



Spotkanie monitoringowe w ramach projektu „Pomorskie z Ukrainą”

Gdańsk, 01.02.2023 r.

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020



UCZESTNICY

- osoby posiadające nadany **numer PESEL ze statusem UKR**

→ /wskazane jest, by Grantobiorca posiadał w swoich zasobach kopię / skan zaświadczenia o nadaniu numeru PESEL – jako dowód kwalifikowalności uczestnika w projekcie/

- Grantobiorca może objąć wsparciem tego samego uczestnika w ramach kolejnego Grantu jedynie pod warunkiem, że liczba nowych uczestników pozwoli na osiągnięcie założonych we Wniosku wskaźników.



wskaźnik efektywności społecznej – min. 34%

mierzony osobno dla obu grup:

- dla osób z niepełnosprawnościami – **min. 34% osób z niepełnosprawnościami** objętych wsparciem w ramach grantu,
- dla pozostałych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – **min. 34% pozostałych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** objętych wsparciem w ramach grantu



Lp.		Grupa docelowa					
		Osoby zagrożone, ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objęte wsparciem w ramach grantu			Osoby z niepełnosprawnościami w ramach grantu		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	Liczba osób, które otrzymały w projekcie usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym i zakończyły udział w projekcie						
2	Liczba osób, które otrzymały w projekcie usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym i <u>uzyskały efekt społeczny po zakończeniu udziału w projekcie</u>						
3	Osiągnięta wartość wskaźnika efektywności społecznej w ramach projektu (%) (wiersz 2 / wiersz 1*100)	%	%	%	%	%	%
4	Złożona we wniosku o powierzenie grantu wartość docelowa wskaźnika (%)			%			%
5	Stopień realizacji wskaźnika (%) (wiersz 3 / wiersz 4*100)			%			%



- 1) Liczba osób, które otrzymały w projekcie usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym i zakończyły udział w projekcie = **WSZYSCY UCZESTNICY Z DOŚWIADCZENIEM MIGRACJI**
- 2) Liczba osób, które otrzymały w projekcie usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym lub edukacyjnym i uzyskały efekt społeczny po zakończeniu udziału w projekcie = **WSZYSCY UCZESTNICY Z DOŚWIADCZENIEM MIGRACJI, KTÓRZY OSIĄGNĘLI WSKAŹNIK EFEKTYWNOŚCI SPOŁECZNEJ**



Sytuacja (1) (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie:

- osoba nabyła kompetencje
- osoba uzyskała kwalifikacje
- osoba podjęła kształcenie lub szkolenie
- osoba poszukująca pracy
- osoba podjęła pracę/ rozpoczęła prowadzenie działalności na własny rachunek
- osoba kontynuuje zatrudnienie
- inne
- osoba nie podjęła żadnej nowej aktywności po zakończeniu udziału w projekcie



- możliwość aktualizacji Wniosku, na pisemną prośbę Grantobiorcy - **złożoną min. 4 dni robocze przed zakończeniem terminu, na który został powierzony Grant.**
 - /akceptacja przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora ROPS w formie pisemnej/
- Grantobiorca może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy kosztami działań wyszczególnionymi w zakresie rzeczowo-finansowym we Wniosku łącznie **do 2% wartości grantu** (nie dotyczy środków trwałych).



- dotyczą wsparcia zaplanowanego w zatwierdzonym Wniosku;
- są racjonalne i efektywne;
- zostały faktycznie poniesione i **dotyczą okresu wskazanego w umowie**;
- **zostały przewidziane w zakresie rzeczowo-finansowym Wniosku**;
- są **udokumentowane w formie dokumentów księgowych**, tj. listy płac, dowody zapłaty, faktury, rachunki, wyciągi bankowe (z uwzględnieniem składek ZUS i US), umowy, zakresy obowiązków itp.



- są **zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego** (Kodeks Pracy, ustawa PZP, regulaminy wewnętrzne)

WAŻNE:

- Grantobiorcy **nie wiążą Wytyczne kwalifikowalności** (poza zapisami dot. kwalifikowalności podatku VAT - podstawa: § 1 ust. 5 pkt 3 Umowy): brak prawnego obowiązku stosowania rozeznania rynku i zasady konkurencyjności



Przepisy **ustawy Prawo zamówień publicznych** stosuje się do zamawiających publicznych, którymi są:

- 1) jednostki sektora finansów publicznych
- 2) inne, niż określone w pkt 1, państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
- 3) (...)
- 4) związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 lub 2, lub podmiotów, o których mowa w pkt 3.



3) inne, niż określone w pkt 1, **osoby prawne, utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym**, niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot:

a) **finansują je w ponad 50% lub**

b) posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub

c) sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub

d) mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego;



Jeżeli istnieje możliwość odzyskania VAT, to VAT nie jest kwalifikowalny i Grant będzie rozliczany (lub częściowo rozliczany) w kwotach netto.

Weryfikacja prawnej możliwości rozliczenia VAT odbędzie się **na podstawie złożonego przez Grantobiorcę oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Grantu.**



Ukraińcy **prowadzący działalność gospodarczą** nie mogą w ramach grantu podejmować szkoleń zawodowych w obszarze PKD prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej.

Zawarcie umowy o pracę, **w której ta sama osoba byłaby pracodawcą i pracownikiem jest nieważne**, wydatek w ramach takiej umowy będzie wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach grantu.

/dotyczy w szczególności fundacji jednoosobowych/



Grantobiorca zobowiązany będzie do zachowania trwałości w przypadku dokonania zakupu środków trwałych oraz poniesienia wydatków w ramach cross-finansingu w ramach Grantu – **przez okres 5 lat od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego z rozliczenia Grantu**

/niemożność zbycia / zmiany przeznaczenia / czerpania dochodu/

* kontroli poddane może być również zakupione w ramach grantu wyposażenie.



- ❑ zrealizować Grant zgodnie z Regulaminem, **ze złożonym Wnioskiem**, z uwzględnieniem zaakceptowanych przez Realizatora projektu aktualizacji (o ile dotyczy), **w terminie określonym w umowie**;
- ❑ **zapewnić dostępność** osobom ze szczególnymi potrzebami;
- ❑ podać do publicznej wiadomości, w szczególności **poprzez zamieszczenie na własnej stronie internetowej informacji o otrzymaniu Grantu**, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE.



- ❑ Grantobiorca **oznaczy miejsce realizacji Grantu plakatem** Projektu (obowiązują oba plakaty: UE i BP), a zakupiony w ramach Grantu **sprzęt oznaczy naklejkami**, stosując oznaczenia właściwe dla oznaczeń projektów finansowanych ze środków UE.
- ❑ Z realizacji ww. działań Grantobiorca **przygotuje dokumentację zdjęciową**, którą następnie przekaże Grantodawcy wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Grantu.



- ❑ Grantobiorca zobowiązuje się, że **dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową** w ramach powierzonego Grantu **będzie prowadzona w sposób wyodrębniony**, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- ❑ Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące Grantu muszą być prawidłowo opisane, tak **aby widoczny był związek z Projektem**.



- ❑ Grantobiorca zobowiązuje się do tego, że dokumentacja związana z realizacją Grantu **będzie przechowywana do dnia 31.12.2028 roku.**
- ❑ Grantobiorca **zobowiązany jest do poinformowania Grantodawcy o miejscu przechowywania dokumentacji** związanej z realizacją Grantu
/najlepiej dodać taką informację w treści sprawozdania lub dołączyć osobne oświadczenie/



- Grantobiorca jest zobowiązany odebrać od uczestnika **oświadczenia, których wzory stanowią załączniki nr 7 i nr 8 do Regulaminu.** Oświadczenia Grantobiorca jest zobowiązany przekazać Grantodawcy wraz ze sprawozdaniem końcowym z realizacji Grantu.
- Grantobiorca jest umocowany do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom świadczącym usługi na jego rzecz, w związku z realizacją Grantu.



*** pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu** przez Instytucję Zarządzającą **w terminie 7 dni roboczych** od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i **pod warunkiem, że Grantobiorca zawrze z każdym podmiotem**, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia w kształcie zgodnym z postanowieniami umowy oraz zasadami przewidzianymi w art. 28 RODO

Informację o zamiarze powierzenia przetwarzania danych należy przekazać **do ROPS**.



- ❑ Grantobiorca składa sprawozdanie końcowe z rozliczenia Grantu sporządzone według wzoru określonego Załącznikiem Nr 4 do Regulaminu, **w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu realizacji Grantu.**
- ❑ Niewykorzystaną kwotę Grantu Grantobiorca jest zobowiązany zwrócić **w terminie 15 dni od dnia zakończenia terminu ponoszenia wydatków w ramach Grantu**

/kwota w podziale na środki UE i BP/



Syntetyczny opis działań zrealizowanych w ramach przyznanego Grantu

/każde zadanie należy opisać osobno/

Opis osiągniętych **rezultatów**

REZULTAT = ZMIANA

/ze szczególnym uwzględnieniem efektywności społecznej/

Osiągnięte **wskaźniki** /dane liczbowe/

Podsumowanie kwotowe **rozliczenia Grantu**

/kwota otrzymana / kwota podlegająca rozliczeniu /
kwota zwrotu/



Kwota Grantu podlegająca rozliczeniu

należy zachować procent podziału środków pomiędzy UE i BP:

- środki UE – 89,4736842%
- środki budżetu państwa – 10,5263158%

/ewentualna korekta powinna być dokonana ostatnim rozliczaniem w ramach Grantu dokumentem księgowym/



WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI:

- Zestawienie wydatków** poniesionych w ramach grantu – plik .xlsx /można dodać dowolną liczbę wierszy/
- Wykaz uczestników** /załącznik w formacie word + plik .xlsx do wprowadzenia do SL2014/
- Oświadczenia uczestników**
- Informacja o **wykonaniu wskaźnika efektywności społecznej + dokumentacja** potwierdzająca osiągnięcie wskaźnika
- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
- dokumentacja zdjęciowa + wydruk ze strony [www Grantobiorcy](http://www.Grantobiorcy)**



- weryfikacja dokumentów polegająca na sprawdzeniu co najmniej faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej **na próbie minimum 5% pozycji wydatków rozliczanych zestawieniu wydatków** (próba 5% stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji)
- Grantobiorca przedstawia skany dokumentów wskazanych w próbie w **terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania**

WAŻNE:

faktura pro-forma **nie jest dowodem księgowym**



□ Próba zwykła:

- Skan faktury / listy płac / innego dowodu księgowego
- Potwierdzenie terminowego przelewu środków do kontrahenta, z numeru rachunku wskazanego w umowie

/w przypadku refundacji wydatku poniesionego z innego rachunku bankowego – oba przelewy;

w przypadku wynagrodzeń: potwierdzenie przelewu do pracownika, do ZUS, do US/

- Opis dokumentu księgowego wskazujący na związek wydatku z projektem



□ Próba pogłębiona /przykłady/:

- Umowa z kontrahentem / umowa o pracę / zakres czynności
- Listy obecności
- Dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca realizację działania
- Protokół zdawczo-odbiorczy z realizacji zamówienia
- Regulaminy wewnętrzne, zarządzenia (polityka rachunkowości / zamówienia publiczne)
- Sposób wyboru wykonawcy realizującego zamówienie



- Grantodawca, w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości, ma prawo do wezwania Grantobiorcy do złożenia **skanów wszystkich dokumentów** ujętych w zestawieniu lub do **przeprowadzenia kontroli w siedzibie Grantobiorcy**.
- Grantobiorca zapewnia dostęp do wszystkich dokumentów związanych z realizacją Grantu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków oraz dostęp do urzędzeń, materiałów, pomieszczeń, terenu realizacji Projektu grantowego oraz sprzętów zakupionych w ramach Projektu grantowego.



Zwrot całości wypłaconych środków Grantu, jeżeli:

- Sprawozdanie końcowe nie zostało zatwierdzone przez Realizatora projektu,
- Grantobiorca złożył niezgodne z prawdą oświadczenie na etapie ubiegania się o Grant,
- Grant został wykorzystany niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności niezgodnie z celami powierzenia Grantu wskazanymi przez Grantobiorcę we Wniosku,
- w sytuacji, gdy Umowa zostanie rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym.



Kwota Grantu podlegająca zwrotowi, podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi za okres od dnia przekazania środków do dnia jego zwrotu.

Kolejność podejmowanych kroków:

- I. wezwanie do zwrotu Grantu / części Grantu
- II. procedura uruchomienia weksla in blanco – tylko w przypadku, gdy wezwanie jest bezskuteczne.



- Po zakończeniu weryfikacji dokumentów przedstawionych przez Grantobiorcę i stwierdzeniu **prawidłowości rozliczenia grantu**, Realizator projektu informuje Grantobiorcę o zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
- Po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą końcowego wniosku o płatność przygotowanego przez ROPS, Realizator projektu niezwłocznie pisemnie informuje Grantobiorcę spoza sektora finansów publicznych o możliwości odbioru weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.



Dziękuję za uwagę.