

1. Czy sprzęt ma być oznaczony logo UE, FAPA i Ministerstwa ?

Wskazane by było, aby sprzęt był oznaczony logo. Sugerujemy, aby było to logo UE, MRiRW i FAPA.

2. W trakcie opracowywania wniosku była zachowana zgodnie z wytycznymi zasada iż: sprzęt nie mógł stanowić więcej niż 20% kosztów związanych z przygotowaniem i zrealizowaniem projektu oraz koszty operacyjne nie mogą stanowić więcej niż 10% kosztów związanych z przygotowaniem i zrealizowaniem projektu. Czy na zakończenie projektu po podsumowaniu już wszystkich wydatków taka proporcja też ma obowiązywać?

Zasada: 20% wydatków na sprzęt i 10% na koszty operacyjne, dotyczy tak zaplanowanych, jak i realizowanych wydatków w ramach projektu. Rozliczenia podsumowujące muszą więc uwzględniać powyższą proporcję.

Koszty nabycia sprzętu mogą być ponoszone zarówno przez Lidera, jak i Partnerów Konsorcjum. Równocześnie, zgodnie z zapisami *Uzupełnienia do Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”*, koszt zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych może stanowić koszt kwalifikowany jednorazowo w czasie wdrażania tylko jednego projektu realizowanego przez danego beneficjenta, niezależnie czy jest on Liderem reprezentującym konsorcjum czy Partnerem konsorcjum.

3. Czy można szkolić osoby spoza terytorium danego województwa?

Nie, umowa na realizację szkoleń obowiązuje na terenie jednego województwa.

4. Czy istnieje możliwość zmiany kadry wykładowców zadeklarowanych podczas składania wniosku?

Tak. Procedurę tego postępowania reguluje §14 ust. 5 umowy.

5. Czy w przypadku niewydatkowania zakładanych środków podczas I etapu istnieje możliwość przesunięcia tych środków na następne etapy? np. W pozycji Zakup materiałów do celów dydaktycznych jest na ten etap zakładana kwota 251 000 zł, my wydamy tylko 100 000. Czy można w II etapie w tej pozycji zapisać Pozostałe 151 000 zł?

Tak. Procedurę tego postępowania reguluje §14 umowy.

6. Czy udział w szkoleniu planowanym na dzień 10.05.2005 roku w Jeleniej Górze pt. "Wdrażanie Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej na terenie Dolnego Śląska" - może być traktowany jako spełnienie jednego z "przedsięwzięć częściowych" dla gospodarstw, które złożyły wnioski o dofinansowanie w ramach PROW - Wsparcie gospodarstw niskotowarowych?

Tak.

7. Naszym zdaniem nie ma możliwości zorganizowania w sposób profesjonalny szkoleń dla rolników i osób zajmujących się rolnictwem w I etapie projektu tj. do 31 maja br.

Etap ten można przeznaczyć na pierwsze przygotowania. Czy przeprowadzenie szkoleń w I etapie jest obligatoryjne?

Nie jest. Szkolenia można zorganizować w pozostałych etapach z wyłączeniem okresu letniego (czerwiec – wrzesień 2005)

8. Jakie usługi w ramach kategorii harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu można nabywać na zewnątrz konsorcjum?

Jednostkom zewnętrznym można zlecać wykonanie usług o charakterze pomocniczym, które składają się na poszczególne działania w ramach danej pozycji z harmonogramu rzeczowo-finansowego (np. wykonanie bazy danych, druk, wynajem sali, przygotowanie wyżywienia itd.) W każdym wypadku odpowiedzialność za całość wykonania pozycji harmonogramu spoczywa na konsorcjum.

9. W przesłanym wzorze umowy znajduje się zapis mówiący m.in. o tym, że agencja płatnicza wypłaci środki (po spełnieniu wszystkich wymogów ze strony rozliczającego projekt) jeżeli sama otrzyma środki na te płatności. Czy agencja płatnicza posiada jakiegokolwiek zabezpieczenia bankowe na rzecz płatności dla beneficjentów?

Nie jest nam wiadome aby Agencja Płatnicza korzystała z innych środków niż otrzymane z Budżetu Państwa.

10. W §10 ust. 3 przesłanego wzoru umowy należy oświadczyć, że ORWLP nie prowadzi działalności rolnej i leśnej. Prosimy o interpretację tego punktu, gdyż ORWLP jest szczególną jednostką – zasadniczo nie prowadzi działalności leśnej (np. związanej z ochroną, hodowlą lasu), ale jednocześnie wykonuje np. usługi czy produkty dla nadleśnictw (publikacje, usługi szkoleniowe)

Oświadczenie to ma zapobiegać pozyskiwaniu dodatkowych korzyści finansowych z prowadzenia szkoleń z zakresu zalesień. Nie można np. sprzedawać sadzonek, środków ochrony roślin, siatki do ogrodzeń itp. Zakres działalności ORWLP nie jest sprzeczny z tym założeniem.

11. Jak szacują Państwo orientacyjnie realny termin płatności przy założeniu, że wniosek o płatność został sporządzony poprawnie?

Trudno to określić. Szacunkowo od 3 miesięcy do 5 miesięcy.

12. Czy planują Państwo szkolenia dla osób odpowiedzialnych za realizację projektu „Szkolenia”? Jeżeli tak – z jakiego zakresu, w jakim terminie i czy są to szkolenia bezpłatne?

Nie planujemy takich szkoleń. Możliwe są indywidualne konsultacje oraz kierowanie zapytań e-mailem.

13. Co należy zrobić w przypadku wystąpienia zmian w harmonogramie finansowo-rzeczowym w danym etapie? Ile czasu trwa ewentualna procedura zmian?

Zgodnie z umową zmiany w harmonogramie finansowo-rzeczowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, po przekroczeniu określonego marginesu tolerancji (§11), zmiany wymagają zmiany umowy. Należy wystąpić z wnioskiem do Fundacji. Terminy reguluje § 14 umowy.

14. Czy można zrezygnować z realizacji umowy i na jakich zasadach?

Zgodnie z umową – można, z określonymi w umowie konsekwencjami.

15. Jakie dokumenty regulują zasady prowadzenia kontroli realizacji projektu? Kto prowadzi taką kontrolę?

Prowadzić kontrolę mogą wszystkie instytucje upoważnione do kontroli działalności gospodarczej. Zawężając to pytanie do podstawowej kontroli ze strony Fundacji – jest ona zawsze zaplanowana w danym etapie i następuje z wcześniejszym powiadomieniem beneficjenta.

16. W jakich przypadkach konsorcjum zobowiązane jest do organizowania przetargów?

Kwestie te są uregulowane zapisami Prawa Zamówień Publicznych. Odpowiedzialność za prawidłowość przeprowadzania postępowania przetargowego ponosi Beneficjent.

17. Czy wszystkie usługi wynikające z działań projektu, a będące składowymi harmonogramu finansowo-rzeczowego można nabyć na zewnątrz?

Jednostkom zewnętrznym można zlecać wykonanie usług o charakterze pomocniczym, które składają się na poszczególne działania w ramach danej pozycji z harmonogramu rzeczowo-finansowego (np. wykonanie bazy danych, druk, wynajem sali, przygotowanie wyżywienia itd.) W każdym wypadku odpowiedzialność za całość wykonania pozycji harmonogramu spoczywa na konsorcjum.

18. Czy koszty określone jako upowszechnianie informacji o projekcie można nazwać składową kategorią: „Nabór uczestników szkoleń” harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu?

Tak, o ile służą naborowi uczestników szkoleń.

19. Czy osoby zatrudniane przez konsorcjum do działań projektu na podstawie umowy zlecenie mogą być zatrudniane tytułem „naboru uczestników szkoleń”?

Tak, osoby zatrudnione w konsorcjum na podstawie umowy zlecenie lub innej umowy, mogą być zatrudnione do wykonywania zadań w ramach poszczególnych składowych harmonogramu. Umowa zlecenie lub inna tego typu umowa powinna wyraźnie precyzować zakres wykonanej pracy.

20. Jeśli ta sama osoba prowadzi integrowaną produkcję dla np. jabłek (rośliny sadownicze) oraz np. do ogórków (rośliny warzywne). Czy może ona brać udział w ramach tego projektu w dwóch szkoleniach?

Tak.

21. Czy w ramach pozycji „Opracowanie i dystrybucja materiałów szkoleniowych” istnieje możliwość druku większej liczby materiałów szkoleniowych niż liczba rolników biorących udział w szkoleniach?

Nie.

22. Czy jako faktury i inne dokumenty księgowe poświadczające poniesione koszty kwalifikowalne może być wewnętrzna faktura - nasza jednostka dysponuje drukarnią, czy jest możliwość zlecenia jej druku materiałów dydaktycznych, ulotek, plakatów i poniesione na ten cel koszty uwzględnić jako koszty kwalifikowalne?

Tak, faktura wewnętrzna będzie akceptowana, o ile ta jednostka nie posiada osobowości prawnej i nie może wystawiać faktury.

23. Czy jako sprzęt potrzebny do realizacji projektu jest możliwość zakupu telefonów komórkowych na kartę? Będą one bardzo przydatnym narzędziem służącym organizacji i zarządzaniu projektem.

Tak, o ile istnieje uzasadnienie nabycia tychże telefonów.

24. Jak opisywać faktury ogólne przychodzące na jednostkę? Np. otrzymujemy zbiorczą fakturę VAT za usługi telekomunikacyjne oraz wykaz rozmów (biling) z danego nr wewnętrznego. Jaki dokument będzie potrzebny Państwu do rozliczenia kosztów rozmów telefonicznych?

Najkorzystniej będzie jeśli ten koszt zostanie rozliczony na podstawie odrębnej faktury na dany nr wewnętrzny z którego będą realizowane rozmowy dotyczące szkoleń.

25. Część prac planowanych do wykonania w ramach działania 1.3 może wykonać jeden z działów ORWLP – np. ulotki i materiały szkoleniowe. Jakim dokumentem możemy rozliczyć koszty takiej pracy, skoro wykonawcą nie jest podmiot zewnętrzny?

Jeżeli wybrany dział ORWLP ma samodzielność finansową, może wystawić fakturę. Jeżeli nie jest wyodrębnioną finansowo jednostką należy przyjąć, że dokumenty przyjmowane przez Fundację do rozliczenia są to dokumenty znajdujące się w standardowym, zgodnym z prawem, obiegu tj. faktura wewnętrzna – dokumenty honorowane przez instytucje finansowe tj. urzędy skarbowe, NIK.

26. W ramach przygotowania szkoleń dla rolników niezbędne są szkolenia dla wykładowców – doradców leśnych z zakresu aktualizacji wiedzy nt. zalesień oraz sposobu prowadzenia szkoleń dla rolników i zakresu tematycznego realizowanego podczas tych szkoleń. Jak jeden z działów ORWLP może rozliczyć koszt takiego szkolenia?

Odpowiedź dotycząca rozliczenia – jw. UWAGA: szkolenia dla wykładowców nie są przewidziane do refundacji. Aktualizowanie wiedzy nt. zalesień jest statutowym obowiązkiem PGL LP. Refundowane mogą być: materiały dla wykładowców do prowadzenia zajęć oraz koszty delegacji ORWLP rozliczane jak inne koszty w ramach poszczególnych pozycji Harmonogramu finansowo-rzeczowego

27. Ze względu na zwiększony zakres obowiązków związany np. z rozliczaniem dokumentów w trakcie realizacji wniosku, zaplanowaliśmy podniesienie wynagrodzeń niektórym pracownikom. Podwyżkę tę chcemy umieścić w kosztach kwalifikowanych projektu. Jakim dokumentem możemy rozliczyć ten koszt?

Należy sporządzić odrębną listę płac obejmującą wyłącznie koszty projektu, odrębne przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników, koszty zus /nierzuty na wynagrodzenia/ będą kwalifikowane na podstawie zaświadczenie o niezaleganiu ze składkami dla ZUS, takie zaświadczenie musi być obligatoryjnie dołączone do każdego wniosku o płatność. Należy wyszczególnić w jakich proporcjach wynagrodzenia z pochodnymi obciążają projekt.

28. Czy rozliczenia za dojazdy można dokonać po szkoleniu na podstawie listy uczestników i podanych nr kont?

Tak. Podczas wypełniania listy lub ankiety monitorującej należy dołączyć do podpisu dokument o treści np.: „Proszę o przelanie na moje konto kwoty... tytułem dojazdu na szkolenie”. Podpis czytelny. Do refundacji może być przedłożone wyłącznie pokwitowanie odbioru kwoty ewentualnie potwierdzenie przelewu.

29. Czy naszym współpracownikom możemy wydłużyć terminy płatności powyżej 30 dni?

To zależy od ustaleń między współpracownikami a jednostką. UWAGA: refundowane są tylko koszty PONIESIONE, potwierdzone wykazem przelewów z konta. O zwrot można się ubiegać wyłącznie po przekazaniu środków i udokumentowaniu tej zapłaty, a nie z chwilą powstania zobowiązania.

30. Czy partner konsorcjum jest stroną umowy?

Stroną umowy odpowiedzialną za realizację umowy jest Lider konsorcjum, który reprezentuje partnerów konsorcjum.

31. Odnośnie § 6 ust. 2 – czy formularz ankiety monitorującej powinien zostać złożony w terminie do 31 marca 2007 roku czy do 31 marca 2008 roku ?

Jeżeli płatność końcową otrzymano w roku 2005 – ankieta musi być złożona do 31 marca 2007 r. W przypadku, gdy płatność końcową otrzymano w roku 2006, wówczas ankietę należy złożyć do 31 marca 2008 roku.

32. Odnośnie § 6 ust. 2 – czy ankieta musi zostać przeprowadzona wśród wszystkich uczestników szkoleń czy wystarczy, że badaniami zostanie objęta część rolników uczestniczących w szkoleniach ?

Zgodnie z zapisami *Uzupełnienia do Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”*, beneficjent składa w instytucji wdrażającej informacje dotyczące efektów oddziaływania projektu, służących określeniu wskaźników oddziaływania, na podstawie informacji uzyskanych od beneficjentów ostatecznych działania (ankietę monitorującą). Mówi o tym § 6 ust. 2 umowy.

Ankieta monitorująca może być przygotowana bądź na podstawie informacji uzyskanych od wszystkich uczestników szkoleń bądź na podstawie informacji od „reprezentatywnej próby” uczestników, które pozyskano zgodnie z zasadami opracowywania danych statystycznych.

Odrębnym zagadnieniem jest obowiązek przeprowadzenia oceny szkolenia przez wszystkich jego uczestników w formie anonimowej ankiety. Zagadnienie to jest uregulowane zapisami § 5 pkt 3 umowy.

33. Jak dokumentować wizytę w gospodarstwie wzorcowym, czy może na takim samym formularzu listy obecności, jak na szkolenia?

Tak.

34. W odniesieniu do treści punktu nr 8.1 „Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu” – czy umowa jest tak samo wiążąca dla partnera konsorcjum jak dla firmy wiodącej?

W umowie określona jest strona (Beneficjent) oraz określony jest sposób jego reprezentacji przed Fundacją.

35. Czy w ramach pozycji budżetu "pomoce dydaktyczne" można zakupić wymagane przez prawo ubrania ochronne do wizyt w gospodarstwach wzorcowych?

W ramach kategorii kosztów „Zakup materiałów dla celów dydaktycznych”, można zakupić niezbędne ubrania ochronne do wizyt w gospodarstwach wzorcowych.

36. Rozpoczęliśmy realizację dwóch projektów. W obydwu są przewidziane koszty na zakup sprzętu niezbędnego do realizacji szkoleń. Proszę o wyjaśnienie, czy możemy zakupić sprzęt z dwóch projektów, czy tylko z jednego, a jeśli z jednego, to z którego. Poza tym czy można sprecyzować jakie kategorie sprzętu kwalifikują się do tej pozycji kosztów?

Zgodnie z zapisami *Uzupełnienia SPO „Restrukturyzacja i modernizacja...”,* koszty zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych stanowią koszt kwalifikowalny w przypadku tylko jednego projektu szkoleniowego realizowanego przez danego beneficjenta w okresie wdrażania Programu. Dotyczy to sprzętu niezbędnego do realizacji projektu szkoleniowego, (np. rzutnik, laptop, oprogramowanie, faks). Zasadność zakupu sprzętu powinna być umotywowana potrzebami szkoleniowymi.

37. Szkolenia zaplanowano wg powiatów (odpowiadają one rejonom działania ODR). Planujemy - jeśli wyjdzie takie zapotrzebowanie od rolników – realizację szkoleń również w gminach, domach kultury, szkołach, aby dostępność dla uczestników była jak najkorzystniejsza, ze względu na koszty, czas dojazdu. W związku z powyższym: termin szkolenia nie ulegnie zmianie, zasięg (powiat) również nie ulegnie zmianie, jedynie miejsce realizacji byłoby – w razie potrzeb - korygowane. Czy takie zmiany są dopuszczalne i z jakim wyprzedzeniem należy przesłać uaktualniony harmonogram dotyczący miejsca realizacji.

Zmiany miejsc szkoleń są dopuszczalne. § 14. ust.5 umowy mówi o tym, że zmiana warunków realizacji projektu (bazy dydaktyczno-lokalowej, kadry i kwalifikacji wykładowców, szczegółowego programu szkoleń) wymaga zgłoszenia na piśmie do Fundacji. Umowa nie wspomina o terminie, w jakim należy to uczynić. Zalecanym jest jednak uczynić to możliwie jak najszybciej.

38. Z ilu rolników minimalnie może składać się grupa aby mogło odbyć się szkolenie? W moich założeniach we wniosku są przewidziane grupy po 25 osób.

Nabór powinien dotyczyć co najmniej 25 osób. Biorąc pod uwagę wypadki losowe, zgodnie z ogłoszeniem o konkursach dla działania „Szkolenia”, liczba uczestników jednej sesji szkoleniowej może wynosić od 20 do 30 osób.

39. Dotyczy konkursów na Dobrostan Zwierząt. Czy wyjazdy studyjne do gospodarstw mogą być przeprowadzone w tym samym gospodarstwie w jednym dniu dla dwóch grup?

Wyjazdy studyjne do wzorcowych gospodarstw mogą być prowadzone w tym samym gospodarstwie w jednym dniu dla dwóch grup, pod warunkiem, że każda grupa musi mieć osobnego wykładowcę i zajęcia będą prowadzone osobno.

40. Odnośnie § 6 ust. 2 – czy za przeprowadzenie badań ankietowych konsorcjum otrzyma wynagrodzenie niezależne od płatności określonych w § 8 ust. 1 ?

Umowa nie przewiduje takiej możliwości.

41. Bardzo prosimy o sprecyzowanie terminu „podwykonawcy”. Czy w świetle § 10 p. 3 jest możliwe zawarcie umowy ze Stowarzyszeniem XXX na przeprowadzenie rekrutacji rolników w regionie YYY ?

Zawarcie umowy ze Stowarzyszeniem XXX na przeprowadzenie rekrutacji rolników z regionu YYY będzie możliwe jeżeli będzie dotyczyło jedynie elementów tego naboru o charakterze pomocniczym.

Za wykonanie całości naboru odpowiada strona umowy i odpowiedzialność ta nie może być przenoszona na inny podmiot.

Przy realizacji projektu beneficjent może zakupywać usługi o charakterze pomocniczym, co nie będzie kwalifikowane jak podwykonawstwo.

42. Zgodnie z treścią Uzupełnienia SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” (rozdział nr 3) ostatecznymi beneficjentami szkoleń są „rolnicy i inne osoby pracujące w rolnictwie” Co należy rozumieć pod określeniem „inne osoby pracujące w rolnictwie”? Np. czy pracownik wydziału rolnictwa w urzędzie wojewódzkim lub powiatowym kwalifikuje się do udziału w szkoleniach ?

Beneficjentami szkoleń są osoby bezpośrednio pracujące w rolnictwie, nie zaś pracujące na rzecz rolnictwa. Zgodnie z tym, pracownicy wydziałów rolnictwa nie mogą być beneficjentami szkoleń.

43. Czy takie dokumenty jak:

faktura,

rachunek,

umowa zlecenie,

umowa o dzieło,

nota księgowa,

oświadczenie,

są dokumentami akceptowanymi przez FAPA do rozliczenia wszystkich kosztów kwalifikowanych kategorii budżetu projektu (harmonogramu finansowo-rzeczowego projektu).

Fundacja akceptuje dokumenty uznawane przez jednostki finansowo-księgowe za dowody księgowe.

44. Pod którą pozycją formularza rozliczenia finansowo - rzeczowego będzie dokonywane rozliczenie czynszu najmu powierzchni biurowej oraz kosztów wyposażenia biura (kopiarki, komputery, faxy, itp.) wykorzystywanych dla celów obsługi szkoleń.

W ramach projektu możliwe jest rozliczenie jedynie kosztu nabycia materiałów eksploatacyjnych do wyżej wymienionych urządzeń oraz koszt ich bieżących napraw.

Zasady kwalifikowalności kosztów w ramach działania "Szkolenia" nie przewidują ponoszenia wydatku „czynsz”.

45. Czy na potrzeby realizacji projektu istnieją z góry ustalone przez FAPA wzory rachunków dokumentujące poniesione koszty kolejnych kategorii budżetowych projektu?

Fundacja akceptuje dokumenty uznawane przez jednostki finansowo-księgowe za dowody księgowe.

46. Czy w przypadku wynajmu sal w jednostkach nie prowadzących działalności dochodowej jak: urzędy gminy, szkoły itp. akceptowalnym dokumentem kosztów kwalifikowanych będą noty księgowe wystawione przez te jednostki?

Dopuszcza się taką możliwość.

47. Czy w przypadku nie możliwości zorganizowania wyżywienia uczestników szkoleń przez jednostki rozliczające się na podstawie rachunków czy faktur akceptowalnym dokumentem poświadczającym poniesienie kosztu kwalifikowanego może być umowa zlecenie z osobą fizyczną na organizację i przygotowanie wyżywienia dla danej grupy szkoleniowej?

Tak, pod warunkiem, że dana osoba fizyczna posiada uprawnienia do prowadzenia żywienia zbiorowego, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

48. Czy rachunek od osoby fizycznej na podstawie zawartej umowy zlecenia lub umowy o dzieło jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym poniesienie kosztu kwalifikowanego projektu?

Tak, z tym że musi być poparty potwierdzeniem poniesienia kosztów (poleceniem przelewu, pokwitowaniem).

49. Zamierzamy wydrukować komplety materiałów szkoleniowych u członka konsorcjum, który dysponuje drukarnią. Czy wystarczającym dokumentem księgowym na potrzeby udokumentowania kosztu kwalifikowanego jest faktura wystawiona przez członka konsorcjum dla Lidera?

Nie ma konieczności wystawiania faktury na Lidera; dokumenty księgowe konsorcjanta są honorowane przez Fundację na równi z dokumentami księgowymi Lidera.

50. Czy do celów rozliczenia kosztów kwalifikowanych opracowania i dystrybucji materiałów szkoleniowych wystarczającym dokumentem jest faktura wystawiona na członka konsorcjum przez wykonawcę, który dokona tego opracowania i dystrybucji?

Przy realizacji projektu, Beneficjent (Lider lub członek konsorcjum) może zakupywać usługi o charakterze pomocniczym, otrzymując za to fakturę.

Innym sposobem rozliczenia jest też sporządzenie odrębnej listy płac obejmującej wyłącznie koszty projektu, odrębne przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników. Koszty ZUS (narzutów na wynagrodzenia) będą kwalifikowane na podstawie zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami do ZUS. Takie zaświadczenie musi być obligatoryjnie dołączone do każdego wniosku o płatność. Należy wówczas wyszczególnić w jakich proporcjach wynagrodzenia z pochodnymi obciążają projekt. Do tych kosztów osobowych należy załączyć inne dokumenty źródłowe dokumentujące koszty powstałe w związku z tym w firmie członka konsorcjum i wystawione na tegoż członka.

51. Czy koszty poniesione przez partnerów konsorcjum są w równym stopniu wartościowe z punktu widzenia rozliczenia kosztów kwalifikowanych projektu i składania wniosków o płatność, czy też wszystkie płatności będą refundowane tylko wtedy kiedy koszt zostanie poniesiony przez firmę wiodącą konsorcjum.

Koszt może być ponoszony zarówno przez Lidera, jak i członka konsorcjum.

52. Na podstawie jakich dokumentów finansowo-rzeczowych powinno następować rozliczanie kosztów kwalifikowanych pomiędzy członkiem konsorcjum, a firmą wiodącą?

Czy wystarczającym dokumentem jest faktura? Czy wymagane są inne dokumenty, a jeśli tak, to jakie?

Rozliczenia wewnątrz konsorcjum leżą w gestii jego członków.

53. Czy beneficjent do wniosku o płatność musi dołączyć fakturę czy nie?

O ile beneficjent rozumie pod tym pojęciem fakturę wystawianą za całokształt projektu, to nie należy dołączać takiego dokumentu; tę funkcję spełnia wniosek o płatność.

54. Czy faktury, rachunki i inne, które będą podlegały weryfikacji pod kontem złożenia wniosku o płatność muszą być wystawione na firmę wiodącą konsorcjum czy też mogą być wystawiane na innych członków konsorcjum.

Dokumenty księgowo mogą być wystawione zarówno na członka, jak i na Lidera konsorcjum.

55. Czy potwierdzeniem poniesienia kosztu kwalifikowanego poza dokumentem (faktura, rachunek, itp.) może być wyciąg z konta bankowego każdego z członków konsorcjum.

Nie, wyciąg bankowy jest jedynie potwierdzeniem dokonania płatności.

56. Czy w sytuacji kiedy któryś z członków konsorcjum lub Lider konsorcjum dokona powielenia materiałów szkoleniowych u siebie w biurze w jaki sposób przedstawić koszty takiego działania, jakimi dokumentami? Czy np. w takiej sytuacji powinna być wystawiona wewnętrzna nota obciążeniowa, czy jakiś inny dokument?

Uznawanym będzie dokument księgowy, uznawany przez jednostki finansowo-księgowo za dowód księgowy.

57. Jak należy prawidłowo opisywać faktury?

Faktura na odwrotnej stronie powinna być opatrzona opisem wg schematu: „Dotyczy pozycji [nr i nazwa pozycji] w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy [nr umowy] o dofinansowanie projektu pt. [tytuł projektu]”.

58. Czy można finansować płace – administrację projektu – także w przerwie w realizacji szkoleń, czyli w miesiącach: czerwiec – wrzesień, czy tylko w czasie realizacji poszczególnych etapów szkoleń?

Koszty te mogą być także ponoszone w okresie pomiędzy etapami szkoleń.

59. Uprzejmie proszę o informację, w jaki sposób możemy refundować zwrot kosztów podróży na miejsce szkolenia dla uczestników – czy może to być ryczałt, czy może jakaś inna forma?

Ryczałt jest formą dopuszczalną. Jego wysokość powinna być skalkulowana w zależności od przebytej odległości na podstawie np. kosztu komunikacji publicznej.

60. Czy przy umowie zlecenie dla kierownika projektu i personelu administracyjnego wymagana jest dokumentacja czasu pracy.

Wskazane jest, aby do umowy dołączyć rozliczenie czasu pracy kierownika jako uzasadnienie wysokości poniesionego wydatku.

61. Czy istnieje możliwość opłaty własnych sal szkoleniowych - poprzez wystawienie faktury wewnętrznej, czy opłata za sale własne nie jest kosztem kwalifikowanym?

Tak, istnieje taka możliwość. Dokumentem księgowym jest wówczas faktura wewnętrzna.

62. Czy z pozycji "zakup materiałów do celów dydaktycznych" możemy realizować następujące wydatki:

1. zakup pamięci zewnętrznej "pendrive" dla wykładowców (koszt 1 sztuki 100 - 200 zł w zależności od pojemności) - nośnik elektroniczny do przekazywania materiałów szkoleniowych i prezentacji komputerowej, wygodny w użyciu, bezpieczny i o dużej pojemności
2. aparat fotograficzny cyfrowy do dokumentowania realizacji programu i uzupełnienia prezentacji szkoleniowych - koszt orientacyjny ok. 700 zł
3. rzutnik folii - jako dodatkowe wyposażenie szkoleniowe, Wykorzystywane przy prezentacjach np. dokumentów finansowych jako zastępcza pomoc dydaktyczna - koszt ok. 700 zł?
UWAGA! W rzeczonym przypadku Beneficjent nie zaplanował kosztów nabycia sprzętu w projekcie.

Ponieważ w "Harmonogramie rzeczowo-finansowym" nie były przewidziane (zaplanowane) wydatki w pozycji "Koszty zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji projektu", nie jest w tym wypadku możliwy zakup aparatu fotograficznego i rzutnika folii.

Sprawa pamięci zewnętrznej "pendrive" jest bardziej skomplikowana. Pojawia się pytanie, czy jest to "materiał dydaktyczny" (rozliczany w pozycji "Zakup materiałów do celów dydaktycznych"), czy też "pomoc dydaktyczna" (rozliczana w pozycji "Koszty zakupu sprzętu i pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji projektu" - której Państwo nie uwzględnili w Harmonogramie rzeczowo-finansowym). Biorąc powyższe pod uwagę, zakup pamięci

zewnątrznej "pendrive" z pozycji "Zakup materiałów do celów dydaktycznych" niestety nie jest możliwy.

63. Czy możemy pozycję kosztów "nabór uczestników szkoleń" rozliczyć w formie umowy zlecenia dla doradcy, który będzie uczestniczył jako wykonawca w naszym projekcie szkoleniowym, i ten we "własnym zakresie" nabór organizuje (osobiście, listownie, telefonicznie, itp.). Czy jest to pozycja, którą musimy rozliczyć np. fakturami za znaczki, koperty, zaproszenia?

Tę pozycję kosztów mogą Państwo rozliczyć w sposób przez siebie zaproponowany, czyli poprzez umowę zlecenie dla osoby, która taki nabór zorganizuje. Zaleca się wtedy sporządzenie odrębnej listy płac obejmującej wyłącznie koszty projektu, odrębne przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników. Koszty ZUS (narzutów na wynagrodzenia) będą kwalifikowane na podstawie zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami do ZUS. Takie zaświadczenie musi być obligatoryjnie dołączone do każdego wniosku o płatność. Należy wówczas wyszczególnić w jakich proporcjach wynagrodzenia z pochodnymi obciążają projekt. Do tych kosztów osobowych należy załączyć inne dokumenty źródłowe dokumentujące koszty powstałe w związku z tym w firmie członka konsorcjum i wystawione na tegoż członka.

Rozliczanie w tej pozycji: zakupu usług, kosztów kopert, znaczków itp. jest także jak najbardziej dopuszczalne.

64. Czy mamy obowiązek zwracać koszty dojazdów rolników na szkolenia? Odbędą się one w większości na terenie gminy, w której zamieszkują rolnicy, dlatego raczej biletów nie będzie. Natomiast drugiego dnia (wyjazdów studyjnych do gospodarstwa) uczestnicy zostaną dowiezieni wynajętym w tym celu autokarem. Jeżeli zostanie pieniędzy, to w przypadku zwrotu kosztów dojazdów na szkolenia, jak udokumentować koszty dojazdów? Czy muszą to być bilety, czy może być to stawka ryczałtowa?

Zgodnie z zapisami Uzupelnienia SPO „*Restrukturyzacja i modernizacja...*”, uczestnicy szkoleń nie ponoszą kosztów związanych z udziałem w szkoleniach, w tym kosztów dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia. Można przedstawić listę pokwitowania odbioru kwoty ryczałtowej (zgodnie z dokumentacją kasową – druk KW) na podstawie listy obecności uczestników. Inna dopuszczalną formą rozliczeń jest ryczałt. W każdym wypadku wymagane jest pokwitowanie odbioru kwot wypłaconych gotówką lub potwierdzenie przelewu w celu udokumentowania dokonania zapłaty.

65. Czy delegacje dla pracowników (przejazdy związane z naborem) mogą stanowić koszty kwalifikowalne w poz. „nabór uczestników szkoleń”?

Tak.

66. Czy wynagrodzenie wykładowców będących etatowymi pracownikami partnera konsorcjum (nie firmy wiodącej) może zostać rozliczone z FAPA na podstawie faktury wystawionej przez tego partnera dla firmy wiodącej i potwierdzenia dokonania płatności za tę fakturę z rachunku bankowego firmy wiodącej ?

Do rozliczeń z Fundacją należy przedstawić oddzielną zbiorówkę z listy płac, określającą koszty poniesione na rzecz realizacji zadania przez określonego członka konsorcjum. Z punktu

widzenia Fundacji istotny jest sam fakt dokonania zapłaty pracownikom. Rozliczenia wewnątrz konsorcjum leżą w gestii Państwa.

67. Czy powielenie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkoleń wykonane przez partnera konsorcjum może zostać rozliczone z FAPA na podstawie faktury wystawionej przez tego partnera dla firmy wiodącej i potwierdzenia dokonania płatności za tę fakturę z rachunku bankowego firmy wiodącej ?

Sytuacja ta jest analogiczna do opisanej w pytaniu nr 66.

68. Czy delegacja wykładowcy wystawiona na członka konsorcjum (nie firmę wiodącą) i potwierdzona dokonaniem płatności jest właściwym dokumentem do rozliczenia tego wydatku z FAPA ?

Tak.

69. Czy faktura za najem sal szkoleniowych wystawiona na partnera konsorcjum (nie firmę wiodącą) i potwierdzenie dokonania płatności za tę fakturę przez partnera konsorcjum jest właściwym dokumentem do rozliczenia tego wydatku z FAPA ?

Tak.

70. Czy jest możliwe złożenie w ramach jednego etapu 2 wniosków częściowych o refundację wydatków - osobno na refundację wydatków poniesionych przez firmę wiodącą i partnera konsorcjum?

Nie, rozliczamy się tylko zgodnie z postanowieniami umowy i tylko z firmą wiodącą jako przedstawicielem konsorcjum.

71. Czy w przypadku nieuwzględnienia we wniosku o refundację za dany etap jakiegokolwiek wydatku kwalifikowanego, będzie możliwe rozliczenie tego wydatku we wniosku o refundację w następnym etapie?

Tak, o ile ten koszt ma związek z realizacją zadań. Nie ma ograniczeń czasowych, czyli faktura za marzec może być przedstawiona w rozliczeniu za kwiecień-maj o ile nie była już raz przedstawiana do refundacji.

72. Czy wynagrodzenie lokalnych koordynatorów za upowszechnienie wśród rolników informacji o szkoleniach może zostać rozliczone z budżetu „nabór uczestników szkoleń”?

Tak. Należy wówczas sporządzić odrębną listę płac obejmującą wyłącznie koszty projektu, odrębne przelewy wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników. Koszty ZUS (narzutów na wynagrodzenia) będą kwalifikowane na podstawie zaświadczenia o niezaleganiu ze składkami do ZUS. Takie zaświadczenie musi być obligatoryjnie dołączone do każdego wniosku o płatność. Należy wówczas wyszczególnić w jakich proporcjach wynagrodzenia z pochodnymi obciążają projekt. Do tych kosztów osobowych należy załączyć inne dokumenty źródłowe dokumentujące koszty powstałe w związku z tym w firmie członka konsorcjum i wystawione na tegoż członka.

73. Bardzo proszę o wyjaśnienie pod którą pozycją formularza będzie możliwe dokonanie rozliczenia kosztów finansowania projektu (odsetki od kredytów, koszty gwarancji bankowych, % środków własnych zaangażowanych w finansowanie szkoleń, itp.).
Nie ma możliwości rozliczenia kosztów obsługi kredytu jako kosztu kwalifikowanego.