



## „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”

Szkolenie dotyczące zasad realizacji projektu w ramach

FPPRTE - NGO, JST (II nabór)

### CZĘŚĆ II: ZMIANY W BUDŻECIE ORAZ TERMINOWOŚĆ W REALIZACJI PROJEKTU

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO  
PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ



## KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

### Wydatki kwalifikowalne:

- Są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, w związku z realizacją Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie,
- Są uwzględnione w budżecie,
- Są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- Są ponoszone zgodnie z prawem zamówień publicznych i/lub w sposób celowy, rzetelny i oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach FPPRTEN

### Okres kwalifikowalności:

Od dnia ogłoszenia listy projektów dofinansowanych i nie później niż w dniu zakończenia realizacji projektu określonym w umowie o dofinansowanie,

## Przykładowe wydatki kwalifikowalne

### Wydatki związane z zarządzaniem projektem

- Koszty wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem związane z:
  - zatrudnienia osób na czas realizacji projektu na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło,
  - zatrudnieniem pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w instytucji realizującej projekt. Zatrudnienie może odbywać się na zasadzie czasowego oddelegowania,
- Koszt otwarcia, prowadzenia rachunku bankowego dla projektu
- Koszty administracyjne – koszty art. Biurowych, opłaty telekomunikacyjne, usługi pocztowe i kurierskie.
- Archiwizacja dokumentacji dot. projektu,
- Tłumaczenie pisemne dokumentacji dot. projektu

Wyżej wymienione koszty zarządzania projektem są kwalifikowalne do wysokości 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

## Przykładowe wydatki niekwalifikowalne

- Wydatki na pokrycie odsetek od zadłużenia, debetu z transakcji finansowych lub innych kosztów kredytu,
- Wydatki na pokrycie kosztów prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe,
- Wydatki związane z bieżącą działalnością Wnioskodawcy i nie dot. realizowanego projektu,
- Zakup nieruchomości,
- Wydatki na roboty i materiały budowlane,

## PROCEDURA ZMIAN W UMOWIE O DOFINANSOWANIE (I)

1. W razie wystąpienia okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian w harmonogramie lub zakresie zadań określonych we Wniosku, Beneficjent zgłasza w formie pisemnej do Operatora Dotacji zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem nie później niż na 30 dni roboczych przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.
2. Operator Dotacji rozpatruje propozycję w terminie 5 dni roboczych od daty wpłynięcia pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy - możliwości:
  - Operator może przyjąć proponowane zmiany, wówczas wzywa Beneficjenta do dostarczenia (do 7 dni roboczych) wszystkich zaktualizowanych dokumentów,
  - Operator może odrzuć proponowane zmiany - informuje o tym Beneficjenta (do 14 dni roboczych od chwili otrzymania dokumentów).

Przyjęta procedura odrzucenia proponowanych zmian nie ma zastosowania jedynie w przypadku modyfikacji budżetu nie wymagających uprzedniej zgody Operatora Dotacji.

## PROCEDURA ZMIAN W UMOWIE O DOFINANSOWANIE (II)

- Zmiany niepowodujące modyfikacji Umowy oraz zmiany o charakterze pozaumownym należy zgłosić nie później niż 10 dni roboczych przed datą wprowadzenia zmian,
- Proponowane przez Beneficjenta zmiany i przesunięcia środków nie mogą prowadzić do zmiany w sposób istotny celów Projektu.

## PODZIAŁ MODYFIKACJI BUDŻETOWYCH



Modyfikacje nie wymagające  
uprzedniej zgody OD



Modyfikacje wymagające  
uprzedniej zgody OD

## **MODYFIKACJE NIE WYMAGAJĄCE UPRZEDNIEJ ZGODY OD**

Polegają na przesunięciach środków finansowych pomiędzy działaniami określonymi w budżecie (stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu):

**W wysokości nieprzekraczającej 15% wysokości działania z których dokonywane jest przesunięcie.**

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek bezwzględnego poinformowania Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego o zaistnieniu takiej sytuacji w momencie składania wniosku końcowego.

Odnosząc się do powyższego, w przypadku nie poinformowania OD we wniosku końcowym o zmianach budżetowych w wysokości nie przekraczającej 15% wartości działania w ramach tych samych kategorii Wydatków - zasadność tego wydatku może zostać zakwestionowana i uznana za wydatek niekwalifikowalny.



## **MODYFIKACJE WYMAGAJĄCE UPRZEDNIEJ ZGODY OD**

Polegają na przesunięciach środków finansowych pomiędzy działaniami określonymi w budżecie (stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu):

**w wysokości przekraczającej 15% wysokości działania z których dokonywane jest przesunięcie.**

Wzrost całkowitego budżetu projektu lub całkowitych wydatków kwalifikowalnych powyżej kwot określonych w Umowie o dofinansowanie realizacji projektu, nie stanowi podstawy do zwiększania kwoty dofinansowania ze środków Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – NGO, JST.

**Różnica pomiędzy nowym zwiększonym budżetem projektu, a budżetem dotychczasowym pokrywana jest ze środków własnych Beneficjenta.**

W przypadku, gdy poniesione wydatki kwalifikowalne będą niższe od określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, pomoc finansowa ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do wysokości faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

## SYSTEM PŁATNOŚCI (I)

Dotacja wypłacana będzie Beneficjentowi w systemie **zaliczkowo-refundacyjnym na rachunek bankowy Beneficjenta** wskazany w umowie o dofinansowanie realizacji projektu w następujący sposób:

- **Zaliczka** w wysokości 50% przyznanej kwoty dotacji zgodnie z umową. Zaliczka wypłacana będzie po podpisaniu umowy w terminie 14 dni roboczych od jej zawarcia (pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym projektu Operatora Dotacji tj. Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”).
- **Płatność końcowa** w formie refundacji poniesionych kosztów (stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą przyznanej dotacji a wypłaconą zaliczką) wypłacana jest w terminie 14 dni roboczych od zatwierdzenia całkowitego rozliczenia dotacji (pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym projektu Operatora Dotacji tj. Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”).

## SYSTEM PŁATNOŚCI (II)

Warunkiem wypłaty płatności końcowej jest:

- zrealizowanie inwestycji objętej wsparciem, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz wymaganymi załącznikami,
- złożenie wniosku o płatność końcową w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji inwestycji i rozliczenia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację inwestycji,
- przeprowadzenie przez Operatora Dotacji kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu,

## TRWAŁOŚĆ PROJEKTU (I)

- Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia celu i wskaźników określonych we Wniosku o dofinansowanie. Istnieje możliwość wprowadzania w Projekcie uzasadnionych ekonomicznie zmian podyktowanych specyfiką projektu lub zmian będących wynikiem działania siły wyższej. Zmiany te wymagają bezwzględnej akceptacji OD. Proponowane modyfikacje nie mogą prowadzić do zmiany w sposób istotny celu projektu.
  
- Beneficjent zobowiązany jest zapewnić trwałość efektów realizacji projektu. Przez trwałość projektu należy rozumieć utrzymanie jego rezultatów przez okres co najmniej 18 miesięcy od dnia zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Wymóg utrzymania trwałości projektu - oznacza niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:
  - mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Beneficjenta,
  - wynikającej ze zmiany charakteru własności nabytego sprzętu i wyposażenia.

## TRWAŁOŚĆ PROJEKTU (II)

- Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia po upływie 18 miesięcy od dnia zakończenia rzeczowej realizacji projektu, do Biura Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego, raportu potwierdzającego fakt, zachowania trwałości projektu.

Wydatki poniesione na rzecz projektu, który zostanie poddany znaczącym modyfikacjom, zostaną objęte procedurą odzyskiwania przekazanych środków finansowych.

- Beneficjent **niezwłocznie** informuje OD o wszelkich zagrożeniach lub nieprawidłowościach w realizacji Projektu oraz o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Projektu.

## TRWAŁOŚĆ PROJEKTU (III)

- OD monitoruje realizację Projektu, a w szczególności osiągnięcie wskaźników Projektu w terminach i wielkościach określonych we Wniosku o dofinansowanie.
- OD może dokonać monitoringu **projektu, w okresie trwałości projektu** w zakresie weryfikacji czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez Beneficjenta podatku od towarów i usług (VAT), który stanowił wydatek kwalifikujący się do objęcia wsparciem w okresie realizacji Projektu.
- W trakcie realizacji Projektu oraz w **okresie trwałości projektu** Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez OD, w tym KIK i WWPE, m.in. do:
  - przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach;
  - uczestnictwa w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych.

## TRWAŁOŚĆ PROJEKTU (IV)

- Przez okres realizacji Projektu nabyte rzeczy z udziałem środków projektowych powinny być wykorzystywane dla celów Projektu, zaś ich przeznaczenie nie może zostać zmienione.
- Własność rzeczy nie może być przeniesiona na inne podmioty przez okres 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

## ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Beneficjent ma obowiązek przechowywania w swojej siedzibie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 10 lat.

W przypadku wizyt monitorujących, należy dokumentację udostępnić do wglądu przedstawicielom Operatora Dotacji, Krajowej Instytucji Koordynującej (KIK), Władzy Wdrażającej Programy Europejskie (WWPE), Biura Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy i innym podmiotom uprawnionym.

Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uważa się w szczególności:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- umowę o dofinansowanie realizacji projektu,
- dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień publicznych/ zapytań ofertowych,
- dokumentację finansowo-księgową,
- protokoły odbiorów,
- wniosek o płatność końcową,
- raport końcowy,
- dokumentację związaną z kontrolą i promocją projektu.



## Dziękujemy za uwagę

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”

Rynek 16 II p.,

35-064 Rzeszów

tel./fax: 17 852 85 26

e-mail: [info@procarpathia.pl](mailto:info@procarpathia.pl)

[www.podkarpackiesmaki.pl](http://www.podkarpackiesmaki.pl)

[www.procarpathia.pl](http://www.procarpathia.pl)

