

PYTANIE:

Czy w sytuacji, gdy beneficjent - szkoła językowa - nie ma uprawnień do przeprowadzania egzaminów zewnętrznych kończących się wydaniem uznawanych certyfikatów językowych, zadanie związane z organizacją i przeprowadzeniem tych egzaminów potraktować należy jako zlecenie zadania merytorycznego (limit 30% wartości projektu)?

ODPOWIEDŹ:

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zlecenie usługi merytorycznej oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć zakupu pojedynczych towarów lub usług (chyba, że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej) ani angażowania personelu projektu.

W przedmiotowym przypadku, gdy za realizację wszystkich zadań merytorycznych związanych z certyfikacją uczestników tj. organizację i przeprowadzenie egzaminów oraz wydanie certyfikatów odpowiada podmiot zewnętrzny, powyższe działanie będzie mieć charakter zlecenia usługi merytorycznej. Jednocześnie należy pamiętać, że zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, koszt dotyczący uzyskania certyfikatów zewnętrznych musi być wykazany poza planowaną usługą szkoleniową objętą stawką jednostkową.

PYTANIE:

Jednym z zadań w projekcie jest szkolenie językowe, które kończy się certyfikacją, potwierdzającą zdobycie kompetencji językowych. Samo szkolenie językowe rozliczane jest stawką jednostkową, ale nie całe zadanie (w którym są też koszty, jak podręczniki, egzaminy, certyfikacja). W części Y. nie można jednak zaznaczyć checkbox-u "stawka jednostkowa" w pojedynczych pozycjach (wydatkach). Generator pozwala jedynie na zaznaczenie checkbox-u "stawka jednostkowa" dla całego zadania (co nie byłoby formą właściwą, bo wtedy nawet wydatek zakupu podręczników byłby oznaczony jako stawka jednostkowa). Jak w takim przypadku uwzględnić takie koszty/wydatki jak podręczniki na szkolenie językowe (które nie są składową stawki jednostkowej), czy koszty egzaminów/certyfikacji?

ODPOWIEDŹ:

W przypadku szkoleń językowych, wszystkie wydatki w ramach zadań merytorycznych, które nie są rozliczane stawkami jednostkowymi w projekcie, powinny być rozliczane kwotami ryczałtowymi (gdy wartość wkładu publicznego nie przekracza 100 000 EUR) lub na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów (gdy wartość wkładu publicznego przekracza 100 000 EUR). W generatorze należy wyodrębnić tego typu wydatki jako oddzielne zadanie i prawidłowo oznaczyć je w budżecie projektu.

Jako zadanie nr 1 należy wskazać działania rozliczane stawką jednostkową. W zadaniu nr 2 należy wymienić pozostałe koszty możliwe do sfinansowania, a nie ujęte w stawce jednostkowej, czyli podręczniki, koszt egzaminów oraz certyfikację. Jako, że koszty te nie zawierają się w stawce jednostkowej, nie mogą być wskazane w zadaniu 1. Nie jest to błąd generatora, a zaplanowane działanie i konstrukcja generatora nie pozwoli na inne rozwiązania.

PYTANIE:

Jeśli w projekcie będą zakupione certyfikaty, podręczniki, to w oparciu o jakie dokumenty będą one rozliczane: o faktury, czy w oparciu o listę odbioru, podpisaną przez uczestników projektu? Projekt do 100 tys. euro.

ODPOWIEDŹ:

Jeśli w projekcie dotyczącym szkoleń językowych, w którym wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 tys. euro, oprócz usługi rozliczanej stawką jednostkową założono także zakup podręczników oraz certyfikatów, to koszty te będą rozliczane kwotami ryczałtowymi.

Rozliczając projekt w oparciu o stawki jednostkowe i kwoty ryczałtowe, beneficjent nie przedstawia dokumentów finansowych (np. faktur). Rozliczenie odbywa się na podstawie zrealizowanych wskaźników. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie dokumentów, które potwierdzą osiągnięcie założonych wskaźników. Mogą to być np. protokoły odbioru podpisane przez uczestników.

PYTANIE:

Jeśli Beneficjent chciałby wnieść jako wkład niepieniężny pracę koordynatora lub księgowej projektu czy jest możliwe aby praca wolontariatu była do wysokości 10% projektu, a powyżej tej kwoty zapłata za pracę byłaby wypłacona?

ODPOWIEDŹ:

Tak, wkład własny może być wniesiony jako wkład niepieniężny. W zakresie wolontariatu szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego w ten sposób określa Regulamin konkursu. Jeśli osoba ma wypłacane wynagrodzenie za pracę, to nie może jednocześnie świadczyć jej w formie wolontariatu. Dodatkowo należy pamiętać, że w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu.

Należy jednak zaznaczyć, że w przypadku wnoszenia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich, Wnioskodawca wskazuje tylko kwotę bez określania, w ramach jakich wydatków wniesie wkład. Są to wydatki rozliczane ryczałtem, w ramach których nie wymaga się dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

PYTANIE:

Rozliczanie projektu za pomocą kwot ryczałtowych: zgodnie z wzorem umowy „kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, zgodnie z § 12 ust. 3, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania”. Na jakiej zasadzie określa się, czy wydatkowaliśmy 70% (a nie 60% albo 90%)? Czy to musi wynikać z budżetu wniosku?

ODPOWIEDŹ:

Zgodnie z par. 9 ust. 2 wzoru Umowy o dofinansowanie projektu (dot. kwot ryczałtowych, wersja archiwalna oraz wersja obowiązująca od 27.11.2015 r.), Beneficjent ma obowiązek bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania, z których ponoszone są wydatki w ramach projektu. Posiadanie przez Beneficjenta wiedzy o stanie wydatkowania transz jest również niezbędne przy opracowywaniu lub aktualizacji harmonogramu płatności. Oświadczenie dotyczące wydatkowania 70% dotychczas przekazanych transz dofinansowania dotyczy realnie wydatkowanych środków z transz dofinansowania, nie jest to równoznaczne z podaniem informacji zgodnych z budżetem projektu, ponieważ budżet odnosi się do wartości planowanych wydatków, a nie realnie poniesionych.

PYTANIE:

Jaki jest limit wydatków na działania promocyjno-informacyjne w Działaniu 10.3 oraz czy wydatki te wchodzi w pulę kosztów pośrednich (i w ich limit), czy też w pulę kosztów bezpośrednich.

ODPOWIEDŹ:

Zgodnie z Regulaminem konkursu, działania informacyjno-promocyjne projektu stanowią koszty pośrednie. W ramach kosztów pośrednich nie został określony limit wydatków na tego typu działania.

Koszty pośrednie są wykazywane wyłącznie jako określony procent kosztów bezpośrednich zależny od wartości projektu. W budżecie projektu należy jedynie wskazać właściwy procent w zależności od wartości projektu, bez rozpisywania poszczególnych kosztów administracyjnych. Należy pamiętać, że niedopuszczalne jest wykazywanie kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

PYTANIE:

Jak zweryfikować dane uczestnika? W jaki sposób mam sprawdzić powiązanie uczestnika z województwem dolnośląskim?

ODPOWIEDŹ:

Zgodnie z Regulaminem konkursu, jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wskaźników produktu (dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego). Beneficjent jest odpowiedzialny za dołożenie wszelkich starań w celu potwierdzenia, że dana osoba spełnia warunki udziału w projekcie. Kryterium powiązania można zweryfikować na podstawie stosownego oświadczenia składanego przez uczestnika projektu.

PYTANIE:

Czy osoby w wieku 50+ zliczają się do osób ujętych we wskaźniku „Liczba osób w wieku 25 lat i więcej objętych wsparciem w programie”?

ODPOWIEDŹ:

Tak.