

2010

Daniel Węgrzynek

Realizacja projektów w ramach Działania 5.2 i Poddziałania 5.4.2 POIG

Warszawa, 23 kwietnia 2010 r.

Plan prezentacji

- nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania - obowiązki wynikające z nowej ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do niej
- zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy
- stosowanie prawa zamówień publicznych i zachowanie zasad uczciwej konkurencji
- zasady udzielania pomocy de minimis

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (1)

1. *ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) oraz dwa akty wykonawczych do niej tj.:*
 2. *rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. z 2009 r. Nr 220, poz. 1726) a także,*
 3. *rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. (Dz.U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786)*
- przepisy z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2010 r. (obowiązek ich stosowania do środków zaliczki przekazanych od 1 stycznia 2010 r.)

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (2)

System finansowania projektu

Dofinansowanie może zostać udzielone w następujących formach:

1. refundacji
- 2. zaliczki i refundacji**

Łączne dofinansowanie w formie zaliczek nie może przekroczyć **95%** kwoty dofinansowania

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (3)

Wysokość zaliczki

- wysokość transzy zaliczki (pierwszej i kolejnych transz) jest zgodna z wartością etapów, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu, na które kolejno udzielana jest zaliczka.
- ostatnia transza zaliczki w wysokości kwoty dofinansowania pomniejszonej o dotychczas wypłacone zaliczki i planowaną płatność końcową
- płatność końcowa w wysokości przynajmniej 5% kwoty dofinansowania w formie refundacji

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (4)

Wniosek o płatność

- Beneficjent otrzymuje wypłatę dofinansowania składając wniosek o płatność
- wnioski o płatność składane są w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji każdego etapu (etap trwa 2-6 miesięcy). Beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych zgodnie z art. 190 ustawy o finansach publicznych zobowiązany jest do ujęcia we wniosku o płatność każdego wydatku kwalifikowanego w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia (etap nie może być dłuższy niż 2 miesiące)
- wniosek o płatność końcową musi być złożony do ostatniego dnia okresu realizacji projektu (okresu kwalifikowalności wydatków) określonego w umowie

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (5)

Obowiązek złożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w umowie

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność **na kwotę lub w terminie** określonym w umowie od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, **nalicza się odsetki** jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. (art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych).

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (6)

Rozliczenie zaliczki

Rozliczenie transzy zaliczki polega na wykazaniu we wniosku o płatność poniesionych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem lub na zwrocie zaliczki

Jeżeli Beneficjent wykaże we wniosku o płatność kwotę wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem mniejszą niż kwota otrzymanych transz zaliczki, a pozostałą kwotę do rozliczenia zwróci na rachunki przed upływem terminu złożenia wniosku o płatność, **obowiązek płacenia odsetek nie powstanie.**

Środki powinny zostać **zwrócone na dwa rachunki** (85% zwracanej kwoty – EFRR na rachunek Ministerstwa Finansów prowadzony przez BGK oraz 15% - dotacja celowa na rachunek PARP.

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (7)

System przekazywania dofinansowania :

- Płatności na rzecz Beneficjentów w części środków europejskich (EFRR) dokonuje Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie wystawionych przez PARP zleceń płatności
- Dotację celową (część dofinansowania stanowiąca współfinansowanie krajowe) przekazuje Beneficjentom PARP
- W terminie 15 dni od zatwierdzenia wniosku o płatność PARP wystawia zlecenie płatności do BGK oraz wypłaca dotację celową
- BGK przekazuje płatności zgodnie z terminarzem płatności środków EFRR

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (8)

System przekazywania dofinansowania :

Warunkiem przekazania dofinansowania jest:

- realizacja projektu zgodnie z postanowieniami umowy
- posiadanie przez PARP środków na rachunku bankowym
- ustanowienie i wniesienie przez Beneficjenta prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (9)

Środki zaliczki niewykorzystane i niewygasające

Środki, które Beneficjenci otrzymają jako płatności w części dotyczącej środków europejskich (EFRR) **nie podlegają zwrotowi** z końcem roku budżetowego i będą mogły być wydatkowane w roku kolejnym

Jedynie środki przekazane na współfinansowanie krajowe w formie **dotacji celowej** będą podlegały zwrotowi do 10 stycznia następnego roku budżetowego, o ile nie zostaną zgłoszone do wykazu środków niewygasających.

Nowe zasady korzystania z zaliczek oraz nowy system wypłat dofinansowania (9)

Finansowanie ze środków zaliczki wydatków poniesionych przed jej otrzymaniem

Zaliczka może zostać przeznaczona na wydatki dokonane w ramach projektu przed otrzymaniem kolejnej transzy. Należy jednak pamiętać, iż ze środków zaliczki można przelać na inne konto Beneficjenta z którego dokonywane były wydatki, kwotę odpowiadającą dofinansowaniu poniesionych wydatków kwalifikowanych

Rachunek bankowy (1)

- W przypadku wyboru sposobu finansowania w formie zaliczek istnieje obowiązek założenia odrębnego rachunku bankowego wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych.
- Wszelkie płatności za wykonane usługi, dostawy, prace remontowe, a także wydatki związane z wypłatą wynagrodzeń wraz z pochodnymi od wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio w realizację projektu oraz osób zarządzających projektem dokonywane są za pośrednictwem rachunku bankowego Beneficjenta.
- W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania płatności gotówkowej na zasadach określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IG 2007-2013.

Rachunek bankowy (2)

- Środki zaliczki zgromadzone na rachunku bankowym przeznaczonym do obsługi płatności zaliczkowych **mogą być przeznaczone wyłącznie** na pokrycie wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem.
- Dopuszczalne jest ponoszenie z wyodrębnionego do obsługi płatności zaliczkowych rachunku bankowego niekwalifikowanego podatku od towarów i usług (VAT) pod warunkiem, że:
 - niekwalifikowany koszt VAT odnosi się do wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem;
 - w tym samym dniu, w którym Beneficjent dokonał z tego rachunku zapłaty za niekwalifikowany podatek VAT, rachunek ten zostanie zasilony kwotą odpowiadającą kwocie niekwalifikowanego podatku VAT.

Zmiany umowy (1)

Strony mogą dokonać zmiany umowy zgodnymi oświadczeniami woli w formie pisemnej **w formie aneksu.**

Zawarcia aneksu nie wymaga zmiana:

- 1) adresu Beneficjenta
- 2) rachunków bankowych
- 3) terminów realizacji poszczególnych działań projektu określonych we wniosku o dofinansowanie, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na termin zakończenia realizacji Projektu

Zmiany umowy (2)

- 4) dotycząca przesunięcia do 10% pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem
- 5) harmonogramu płatności, o ile nie powoduje to zmiany wysokości dofinansowania oraz zmiany okresu kwalifikowalności wydatków.
- 6) harmonogramu rzeczowo – finansowego realizacji projektu, o ile zmiana ta pozostaje bez wpływu na zakres rzeczowy projektu oraz termin zakończenia realizacji projektu

System zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (1)

- weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową - w przypadku wyboru refundacyjnego systemu finansowania projektu, a także gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki **nie przekracza 10 mln PLN**,
- w przypadku gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki **przekracza 10 mln PLN**, a także jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco warunkiem wypłaty dofinansowania jest ustanowienie zabezpieczenia w jednej z następujących form:
 - pieniądzu
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym
 - gwarancjach bankowych

System zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (2)

- gwarancjach ubezpieczeniowych
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art.6b.ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu PARP
- wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego
- przewłaszczeniu rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie
- hipotece wraz cesją praw z polisy ubezpieczeniowej nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki
- poręczeniu według prawa cywilnego.

Udzielanie zamówień (1)

§ 11 umowy „Dostawy oraz zakup usług w ramach Projektu”

- Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), jeśli taka konieczność stosowania wynika z ustawy (art. 3)
- Beneficjent niezobowiązany do stosowania ww. ustawy, przy zakupie towarów lub usług, którego wartość netto przekracza równowartość kwoty 14 000 euro, dokonuje zakupu w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę

Udzielanie zamówień (2)

- obowiązek zachowania zasady uczciwej konkurencji, efektywności, jawności i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego Umową w związku z jej realizacją
- publikacja zapytania ofertowego zawierającego opis przedmiotu zakupu, kryteria oceny ofert oraz termin składania na stronie internetowej Beneficjenta (o ile posiada taką stronę) oraz w jego siedzibie w miejscu publicznie dostępnym
- konieczność pozyskania co najmniej trzech ofert **ważnych na dzień dokonywania zakupu lub złożenia zamówienia**, złożonych przez potencjalnych dostawców towarów czy usług (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów czy usług)

Udzielanie zamówień (3)

- w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych dostawców towarów i usług, Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę uznaje się, zasadę konkurencyjności za spełnioną, pod warunkiem udokumentowania wysłania przez Beneficjenta zapytania ofertowego.
- w przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów czy usług, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku występowania na rynku co najmniej 3 potencjalnych dostawców.
Tryb ten jest trybem wyjątkowym, dopuszczalnym na zasadzie odstępstwa

Pomoc de minimis – zasady (1)

Wsparcie uzyskanie przez przedsiębiorców w ramach Działania 5.2 stanowi dla nich *pomoc de minimis*.

Pomoc *de minimis* **nie może być udzielona** na działalność:

- 1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury
- 2) związaną z produkcją pierwotną produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską

Pomoc de minimis – zasady (2)

3) związaną z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, jeżeli:

a) wysokość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,

b) przyznanie pomocy zależy od przekazania jej w części lub w całości producentom surowców

Pomoc de minimis nie może zostać udzielona przedsiębiorcom pozostającym w **trudniej sytuacji** zgodnie z Wytycznymi wspólnotowymi dotyczącymi pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw, a także przedsiębiorcom, którzy w ciągu ostatnich 3 lat otrzymali pomoc de minimis w kwocie **przekraczającej 200 tys. EUR.**

Pomoc de minimis – obowiązek wystawiania zaświadczeń

- art. 34 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielenia przez PARP pomocy finansowej w ramach POIG 2007-2013 (Dz. U. Nr 68, poz. 414)
- wzór zaświadczenia o pomocy de minimis określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z dnia 28 marca 2007 r.)

Pomoc de minimis – sprawozdawczość (1)

§ 7 ust. 8 Umowa o dofinansowanie w ramach Działania 5.2 POIG:

Beneficjent jest zobowiązany do przesyłania Instytucji Wdrażającej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia w terminie **7 dni roboczych** od zakończenia okresu sprawozdawczego wersji elektronicznej sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej na formularzu udostępnionym przez Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej

Pomoc de minimis – sprawozdawczość (2)

- Zasady sprawozdawczości do PARP: rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. nr 153, poz. 952).
- Wzór sprawozdania: załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia na stronie:

http://www.uokik.gov.pl/pl/pomoc_publiczna/3_sprawozdawczosc/31_sprawozdania_podmiotow_udzie/

pp20090902wzor [Tylko do odczytu] [Tryb zgodności] - Microsoft Excel

Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Formuły Dane Recenzja Widok

Wklej Czynionka Wyrównanie Liczba

Wstaw Usun Format Komórki

Wstaw Usun Format Edycja

V35

Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. (poz.952) Załącznik nr 1

SPRAWOZDANIE O UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ

I. Pełna nazwa Podmiotu Udzielającego Pomocy (PUP)

II. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy

III. Kategoria podmiotu udzielającego pomocy (skopijuj ze słownika)

IV. Siedziba podmiotu udzielającego pomocy

V. Sprawozdanie za okres: ¹⁾

a) I kwartał roku,

b) II kwartał roku,

c) III kwartał roku,

d) IV kwartał roku,

e) za rok.

uokik:
Tu ma być PEŁNA nazwa PUP (Podmiotu Udzielającego Pomocy)
W przypadku JST należy podać także miejscowość. Np. Wójt Gminy Ruczaje Wielkie.
UWAGA! Powiatowe Urzędy Pracy nie są podmiotem udzielającym pomocy. Są natomiast, Starosta Powiatu i Prezydent Miasta na prawach

uokik:
Skopijuj ze słownika (Start-Słownik kategorii podmiotu udzielającego pomocy)

Tabela

Lp.	Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe	Program pomocy / pomoc indywidualna	Dzień udzielenia pomocy	Imię beneficjenta pomocy	Forma prawna beneficjenta	Wielkość beneficjenta	NIP beneficjenta	Identyfikator gminy	Klasa FKD	Wartość nominalna pomocy [PLN]	Wartość pomocy brutto [PLN]	Forma pomocy	Ermenaczenie pomocy	Źródło pochodzenia pomocy				
1	2a	2b	2c	3a	3b	3c	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

Dane osoby upoważnionej do przekazywania informacji:

Imię i nazwisko Stanowisko służbowe Data

Dane osoby upoważnionej do roboczych kontaktów z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów i Ministerstwem Finansów w sprawie informacji i danych zawartych w sprawozdaniu:

Imię i nazwisko Stanowisko służbowe Telefon Fax e-mail

Arkusz1 Start Instrukcja Przesyłanie sprawozdania słownik

Gotowy 85%

Start Realizacja52... Spotkanie_1... 17. Unknow... UOKIK - Mozi... Microsoft Po... Pobieranie p... Microsoft E... 10:56

Pomoc de minimis – sprawozdawczość (3)

- w poz. III „Kategoria podmiotu udzielającego pomocy” należy określić i wpisać kategorię posługując się słownikiem. UOKIK rozszerzy listę kategorii podmiotów udzielających pomocy, o beneficjentów realizujących projekty w ramach Działania 5.2 POIG.

Kolumny:

- 2a - 1.36 (ustawa o PARP)
- 3a - rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie udzielenia przez PARP pomocy finansowej w ramach POIG
- 3b - par. 34 ust. 5
- 3c - umowa o udzielenie wsparcia w ramach projektu "Tytuł" zawarta pomiędzy PARP a (nazwa beneficjenta)
- 12 - "wartość nominalna pomocy" oraz w kolumna 13 "wartość pomocy brutto" wskazują Państwo te same wartości – określając wartość wyświadczonej usługi.
- 14 - „forma pomocy” należy wpisać A 1.1. (dotacja)

Pomoc de minimis – sprawozdawczość (4)

Najczęściej popełniane błędy:

- Sprawozdanie nie zostało wypełnione zgodnie z Instrukcją sporządzenia sprawozdania zawartego w rozporządzeniu.
- Dane w sprawozdaniu nie zostały zweryfikowane za pomocą weryfikatora.
- Sprawozdanie nie zostało przesłane w formacie MS EXCEL.
- Nie wypełnione pola sprawozdania lub błędnie wypełnione pola NIP (9), Identyfikator gminy (10), Klasa PKD (11).

Należy zwrócić szczególną uwagę by wypełniając te pola nie posługiwać się funkcją kopiuj/wklej oraz weryfikować je z danymi rejestrowymi przedsiębiorcy, któremu udzielono pomocy.

Działanie 5.2 i 5.4.2 PO IG – schemat otwarty

Szczegółowe informacje znajdują się po adresem www.parp.gov.pl
w zakładce – Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka”

Pytania prosimy kierować na adres: e-mail: realizacja52@parp.gov.pl;
realizacja54@parp.gov.pl lub info@parp.gov.pl oraz telefonicznie pod
numerami

(022) 432 89 91-93 oraz 0 801 33 22 02

Działanie 5.2 i 5.4.2 PO IG – schemat otwarty

Dziękuję za uwagę