

Odpowiedzi na pytania Beneficjentów zadane podczas szkolenia

„Podstawy rozliczania projektów w perspektywie FERS”

w dniu 10 kwietnia 2025 r.

1. WYNAGRODZENIE PERSONELU

1.1. PYTANIE DOTYCZĄCE DODATKÓW DO WYNAGRODZEŃ: Czy osoba zatrudniona w projekcie na 1/4 etatu może mieć dodatek zadaniowy w tym samym projekcie na inne zadanie? Czy można przewidzieć wypłatę dodatku zadaniowego po zakończeniu pracy/zadania, a nie co miesiąc? Czy można zawrzeć z pracownikiem aneks do umowy na dodatek zadaniowy kilka razy w trakcie projektu? czy lepiej jeden, na cały okres projektu? jak później wpisać to do bazy personelu? 2, 3 razy tą samą osobę w momencie faktycznego zaangażowania w projekt? Jaka powinna być data początkowa zaangażowania w projekt? podpisania aneksu, czy pierwszego dnia wykonywania pracy? (jeśli daty są różne) Jeśli 4 osoby wykonują te samo zadanie, mogą mieć różną stawkę godzinową?

Pracownik może być zaangażowany do realizacji zadań w projekcie na całość/część etatu lub w formie dodatku do wynagrodzenia, ale należy dokonać wyboru jednej z tych form zatrudnienia, ponieważ nie można stosować ich łącznie. Termin i zasady wypłaty dodatków zadaniowych powinny być zgodne z kodeksem pracy. IP rekomenduje przyznawanie dodatków pracownikom na całym okresie realizacji przez nich zadań przewidzianych w ramach projektu, ale nie ma takiego wymogu. W przypadku zatrudnienia danej osoby w ramach kolejnego dodatku w Bazie personelu nie wprowadzamy tej osoby ponownie, ale dodajemy jej kolejne okresy zaangażowania w projekcie. Początkową datą zaangażowania w projekt jest data podpisania umowy/aneksu. Osoby zaangażowane do realizacji jakiegoś zadania mogą mieć różne stawki godzinowe np. pracownicy uczelni, zatrudnieni na różnych stanowiskach, a oddelegowani do realizacji tego samego zadania, mogą mieć różne stawki godzinowe.

1.2. Czy w trakcie realizacji projektu można zmieniać formę zatrudnienia, np. z umowy o pracę ½ etatu na dodatek do wynagrodzenia dla własnego pracownika etatowego? Jak powinniśmy wyliczyć wysokość dodatku, czy względem wymiaru czasu pracy dla wymiaru ½ etatu, czy względem wysokości pierwotnie ujętego wynagrodzenia?

W trakcie realizacji projektu można zmieniać formę zatrudnienia, np. z umowy o pracę na dodatek do wynagrodzenia, z zastrzeżeniem, że zmiana ta nie dotyczy kluczowego personelu projektu, który co do zasady powinien być zatrudniony na umowę o pracę lub oddelegowanie. Wysokość dodatku wylicza się zawsze przyjmując jako wartość bazową wysokość sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego (jeśli dotyczy).

1.3. Czy kwalifikowane są dodatki do wynagrodzeń kalkulowane zgodnie z regulaminem wynagradzania na Uczelni, wyliczane z przelicznikiem 200%? Przelicznik 200% zgodnie z Regulaminem.

Co do zasady dodatek nie powinien przekraczać 40% wynagrodzenia podstawowego, które należy rozumieć zgodnie z regulaminem wynagradzania w danej instytucji/firmie”. Przekroczenie poziomu 40%, niezależnie od rodzaju przyznanego dodatku, jest dopuszczane w szczególnych przypadkach np. wtedy, gdy wynika to z aktów prawa powszechnie obowiązującego, jest zgodne z regulacjami u danego pracodawcy, Wytycznymi oraz zasadą racjonalności ponoszonych wydatków.

Aktem prawa powszechnie obowiązującego na uczelniach wyższych jest Ustawa z dn. 20 lipca 2018 Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, a dodatki reguluje art. 138 ust.3, który stanowi, że „Dodatek

zadaniowy może być przyznany z tytułu czasowego zwiększenia obowiązków służbowych lub czasowego powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania. Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika”.

W związku z powyższym kwoty dodatków ustalane są indywidualnie dla poszczególnych pracowników, proporcjonalnie od ich wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, w wysokości nie większej niż 80% powyższych składowych, a nie przydzielane na podstawie kwot określonych w regulaminie wynagrodzeń danego Beneficjenta.

1.4.Czy w jednej pozycji kosztowej w trakcie realizacji projektu można rozliczać na podstawie kilku form zatrudnienie? Tzn. umowa o pracę, następnie następuje rotacja na stanowisku i kolejna osoba na podstawie dodatku do wynagrodzenia.

W jednej pozycji kosztowej mogą być rozliczane wynagrodzenia personelu projektu tj. umowa o pracę, oddelegowanie, dodatek (wszystkie rodzaje muszą być wskazane w opisie pozycji), ale nie można ich łączyć z zaangażowaniem do projektu osób na umowy cywilno-prawne, które nie stanowią personelu projektu.

1.5.Co w sytuacji, gdy osoba zatrudniona do projektu jako osoba z niepełnosprawnością (kryterium premiujące w konkursie) w trakcie zatrudnienia utraci orzeczenie? Osoba zatrudniona na umowę o pracę, która w okresie projektu staje się umową na czas nieokreślony. Czy po utracie orzeczenia wydatki na wynagrodzenie tej osoby będą nadal kwalifikowalne oraz czy nie zostanie zakwestionowane spełnienie KP? Aktualnie większość orzeczeń jest wydawana na czas określony.

W takiej sytuacji każdy przypadek IP będzie rozpatrywać indywidualnie. Jednakże, jeżeli osoba była zatrudniona do projektu jako osoba niepełnosprawna i w trakcie jego trwania straciła orzeczenie, to istnieje możliwość uznania kryterium premiującego za spełnione (Beneficjent zatrudnił osobę niepełnosprawną do projektu i nie miał wpływu na utratę przez nią orzeczenia). Jednocześnie IP zaleca, aby Beneficjent podjął w związku z tym próbę zatrudnienia innej osoby niepełnosprawnej do realizacji projektu (np. na inne stanowisko, jeżeli jest to możliwe) i przesłał opis podjętych działań do IP.

1.6.Czy aby potwierdzić spełnienie kryterium premiującego - zatrudnienie os niepełn. na min. 1/2 et -można zaangażować do realizacji projektu na podstawie dodatku projektowego odpowiadającym wymiarowi 1/2 - nie będzie to oddelegowanie? W nawiązaniu do tego pytania, dodam, że koszty zaangażowania rozliczane będą w kosztach pośrednich, jak wówczas wykazać spełnienie tego kryterium.

Zatrudnienie do projektu rozumiane jest jako zatrudnienie – na umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną – zupełnie nowej osoby lub też oddelegowanie do realizacji działań projektowych (merytorycznych lub do zespołu zarządzającego) obecnego pracownika. Przyznanie dodatku projektowego nie spełnia tego warunku. Informacja o spełnieniu kryterium premiującego poprzez zatrudnienie osoby niepełnosprawnej do realizacji działań w projekcie powinna być zamieszczona w opisie postępu rzeczowego w Zadaniu dotyczącym kosztów pośrednich.

1.7.Czy można zawrzeć umowę zlecenie z osobą prowadzącą działalność gospodarczą?

Przedsiębiorca ma możliwość łączenia umowy zlecenie z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej. Należy jednak rozróżnić dwa przypadki: 1. profil działalności pokrywa się z czynnościami wykonywanymi na podstawie umowy zlecenie, 2. działalność prowadzona jest w innym zakresie niż zawarta umowa zlecenie.

W pierwszym przypadku wszystkie przychody osiągnięte z tytułu umowy zlecenie będą traktowane jako przychody z działalności. Rozliczenie między podmiotami powinno odbyć się na zasadzie wystawienia faktury za świadczone usługi.

Jeżeli czynności wykonywane w ramach prowadzenia firmy i zlecenia są różne, wówczas rozliczenie podatku też będzie odrębne. Oznacza to, że z tytułu umowy zlecenie przedsiębiorca powinien zostać rozliczony na podstawie rachunku.

1.8.Czy we wniosku o płatność możliwe jest rozliczenie kwoty netto wynagrodzenia, a przypisanych do niego narzutów w kolejnym wniosku, czy rozliczać w danym wniosku można tylko wynagrodzenia, dla których narzuty zostały już zapłacone i mieszczą się w danym okresie?

W danym wniosku o płatność można wykazać do rozliczenia tylko te wydatki, które rzeczywiście zostały opłacone do końca okresu rozliczeniowego za który składany jest wniosek o płatność. Jeśli do końca okresu rozliczeniowego zapłacono jedynie kwotę netto, wówczas tylko tę kwotę należy wykazać we wniosku o płatność. Pochodne od wynagrodzenia (ZUS, US itp) opłacone po okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek o płatność, należy wykazać w kolejnym wniosku o płatność (Podobne pytanie nr 67).

1.9.Jakie przesłanki muszą być spełnione, żeby dodatek został uznany za kwalifikowany w sytuacji zwiększenia zadań wykonywanych przez daną osobę?

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności FERS, dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:

- a) został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
- b) potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- c) jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- d) jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

1.10. Co powinniśmy rozumieć przez "wynagrodzenie podstawowe"?

Wynagrodzenie zasadnicze (podstawowe), inaczej płaca zasadnicza, jest główną składową pensji każdego pracownika. W skład wynagrodzenia zasadniczego w przypadku umowy o pracę wchodzi: wynagrodzenie netto, podatek, składki ZUS. Oznacza to, że do wynagrodzenia zasadniczego nie wliczają się premie, nagrody, dodatek stażowy oraz pieniądze za nadgodziny i pracę w weekendy.

1.11. Czy w sytuacji, gdy kierownik projektu zarządza projektem i pełni funkcje administracyjne, co finansowane jest z kosztów pośrednich, a ponadto pełni funkcje związane z realizacją konkretnych zadań w Projekcie, na co ma przyznany drugi dodatek, zgodnie z zasadami przyznawania tzw. wynagrodzenia uzupełniającego w Projekcie (zgodnie z regulaminem pracy) - to czy taka sytuacja jest dopuszczalna?

Personelowi projektu może być przyznany wyłącznie jeden dodatek obejmujący realizację wszystkich zadań w ramach projektu.

1.12. Czy jedna osoba, może mieć przyznane dwa dodatki o różnych zakresach zadań?

Nie. Dodatek do wynagrodzenia przyznany w związku z realizacją projektu, powinien objąć realizację wszystkich zadań projektowych w różnych projektach/programach powierzonych do realizacji danemu pracownikowi.

1.13. Czy jak w danej instytucji zatrudniona jest na umowę osoba do realizowania i koordynacji projektów unijnych to musi być dodatkowo finansowana z kosztów pośrednich, czy wynagrodzenie z tyt. umowy o pracę można rozliczyć z kosztów pośrednich projekt?

W ramach projektu mogą być finansowane wynagrodzenia osób wykonujących zadania wyłącznie w ramach tego konkretnego projektu. W związku z tym, jeżeli osoba zatrudniona w instytucji wykonuje zadania w projekcie, które zostały wskazane w katalogu kosztów pośrednich w podrozdziale 3.12 ust.3 pkt. a-d Wytycznych kwalifikowalności, to jej wynagrodzenie może być sfinansowane z kosztów pośrednich w ramach danego projektu (oczywiście przy założeniu, że nie jest finansowane z innych źródeł).

1.14. Czy stawka godzinowa dodatku do wynagrodzenia może być przeliczona na 200% stawki danego pracownika? Np. jego stawka godzinowa z etatu podstawowego wynosi 70 zł brutto/brutto, a zgodnie regulaminem zwiększymy mu na 140 zł brutto/brutto jako stawkę w projekcie za inne, dodatkowe zadania w projekcie. Przy założeniu, że łączna wartość dodatku nie przekroczy 40% wynagrodzenia zasadniczego, względnie 80%.

Wysokość dodatku nie może przekroczyć 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego (jeśli dotyczy).

1.15. Nasz Reg wynagradzania dopuszcza dodatek za realizację zadań w projektach finansowanych ze źródeł zew. na poziomie zdecydowanie wyższym niż 80% . Zgodnie z tym co Pan powiedział powinniśmy wystąpić do IP o zgodę na możliwość zastosowania indywidualnego dodatku, wyższego niż te max 80% wynagrodzenia zasadniczego?

200% to przelicznik dla wyliczenia stawki godzinowej w ramach dodatku. Łącznie dodatek w miesiącu nie przekroczy 80% wynagrodzenia zasadniczego. Czy jest możliwość korzystania z przelicznika 200% wyliczając stawkę godzinową dla danego pracownika?

Przy ustalaniu wysokości dodatku należy kierować się regulaminem wynagradzania danej instytucji oraz rodzajem, zakresem i odpowiedzialnością zadań objętych tą formą wynagradzania. Z uwagi na fakt, że w Wytycznych kwalifikowalności nie określono maksymalnego poziom kwalifikowalności dodatku, przy określaniu limitu dla dodatków należy kierować się Stanowiskiem Instytucji Zarządzającej FERS dotyczącym kwalifikowalności dodatków do wynagrodzeń dla pracowników uczelni w związku z ich udziałem w projektach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS) współfinansowanych ze środków EFS+ z 23 czerwca 2023 r. (<https://www.gov.pl/web/ncbr/stanowisko-iz-fers-ws-kwalifikowalnosci-dodatkow-do-wynagrodzen>), w którym wskazano limit 40% wynagrodzenia podstawowego, z możliwością jego przekroczenia, jeśli zostanie szczególnie uzasadnione lub wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego, o ile stanowią one o maksymalnej wysokości dodatku dla danej grupy zawodowej - z uwagi na charakter „dodatku do wynagrodzenia” oraz racjonalne zarządzanie finansami publicznymi. Jeżeli zapisy regulaminu dopuszczają przyznanie dodatku za pracę w projekcie powyżej 80% wynagrodzenia podstawowego, to Beneficjent może przyznać pracownikowi wyższy dodatek, ale w ramach projektu może kwalifikować jedynie kwotę do 80%. Pozostałą kwotę musi sfinansować ze środków własnych.

1.16. Jak wyliczyć miesięczną liczbę godzin do limitu 276 w przypadku nauczyciela akademickiego?

Ustawa prawo o szkolnictwie wyższym określa maksymalny wymiar pensum. Natomiast zasady ustalania zakresu wszystkich obowiązków nauczycieli akademickich dla poszczególnych grup pracowników i rodzajów stanowisk, rodzaje zajęć dydaktycznych objętych zakresem tych obowiązków, w tym wymiar zajęć dydaktycznych oraz innych obowiązków dla poszczególnych stanowisk, oraz zasady obliczania godzin dydaktycznych powinien określać regulamin pracy. Ustalając wszelkie zadania powierzane do realizacji dla nauczycieli akademickich – uczelnia winna je tak ustalić, by możliwe było ich wykonanie w ramach wymiaru czasu pracy wynikającego z ogólnie przyjętych norm, tj. maksymalnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Miesięczna liczba godzin powinna wynikać z Regulaminu pracy obowiązującego na danej uczelni.

1.17. Czy kierownik projektu musi otrzymywać wynagrodzenie? Może być samo jego powołanie?

Personel zarządzający pełni funkcje związane z zarządzaniem projektem i jest rozliczany w ramach kosztów pośrednich. Dokumenty księgowe powiązane z wydatkami pośrednimi nie podlegają szczegółowej analizie na etapie weryfikacji wniosku o płatność bądź kontroli prowadzonej przez uprawniony organ, np. IP. Niezależnie od tego, że w związku z realizacją projektu dokumenty księgowe dotyczące wydatków pośrednich nie są weryfikowane, należy pamiętać, że do dokumentów księgowych związanych z ponoszeniem wydatków pośrednich, nadal zastosowanie mają inne przepisy powszechnie obowiązujące każdy podmiot gospodarczy. Biorąc pod uwagę powyższe, zatrudnienie kierownika projektu musi być zgodne z właściwymi przepisami prawa krajowego i regulaminem pracy obowiązującym na uczelni.

1.18. Czy działania projektowe z przewidzianą liczbą godzin do wypracowania mogą pokrywać się z czasem pracy pracownika w ramach umowy o pracę, czy nie? 2. pracownik przebywa na tygodniowym zwolnieniu lekarskim, ma do wypracowania 20h w projekcie, realizuje je w pełnej wysokości w 3 tygodnie miesiąca (podczas zwolnienia nie pracuje), czy w takiej sytuacji dodatek projektowy należy potrącić proporcjonalnie (chorobowe) czy nie?

Odpowiedź na pyt. nr 1 - w zależności od formy zaangażowania pracownika do projektu tj. jeżeli zaangażowanie pracownika następuje na podstawie rozszerzenia zakresu obowiązków bez zmiany wynagrodzenia i zwiększenia godzin pracy to realizacja zadań w ramach projektu może odbywać się w czasie podstawowych godzin pracy. Natomiast jeżeli zaangażowanie do projektu jest na podstawie oddelegowania bądź dodatku to realizacja zadań w ramach projektu nie może pokrywać się z podstawowym czasem pracy danej osoby. Odpowiedź na pyt. nr 2 - jeśli dodatek został przyznany na wypracowanie 20 godzin w miesiącu i tyle godzin w danym miesiącu zostało zrealizowane to nie ma konieczności potrącania proporcjonalnie wynagrodzenia za czas przebywania na zwolnieniu lekarskim.

1.19. W jaki sposób rozliczyć realizację 20 godzin w ramach etatu pracy? We wniosku założyliśmy wartość ww. 20 godzin na bazie stawki wynikającej z szacowania wynagrodzenia uzupełniającego w projekcie która od 1 kwietnia będzie zatrudniona na pełen etat, w ramach którego będzie również wykonywać zadania, które wcześniej były opłacane jako dodatek (wyn. uzupełniające)? Czy jest możliwa refundacja przewidzianej kwoty na ten cel we wniosku?

Pytanie wymaga doprecyzowania. Prosimy o kontakt z opiekunem projektu.

1.20. Czy dana osoba zatrudniona na dodatek okresowy (przewidziany w regulaminie uczelni oraz ujęty w WoD) do realizacji prac w ramach zadania np. 1, może być w tym samym okresie zatrudniona na dod. okresowy w Zadaniu np. 3?

Pracownik może w ramach jednego dodatku wykonywać obowiązki w zadaniu 1 i 3 pod warunkiem, że jego zaangażowanie nie przekroczy limitu 276 godzin, a dodatek za pracę w nie przekroczy kwoty 80% sumy wynagrodzenia podstawowego i dodatku funkcyjnego (jeśli dotyczy).

1.21. Co w sytuacji kiedy mamy osobę w formie oddelegowano w jakiejś część etatu do pracy w projekcie (na cały okres realizacji projektu - wkład własny) czy możemy jej przyznać dodatek w projekcie?

Pracownik może być zaangażowany do realizacji zadań w projekcie na całość/część etatu lub w formie dodatku do wynagrodzenia, ale należy dokonać wyboru jednej z tych form zatrudnienia, ponieważ nie można stosować ich łącznie dla tej samej osoby.

1.22. Czy praca w ramach dodatku powinna być wykonywana ramach 8 godzinnego czasu pracy czy poza godzinami pracy?

Praca w ramach dodatku nie powinna być wykonywana w tym samym czasie, w którym jest wykonywana praca podstawowa.

1.23. Czy przy wypłacie dodatku zadaniowego za realizację konkretnego zadania w projekcie należy prowadzić ewidencję czasu pracy?

Tak, należy odpowiednio dokumentować czas pracy w ramach projektu.

1.24. Czy można dać podwyżkę pracownikowi, zatrudnionemu do Biura wsparcia studentów, mimo, że w budżecie jest przewidziana konkretna stawka na cały okres realizacji projektu?

We wniosku o dofinansowanie projektu EFS+, beneficjent wskazuje uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. Ewentualne zmiany w tym zakresie będą rozpatrywane indywidualnie, w przypadku kiedy wynikają ze zmiany przepisów prawa lub regulaminu wynagrodzeń u Beneficjenta i obejmują potencjalnie wszystkich pracowników.

1.25. Czy kosztem kwalifikowalnym będzie (przy umowie o pracę do projektu) jeśli pracownik przystąpi do dodatkowego ubezpieczenia NNW i pomniejsza ono jej wynagrodzenie netto?

Zgodnie z Podrozdziałem 2.3. ust 1 lit k) Wytycznych kwalifikowalności wydatkami niekwalifikowalnymi są "koszty składek i opłat fakultatywnych na rzecz personelu projektu, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że: i) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania lub innych właściwych przepisach prawa pracy, ii) zostały wprowadzone co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, iii) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta". W związku z powyższym zapisem Beneficjent może kwalifikować dobrowolne ubezpieczenie NNW pracownika w projekcie, jeżeli spełnia ono powyższe 3 przesłanki łącznie.

1.26. Dot. dodatków: jak należy rozumieć jeden okres czasowy na który można przyznać dodatek. Może być to np. 1 rok czy cały czas trwania projektu?

Jeden okres czasowy oznacza okres realizacji zadań w ramach danego projektu.

1.27. Powiedzieli Państwo , że w tym samym czasie jedna osoba może mieć jeden dodatek. Tym nie mniej nadal nie wiem, czy w przypadku finansowania - oddelegowania osoby do pełnienia funkcji

zarządczych (koszty pośrednie), może ta osoba pobierać dodatek z działań merytorycznych (koszt bezpośrednie)? Oddelegowanie to nie jest dodatek.

1.28. Czy jest dopuszczalne aby jedna osoba pełniła funkcje jako personel administracyjny (kierownik) oraz jako personel merytoryczny? Wynagrodzenie w ramach personelu merytorycznego wypłacane jest w ramach dodatku projektowego, wynagrodzenie administracyjne wypłacane z kosztów pośrednich (nie jest to wypłata w formie dodatku). Czy taka sytuacja jest dopuszczalna

Istnieje możliwość, aby ta sama osoba wykonywała zadania jako personel administracyjny i merytoryczny projektu, jednakże jej sposób zaangażowania w ramach projektu powinien być w takiej samej formie dla obu pełnionych funkcji.

1.29. Czy Personel projektu prowadzący szkolenia może być rozliczony dodatkiem motywacyjnym? jeśli uczelnia ma w regulaminie wynagradzania taką opcję (max.300%), Czy należy taki dodatek rozdzielić na kilka miesięcy, żeby zmieścić się w 80% dodatku zadaniowym?

Jeśli obowiązujące przepisy stanowią, że dodatek nie może przekroczyć 80% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a tak jest w przypadku zapisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, to nie można obejść tego limitu poprzez podział na transze – nadal oznaczałoby to przekroczenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dodatku. Limit 80% oznacza, że w danym okresie rozliczeniowym (np. w miesiącu) pracownik nie może otrzymać dodatku przekraczającego ten pułap. Nie ma znaczenia, czy pracodawca zdecyduje się wypłacić ten dodatek jednorazowo, czy w kilku częściach – łączna suma nadal nie może przekroczyć dopuszczalnego limitu.

1.30. Jak rozliczyć sytuację, gdy pracownik z niepełnosprawnością (jego pół etatu) jest rozliczane jako wkład własny (jedna z pozycji w zadaniu w projekcie) oraz wykonuje w niewielkim zakresie inne zadania w projekcie, których finansowanie jest przewidziane w ramach środków bezpośrednich. Czy w takim wypadku jest możliwość wypłacenia takiej osobie dodatku za zadania realizowane ze środków bezpośrednich w ramach dofinansowania.

Jeżeli pracownik zatrudniony jest w ramach projektu na część etatu, to w przypadku angażowania tej osoby do realizacji kolejnych zadań w projekcie należy zwiększyć Jej wymiar etatu, w ramach którego jest zatrudniona do realizacji zadań w projekcie. Osoba oddelegowana/zatrudniona na część etatu do realizacji zadań w projekcie nie powinna mieć jednocześnie przyznanego dodatku za pracę w projekcie.

2. WYDATKI W RAMACH CROSS-FINANCINGU I ŚRODKÓW TRWAŁYCH

2.1. W kontekście zakupu mebli - czy dobrze rozumiem, że np. jeśli zakup mebli jest konieczny dla osiągnięcia projektu (remont pomieszczenia jest wykonany ze środków własnych uczelni i do budowy laboratorium dostępnego konieczny jest tylko zakup dostępnych mebli laboratoryjnych to nie wchodzi w cross-financing?

Uzupełniając pytanie o meble: celem jest utworzenie laboratorium dostępnego, czyli rozumiem że w takim przypadku warunek 3 jest spełniony?

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków zakup mebli, sprzętu i pojazdów nie stanowi cross-financingu m.in. w sytuacji, gdy zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu. Jeżeli celem projektu są np. działania prowadzące do wzrostu szeroko rozumianej dostępności uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami (w tym osób z niepełnosprawnościami)), zakup dostępnych mebli laboratoryjnych do powstającego w ramach projektu laboratorium nie stanowi wydatków w ramach

cross-financingu. Uzasadnienie konieczności ich zakupu powinno wynikać z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

2.2. Czy jest możliwość rozliczenia zakupu ST na zasadzie poniesienia wydatku, czy jedynie rozliczamy poprzez amortyzację?

Koszt środków trwałych może zostać rozliczony zarówno w formie zakupu, jak i amortyzacji. Zapisy budżetu projektu wskazują jaka forma wybrana przez beneficjenta. Jest to określone w polu kategoria wydatku: "środki trwałe/dostawy" w przypadku zakupów oraz "amortyzacja" w przypadku rozliczania odpisów amortyzacyjnych. W przypadku zaplanowania przez beneficjenta wydatków dotyczących środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które zamierza rozliczać odpisami amortyzacyjnymi, beneficjent powinien opłacić fakturę z własnych środków. Dopiero później, sukcesywnie wraz z każdym odpisem amortyzacyjnym, może dokonać refundacji ze środków projektu.

3. ROZLICZENIE ZALICZEK

3.1.Czy odsetki nie będą naliczone w przypadku niewykorzystania zaliczki i zwrócenia jej w 100%? Oczywiście nie wnioskowano o kolejną.

Jeżeli Beneficjent, w danym wniosku o płatność (który nie jest wnioskiem końcowym), zgodnie z harmonogramem płatności nie wnioskuję o zaliczkę, to nie zostaną mu naliczone odsetki, bez względu na to, czy dokona zwrotu środków czy też nie.

3.2.Proszę o doprecyzowanie informacji dotyczącej zwrotu zaliczek. Zwrot niewykorzystanych środków dotyczy każdego okresu sprawozdawczego?

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, wypłata zaliczki powinna następować w wysokości nie większej oraz na okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. Beneficjent, aby mógł otrzymać kolejną transzę dofinansowania, jest zobowiązany do rozliczenia narastająco 70% kwoty dotychczas otrzymanych zaliczek. W przypadku braku rozliczenia 70% dotychczasowych zaliczek, Beneficjent może dokonać zwrotu niewykorzystanych środków. Zwrot niewykorzystanych środków uznawany jest jako rozliczenie zaliczki. W przypadku wniosku końcowego, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości niewykorzystanych środków.

3.3.W przypadku konieczności zwrotu środków w związku z niewykorzystaniem 70% zaliczki, zwrotu tego należy dokonać 14 dni od ostatniego dnia danego okresu sprawozdawczego, czy 14 dni od złożenia wniosku o płatność?

Zgodnie z § 12 ust. 2 umowy o dofinansowanie, beneficjent składa kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia danego okresu rozliczeniowego. Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Jednocześnie, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku:

- niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z harmonogramu płatności, lub
- niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki

w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu terminu na złożenie:

- a) kolejnego wniosku o płatność (tj. 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego), lub
- b) końcowego wniosku o płatność (tj. 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu),

– od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

W związku z powyższym, zwrotu środków należy dokonać w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu terminu na złożenie wniosku o płatność. Jako datę zwrotu niewykorzystanej zaliczki, przyjmuje się dzień uznania na rachunku IP zwróconej przez beneficjenta niewykorzystanej części zaliczki.

3.4.Czy zwrócona zaliczka zalicza się do kosztów kwalifikowanych przy wniosku rozliczeniowo-sprawozdawczym? Przykładowo - beneficjent z danej zaliczki wydatkował 60% (wydatki kwalifikowane) i zwrócił 15% zaliczki. Czy takie rozwiązanie uchroni beneficjenta przed naliczeniem ewentualnych odsetek za niewykazanie 70% wydatków z zaliczki?

Naliczenie odsetek dotyczy tylko wniosków o płatność, w których Beneficjent, zgodnie z harmonogramem płatności, wnioskuje o wypłatę kolejnej zaliczki. Zwrot niewykorzystanej zaliczki traktowany jest jako jej rozliczenie. W celu weryfikacji, czy rozliczono co najmniej 70% dotychczas otrzymanych środków, do sumy wydatków wykazanych w zatwierdzonych wnioskach o płatność dolicza się wszystkie zwroty z tytułu niewykorzystanych zaliczek. Jeśli suma zwróconych zaliczek i wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność wyniesie minimum 70% otrzymanego dotychczas dofinansowania, wypłata kolejnej transzy będzie możliwa i nie zaistnieje konieczność naliczenia odsetek. Jednocześnie, gdy zgodnie z aktualnym harmonogramem beneficjent nie wnioskował o kolejną transzę dofinansowania, IP nie będzie badać czy w projekcie rozliczono minimum 70 % otrzymanego dotychczas dofinansowania (z wyłączeniem wniosków końcowych).

3.5.Jak wyliczyć zwrot (%) niewykorzystanej zaliczki dla części z MF i NCBiR ?

Proporcje zwrotu zaliczki powinny odpowiadać proporcjom transzy dofinansowania w jakich została ona przekazana. Dodatkowo można posiłkować się umową o dofinansowanie, gdzie każdorazowo można sprawdzić jaki jest montaż finansowy w danym projekcie (wypłata środków każdorazowo odpowiada stosunkowi dofinansowania UE/dofinansowania krajowego do dofinansowania ogółem).

3.6.Pytanie dot. składania wniosku rozliczającego zaliczkę: Czy w przypadku gdy w harmonogramie płatności przewidziany mam wniosek rozliczający zaliczkę na miesiąc maj, to pytanie brzmi w którym dniu muszę go złożyć aby uniknąć kary pieniężnej? pierwszym dniem maja czy do ostatniego maja?

Wniosek o płatność musi być złożony w miesiącu wskazanym w harmonogramie płatności, jednak nie później niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, za który jest składany. Jednocześnie należy mieć na uwadze, że nie zawsze beneficjent może wykorzystać pełne 10 dni na złożenie wniosku, ponieważ zależy to od dnia, w którym kończy się okres rozliczeniowy np. wniosek za okres do 30 kwietnia należy złożyć najpóźniej w terminie 10 dni roboczych czyli w br. do 15 maja, natomiast wniosek za okres do 25 maja należy złożyć maksymalnie do 31 maja (mimo, że nie upłynęło jeszcze 10 dni roboczych).

3.7.Nie otrzymaliśmy kolejnej transzy. Czy partner może wydatkować środki zgodnie z harmonogramem projektu a następnie gdy otrzyma zaliczkę zrefunduje sobie wydatki?

Tak, zarówno partner jak i lider, w przypadku braku zaliczki może ponosić wydatki ze środków własnych a po otrzymaniu zaliczki zrefundować poniesione wydatki

3.8. Dnia 05.02 2025 otrzymaliśmy zaliczkę . Zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności mamy ją rozliczyć we wniosku o płatność za kwiecień (40%) i lipiec (60%), ale w materiałach padło stwierdzenie, że zaliczki powyżej trzech miesięcy nie będą rozliczane. Czy w związku z tym jesteśmy zobligowani do zwrotu środków do 05.05.2025?

Beneficjent jest zobowiązany do rozliczania zaliczek w terminach i kwotach co najmniej takich, jakie przewiduje zatwierdzony harmonogram płatności. Nie ma obowiązku rozliczenia całości otrzymanej zaliczki po zakończonym okresie rozliczeniowym, niemniej jednak warunkiem przekazania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie minimum 70% dotychczas przekazanego dofinansowania (narastająco).

3.9. Zwrot pobranej zaliczki - 1) jak są naliczane odsetki jak od zaległości podatkowych 2) od jakiej daty są liczone otrzymania środków czy od daty kiedy powinna wpłynąć zwrot czyli 10 dni+ 14 dni roboczych

Odsetki jak dla zaległości podatkowych naliczane są zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP. Zgodnie z zapisami wskazanego artykułu UFP umowa o dofinansowanie projektu stanowi, że w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych (wynikającą z harmonogramu płatności) lub niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie:

a) kolejnego wniosku o płatność za okresy rozliczeniowe (do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego) lub

b) końcowego wniosku o płatność (co do zasady do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu)

od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki (o ile będzie miało to miejsce).

4. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

4.1. Czy beneficjenci nie podlegający Pzp mają obowiązek pobierać od wykonawców przystępujących do postępowania realizowanego w ramach zasady konkurencyjności oświadczenie dot. braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1-3 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego ?

W ramach art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego wskazano, że "Przepisy ust. 1-8 stosuje się do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy", wobec czego weryfikacja czy podmiot nie jest wykluczony dotyczy również podmiotów nie podlegających Pzp realizujących zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności.

4.2. Czy wzór umowy z Wykonawcą musi stanowić załącznik do zapytania ofertowego w ramach zasady konkurencyjności?

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności FERS wzór umowy nie został wymieniony jako obligatoryjny element zapytania ofertowego. Umowa powinna być zgodna z treścią oferty na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

4.3.Czy w BK wymagane jest aby oferent podpisał oświadczenie RODO i załączył do oferty?

Klauzula RODO w Bazie Konkurencyjności to informacja, którą podmiot przetwarzający dane osobowe w związku z realizacją zasady konkurencyjności (na przykład w procesie przetargu) przekazuje osobom, których dane dotyczą, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO). Klauzula informuje o celach przetwarzania, podstawach prawnych, administratorze danych, zakresie przetwarzanych danych i prawach osób, których dane dotyczą. Mając na uwadze powyższe wymagane jest podpisanie oświadczenia RODO i załączenie do oferty przez oferenta.

4.4.Jak dokładnie rozumieć zapis z wytycznych wskazany poniżej a dokładnie "całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia początkowego" przypadku udzielenia wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w zapytaniu ofertowym i jest zgodne z przedmiotem zamówienia początkowego oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu wartości zamówienia początkowego

Wskazany zapis Wytycznych dotyczy jednej z przesłanek kiedy zamawiający może nie stosować zasady konkurencyjności przy realizacji zamówienia. Przytoczony zapis wymienia 3 warunki:

- 1) zostało przewidziane w zapytaniu ofertowym,
- 2) jest zgodne z przedmiotem zamówienia początkowego
- 3) wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości zamówienia początkowego,

które muszą zostać spełnione łącznie, aby udzielić kolejnego zamówienia wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Zgodnie z wyjaśnieniem IZ z Podręcznika zamówień ""Wyłączenie to możesz zastosować, gdy chcesz udzielić wykonawcy (wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności) zamówień na usługi lub roboty budowlane, które polegają na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych.

Zamówienie takie musi być przewidziane w zapytaniu ofertowym, a jego wartość uwzględniona przy szacowaniu wartości zamówienia. W opisie zamówienia podstawowego powinieneś wskazać ewentualny zakres tych usług lub robót budowlanych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone. Jedną z okoliczności uzasadniających skorzystanie z tej przesłanki jest zgodność nowego zamówienia z przedmiotem zamówienia.

4.5.Czy w takim razie w przypadku beneficjentów nie stosujących Pzp a tylko zasadę konkurencyjności nie trzeba wypełniać modułu Zamówienia publiczne w CST?

Obowiązek wypełnienia Modułu zamówienia publiczne w CST2021, dotyczy beneficjentów zobligowanych do stosowania ustawy PZP. Natomiast, wszyscy beneficjenci są zobowiązani do przesyłania w korespondencji CST2021 wykazu wszystkich zamówień planowanych do przeprowadzenia w projekcie których wartość współfinansowania ze środków EFS+ przekracza progi unijne. Powyższy wymóg dotyczy zarówno zamówień realizowanych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień jak i zasadę konkurencyjności. Dodatkowo w wykazie należy zawrzeć informację o szacowanej wartości zamówienia wraz z ewentualnym odniesieniem do pozycji we wniosku o dofinansowanie. W przypadku

zajścia zmian odnośnie pierwotnie planowanych w projekcie zamówień, należy przesyłać zaktualizowane zestawienie wraz z najbliższym wnioskiem o płatność.

4.6. Rozumiem, że zamówień przeprowadzonych w BK także nie dodajemy w zamówieniach w CST?

Moduł Zamówienia publiczne uzupełniają Państwo wtedy, kiedy są zobowiązani do stosowania Prawa Zamówień Publicznych, a wartość zamówień i konkursów jest równa lub przekracza próg 130 000,00 zł netto (zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605 z późniejszymi zmianami)). Funkcjonalność nie dotyczy postępowań dokumentowanych w Bazie konkurencyjności.

4.7. Mam pytanie odnośnie uzupełniania zamówień w CST. Jak prowadzi się faktury do wniosku należy podać umowę, jeśli więc nie wprowadza się zamówień innych niż pzp to zaznaczamy przy umowie, że nie dotyczy? np. jak mam umowę na 30 tys rozeznaniem rynku to mimo że mam umowę to zaznaczam nie dotyczy?

TAK, zaznacza się nie dotyczy. Moduł Zamówienia publiczne uzupełniają Państwo wtedy, kiedy są zobowiązani do stosowania Prawa Zamówień Publicznych, a wartość zamówień i konkursów jest równa lub przekracza próg 130 000,00 zł netto (zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1605 z późniejszymi zmianami)). Za pomocą tej funkcjonalności należy przekazać informacje o wszystkich przetargach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.) w tym zamówienia powyżej progów unijnych.

4.8. Czy jeżeli OPZ na dostawę sprzętu komputerowego uwzględnienia wymagania w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, to w umowie Zamawiający powinien zawrzeć jakieś zapisy w tym zakresie (np. kary za dostawę niezgodną z OPZ w zakresie dostępności i czas na dostosowanie dostawy)?

Umowa powinna być zgodna z treścią oferty na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy. Wytyczne nie wprowadzają wymogu zawierania w umowach z wykonawcami postanowień mówiących o karach umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia. Warto zapoznać się z „Rekomendacjami w zakresie formułowania postanowień umów dotyczących kar umownych” wydanymi przez Prokuraturę Generalną. Są one dostępne m. in. na stronie: <https://www.gov.pl/web/prokuratoria/wazne-rekomendacje-prokuraturii-generalnej--kompleksowe-wskazowki-dot-zastrzegania-kar-umownych>

4.9. Czy próg 221 tys EURO dotyczy również uczelni niepublicznych?

Uczelnie niepubliczne nie podlegają ustawie Pzp, jednakże dla celów informacyjnych IP prosi o wskazanie w zestawieniu zamówień w projekcie, czy wartość zamówienia jest równa lub wyższa niż progi określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy Pzp.

4.10. Czy możemy poprosić o wzór takie zestawienia zamówień w projekcie, co dokładnie się ma w nim znaleźć?

W chwili obecnej nie ma wzoru takiego zestawienia, IP rozważy jego przygotowanie.

4.11. Proszę o doprecyzowanie "zestawu zamówień" Rozumiem, że prośba dotyczy przygotowania zestawienia zamówień planowanych na rok 2025. Chciałabym jednocześnie dopytać, czy wskazanie orientacyjnych dat realizacji zamówień w ujęciu kwartalnym będzie wystarczające. Takie podejście jest zgodne z art. 13a ustawy Prawo zamówień publicznych, który dopuszcza szacowanie i planowanie z podziałem na kwartały, bez konieczności podawania dokładnych dat na etapie planowania. Proszę również o potwierdzenie, czy dobrze rozumiemy, że w zestawieniu nie należy

uwzględniać zamówień, które podlegają wyłączeniu zgodnie z Sekcją 3.2.1. - Wytycznych dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.

Prośba dotyczy wszystkich zamówień przeprowadzonych, prowadzonych i zaplanowanych w projekcie. Dla zamówień jeszcze nie rozpoczętych możliwe jest wskazanie przybliżonej daty rozstrzygnięcia. W zestawieniu należy ująć zarówno postępowania prowadzone w oparciu o ustawę Pzp jak i zasadę konkurencyjności.

4.12. Pytanie dotyczy zapisu w WYTYCZNYCH : "Jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione (pkt 6–8 sekcji 3.2.2 stosuje się odpowiednio)- co w sytuacji, gdy na zapytanie ofertowe wpłynęła jedna oferta (spełniająca wszystkie warunki), ale znacznie przewyższa ona budżet założony w projekcie: Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania i zamówienia z wolnej ręki? Czy należy powtórnie opublikować zapytanie ofertowe?

Wytyczne kwalifikowalności stanowią, że jeżeli w wyniku prawidłowego zastosowania zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły jedynie oferty podlegające odrzuceniu, albo żaden wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu, o ile zamawiający stawiał takie warunki wykonawcom, zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione. Nie dotyczy to więc sytuacji gdy wpłynęła jedna ważna oferta. W praktyce na etapie realizacji projektu istnieje możliwość zakupu towaru lub usługi w cenie przekraczającej tę określoną we wniosku o dofinansowanie, czy cenach zdefiniowanych w dokumentacji konkursowej, o ile jest to racjonalne i efektywne oraz wyraźnie dopuszczone w obowiązujących procedurach. Beneficjent może pokryć ten wyższy koszt z oszczędności w projekcie (o ile takie powstały) lub z własnych środków. Jednocześnie jeśli cena oferty przekracza środki finansowe przewidziane na dane zamówienie nie ma obowiązku podpisywania umowy. W takiej sytuacji zamawiający może unieważnić postępowanie i opublikować ponownie zapytanie ofertowe, gdyż oferta przekraczająca założony w budżecie koszt, ale spełniająca warunki udziału w postępowaniu jest ofertą ważną. W takim przypadku nie ma podstaw do skorzystania z przesłanki odstąpienia od wyboru zgodnie z zasadą konkurencyjności.

4.13. Skąd wynika obowiązek wysyłania do NCBiR planowanych postępowań o udzielenie zamówienia (w związku z ostatnią korespondencją wysłaną ostatnio przez NCBiR)?

"Wykaz planowanych postępowań o udzielenie zamówienia jest konieczny do określenia przez IP rodzaju przeprowadzanej weryfikacji wniosku o płatność. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie § 18 ust. 1 pkt. 5 i 6 ""Wykorzystanie CST2021 obejmuje co najmniej przesyłanie: (...) 5) informacji o zamówieniach publicznych o wartości równej lub wyższej niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ustawy Pzp; 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu oraz wymiany dokumentacji pokontrolnej. Ponadto zgodnie z § 21 ust 1 Umowy "Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej"

4.14. Czy w wymaganym zestawieniu planowanych zamówień w projekcie planowane daty rozstrzygnięcia postępowań mogą podlegać aktualizacji, czy są przyjmowane do "na twardo" do szacowania przez IP przepływu wypłacanych środków/zaliczek?

Zestawienie planowanych zamówień w projekcie nie służy do szacowania przez IP wypłaty zaliczek. Zarówno planowane daty rozstrzygnięcia zamówień jak i inne dane w zestawieniu mogą podlegać aktualizacji.

5. SYSTEMY INFORMATYCZNE

5.1. Czy w przypadku zmiany nazwiska uczestnika projektu należy je zmienić w SM EFS?

Nie, należy pozostawić nazwisko, które zostało wpisane przez uczestnika w formularzu przystąpienia do projektu i pierwotnie wprowadzone do systemu SM EFS.

5.2. Czy zakładka "Wskaźniki" w systemie SM ma jedynie funkcję poglądową i wskaźniki należy wpisać "z palca" w CST?

Zakładka "Wskaźniki" w systemie SM EFS służy do obliczania wartości wskaźników w danym okresie. Systemy SM EFS oraz CST2021 nie są systemami połączonymi w tym zakresie, więc wartości we wskaźnikach we wniosku o płatność w systemie CST2021 muszą Państwo uzupełnić samodzielnie.

5.3. Chciałabym zapytać czy jest instrukcja dotycząca rozliczania zbiorczego wniosku o płatność (projekt prowadzony w partnerstwie)?

Tak. Instrukcje dotyczące przygotowywania wniosków o płatność znajdują się pod linkiem <https://www.gov.pl/web/ncbr/instrukcje-do-systemu-cst>

5.4. Gdzie należy wprowadzać czas pracy personelu merytorycznego ?

Jeśli chodzi o Bazę Personelu - w systemie CST2021 nie ma takiego obszaru do uzupełniania czasu pracy, jednak nie zwalnia to Beneficjenta z obowiązku gromadzenia stosownej dokumentacji.

5.5. Jeśli omyłkowo uruchomiłam wniosek częściowy od 1 stycznia zamiast od 2 stycznia to jak mogę to zmienić? Wniosek jest w przygotowaniu a tej jednej kwestii nie mogę zmienić we wniosku częściowym (Beneficjenta). Partner złożył od 2.01.2025r.

W kwestiach technicznych dotyczących obsługi systemu CST2021 prosimy o kontakt z nami: ami.fers@ncbr.gov.pl

5.6. Po utworzeniu konta i zalogowaniu się do systemu SM EFS nie widzę projektu, nie mam też możliwości zmiany kontekstu pracy. Co powinnam dalej zrobić?

Przyczyn braku widoczności Projektu może być kilka, dlatego w celu rozwiązania problemu proszę o pilny kontakt z Opiekunem Państwa Projektu zarówno w przypadku systemu CST2021 oraz systemu SM EFS.

5.7. Czy w pierwszym wniosku o płatność rozliczającym mamy przysyłać SM EFS, jeśli nie było w tym okresie uczestników?

Czy z pierwszym sprawozdawczym wnioskiem o płatność, gdy od początku projektu nie pojawili się jeszcze uczestnicy, należy/można złożyć zestawienie uczestników (bez uczestników), jak było w poprzedniej perspektywie?

Czy formularz monitorowania uczestników powinien być przesłany wraz z wnioskiem o płatność, gdy jeszcze nie jest wprowadzony w formularzu żaden uczestnik?

FMU powinien być przesłany wraz z wnioskiem o płatność wtedy kiedy uczestnicy projektu rzeczywiście rozpoczną w nim udział. Dane uczestników powinny być uzupełnione po rozpoczęciu udziału w pierwszej formie wsparcia. Od momentu kiedy pojawią się uczestnicy w projekcie, formularz monitorowania powinien być przekazywany razem z każdym wnioskiem o płatność. Jeśli w pierwszym wniosku o płatność rozliczającym wydatki lub pierwszym wniosku sprawozdawczym nie objęli Państwo jeszcze wsparciem uczestników projektu nie ma potrzeby składania FMU bez danych uczestników.

5.8.Odnosnie rodzajów wsparcia: ścieżka wsparcia studenta (UP) składa się z różnych modułów: studia, kursy, zajęcia dodatkowe. Czy w takim razie nie odnotowywać w SM kolejnych wsparć? Wykazać tylko daty zakończenia i rozpoczęcia udziału w projekcie (bez poszczególnych form wsparcia, które w tym okresie będą udzielane?)

W FMU dla danego uczestnika należy uzupełnić: datę rozpoczęcia udziału w projekcie, datę zakończenia udziału w projekcie oraz wszystkie formy wsparcia w których wziął udział uczestnik (np. studia licencjackie/magisterskie, zajęcia dodatkowe, szkolenia, wizyty studyjne itp.) wraz z datami rozpoczęcia udziału w każdej z tych form wsparcia.

5.9.Jeśli uczestnik zakończy udział w projekcie niezgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa (rezygnacja ze studiów), czy należy monitorować jego status do 4 tygodni po zakończeniu udziału, ewentualnie jaką opcję statusu wybrać wówczas w SM EFS?

Na podstawie zapisów Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 w Sekcji 3.3.3. Zasady dotyczące pomiaru wskaźników w projekcie pkt. "12) Zakończenie udziału w projekcie należy rozumieć jako zakończenie udziału zgodnie z założeniami projektu lub przedwczesne opuszczenie projektu (tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem form wsparcia zaplanowanych dla danego uczestnika lub podmiotu obejmowanego wsparciem)". Dodatkowo w Sekcji 3.3.4. Moment pomiaru wskaźników w pkt. 2) wskazano, że: "Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są co do zasady do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie (...)" należy przyjąć, że status uczestnika do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie należy monitorować, bez względu na sposób, w jaki zakończył udział w projekcie (zgodnie lub niezgodnie ze ścieżką wsparcia). W związku z tym, wypełniając FMU, należy wybrać z listy rozwijanej "Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie" odpowiednią wartość, a w przypadku sytuacji gdy dana osoba podjęła aktywność, która nie została wymieniona na liście rozwijalnej należy wybrać wartość „inne”.

5.10. Proszę o wyjaśnienie kwestii szacowania wartości zamówienia na organizację wizyt studyjnych. Czy można oddzielnie szacować wartość zamówienia na wizytę studyjną, na którą uczestnicy udadzą się busem lub autokarem, jeżeli uzasadnia to charakter projektu i specyfika danej wizyty? (W świetle Wytycznych kwalifikowalności sekcja 3.2.2)

Jeżeli Beneficjent zleca realizację wizyty studyjnej podmiotowi zewnętrznemu, to szacuje wartość zamówienia uwzględniając wszystkie jej elementy (np. nocleg, dojazd, wyżywienie, koszt obsługi w instytucji przyjmującej itp.). Natomiast jeśli organizacja wizyty w całości leży po stronie Beneficjenta może szacować wartość zamówienia osobno, na poszczególne jej elementy.

6. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

6.1.Czy harmonogram płatności można zmieniać dowolnie w okresie całego roku 2025 ?

Co do zasady, harmonogramu płatności nie powinien być zmieniany w sposób dowolny. Każda zmiana harmonogramu płatności będzie przez IP rozpatrywana indywidualnie, w zależności od zakresu wprowadzonych do harmonogramu zmian.

6.2.W przypadku terminowego przestania aktualizacji harmonogramu, jeśli nadal jest on niezaakceptowany, a zbliża się termin złożenia WOP, WOP powinien być składany w odniesieniu do ostatniego zaakceptowanego harmonogramu, czy w odniesieniu do wysłanego ale jeszcze niezatwierdzonego harmonogramu?

WOP powinien być składany w oparciu o ostatni zaakceptowany harmonogram. W związku z tym należy to wziąć pod uwagę występując o zmianę harmonogramu płatności, gdyż zgodnie z zapisami § 10 ust. 3 umowy o dofinansowanie IP ma 10 dni roboczych na zatwierdzenie bądź odrzucenie w CST przesłanego harmonogramu płatności.

6.3.Czy suma wydatków kwalifikowalnych w harmonogramie płatności w 2025 roku musi pozostać bez zmian względem PIERWSZEGO harmonogramu płatności (stanowiącego zał. do umowy o dofinansowanie)?

Suma wydatków do poniesienia w 2025 r. powinna zostać niezmieniona w stosunku do ostatniego zatwierdzonego harmonogramu płatności w CST.

6.4.Co w przypadku, gdy Beneficjentowi nie uda się zrealizować wydatków określonych na 2025 r. (przedłużające się postępowania, brak możliwości wyboru wykonawcy, powtarzające się postępowanie – a co za tym idzie brak możliwości wydatkowania kwoty, z przyczyn niezależnych od Beneficjenta)? Jak uwzględnić to w harmonogramie?

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Beneficjent jest zobowiązany do prawidłowej realizacji projektu, w tym zgodnie z obowiązującym harmonogramem płatności. Wszyscy beneficjenci, którzy otrzymali dofinansowanie wdrażanych przez siebie przedsięwzięć, są odpowiedzialni za osiągnięcie deklarowanego poziomu rozliczenia wydatków.

6.5.Co w przypadku jeżeli nie wydamy tyle pieniędzy ile zakładaliśmy w harmonogramie płatności?

Pytanie wymaga doprecyzowania w jakim okresie i z jakich powodów zakładana w harmonogramie płatności kwota nie zostanie wydatkowana. Prosimy o kontakt z opiekunem projektu.

7. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

7.1.Czy pierwszy wniosek rozliczający powinien być od 1 czy od 2 stycznia?

Zgodnie z Zasadami finansowania, pierwszy wniosek o zaliczkę powinien być składany był za jeden dzień, tj. pierwszy dzień realizacji projektu. Takie rozwiązanie minimalizuje ryzyko nakładania się na siebie okresów rozliczeniowych pierwszego i kolejnego wniosku o płatność, gdyż co do zasady okresy rozliczeniowe nie powinny na siebie nachodzić. Zgodnie z powyższym, jeśli pierwszy wniosek zaliczkowy był złożony za 01.01, to okres rozliczeniowy kolejnego wniosku będzie rozpoczynał się 02.01.

7.2.W trakcie jednego ze szkoleń nt. rozliczania projektów FERS padła informacja, że powinna być sporządzana jedna lista płać do wszystkich projektów. Płatności w ramach tej listy płać powinny jednak iść z odrębnych rachunków tych projektów (każdy projekt ma swój rachunek bankowy).

W przypadku naszej uczelni system księgowy zautomatyzował płatności w ramach listy płac i do jednej listy płac można "podpiąć" jeden rachunek bankowy, z którego pójdą przelewy. Mamy pytanie, co w takiej sytuacji możemy zrobić, czy IP przewiduje jakieś ustępstwa do zasady jednej listy płac?

IP nie wymagała i nie wymaga sporządzania jednej listy płac do wszystkich projektów. Wynagrodzenia mogą być rozliczane m.in. na podstawie ogólnych list płac dla uczelni lub list płac dla konkretnego projektu.

7.3. Jak wykazać (nazwa towaru usługi) narzuty na wynagrodzenia do ujętych we wcześniejszym wniosku wynagrodzeń netto?

Wykazując do rozliczenia we wniosku o płatność wynagrodzenia personelu projektu w polu ""Nazwa towaru lub usługi"" powinny być podane następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko w projekcie, forma zatrudnienia, wymiar etatu/liczba godzin, okres za jaki wypłacono wynagrodzenie oraz informacja, czy rozliczana jest kwota netto czy brutto-brutto (bez liczb). Jeśli w danym wniosku o płatność zostanie wykazana jedynie kwota netto, a w kolejnym wniosku pochodne od wynagrodzenia, zapis w polu ""Nazwa towaru lub usługi"" powinien być taki sam w obu wnioskach o płatność, różnica powinna dotyczyć jedynie ostatniego członu zapisu: np. kwota netto; kwota ZUS i US.

7.4. Czy kwota brutto przy wykazywanym wynagrodzeniu netto równa się wówczas kwotę netto wynagrodzenia?

Kwoty wykazywane w polu "Kwota dokumentu brutto" i "Kwota dokumentu netto" dla list płac powinny być identyczne. W polach tych należy wykazać wartość całej listy płac wraz z narzutami pracodawcy, nawet jeśli w danej pozycji Zestawienia dokumentów rozliczane jest wynagrodzenie tylko jednej osoby z listy płac. Nie ma też znaczenia czy w danej pozycji Zestawienia dokumentów rozliczane jest wynagrodzenie netto czy brutto brutto tej jednej konkretnej osoby. Kwota w polu "Kwota dokumentu brutto" i "Kwota dokumentu netto" odnosi się do wartości całej listy płac.

7.5. Jak przedstawić korektę do listy płac?

Tak samo jak w przypadku wykazywania korekt do faktur. Korekty do list płac mogą zostać wykazane albo w Zestawieniu dokumentów albo w module Zwroty/korekty. Korekta do listy płac może zostać wykazana w Zestawieniu dokumentów jeśli korekta ta dotyczy listy rozliczanej w bieżącym wniosku o płatność. Wówczas korektę do listy płac (na „+” lub na „-”) należy wprowadzić bezpośrednio pod listą pierwotną, zaznaczając checkbox przy liście korygującej. Listę korygującą zmniejszającą należy wprowadzić ze znakiem „minus”, np. – 100. W Zestawieniu dokumentów można również wykazać korektę do listy płac rozliczonej w poprzednim wniosku o płatność, ale tylko wtedy gdy jest to lista korygującą na „+”. Dla takiej korekty do listy płac również należy zaznaczyć checkbox lista korygująca, a w polu „Uwagi” wpisać nr listy pierwotnej i nr wniosku o płatność, w którym została wykazana. W Zestawieniu dokumentów nie można natomiast wykazać korekty do listy płac rozliczonej w poprzednim wniosku o płatność, gdy jest to korekta na „-”. W takiej sytuacji korektę należy wykazać w module ""Zwroty/korekty"".

7.6. Proszę o potwierdzenie, że we wniosku o płatność można sprawozdać tylko wypłacone wynagrodzenie netto, a w kolejnym wniosku o płatność pozostałe pozycje (składki, podatek itd.)

W danym wniosku o płatność można wykazać do rozliczenia tylko te wydatki, które rzeczywiście zostały opłacone do końca okresu rozliczeniowego za który składany jest wniosek o płatność. Jeśli do końca okresu rozliczeniowego zapłacono jedynie kwotę netto, wówczas tylko tę kwotę należy wykazać we

wniosku o płatność. Pochodne od wynagrodzenia (ZUS, US itp) opłacone po okresie rozliczeniowym za który składany jest wniosek o płatność, należy wykazać w kolejnym wniosku o płatność.

7.7.Czy w przypadku faktury korygującej w której zmienia się jedynie nazwa towaru/usługi bez zmiany kwot zaznaczamy checkbox Faktura korygująca?

W takiej sytuacji IP zaleca wykazanie wydatku na podstawie faktury pierwotnej, wpisanie w polu "Nazwa towaru lub usługi" skorygowanej nazwy, a w polu "Uwagi" wpisanie, że nazwa towaru/usługi wynika z faktury korygującej nr... z dnia...

7.8.Czy w przypadku decyzji o korzystaniu z oświadczeń o poniesionych kosztach pośrednich, gdzie we wniosku należy podać kwotę inną niż wartość wynikająca z zasad ogólnych?

W postępie rzeczowym, w opisie kosztów pośrednich.

7.9.Czy jeżeli składamy oświadczenie o rzeczywiście poniesionych kosztach pośrednich i są one niższe niż wynikające z wysokości kosztów bezpośrednich w WOP, to co będzie się wliczało do 70% rozliczonej zaliczki? Koszty z oświadczenia czy % kosztów bezpośrednich?

Jeśli Beneficjent składa oświadczenie o poniesionych kosztach pośrednich, to do 70% rozliczonej zaliczki (wyłącznie na potrzeby wypłaty kolejnej transzy zaliczki) dodatkowo wlicza się "nadwyżkę" kosztów pośrednich z oświadczenia w stosunku do kosztów pośrednich stanowiących % kosztów bezpośrednich we wnioskach o płatność. Jeśli koszty pośrednie z oświadczenia nie są wyższe od kosztów pośrednich stanowiących % kosztów bezpośrednich - do 70% wliczane są koszty pośrednie stanowiące % kosztów bezpośrednich.

7.10.W projekcie wkład własny 3% wnoszony jest częściowo w wynagrodzeniach personelu, częściowo w kosztach pośrednich. Czy w każdym wniosku o płatność należy wykazać 3% wkładu, niezależnie od rzeczywiście poniesionego kosztu personelu i dopasować wysokość wkładu w ramach kosztów pośrednich? Czy należy trzymać się struktury wkładu własnego (np. zawsze 2% w ramach kosztów pośrednich, wkład w wynagrodzeniu - zależnie od kosztów)?

IP rekomenduje, by wkład własny w zakresie kosztów pośrednich wnoszony był proporcjonalnie w każdym wniosku o płatność. Wkład własny rozliczany w kosztach bezpośrednich należy wykazywać we wnioskach o płatność, w których te konkretne, zgodne z WND wydatki są ujęte w zestawieniu wydatków. IP zobowiązuje Beneficjenta do monitorowania rozliczanej kwoty wkładu własnego tak, aby na etapie końcowego rozliczenia projektu został on rozliczony zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

7.11.Czy w czasie zatwierdzania wniosków o płatność weryfikowania jest próba dokumentów finansowych?

Jest to uzależnione od rodzaju przeprowadzanej weryfikacji, jednakże w razie potrzeby, Beneficjent może zostać poproszony o przesłanie dokumentów związanych z realizacją projektu, bez względu na rodzaj prowadzonej weryfikacji wydatków we wniosku o płatność. Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie § 13 ust. 4 i 5 "Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia na każde wezwanie Instytucji Pośredniczącej dokumentów dotyczących Projektu (...)" oraz "Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej)".

8. RÓŻNE

8.1. Pytanie dot. usług, które kończą się po zakończeniu realizacji projektu. W projekcie planowaliśmy zakup subskrypcji na okres 4 lat (cały okres realizacji projektu). W związku z opóźnieniem spowodowanym trudnością ze znalezieniem wykonawcy wiemy, że kupimy oprogramowanie z około półrocznym opóźnieniem. Subskrypcje oprogramowania kupuje się na rok od daty zakupu. W naszym przypadku koszt zostanie poniesiony w trakcie realizacji projektu natomiast dostęp do oprogramowania będzie jeszcze możliwy przez pół roku od daty zakończenia projektu. Czy wyżej poniesiony wydatek jest wydatkiem kwalifikowanym?

W ramach projektu zakup subskrypcji może być kwalifikowany wyłącznie na okres jego realizacji, dlatego też, w tym przypadku możliwe jest kwalifikowanie części kosztu subskrypcji, proporcjonalnie do okresu jej użytkowania w ramach projektu.

8.2. Jestem partnerem projektu, czy partner może ponosić koszty zgodnie z harmonogramem i zrefundować jak otrzyma transze od lidera?

W sytuacji braku zaliczki Partner może ponosić wydatki ze środków własnych a następnie je sobie zrefundować po otrzymaniu transzy od Lidera. Jednocześnie dla uproszczenia wnioskowania oraz rozliczenia środków należy wszystkie środki we wniosku o płatność traktować jako zaliczki niezależnie od tego czy zostały poniesione przez Lidera/Partnera ze środków własnych i zostaną zrefundowane po otrzymaniu transzy dofinansowania, czy też zostały poniesione ze środków dotychczas przekazanych.

8.3. OKRES KWALIFIKOWALNOŚCI: czy gwarancja (wybiegająca poza okres trwania projektu i max okres kwalifikowalności jest wydatkiem kwalifikowalnym. Gwarancja rozumiana jako ewentualna reakcja wykonawcy na sytuację, która ma miejsce po projekcie i po okresie kwalifikowalności, ale w trakcie trwania okresu gwarancji ustalonej na etapie umowy/postępowania wyboru wykonawcy. Nie jest to odrębnie wyceniana usługa (serwis gwarancyjny).

Jeżeli gwarancja nie jest usługą wycenianą osobno stanowi wydatek kwalifikowalny bez względu na okres jej trwania.

8.4. Jak definiuje się projekty niskiego ryzyka?

IP przeprowadza analizę ryzyka opierając się na czynnikach ryzyka i wagach punktowych do nich przypisanych, przygotowanych przez IZ. Przegląd czynników ryzyka jest dokonywany raz w roku obrachunkowym.

8.5. Czy formularz zmian przysyłając w korespondencji przez system CST2021, również należy opatrzyć podpisem elektronicznym?

Formularz zmian przysyłany w korespondencji CST nie musi być podpisany podpisem elektronicznym. Jednocześnie IP zaleca przysyłanie formularza w wersji edytowalnej Word, co ułatwi naniesienie ewentualnych uwag ze strony IP.

8.6. Kiedy Beneficjent powinien zwracać odsetki bankowe narosłe od środków zgromadzonych na koncie projektu? W umowie jest, że na koniec realizacji projektu z tym że jest uwaga, że instytucja pośrednicząca może określić inny harmonogram zwrotu.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, najpóźniej 30 dni po

zakończonych realizacji Projektu. W przypadku, gdy instytucja Pośrednicząca podejmie decyzję o zmianie częstotliwości zwrotu zostanie przekazana odpowiednia informacja

8.7.W jaki sposób krok po kroku skorzystać z możliwości, jakie dają wytyczne i zapisy umowy o dofinansowanie, mianowicie odnośnie wykazania we wniosku o płatność kosztów pośrednich w wysokości wyższej, niż wynikającej z ryczałtu obliczanego jako stawka ryczałtowa x wysokość wykazywanych kosztów bezpośrednich projektu?

Zgodnie z Zasadami finansowania, w zakresie kosztów pośrednich beneficjent ma dwie możliwości do wyboru:

1) może pozostać przy potwierdzaniu wydatków kwalifikowalnych, analogicznie jak w przypadku wydatków bezpośrednich (co oznacza, że wysokość potwierdzonych kosztów pośrednich będzie uzależniona od wysokości kosztów bezpośrednich wykazywanych w danym wniosku o płatność);

albo

2) może oświadczać o poniesionej narastająco kwocie kosztów pośrednich (nie większej dla każdego wniosku o płatność niż 30% wartości kosztów pośrednich określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu). Jeśli beneficjent zdecyduje się skorzystać z możliwości potwierdzania rozliczania transz zaliczek w formie oświadczenia o poniesionych kosztach pośrednich, musi składać takie oświadczenie w każdym wniosku o płatność, nie tylko w sytuacji, gdy do rozliczenia 70% otrzymanych transz brakuje mu kosztów kwalifikowalnych w zestawieniu wydatków we wniosku o płatność. Oświadczenie to jest zawsze w ujęciu narastającym, czyli w każdym kolejnym wniosku o płatność beneficjent oświadcza o całości poniesionych dotychczas kosztów pośrednich, jak i w okresie rozliczeniowym objętym danym wnioskiem o płatność. Podkreślić trzeba, że oświadczenie ma wyłącznie wpływ na wypłatę kolejnej transzy dofinansowania dla beneficjenta. Natomiast wysokość kosztów pośrednich wskazana przez beneficjenta w oświadczeniu nie stanowi wydatku kwalifikowalnego, podlegającego certyfikacji do KE. Dlatego niezależnie od ww. oświadczenia beneficjent powinien wykazać we wniosku o płatność koszty pośrednie, jako wydatek kwalifikowalny, w wysokości naliczonej od wydatków bezpośrednich, zgodnie z procentem określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

8.8.Czy można dowolnie przesuwać termin realizacji działań w projekcie czy - czy trzeba tę zmianę zgłosić w formularzu zmian

Beneficjent jest zobowiązany do informowania IP o problemach i opóźnieniach w realizacji projektu w stosunku do zaplanowanego harmonogramu działań w projekcie. Należy podać: przyczynę napotkanych problemów, wskazać ich potencjalny lub realny negatywny wpływ na osiągnięcie celu projektu i poszczególnych wskaźników oraz zaproponować działania naprawcze, które mają zminimalizować albo przeciwdziałać problemom. W przypadku, gdy potencjalne działania naprawcze będą wymagały zmian w harmonogramie, Beneficjent powinien zawnioskować do IP o zgodę na odpowiednie modyfikacje.

8.9.Jak kontaktować się z opiekunem projektu? Telefonicznie nie odbiera telefony na korespondencję nie odpowiada?

Prosimy o kontakt z sekretariatem DWB - tel. +48 22 39 07 494