJEKTU KONKURSOWEGO”

- zestaw zasad, praw i obowiązków spoczywających na Beneficjencie i Partnerach projektu
- obowiązek stosowania treści Zasad wynikający z zapisów umowy o dofinansowanie
- <http://pokl.parp.gov.pl/index/index/1255>

# SPRAWOZDAWCZOŚĆ RZECZOWA I FINANSOWA Z REALIZACJI PROJEKTU

## Koszty bezpośrednio rozliczane na podstawie poniesionych wydatków

- obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków projektu
- obowiązek gromadzenia i opisywania dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w projekcie
- rozliczanie projektu na podstawie wniosków o płatność opisujących postęp finansowy i rzeczowy projektu

# SPRAWOZDAWCZOŚĆ RZECZOWA I FINANSOWA Z REALIZACJI PROJEKTU

## Koszty bezpośrednie rozliczane na podstawie poniesionych wydatków

### Wyplata środków:

- na podstawie wniosków o płatność (co do zasady 1 raz na 3 miesiące), z wyjątkiem pierwszej transzy
- min. 70% rozliczenia środków otrzymanych do dnia zatwierdzenia wniosku/ skierowania wniosku do poprawy

# SPRAWOZDAWCZOŚĆ RZECZOWA I FINANSOWA Z REALIZACJI PROJEKTU

## Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem

- projekty do 100 tys. PLN
- koszty bezpośrednie – jedna lub kilka kwot ryczałtowych
- koszty pośrednie – jedynie ryczałtowo (9% kosztów bezpośrednich)
- wykluczenie zadań zleconych

# SPRAWOZDAWCZOŚĆ RZECZOWA I FINANSOWA Z REALIZACJI PROJEKTU

## Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałem

- brak obowiązku prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu
- brak obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów potwierdzających poniesione wydatki
- wypłata środków jedną transzą zaliczkową (wyjątek – projekty na przełomie lat budżetowych i nie wykorzystanie środków do końca roku)
- wniosek o płatność - co do zasady 1 raz na 3 miesiące (zestawienie osiągniętych rezultatów i pozostałe załączniki)

# SPRAWOZDAWCZOŚĆ RZECZOWA I FINANSOWA Z REALIZACJI PROJEKTU

## Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem

### Kwalifikowanie kwot ryczałtowych:

- na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu
- konieczność precyzyjnego zdefiniowania wskaźników produktu we wniosku o dofinansowanie, a następnie w umowie o dofinansowanie (minimalny próg)
- brak możliwości obniżenia wartości wskaźników pierwotnie zakładanych do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi

# ZAKUP TOWARÓW I USŁUG

## Art. 6c ust. 2 Ustawy o utworzeniu PARP:

- brak możliwości zakupu od podmiotów powiązanych osobowo lub kapitałowo

## Zasada efektywnego zarządzania finansami:

- dla zamówień powyżej 20 tys. PLN
- porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców
- wyłączenia ze stosowania PZP lub zasady konkurencyjności



# ZAKUP TOWARÓW I USŁUG

## Zasada konkurencyjności:

- dla zamówień powyżej 14 tys euro netto (t.j. bez VAT)
- zapytanie ofertowe do min. 3 potencjalnych wykonawców
- wybór najkorzystniejszej oferty - ustalone kryteria (protokół)
- dzielenie zamówienia
- możliwość wzrostu wartości zamówienia do 50% wartości
- wyjątki od zasady konkurencyjności

# ZASADY DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ

- rodzaje pomocy uzależnione od formuły projektu (otwarty/zamknięty) oraz od przewidzianych form wsparcia (szkolenia, studia podyplomowe, doradztwo oraz wydatki inwestycyjne)
- obowiązek zawarcia umowy o udzielenie pomocy przedsiębiorcy/partnerowi
- obowiązek zbierania od przedsiębiorców i wystawiania dokumentów wynikających z Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z 30.04.2004
- obowiązek sprawozdawczości z udzielonej pomocy ([www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl))
- obowiązek wniesienia wymaganego wkładu prywatnego

# INFORMOWANIE O PROJEKCIE I WIZUALIZACJA PROJEKTU

## Obowiązek:

- oznaczania budynków i pomieszczeń projektu
- informowania uczestników projektu, społeczeństwa o współfinansowaniu z UE (EFS)
- umieszczania logotypów na dokumentach projektowych

## Księga wzorów materiałów promocyjno-informacyjnych POKL 2007-2013

<http://pokl.parp.gov.pl/index/more/5297>

# MONITORING, KONTROLA I AUDYT

## Wizyty monitoringowe

- zgłaszanie działań projektowych (szkoleń, zjazdów w ramach studiów podyplomowych) za pomocą bazy LSI 9
- zgłoszenia półroczne, miesięczne

## Kontrola

- planowana i doraźna
- w siedzibie Beneficjenta, Partnerów i w miejscu realizacji projektu

## Audyt

- nie dotyczy projektów, w których koszty bezpośrednio rozliczane są ryczałtem
- w ciągu dwóch ostatnich miesięcy realizacji projektu

# OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

- Beneficjent przetwarza dane osobowe w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej
- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję jest określony szczegółowo w załączniku do umowy o dofinansowanie
- warunkiem uczestnictwa w projekcie jest złożenie oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych według wzoru stanowiącego załącznik do umowy

# PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI

- obowiązek przechowywania dokumentacji do dnia 31 grudnia 2020r., informowanie o miejscu archiwizacji dokumentów
- obowiązek zastrzeżenia w umowie z podwykonawcą prawa wglądu do dokumentów podwykonawcy
- dokumenty dotyczące pomocy publicznej należy przechowywać do 10 lat, licząc od dnia podpisania umowy z przedsiębiorcą



# Dziękuję za uwagę



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

