

# OŚ PRIORYTETOWA IX JAKOŚĆ EDUKACJI I KOMPETENCJI W REGIONIE

## ***KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW***

**Wydział Edukacji EFS  
Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie**

*Spotkanie informacyjne współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*



# OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW

Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków.

**Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone.**

**Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowane projektu.**



# WYDATKI KWALIFIKOWALNE

**Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:**

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
- c) jest zgodny z PO i SZOOP,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu ,
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu,
- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- h) został należycie udokumentowany,
- i) został wykazany we wniosku o płatność,
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych,
- k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020.*



# WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

## Następujące wydatki są niekwalfikowalne:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) odsetki od zadłużenia,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- d) kary i grzywny,
- e) świadczenia realizowane ze środków ZFŚS,
- f) odpisy dokonywane na ZFŚS w projektach realizowanych ze środków Pomocy Technicznej,
- g) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta,
- h) wpłaty na PFRON,
- i) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi,
- j) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych,
- k) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych,

## WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE cd.

- l) wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit wynosi 20%),
- m) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach celu tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*,
- n) inne, niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,
- o) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro,
- p) wydatki związane z wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu,
- q) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,
- r) w przypadku projektów współfinansowanych z EFS - wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako *cross-financing*.



Koszty projektu przedstawione są we wniosku o dofinansowanie w formie **budżetu zadaniowego**, ze wskazaniem kosztów jednostkowych będących podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów w podziale na zadania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie.

Beneficjenta obowiązują **limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu** w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie rozlicza beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

## ZASADY KONSTRUOWANIA BUDŻETU

Przy rozliczaniu poniesionych wydatków **nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu**, wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. **Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu** określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu (w oparciu o zasady określone przez IZ).

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków, prawidłowości sporządzenia budżetu oraz efektywności kosztowej projektu w odniesieniu do zaplanowanych w projekcie rezultatów i **powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów**.

# UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW

Do uproszczonych metod rozliczania wydatków zalicza się:

- stawki jednostkowe;
- kwoty ryczałtowe;
- stawki ryczałtowe.



# OGRANICZENIA W STOSOWANIU UPROSZCZONYCH METOD

- w przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu konkurencyjnego (zasada konkurencyjności lub pzp) – **zakaz stosowania uproszczeń – brak możliwości przyjmowania do realizacji projektów o wartości do 100.000 EUR;**
- jeśli tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem ww. trybu – możliwość stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków;
- wydatki rozliczane za pomocą różnych uproszczonych metod można łączyć na poziomie projektu wyłącznie w przypadku, gdy każda z nich dotyczy innych kosztów.





## KOSZTY POŚREDNIE – podstawowe zasady

- to wszystkie koszty administracyjne związane z **obsługą projektu** – katalog szczegółowy, ale otwarty;
- **kwalfikowalne**, chyba że inaczej stanowią wytyczne horyzontalne, programowe lub SZOOP;
- **rozliczane tylko i wyłącznie stawką ryczałtową** (dotyczy wszystkich projektów i podmiotów) – brak możliwości rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków;
- **traktowane jako poniesione** przy rozliczeniu kosztów bezpośrednich;
- **brak możliwości ujmowania kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich** – weryfikacja przede wszystkim na etapie oceny projektu;



## KOSZTY POŚREDNIE – podstawowe zasady cd.

- **brak możliwości wykazywania w kosztach pośrednich wydatków objętych cross-financingiem;**
- stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest **wskazana w umowie o dofinansowanie;**
- ryczałt naliczany od kosztów bezpośrednich, **bez pomniejszenia o wydatki na zadania zlecone;**
- **możliwość obniżenia stawki ryczałtowej w przypadkach rażącego naruszenia** przez beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem (np. karalność osób dysponujących środkami).



## KOSZTY POŚREDNIE – limity

**Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:**

**25 %** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,

**20 %** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,

**15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,

**10 %** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.



## KOSZTY POŚREDNIE – definicja

**Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:**

- a) koszty koordynatora/kierownika projektu oraz personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, w tym koszty wynagrodzenia tych osób, delegacji służbowych i szkoleń,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, obsługa prawna),
- d) koszty obsługi księgowej,
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych związanych z obsługą administracyjną projektu (czynsz, najem, opłaty administracyjne),
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,



## KOSZTY POŚREDNIE – definicja cd.

- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu,
- i) opłaty za media (energia elektryczna, ciepła, gazowa, woda, opłaty za odprowadzanie ścieków)
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,
- k) koszty usług powielania dokumentów,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.



## KOSZTY POŚREDNIE – definicja cd.

### *Uwaga! Trudniejsze przypadki*

- koszt rekrutacji (koszt personelu obsługowego, administracyjnego – koszt pośredni, koszt personelu udzielającego wsparcia, identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji, np. psychologa – koszt bezpośredni, o ile w ogóle zasadny, DZF.IV.8610.16.2015.RP.1);
- koszt ogłoszeń w mediach, plakatów i ulotek oraz mailingu (ogłoszenie rekrutacyjne, ogłoszenie informujące o projekcie i jego wynikach – koszt pośredni, o ile w ogóle zasadny);
- organizacja konferencji podsumowującej projekt (koszt pośredni, o ile w ogóle zasadny);
- koszt materiałów szkoleniowych i informacyjnych (materiały szkoleniowe – koszt bezpośredni, materiały informacyjne, w tym koszt ew. naklejek na materiały szkoleniowe – koszt pośredni);
- koszt personelu obsługowego (koordynator zadania, specjalista ds. merytorycznej koordynacji zadania, personel obsługujący zadania merytoryczne – koszt pośredni).

# KWOTY RYCZAŁTOWE

1. W ramach niniejszego konkursu w przypadku projektów, w których **wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR** (kurs EUR obowiązujący na dzień ogłoszenia konkursu wynosi **4,2699 PLN**) wnioskodawca obligatoryjnie stosuje kwoty ryczałtowe (dla wydatków bezpośrednich, tj. podręczników, kosztów przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego i wydania zewnętrznego certyfikatu) oraz stawki jednostkowe (dla szkoleń językowych).
2. We wniosku o dofinansowanie należy wskazać odrębne **zadanie/zadania merytoryczne** dla wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi oraz odrębne **zadanie/zadania merytoryczne** dla wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi.
3. **W razie niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana jako niekwalifikowalna** (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”).
4. Wydatki traktowane są jak poniesione. **Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych** w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków.
5. Rozliczenie kwot ryczałtowych następuje poprzez **weryfikację dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźników** (dokumenty załączane do wniosku o płatność oraz dostępne podczas kontroli na miejscu).

## WKŁAD WŁASNY – informacje ogólne

- wkładem własnym są **środki finansowe** lub **wkład niepieniężny** zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania;
- wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego;
- w przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IOK może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu;
- źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne – o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny / prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy / partnera / strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może więc pochodzić ze środków: budżetu JST, Funduszu Pracy, PFRON-u, prywatnych;
- wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.





## WKŁAD FINANSOWY

Wkład w postaci finansowej wykazywany przez wnioskodawcę w projekcie może pochodzić z **opłat pobieranych od uczestników projektu**, pod warunkiem **spełnienia łącznie następujących warunków**:

- możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS, w związku z tym w przypadku wsparcia kierowanego do osób pozostających bez zatrudnienia lub wykluczonych społecznie opłaty nie powinny być pobierane; **natomiast jest to możliwe w przypadku osób uczestniczących w kształceniu ustawicznym, np. szkoleniach językowych dla dorosłych osób pracujących**;
- opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie;
- **informacja na temat pobierania opłat od uczestników powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu** i powinna podlegać ocenie pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu przez instytucję oceniającą konkurs.



# WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

**Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.**

## **Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego:**

- a) wkład niepieniężny polega na wykorzystaniu na rzecz projektu nieruchomości, urządzeń, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy,
- b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
- c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- e) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej.

**Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.**



## WKŁAD NIEPIENIĘŻNY cd.

**W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:**

- a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (udział nieodpłatny),
- b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (stanowisko w projekcie), zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- c) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
- d) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie, lub płacy minimalnej,
- e) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych (np. koszt składek na ubezpieczenia społeczne).



### ***UWAGA!***

**W ramach Działania 9.3 nie ma możliwości ponoszenia wydatków na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu.**



## ZLECANIE USŁUG MERYTORYCZNYCH EFS

- zlecenie usługi merytorycznej oznacza **powierzenie wykonawcom zewnętrznym**, nie będącym personelem projektu, **realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach projektu**;
- mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem wskazania ich w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie;
- wartość wydatków związanych ze zleceniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć **30%** wartości projektu, chyba że jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie;
- nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie;
- faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą.



# REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

- projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „**reguła proporcjonalności**”;
- w przypadku **niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WP**, IP WUP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne;
- w przypadku **nieosiągnięcia celu projektu**, IP WUP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich;
- reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IP WUP **według stanu na zakończenie realizacji projektu** na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność;
- **IP WUP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności** lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

# Dziękuję za uwagę

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

ul. płk L. Lisa-Kuli 20

35-025 Rzeszów

[www.wup-rzeszow.pl](http://www.wup-rzeszow.pl)

tel. 17 850 92 92, 17 850 92 89, 17 850 92 61

wup@wup-rzeszow.pl

