

# Zasady finansowania

Główne założenia

14.06.2023



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



## KOSZTY BEZPOŚREDNIE I POŚREDNIE

- Koszty projektu przedstawiane są w formie **budżetu zadaniowego** i są wykazywane w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie, w kontekście zaplanowanych zadań, a także celu projektu.
- W ramach kosztów bezpośrednich nie można ująć żadnego kosztu, który znajduje się w katalogu kosztów pośrednich.
- Koszty bezpośrednie mogą być rozliczane w oparciu o metody uproszczone oraz na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

- W projektach o wartości do 200 tys. EUR koszty bezpośrednie rozliczane są obligatoryjnie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków;
- W projektach powyżej 200 tys. EUR koszty bezpośrednie rozliczane są obligatoryjnie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków;
- Uwaga: W Działaniu 6.4 Edukacja zawodowa wystąpi **stawka jednostkowa** dotycząca stażu uczniowskiego (dotyczy metod uproszczonych i rzeczywiście poniesionych wydatków).

## Uproszczone metody rozliczania projektu

- Wydatki w kosztach bezpośrednich muszą być rozliczane w oparciu o metody uproszczone – **jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie.**

REKOMENDUJEMY: jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie = jedna forma wsparcia

- Na etapie realizacji projektu IZ **nie weryfikuje** wartości poszczególnych wydatków w oparciu o dokumenty księgowe, zatem ciężar uzasadnienia niezbędności i wysokości wydatków zostaje przeniesiony na wniosek o dofinansowanie, a beneficjent stosuje swoje praktyki księgowe;
- Wydatki rozliczane w sposób uproszczony są traktowane jako wydatki poniesione;

Zadanie	Dokumenty	Wskaźnik
<b>KURSY/SZKOLENIA UCZNIÓW/SŁUCHACZY</b>	<p><b>Dokumenty do WNP rozliczającego kwotę ryczałtową:</b></p> <p>Np.: wykaz osób uczestniczących w danym kursie/szkoleniu, certyfikaty/dyplomy, zaświadczenia (lub inne równoważne dokumenty);</p> <p><b>Na wezwanie IZ, na każdym etapie realizacji projektu</b></p> <p>Np.: listy obecności, protokół z egzaminu, dokument potwierdzający zapewnienie uczestnikowi nieodpłatnego posiłku, poczęstunku, transportu, noclegów;</p>	Liczba osób objętych wsparciem w ramach kursu/szkolenia ... (wskazać nazwę)

Zadanie	Dokumenty	Wskaźnik
<b>UNOWOCZEŚNIENIE OFERTY KSZTAŁCENIA</b>	<b>Dokumenty do WNP rozliczającego kwotę ryczałtową:</b> Np.: Dokument potwierdzający unowocześnienie oferty kształcenia i/lub dokument potwierdzający utworzenie nowego zawodu w danej szkole/placówce kształcenia zawodowego; <b>Na wezwanie IZ, na każdym etapie realizacji projektu:</b> Np.: protokół zdawczo-odbiorczy dot. zakupionego wyposażenia/doposażenia, dokumentacja fotograficzna, program nauczania zawodu, dokument potwierdzający przekazanie doposażenia do użytkowania;	<b>Liczba unowocześnionych pracowni zawodowych</b>  <b>Liczba unowocześnionych kierunków nauczania</b>  <b>Liczba nowoutworzonych zawodów</b>  <b>(w zależności od formy wsparcia)</b>

Zadanie	Dokumenty	Wskaźnik
<b>ZAJĘCIA ROZWIJAJĄCE KOMPETENCJE KLUCZOWE</b>	<p><b>Dokumenty do WNP rozliczającego kwotę ryczałtową</b></p> <p>Np.: wykaz osób uczestniczących w danym kursie/szkoleniu, certyfikaty/dyplomy, zaświadczenia (lub inne równoważne dokumenty);</p> <p><b>Na wezwanie IZ, na każdym etapie realizacji projektu</b></p> <p>Np.: listy obecności, protokół z egzaminu, dokument potwierdzający zapewnienie uczestnikowi nieodpłatnego posiłku, poczęstunku, transportu, noclegów;</p>	<p><b>Liczba osób objętych wsparciem w formie ... (wskazać zaplanowaną formę wsparcia)</b></p>

Zadanie	Dokumenty	Wskaźnik
<b>STUDIA PODYPLOMOWE</b>	<p><b>Dokumenty do WNP rozliczającego kwotę ryczałtową:</b> Np.: zaświadczenie z uczelni potwierdzające uczestnictwo w studiach podyplomowych;</p> <p><b>Na wezwanie IZ, na każdym etapie realizacji projektu:</b> Np.: umowa o studia, plan zjazdów, dyplom ukończenia studiów podyplomowych;</p>	<b>Liczba osób objętych wsparciem w formie studiów podyplomowych</b>



## KWOTY RYCZAŁTOWE

W przypadku zrealizowania zadania (objętego kwotą ryczałtową) niezgodnie z zakresem Wniosku o dofinansowanie, **przy jednoczesnym osiągnięciu wskaźników**, i/lub zrealizowaniem go niezgodnie ze standardem określonym we wskaźnikach rozliczających kwoty ryczałtowe, Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 **może uznać część wydatków objętych kwotą ryczałtową za niekwalifikowalne**

(§ 11 pkt 8 Umowy o dofinansowanie)

**Uwaga: weryfikacja jakości oferowanego wsparcia.**

W trakcie trwania projektu będą odbywały się kontrole, w tym np. wielokrotne wizyty monitoringowe, wywiady z uczestnikami, ankiety, rozmowy telefoniczne i inne formy weryfikacji jakości.

## WSKAŹNIKI

- W przypadku niezrealizowania wskaźników produktu lub rezultatu, określonych w umowie o dofinansowanie projektu, dofinansowanie przyznane na realizację projektu jest odpowiednio obniżane (zastosowanie reguły proporcjonalności)
- W przypadku kwot ryczałtowych – niezrealizowanie w pełni wskaźników objętych kwotą ryczałtową, skutkuje tym, że **dana kwota jest uznana w całości za niekwalifikowalną** (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”);

## STAWKI JEDNOSTKOWE

- Stawka jednostkowa jest kwotą stałą, przysługującą Beneficjentowi za realizację staży uczniowskich, o których mowa w art. 121a Prawa oświatowego.
- Stawka jednostkowa dotyczy przeprowadzenia **1 godziny zegarowej** stażu **dla 1 ucznia** i obecnie wynosi 25,61 zł. (kwota będzie podlegała corocznej indeksacji);
- Stawka jednostkowa obejmuje wszystkie niezbędne koszty bezpośrednio związane z organizacją i prowadzeniem stażu uczniowskiego (m.in.: świadczenie pieniężne dla ucznia, zakup niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych, szkolenia BHP, badania lekarskie, wynagrodzenie opiekuna stażysty etc.)

## STAWKI JEDNOSTKOWE

- Do rozliczenia stawki jednostkowej służy wskaźnik „**liczba zrealizowanych godzin stażu uczniowskiego**” (osobogodziny - np. 150 h x liczba uczestników);
- Okres rozliczeniowy Beneficjenta = miesiąc (wskaźnik mierzony na koniec każdego miesiąca);
- **UWAGA:** moment rozliczenia stawki w IZ = zakończenie stażu uczniowskiego;

## STAWKI JEDNOSTKOWE

### Dokumenty do wniosku o płatność rozliczającego stawkę jednostkową:

- kopie list obecności stażysty lub wydruki z systemu elektronicznego, potwierdzające obecności stażysty na stażu uczniowskim u pracodawcy, podpisane przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski, zawierające informację nt. liczby godzin stażu w każdym dniu odbywania stażu;
- umowa stażowa określająca dobowy oraz łączny wymiar stażu uczniowskiego;

## CROSS-FINANCING

Wszystkie wydatki w ramach cross-financingu muszą zostać uzasadnione w kontekście ich kwalifikowalności, niezbędności i racjonalności (pod kątem rynkowości cen) ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

**Wartość wydatków w ramach cross-financingu  
w Działaniu 6.4 nie może być wyższa  
niż 15% wartości projektu.**

# CROSS-FINANCING

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie:

- a) zakupu gruntu i nieruchomości;
- b) zakup infrastruktury (adaptacje, modernizacje);
- c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, z wyjątkiem przypadków:
  - gdy wartość tych przedmiotów jest całkowicie zamortyzowana w okresie realizacji projektu;
  - ich zakup jest najbardziej opłacalną opcją;
  - zakupy te są konieczne do osiągnięcia celu projektu.

**Wystarczy, że spełniony jest jeden z warunków.**

**Należy pamiętać, że każdy wydatek musi być niezbędny do realizacji projektu.**

## Przypadek nr 1 „Wartość tych przedmiotów jest całkowicie zamortyzowana w trakcie operacji”

Warunek ten jest spełniony, jeżeli Wnioskodawca opíše zasady rachunkowości stosowane w swojej jednostce, wskazując na możliwość zamortyzowania danego zakupu w całości **w okresie realizacji zadania**, na potrzeby realizacji którego dokonywany jest zakup.

Przykład: Sprzęt komputerowy zamortyzowany jednym odpisem amortyzacyjnym zgodnie z zasadami amortyzacji podatkowej prowadzonej przez Beneficjenta.



## Przypadek nr 2 „Zakup jest najbardziej opłacalną opcją”

„Najbardziej opłacalna opcja” oznacza sytuację, która wymaga najmniejszych nakładów finansowych, tj. zakup przedmiotu kosztuje mniej niż np. jego wynajem, i jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu. W związku z tym nie uwzględnia się innych czynników, takich jak trwałość projektu lub możliwość dalszego korzystania z danego przedmiotu po zakończeniu projektu.

W przypadku planowania takiego zakupu finansowanego ze środków EFS+ Wnioskodawca jest zobligowany przedstawić uzasadnienia /dowody.

Przykład: Zakup komputera jest tańszy niż jego wynajem na okres kursu.

## Przypadek nr 3 „Zakup jest konieczny do osiągnięcia celu projektu”

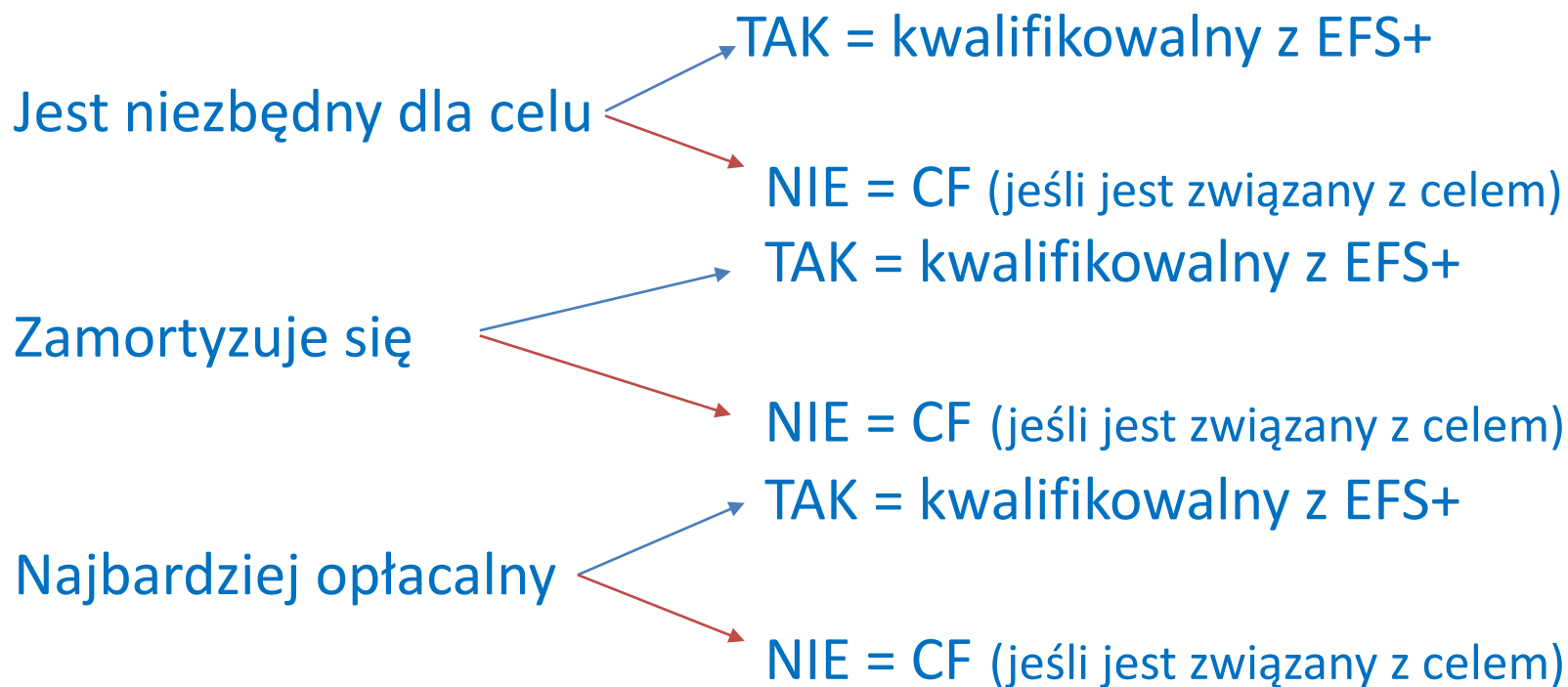
Zakup ma być niezbędny do zrealizowania celu projektu, np. unowocześnienie lub stworzenie nowego kierunku nauczania w szkole branżowej

Bez względu na to, czy zakup jest droższy czy nie od np. wynajmu.

Przykład: zakup wyposażenia do nowej pracowni w ramach tworzenia nowego kierunku.

Przykład: Zakup komputerów w ramach unowocześnienia kierunku technik-informatyk.

## Zakup mebli, sprzętu i pojazdu



## PODATEK VAT

W okresie 2021-2027 zmieniono zasady kwalifikowania wydatków poniesionych na podatek od towarów i usług (VAT).

Główną różnicę stanowi możliwość kwalifikowania tego podatku w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR.

**W projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT jest kwalifikowalny.**

W projekcie, którego łączna wartość wynosi co najmniej 5 mln EUR i więcej (włączając VAT), podatek VAT, jest niekwalifikowalny, chyba że Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego, wtedy jest on kwalifikowalny.

## KOSZTY POŚREDNIE

**Koszty pośrednie** mogą być rozliczane w projekcie wyłącznie **ryczałtem**, z wykorzystaniem następujących stawek:

- **25 % kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie;
- **20 % kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. do 1 740 tys. PLN włącznie;
- **15 % kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. do 4 550 tys. PLN włącznie;
- **10 % kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN.

## KOSZTY POŚREDNIE

Instytucja Zarządzająca FEWiM 2021-2027 może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich **w przypadkach rażącego naruszenia** przez Beneficjenta **obowiązków** w zakresie zarządzania Projektem.

Zasady obniżania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich stanowią **załącznik nr 9** do Umowy o dofinansowanie.

## WKŁAD WŁASNY

### Minimum 10% wydatków kwalifikowanych

Wkład własny może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich (wkład pieniężny) jak i bezpośrednich.

#### Wkład własny może być wniesiony w następujących formach:

- **wkład pieniężny** - wydatki, które będą finansowane przez Wnioskodawcę poprzez partycypację w każdym wydatku, bądź tylko w wybranych kategoriach;
- **wkład niepieniężny** – np. wniesienie nieruchomości, surowców, wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyzy, nieodpłatna praca wykonywana przez wolontariuszy etc.

## WKŁAD WŁASNY NIEPIENIĘŻNY

### Warunki wniesienia wkładu własnego niepieniężnego:

- kwota dofinansowania, w momencie końcowego rozliczenia projektu, nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego;
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom;
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- **wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE.**



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNO - PROMOCYJNE

- Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych PRZEZ CAŁY OKRES REALIZACJI PROJEKTU.
- Obowiązki informacyjno - promocyjne zostały szczegółowo omówione w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji;
- **UWAGA:** W obecnej perspektywie finansowej za niewywiązywanie się z obowiązków informacyjno – promocyjnych, IZ FEWiM 2021-2027 wezwie Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych i może nałożyć korektę finansową (max. 3% wartości przyznanego dofinansowania);

## OBOWIĄZKI INFORMACYJNO - PROMOCYJNE

Z obowiązkiem informacyjno-promocyjnym związane jest kryterium dotyczące lokalizacji biura projektu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

Adres, pod którym prowadzone jest biuro projektu oraz dni i godziny jego otwarcia, należy zamieścić **na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta**, jeśli ją posiada, lub na stronach jego mediów społecznościowych, w formie tekstu a nie podlinków lub odnośników. Informacja ta powinna być widoczna przez **cały okres realizacji projektu**.

**Dziękuję za uwagę!**