

## DZIAŁ FAQ PO KL – zaktualizowany 10.11.2010

### Witamy w dziale FAQ – odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania w układzie Tematycznym

#### 1. Proces wnioskowania i oceny.

##### W jakiej formie powinien być składany wniosek o dofinansowanie projektu?

Wnioskodawca składa wniosek:

- opatrzony pieczęcią firmową (podmiotu),
- podpisany czytelnie niebieskim długopisem oraz opatrzony pieczęcią/-ciami imienną/-nymi przez osobę/y do tego upoważnioną/e, wskazaną/wskazane w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu,
- w 2 egzemplarzach papierowych wraz z wymaganymi załącznikami (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD.

Przez wersję elektroniczną rozumie się plik .xml (ZIP\_POKL) oraz plik .pdf utworzone za pomocą aktualnie obowiązującej wersji 5.3 Generатора Wniosków Aplikacyjnych. Wniosek w pliku pdf zostanie wykorzystany w trakcie oceny tylko pomocniczo, jego brak nie będzie stanowił podstawy do odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu. IOK dopuszcza złożenie wniosku w wersji elektronicznej spakowanej w formie oryginalnej z Generатора Wniosków Aplikacyjnych zip, zawierającej zapisane pliki xml i pdf.

Przez egzemplarz papierowy rozumie się wydruk wniosku, zapisany w postaci pliku pdf.

Składany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien być trwale spięty.

Nie należy składać wniosków z zapisem „wydruk próbny” lub w wersji off-line GWA, czyli Generатора Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E).

Zgodnie z Instrukcją przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu - „Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E beneficjent jest zobligowany do wczytania pliku XML z danymi do GWA dostępnego przez Internet, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu.”

##### Jakie są najczęściej popełniane błędy we wnioskach o dofinansowanie projektów POKL weryfikowane na etapie oceny formalnej?

Do najczęściej popełnianych błędów formalnych należą:

- brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci firmowej oraz pieczęci i czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
- podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- niezłożenie wniosku w terminie wskazanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU);
- niekompletne bądź niezgodne z dokumentacją konkursową załączniki finansowe Lidera projektu, Partnera;
- błędne określenie Instytucji, w której wniosek zostanie złożony (pkt. 1.5 wniosku);
- niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML) lub brak wersji elektronicznej wniosku;
- niespełnione kryteria szczegółowe dostępu.

##### Czy przed zaakceptowaniem wniosku można rozpocząć realizację zamierzonego przedsięwzięcia rozpocząć realizację projektu?

Tak. Niestety jednak należy mieć na uwadze, iż złożenie wniosku nie jest równoznaczne z jego zaakceptowaniem do realizacji. Przystępując do realizacji projektu przed jego formalnym zaakceptowaniem, wnioskodawca bierze na siebie ryzyko sfinansowania całości projektu z własnych środków w przypadku, gdy projekt nie zostanie zakwalifikowany do dofinansowania.

Tak, jeśli wydatek został poniesiony w okresie realizacji projektu. Jedynym wyjątkiem od tej zasady są poniesione wydatki na wycenę wkładu niepieniężnego oraz na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, które to wydatki można ponosić przed rozpoczęciem okresu realizacji projektu.

## **Jakie dodatkowe dokumenty należy złożyć wraz z wnioskiem?**

Razem z wnioskiem o dofinansowanie każdy projektodawca składa dokumenty określające jego sytuację finansową (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem), a w przypadku partnerstwa krajowego – także dokumenty określające sytuację finansową partnerów:

1. dla wnioskodawców prowadzących działalność powyżej jednego roku:
  - sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub
  - zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów za ostatni zamknięty rok obrotowy – w przypadku podmiotów, które prowadzą ewidencję w formie księgi przychodów i rozchodów;
2. dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:
  - bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
  - w przypadku podmiotów nie posiadających obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego – zestawienie przychodów i rozchodów za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych oraz beneficjentów i partnerów realizujących projekty systemowe.

Złożony wraz z wnioskiem dokument finansowy służy weryfikacji wiarygodności finansowej projektodawcy oraz jego potencjału umożliwiającego realizację projektu (zgodnie z kryteriami wyboru projektów).

W przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej projektodawca składa wraz z wnioskiem również list intencyjny w sprawie partnerstwa ponadnarodowego.

Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych, jako załącznik do każdego egzemplarza papierowego składanego wniosku.

## **Kto jest uprawniony do składania wniosku w przypadku realizacji projektu przez szkołę - czy musi być to organ prowadzący szkołę, czy też może być to dyrektor szkoły?**

Problem ten znajduje uregulowanie w przepisach odrębnych tj. w ustawie o systemie oświaty i ustawie o samorządzie gminnym i w ustawie o finansach publicznych. W ramach PO KL wnioski mogą być składane przez wszystkie podmioty, a więc i szkołę, lecz w polskim systemie oświatowym nie ma możliwości przekazania dotacji bezpośrednio szkole, lecz musi mieć to miejsce za pośrednictwem organu prowadzącego. W świetle powyższego beneficjentem może być jedynie organ prowadzący, który może ewentualnie upoważnić Dyrektora szkoły do występowania w imieniu organu prowadzącego.

## **Czy podmiotem wnioskującym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki może być gmina/miasto/powiat/województwo czy też urząd gminy/urząd miasta/starostwo powiatowe/urząd marszałkowski?**

Gmina/powiat/województwo zgodnie z ustawami dotyczącymi samorządu terytorialnego (ustawa z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm., ustawa z dn. 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym – Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz ustawa z dn. 5 posiada osobowość prawną oraz spoczywa na nich obowiązek wykonywania zadań publicznych. Urząd natomiast stanowi jedynie aparat pomocniczy organu wykonawczego (wójta, burmistrza, prezydenta miasta). W związku z powyższym stroną umów powinny być gmina/miasto/ powiat/województwo, a nie urząd.

Jednocześnie zaznaczyć należy, iż dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

W związku z powyższym jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej, we wniosku o dofinansowanie projektu powinny w punkcie 2.1 „nazwa projektodawcy” wpisać jednostkę samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat/ nazwę jednostki budżetowej realizującej projekt, natomiast w punktach 2.2-2.7 powinny posługiwać się danymi jednostki budżetowej.

## **Co oznaczają pojęcia działalność gospodarcza typu "spin off" i "spin out" użyte w opisie Działania 8.2 - Transfer wiedzy?**

Spin-off; Nowe przedsiębiorstwo, które zostało założone przez co najmniej jednego pracownika instytucji naukowej lub badawczej (osoba ze stopniem naukowym co najmniej doktora) albo studenta bądź absolwenta uczelni w celu komercjalizacji innowacyjnych pomysłów (wiedzy) lub technologii, zwykle zależne w pewien sposób (organizacyjnie, formalno-prawnie, finansowo itp.) od organizacji macierzystej (np. uczelni).

Spin-out: Nowe przedsiębiorstwo, które zostało założone przez co najmniej jednego pracownika instytucji naukowej lub badawczej (osoba ze stopniem naukowym co najmniej doktora) albo studenta bądź absolwenta uczelni w celu komercjalizacji innowacyjnych pomysłów (wiedzy) lub technologii, zwykle niezależne pod względem organizacyjnym od jednostki macierzystej ( np. uczelni) oraz posiadające niezależne źródła finansowania.

## **2. Wdrażanie i rozliczanie.**

### **Które koszty zatrudnienia w ramach wynagrodzenia personelu do projektu są kwalifikowane?**

Kwalifikowane są wszystkie koszty zatrudnienia personelu, w szczególności wynagrodzenie netto, składki na ubezpieczenia społeczne, zaliczka na podatek dochodowy, składki na Fundusz Pracy, PFRON oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Wydatkami kwalifikowanymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody lub premie, o ile spełnione są następujące warunki:

- nagrody/premie zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji;
- nie wprowadzono ich w momencie, gdy instytucja zaczęła przygotowywać się do realizacji projektu;
- potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.

### **Czy zakup używanych środków trwałych w ramach projektu jest wydatkiem kwalifikowalnym?**

Zakup używanych środków trwałych jest kwalifikowalny przy spełnieniu wszystkich poniższych warunków:

- sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie,
- sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
- cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

### **Co oznacza podwójne finansowanie?**

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych lub krajowych.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności: zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności; zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późniejszymi zmianami; zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności; otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

### **Czy w ramach cross-finansingu określony jest limit na pojedynczą jednostkę sprzętu?**

IZ PO KL nie określa limitu na pojedynczą jednostkę sprzętu. Obowiązuje jedynie limit 10% wydatków kwalifikowanych w budżecie projektu na zakupy w ramach cross-finansingu.

### **Czy wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego można zaliczyć do kosztów pośrednich?**

Koszty pośrednie to koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania. W związku z powyższym wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego należy przyporządkować do kosztów bezpośrednich związanych z zarządzaniem projektem.

## **W jaki sposób najlepiej wykazywać wynagrodzenia personelu w Załączniku nr 1 do Wniosku o płatność?**

Beneficjenci rozliczając wypłacone w projekcie wynagrodzenia w sposób zapewniający spełnienie obowiązku wynikającego z przepisu art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych mają możliwość ujmowania ich we wniosku o płatność zgodnie z jedną podanych poniżej metodologii:

1. Pierwsza metoda polega na rozliczaniu części składowych wynagrodzenia (podstawa, składki odprowadzana do ZUS oraz zaliczki na podatek dochodowy) jako oddzielnych kwot w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, stanowiącym załączniki do wniosku o płatność – w takiej sytuacji Beneficjent każdą z nich powinien ująć we wniosku o płatność za okres, w którym faktycznie została ona zapłacona.

2. Drugim rozwiązaniem, jakie może przyjąć Beneficjent, jest wykazanie w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem jednej, zbiorczej kwoty, obejmującej wszystkie części składowe wynagrodzenia oraz wskazanie wszystkich dat ich uiszczenia. W tym przypadku, okres, o którym mowa w art. 190 ufp, jest liczony od chronologicznie ostatniej daty zapłaty, tzn. daty zapłaty ostatniej części składowej wynagrodzenia (którą najczęściej jest zaliczka na podatek dochodowy), zgodnie z zasadą, że tylko wydatek faktycznie zapłacony jest kwalifikowalny.

## **Czy od stypendiów dla doktorantów, wypłacanych w ramach Działania 8.2 PO KL, należy odprowadzać podatek dochodowy?**

Instytucja Zarządzająca zwraca uwagę, iż zgodnie z przepisem art. 21 ust. 1 pkt 137 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 14, poz. 176), wolne od podatku dochodowego są wszystkie środki finansowe otrzymane przez uczestnika projektu jako pomoc udzielona w ramach programu finansowego z udziałem środków europejskich, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). To przedmiotowe wyłączenie dotyczy również stypendiów doktoranckich w Działaniu 8.2 PO KL.

## **Kiedy Beneficjent może wypłacić kolejną Transzę wsparcia pomostowego?**

Beneficjent uzależnia wypłatę kolejnych rat od udokumentowania przez Uczestnika Projektu opłacenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne za ostatni miesiąc poprzedzający wypłatę kolejnej raty. Warunkiem uznania wydatków poniesionych w ramach wsparcia pomostowego za kwalifikowane jest wydatkowanie środków w ramach wsparcia pomostowego zgodnie z Wnioskiem o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego oraz złożenie w terminie określonym przez Beneficjenta zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wydatkowanie podstawowego wsparcia pomostowego (załączniki: wszelkie dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie kosztu).

Uzależnienie wypłaty kolejnych transz wsparcia od rozliczenia poprzedniej transzy umożliwia Beneficjentowi prawidłowy monitoring finansowy wydatkowanych środków przez Uczestników Projektu i ewentualną interwencje w razie stwierdzenia nieprawidłowości. Warunkiem uznania za kwalifikowane wydatków poniesionych w ramach podstawowego wsparcia pomostowego jest złożenie w terminie określonym przez Beneficjenta, lecz nie później niż w terminie ....(data z regulaminu przyznawania wsparcia pomostowego, ustala Beneficjent) dni kalendarzowych od dnia zakończenia udzielenia podstawowego wsparcia pomostowego.

## **Kogo można nazwać osobą nieaktywną zawodowo?**

Termin "osoba nieaktywna zawodowo" został określony w Słowniczku terminologicznym dla Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL oraz w Instrukcji wypełniania wniosku. Zgodnie z tą definicją, osoba nieaktywna zawodowo to osoba pozostająca bez zatrudnienia (osoba w wieku 15-64 lata niezatrudniona, niewykonywująca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy), która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.

Osoby niepracujące i nieposzukujące pracy. W grupie osób nieaktywnych zawodowo znajdują się: osoby niewykazujące chęci do zatrudnienia mimo posiadania zdolności do podjęcia pracy, osoby starsze (w wieku emerytalnym) lub takie, które są w wieku produkcyjnym, ale uzyskały uprawnienia rentowe i nie zamierzają powrócić na rynek pracy. Stan bierności zawodowej dotyczy także osób niepełnosprawnych oraz młodzieży, która nie rozpoczęła jeszcze kariery zawodowej lub czasowo wycofała się z rynku pracy z powodu kontynuowania edukacji lub konieczności opieki nad dzieckiem, rodziną.

## **Jaki jest okres kwalifikowalności wydatków?**

Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 31 grudnia 2015r. Instytucja Pośrednicząca może, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą, określić wcześniejszą datę końcową kwalifikowalności wydatków dla Beneficjentów na potrzeby dokonania zamknięcia pomocy w ramach priorytetów PO KL.

Powyższe zasady nie mają zastosowania w przypadku projektów objętych pomocą de minimis, wyłączeniem blokowym (grupowym), programem pomocowym zatwierdzonym przez Komisję Europejską, a także projektów

otrzymujących wsparcie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej przez Komisję Europejską oraz projektów współfinansowanych na podstawie zatwierdzonej przez KE pomocy indywidualnej. W przypadku projektów, o których mowa powyżej, rami czasowe kwalifikowalności wydatków są określone w zatwierdzonym przez KE programie pomocy. Okres kwalifikowalności każdego pojedynczego projektu realizowanego w ramach PO KL (równoznaczny z okresem jego realizacji) określa umowa o dofinansowanie projektu. Okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone wyżej. Co do zasady, okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W szczególności wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego oraz ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu i będą mogły zostać uznane za kwalifikowane pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji. Niemniej jednak, Instytucja Pośrednicząca może ograniczyć możliwość kwalifikowania wydatków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przy czym ma obowiązek poinformowania o tym Beneficjenta odpowiednio wcześniej. Końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą podmiotu będącego stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowane.

Wydatki poniesione przez partnerów, których stała siedziba mieści się poza obszarami wsparcia przewidzianymi w ramach PO KL, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile bez udziału tych partnerów cele projektu ni mogłyby zostać osiągnięte.

### **3. Monitoring**

#### **ZAPRASZAMY**

W zakresie informacji dotyczących PEFS - Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego - do zakładki Formularz PEFS 2007:

<http://pokl.mazowia.eu/page/index.php?str=1166>

### **4. Pomoc publiczna.**

#### **Na co należy zwrócić uwagę przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu?**

Projektodawcy powinni przede wszystkim zapoznać się z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej. Pomoc publiczną (pomoc państwa) w prawie wspólnotowym reguluje Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). Natomiast w krajowym porządku prawnym kwestia przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL została uregulowana w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008R., nr 90, poz. 557) zmienione rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 roku (Dz. U. z 2008r., nr 224, poz.1484).

Ponadto należy podkreślić, iż Projektodawcy powinni przeanalizować zapisy ujęte w Dokumentacji konkursowej oraz w Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Dobrym rozwiązaniem przed złożeniem wniosku aplikacyjnego jest wykonanie tzw. testu pomocy publicznej, a następnie przeanalizowanie projektu pod kątem zgodności z przepisami o pomocy publicznej.

W razie wątpliwości należy skontaktować się z MJWPU w celu uniknięcia błędów, a tym samym negatywnej oceny wniosku aplikacyjnego.

#### **Jakie poziomy udzielania pomocy publicznej mogą wystąpić w projektach realizowanych w ramach PO KL**

a. gdy IOK udziela pomocy publicznej beneficjentowi, który realizuje projekt na własne potrzeby (projektodawca – beneficjent pomocy publicznej i przedsiębiorca korzystający np. ze szkoleń/doradztwa to ten sam podmiot) lub w sytuacji gdy projekt jest realizowany na potrzeby innego przedsiębiorcy/ów powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo, gospodarczo;

b. gdy projektodawca (operator pomocy publicznej) realizuje projekt i udziela pomocy publicznej innemu podmiotowi/om, dla których realizuje np. szkolenia/doradztwo (projektodawca i przedsiębiorca/y korzystający ze szkoleń/doradztwa to odrębne podmioty).

Należy podkreślić, iż MJWPU zdecydowanie odradza realizację projektów, w których projektodawca, w ramach jednego projektu, chciałby przeszkolić innych przedsiębiorców (jako operator pomocy publicznej) oraz jednocześnie przeszkolić swoich pracowników, ponieważ przedstawienie prawidłowej konstrukcji budżetu w takiej sytuacji jest niemożliwe. Ponadto w takiej sytuacji trudno byłoby rozdzielić koszty, które powinien pokryć (z odpowiednią intensywnością) przedsiębiorca/y, a które projektodawca.

### **Jak powinien wyglądać montaż finansowy projektu, w którym występuje pomoc publiczna?**

W przypadku projektu realizowanego na potrzeby określonego przedsiębiorcy wszystkie wydatki projektu powinny zostać objęte regułami pomocy publicznej. Inaczej jest w przypadku, gdy w projekcie występuje tzw. operator pomocy publicznej. Z takim przypadkiem mamy do czynienia gdy instytucja X organizuje szkolenia otwarte dla wielu przedsiębiorstw. Wówczas pomocą publiczną objęte są jedynie wydatki dotyczące samego szkolenia.

W projektach z pomocą publiczną należy pamiętać o wypełnieniu pkt. 4.3 (wkład własny) w budżecie ogólnym projektu oraz wiersza „wkład prywatny” w budżecie szczegółowym projektu. Ponadto wkład prywatny w budżecie ogólnym oraz szczegółowym musi być wskazany w identycznej wysokości.

### **Jak należy traktować wydatki w ramach cross-financingu w projektach z pomocą publiczną?**

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL cross-financing może dotyczyć tylko tych kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL.

Mając powyższe na uwadze Instytucja Zarządzająca stoi na stanowisku (pismo z dnia 20.01.2009 roku, znak: DZF-I-9220-360-PM/09), że wydatki ponoszone przez Beneficjenta w ramach cross-financingu należy traktować jako wydatki niezbędne do realizacji projektu, tym samym należy przyjąć, że podmiot realizujący dany projekt nie poniosłby powyższych wydatków, gdyby nie były one bezpośrednio powiązane z projektem realizowanym na rzecz innego podmiotu będącego bezpośrednim odbiorcą pomocy. W konsekwencji należy uznać, że wydatki ponoszone w ramach cross-financingu nie prowadzą do przysporzenia bezpośredniej korzyści na rzecz Beneficjenta, i w związku z tym nie mają wobec nich zastosowania obowiązujące reguły pomocy publicznej. W związku z powyższym należy podkreślić, iż w takiej sytuacji wydatki objęte cross-financingiem powinny zostać w całości wyłączone spod reguł udzielania pomocy publicznej oraz objęte dofinansowaniem w ramach realizowanego projektu.

Jednocześnie należy zwrócić uwagę na wyjątki od powyższej zasady, a mianowicie:

a. gdy projekt realizowany jest przez Beneficjenta będącego równocześnie beneficjentem pomocy publicznej. W przypadku, gdy projekt realizowany jest samodzielnie przez beneficjenta pomocy publicznej na rzecz własnych pracowników wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powinny zostać objęte w całości pomocą de minimis, zgodnie z art. 31 ust.1 pkt. 1-4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 roku w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

b. gdy projekt realizowany jest na potrzeby danego przedsiębiorcy lub przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo. W takiej sytuacji wydatki w ramach cross-financingu powinny być również objęte w całości regułami pomocy de minimis.

### **Jak należy rozumieć pomoc na doradztwo oraz do kogo taka forma wsparcia jest skierowana?**

Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa. Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy.

Pomoc na zakup usług doradczych świadczonych przez podmioty zewnętrzne może być udzielana jedynie na rzecz przedsiębiorstwa z sektora MMSP z uwagi na zakaz udzielania pomocy publicznej na doradztwo dużemu przedsiębiorcy w ramach tzw. wyłączeń blokowych.

### **Jaka powinna być konstrukcja budżetu w projekcie z pomocą publiczną na zakup usługi doradczej, gdzie Projektodawca jest równocześnie beneficjentem pomocy publicznej na doradztwo?**

W sytuacji gdy Projektodawca jest równocześnie beneficjentem pomocy publicznej (w ramach realizowanego przez siebie projektu dokonuje dla siebie zakupu zewnętrznej usługi doradczej) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków kwalifikowanych objętych regułami pomocy publicznej należy zaliczyć również wydatki bezpośrednio związane z obsługą projektu. Wydatki ogólne związane z realizacją projektu doradczego,

jak np. koszty zarządzania, promocji, obsługi księgowej, administracyjno-biurowej itp. nie kwalifikują się do objęcia pomocą na zakup usługi doradczej. W związku z powyższym tego typu wydatki powinny zostać objęte pomocą de minimis.

### **Jak należy rozumieć doradztwo (konsultacje) związane ze szkoleniem?**

Doradztwo (konsultacje) związane ze szkoleniem ma charakter ogólny i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu. Konsultacje w ramach szkolenia mogą dotyczyć np. opracowania programu szkoleniowego.

W związku z powyższym doradztwo związane ze szkoleniem, które objęte jest regułami pomocy publicznej na szkolenia, należy odróżnić od pomocy publicznej na zakup usługi doradczej od podmiotu zewnętrznego.

### **Jak należy traktować wydatki ogólne związane z obsługą projektu, gdy zakłada on realizację zarówno szkoleń, jak i doradztwa?**

W przypadku projektów mieszanych, w których występują zarówno elementy doradztwa, jak i pomocy na szkolenia, koszty obsługi projektu powinny zostać objęte pomocą na szkolenia oraz pomocą de minimis proporcjonalnie do kosztów szkolenia oraz kosztów zakupu usługi doradczej w ramach projektu. Przykładowe wyliczenie w tym zakresie znajduje się w Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 8 lipca 2009 roku.

### **Jakiej wysokości powinny być wydatki ogólne w projekcie?**

Zgodnie z § 22 ust. 1 pkt.7 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL koszty ogólne związane z realizacją szkolenia, w tym koszty obsługi administracyjno-księgowej i finansowej, koszty wynajmu, wyłącznie w przypadku, gdy projekt jest realizowany przez projektodawcę – beneficjenta pomocy publicznej albo na potrzeby danego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo oraz wynagrodzenia beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenia, obliczone za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu nie mogą przekroczyć wartości pozostałych wydatków kwalifikowanych, wskazanych w § 22 ust. 1 pkt. 1-6 w. rozporządzenia.

### **Jakie są dopuszczalne formy wkładu prywatnego?**

Pracodawca delegując swojego pracownika na szkolenie musi wnieść odpowiednią część wartości szkolenia w postaci wkładu prywatnego. Wkład prywatny w projektach objętych pomocą publiczną w ramach PO KL może zostać wniesiony przez beneficjenta pomocy jako:

- a. wkład pieniężny (gotówkowy);
- b. wkład w postaci wynagrodzeń pracowników- beneficjentów pomocy.

Należy jednak podkreślić, że beneficjent pomocy publicznej może wnieść wkład prywatny w postaci wynagrodzeń pracowników, ale jedynie obliczony za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu i dodatkowo do wysokości wymaganego wkładu, obliczonego zgodnie z wzorem wskazanym w Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL. Tym samym wkład prywatny w postaci wynagrodzeń pracowników za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu nie może być zawyżony.

Ponadto należy wskazać, że Instytucja Zarządzająca w piśmie z dnia 17 września 2009r., znak: DZF-I-9220-174-PM/09 dopuszcza możliwość wnoszenia wkładu prywatnego w postaci wynagrodzeń również w przypadku przedsiębiorców oraz osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, pod warunkiem, że wkład ten zostanie należycie udokumentowany przez przedsiębiorcę, w tym na podstawie dokumentów stanowiących podstawę do rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.

## **Jak wyliczyć wkład prywatny?**

Niezależnie od tego jaki wzór z Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL byśmy zastosowali do obliczenia wartości wkładu prywatnego, zawsze powinna nam wyjść taka sama wartość. W związku z powyższym MJWPU zaleca zastosowanie następującego wzoru:

$$\text{WPP} \times (100\% - X\%)$$

WPP- wartość wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną (łącznie z wynagrodzeniami, jeśli występują)  
X% - intensywność pomocy publicznej

Należy przypomnieć, że w przypadku projektów „otwartych” wynagrodzenia powinny być podzielone na wynagrodzenia przypadające na mikro/małych/średnich i dużych przedsiębiorców. Projektodawca musi pamiętać o podaniu liczby pracowników/uczestników szkoleń w rozbiciu na pracowników poszczególnych przedsiębiorstw (tj. mikro, małe, średnie i duże przedsiębiorstwa).

Ponadto należy pamiętać, że liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem, jak również liczba pracowników objętych wsparciem, podane we wniosku aplikacyjnym powinny być kompatybilne (np. w pkt. 3.2, 3.2.1, metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego oraz w innych punktach wniosku aplikacyjnego).

## **W jakiej sytuacji poziom intensywności pomocy publicznej ulega zwiększeniu?**

10% bonus dotyczy jedynie zwiększenia intensywności pomocy dla biorących udział w projekcie pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub niepełnosprawnych, a nie dla wszystkich pracowników biorących udział w projekcie. Definicje ww. pracowników znajdują się w rozporządzeniach wskazanych w pytaniu nr 1.

## **Czym jest efekt zachęty?**

Każdy wniosek aplikacyjny podlega ocenie przez Komisję Oceny Projektów pod kątem zgodności z przepisami o pomocy publicznej. Jednym z warunków dopuszczalności udzielania pomocy publicznej jest spełnienie efektu zachęty. Szczegółowe informacje w tym zakresie zawarte są w rozporządzeniu blokowym Komisji (WE) nr 800/2008, jak również w Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL. Przedmiotowa kwestia jest niezwykle istotna w przypadku dużych przedsiębiorstw, które zobowiązane są do przygotowania w formie dokumentu wewnętrznego analizy wykonalności projektu na wypadek otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Duży przedsiębiorca ubiegający się o pomoc publiczną powinien sporządzić ww. dokument przed złożeniem wniosku aplikacyjnego.

## **5. Równość szans.**

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL:

<http://pokl.mazowia.eu/page/index.php?str=1538>