

# *Program Operacyjny Kapitał Ludzki*

*na lata 2007-2013 w Województwie Pomorskim*

**Człowiek  
najlepsza inwestycja**

**Umowa o dofinansowanie projektu systemowego  
realizowanego w ramach  
*Poddziałania 7.1.1 oraz 7.1.2 PO KL***

**Gdańsk, styczeń 2009r.**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Załączniki do umowy o dofinansowanie

## **Do sporządzenia umowy ramowej niezbędne są:**

### **1. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie w formie Uchwały lub Zarządzenia Prezydenta, Burmistrza, Wójta.**

#### **Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny.**

W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, nazwę i numer działania i poddziałania PO KL, którego projekt dotyczy. Ponadto w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa poprzez zamieszczenie klauzuli: "pełnomocnictwo do jednoosobowego reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu (jednostki samorządu terytorialnego: Miasta, Powiatu, Gminy)....., w zakresie realizacji projektu, w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem, podpisania oraz aneksowania umowy, zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz podejmowania wszelkich innych działań niezbędnych do realizacji i rozliczania projektu systemowego.."

- **2. Odpowiednia uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy** (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzająca projekt w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. W treści dokumentu należy uwzględnić m.in. takie informacje jak:  
W treści dokumentu należy uwzględnić m.in. takie informacje jak:
  - ✓ tytuł projektu
  - ✓ numer poddziałania PO KL, w ramach którego składany jest projekt,
  - ✓ okres realizacji projektu.
- **3. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem.**

## **4. Umowa/porozumienie pomiędzy partnerami**

*/w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy/*

Umowa/porozumienie z partnerem ma określić podział zadań - poprzez zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług.

- **5. Zaświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat wydane przez właściwy organ z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma z informacją na temat możliwości podpisania umowy ramowej.**
- **6. Zaświadczenie o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem otrzymania pisma z informacją na temat możliwości podpisania umowy ramowej.**
- **7. Pisemne porozumienie z powiatowym urzędem pracy, określające zasady współpracy w zakresie realizacji zadań na rzecz aktywnej integracji.**

- **8. Harmonogram płatności stanowiący załącznik nr 3 do umowy ramowej.**
- **9. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT** (w przypadku umów partnerskich, każdy z partnerów składa oświadczenie o kwalifikowalności VAT) stanowiące załącznik nr 4 do umowy ramowej.
- **10. Oświadczenie o wyborze jednego z dwóch sposobów zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, stanowiące załącznik nr 5 do umowy ramowej:**
  - ✓ wydruk z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodny z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy o dofinansowanie,
  - ✓ tabela w formie zawartej w załączniku nr 1 do wzoru wniosku o płatność - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.

- **11. Potwierdzenie otwarcia rachunku "transferowego", na który ma być przekazana dotacja rozwojowa**, którego właścicielem rachunku jest jednostka samorządu terytorialnego (Miasto, Powiat, Gmina) wraz z podaniem nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku oraz numeru rachunku bankowego (np. kopia umowy o prowadzeniu rachunku bankowego, zaświadczenie).
- **12. Potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi projektu** (np. kopia umowy o prowadzeniu rachunku bankowego) wraz z podaniem nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku oraz numeru rachunku bankowego.

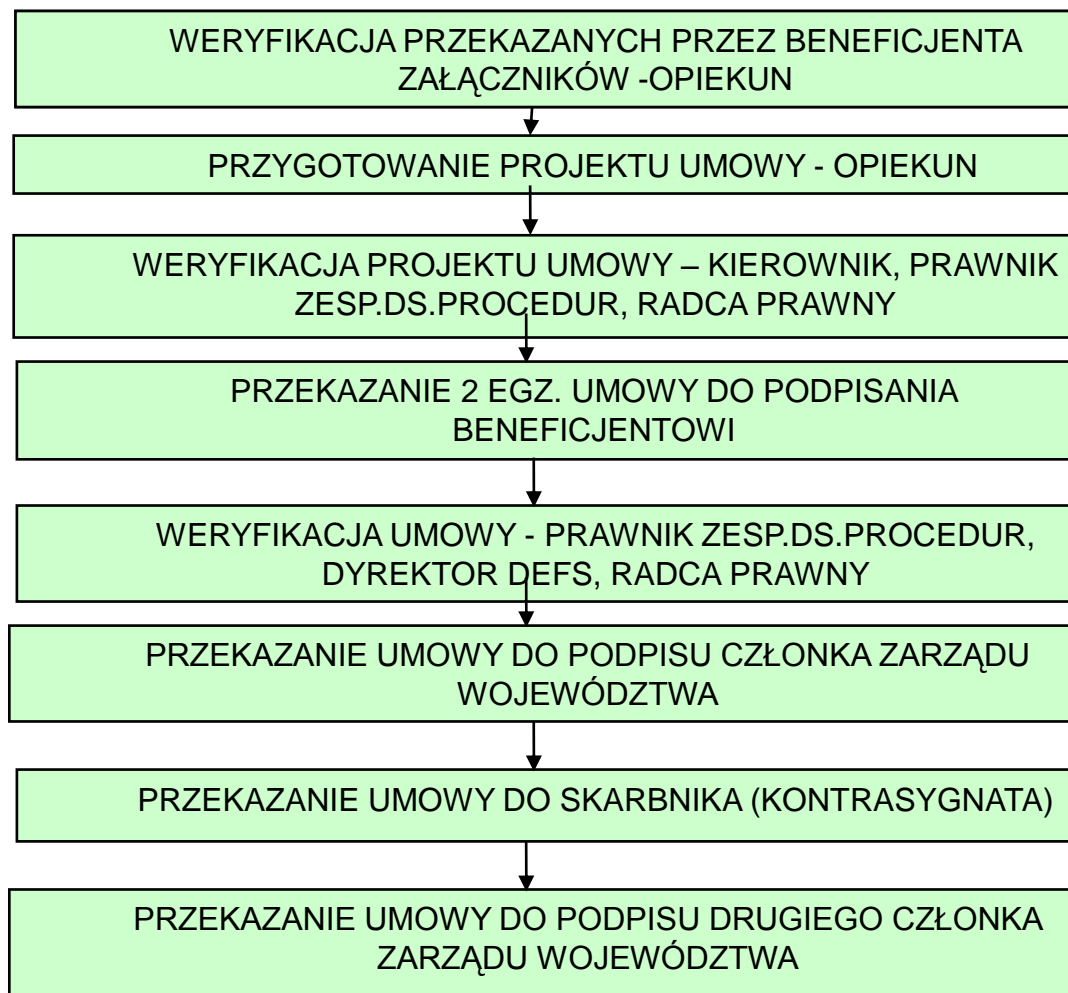
- **13. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania, stanowiący załącznik nr 2 do umowy ramowej.**
- **14. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załącznik nr 6 do umowy ramowej.**
- **15. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 7 do umowy ramowej.**
- **16. Bilans realizacji projektu systemowego, stanowiący załącznik nr 8 do umowy ramowej.**
- **17. Oświadczenie o źródłach finansowania wkładu własnego.**
- **18. Tabela - Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne, zgodnie z harmonogramem płatności.**

**W przypadku Beneficjentów, z którymi zawarto umowy ramowe w roku 2008, a złożenie przez te jednostki kolejnego wniosku o dofinansowanie w roku 2009 skutkować będzie aneksem do umowy, wymagane są załączniki:**

- **1) Harmonogram płatności stanowiący załącznik nr 3 do umowy ramowej.**
- **2) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, stanowiące załącznik nr 4 do umowy ramowej.**
- **3) Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem.**

- **4) Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania , stanowiący załącznik nr 2 do umowy ramowej.**
- **5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, stanowiące załącznik nr 6 do umowy ramowej.**
- **6) Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 7 do umowy ramowej.**
- **7) Bilans realizacji projektu systemowego, stanowiący załącznik nr 8 do umowy ramowej.**
- **8) Oświadczenie o źródłach finansowania wkładu własnego.**
- **9) Tabela - Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne, zgodnie z harmonogramem płatności.**

**W przypadku wszelkich zmian mających wpływ na dane zamieszczone w pozostałych załącznikach (np. wygaśnięcie okresu ważności: pełnomocnictwa do reprezentowania, umowy/porozumienia pomiędzy partnerami, porozumienia z Powiatowym Urzędem Pracy, uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego; zmiany sposobu zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, zmian osób upoważnionych do reprezentowania jst, zmiany adresów, zmiany partnera, zmiany nr rachunków bankowych, itp.), wymagane jest ich powtórne złożenie.**



## Ogólne warunki umowy (1)

- **Beneficjent (Projektodawca), którego projekt systemowy został zatwierdzony do realizacji zawiera z IP umowę ramową dotyczącą realizacji danego projektu, która obejmuje cały okres programowania (2008-2013);**
- **Wniosek o dofinansowanie projektu na każdy rok budżetowy jest załączany do umowy w formie aneksu, przy czym pierwszy wniosek jest załączany w momencie zawarcia umowy ramowej;**
- **Wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu systemowego muszą być zgodne z:**
  - **ustawą o pomocy społecznej,**
  - **wytycznymi w sprawie realizacji projektów systemowych przez OPS, PCPR oraz ROPS,**
  - **wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL.**

## Ogólne warunki umowy (2)

- **W celu realizacji projektu systemowego wymagane jest otwarcie i prowadzenie odrębnego rachunku bankowego oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej;**
- **Rozliczanie projektu systemowego następuje na podstawie wniosku beneficjenta o płatność sporządzonego zgodnie z zasadami PO KL;**
- **Wniosek o płatność /wypełniony w Generatorze Wniosków Płatniczych/ składany jest do IP nie rzadziej niż raz na 3 miesiące – Beneficjent rozlicza wydatki zgodnie z zadaniami zdefiniowanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu;**
- **Dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków przechowywane są w siedzibie Beneficjenta i podlegają weryfikacji przez IP podczas kontroli na miejscu.**

## Kwalifikowalność kosztów związanych z realizacją projektu przed dniem podpisania umowy ramowej

- Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, okres kwalifikowalności każdego projektu (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa umowa zawarta z Beneficjentem, a **okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.**
- W związku z powyższym, wszystkie wydatki związane z realizacją projektu, poniesione w okresie jego realizacji (również przed dniem podpisania umowy) i rozliczone we wniosku o płatność, zostaną uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają podstawowe zasady kwalifikowalności wydatków wymienione w Podrozdziale 3.1 ww. Wytycznych.
- **Do czasu otrzymania dotacji rozwojowej, wydatki mogą być ponoszone ze środków własnych Beneficjenta, a następnie zrefundowane po otrzymaniu środków finansowych od Instytucji Pośredniczącej.**

## Odsetki bankowe

- Zgodnie z wyjaśnieniami Instytucji Zarządzającej PO KL, odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentom - gminom lub powiatom transz dotacji rozwojowej stanowią dochód odpowiednio gmin lub powiatów zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 10 oraz art. 5 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.).
- W związku z powyższym, odsetki te nie będą wykazywane we wnioskach o płatność i nie będą pomniejszały kwoty kolejnych płatności na rzecz Beneficjentów oraz nie będą podlegały zwrotowi.

## Zmiany w Projekcie systemowym

- Beneficjent **może dokonywać zmian w Projekcie systemowym pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej**, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu, oraz przekazania aktualnego wniosku i **uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej**.
- Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do umowy.
- Zmiany wymagające aneksowania umowy to np. zmiana osoby reprezentującej beneficjenta, zmiana wysokości wkładu własnego, zmiana sposobu rozliczania kosztów pośrednich, zmiana numerów rachunków bankowych itp.

## Zmiany w Projekcie systemowym c.d.

- Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu systemowego, określonym we wniosku, do **10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu bez konieczności informowania IP.**
- Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, **nie mogą zwiększać wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania.**

Przykład: W projekcie zakłada się realizację szkolenia, którego koszt został zaplanowany na 10 000,00 PLN (w tym 6 500,00 PLN wynagrodzenia personelu).

Beneficjent ma możliwość w ramach powstałych oszczędności zwiększenia wydatków w tym zadaniu do 11 000,00 PLN, jednak wynagrodzenia personelu muszą pozostać na poziomie maksymalnym 6 500,00 PLN.

## Ważne terminy

7 dni (od daty otrzymania) na odesłanie podpisanych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy umowy.

Składanie wniosku o płatność – nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

**Beneficjent składa wnioski o płatność w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego,**

**Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.**

**Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania (dotyczy każdej złożonej wersji wniosku).**

Instytucja Pośrednicząca, (przy rozliczeniu min. 70% przyznanych środków), **przekazuje kolejną transzę dotacji rozwojowej w terminie do 20 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność.**

# Najczęściej pojawiające się problemy przy rozliczaniu projektów systemowych

## **Księgowanie wydatków**

**Wydatki dokonywane w ramach projektów systemowych ze środków publicznych powinny być księgowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową wskazaną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. *w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.), tj. w następującym podziale:**

**85% z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – „8” jako Finansowanie programów i projektów ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną,**

**15% z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – „9” jako Współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności oraz z funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną.**

## **Księgowanie wydatków – c.d.**

- **Instytucja Zarządzająca PO KL (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) zaleca, aby każdy wydatek dokonywany w ramach projektu ze środków publicznych księgowany był w wymienionej proporcji niezależnie od tego, czy stanowi wkład własny, czy dofinansowanie. Przedstawiony sposób księgowania zapewnia bieżące zachowanie wymaganej proporcji bez względu na występowanie korekt finansowych, czy niezrealizowanych części wydatków.**
- **Jednocześnie dopuszcza się inne sposoby księgowania wydatków pod warunkiem, że w ujęciu narastającym na zakończenie danego roku oraz łącznie na zakończenie projektu wydatki zaksięgowane będą w proporcji 85% z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „8” i 15% z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej – „9”.**

## **Najczęściej pojawiające się problemy przy rozliczaniu projektów systemowych - c.d.**

- **Niewłaściwie skonstruowany harmonogram płatności – ryzyko utraty płynności finansowej beneficjenta.**
- **Postęp finansowy projektu nie odpowiada postępowi rzeczowemu.**
- **Problemy związane z zatrudnianiem personelu projektu.**
- **Rozróżnienie kosztów pośrednich i bezpośrednich w projekcie.**
- **Wydruk z ewidencji księgowej beneficjenta nie spełnia wymogów określonych w załączniku nr 5 do Umowy.**
- **Brak informacji do IP odnośnie kosztów personelu w poszczególnych zadaniach – zwłaszcza w zadaniu „Aktywna integracja”.**
- **Nie informowanie IP o zmianach w projekcie.**

# Dziękuję za uwagę

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego  
Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego  
ul. Augustyńskiego 2, Gdańsk 80-819  
tel. 058 326 81 90, fax 058 326 81 93  
E-mail: [defs@woj-pomorskie.pl](mailto:defs@woj-pomorskie.pl)