



Branżowe Centra
Umiejętności

Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej



Warszawa, 26-27 września 2024 r.



Branżowe Centra
Umiejętności

Zarządzanie przedsiębiorstwem – kwestie sprawozdawczości



Warszawa, 26-27 września 2024 r.



Podstawowe informacje:

- OOW zobowiązany jest do składania kwartalnych sprawozdań z postępu prac z realizacji przedsięwzięcia,
- OOW składa wnioski o płatność poprzez CST 2021 w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia okresu sprawozdawczego,
- FRSE może wezwać OOW do przedstawienia dokumentów źródłowych dotyczących realizacji przedsięwzięcia,
- FRSE może także wezwać OOW do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych.



UWAGA!

- Składając wnioski o płatność OOW zaświadcza, że informacje podane we wniosku o płatność są pełne, rzetelne i zgodne z prawdą, oraz że wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym mogą zostać uznane za kwalifikowane, zgodnie z postanowieniami Umowy o objęcie wsparciem, i że wniosek o płatność jest uzasadniony wymaganymi dokumentami potwierdzającymi, które będą mogły być później okazane do celów kontroli.



Branżowe Centra
Umiejętności

System CST2021

Potwierdzenie adresu mailowego przez OOW

Przyznanie dostępu przez FRSE poprzez przesłanie linku z zaproszeniem na wskazany adres mailowy przez OOW.

Aplikacja Projekty

Osoba, która otrzyma dostęp będzie mogła przyznawać dostępy innym osobom ze swojej organizacji zgodnie z zapotrzebowaniem.

**UWAGA! LINK
JEST WAŻNY
72H!**



Rodzaje wniosków

- 1. Sprawozdawczy - należy wybierać zawsze
- 2. Rozliczający zaliczkę - jeśli w danym wniosku będą sprawozdawane koszty do rozliczenia
- 3. Zaliczkowy - jeśli w danym wniosku zaplanowano wnioskowanie o kolejną transzę środków
- 4. Końcowy - składa się po zakończeniu wszystkich działań w przedsiębiorstwie





Rodzaje wniosków

Należy pamiętać!

- Rodzaj wniosku determinuje zakres merytoryczny i finansowy możliwy do sprawozdania.
- Na przykład brak wskazania „Zaliczkowy” nie pozwoli wpisać kwoty zaliczki.
- **UWAGA!** Zalecamy zapoznać się z Wytycznymi w zakresie składania wniosków o płatność dostępnych na stronie [www.https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-wnioskowanie-nabor-uzupelniajacy](https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-wnioskowanie-nabor-uzupelniajacy) w sekcji „CST2021-wnioski o płatność”.



Branżowe Centra
Umiejętności

Harmonogram składania wniosków o płatność

Początek okresu sprawozdawczego (data)	Koniec okresu sprawozdawczego (data)	Okres przygotowania wniosków o płatność	Termin złożenia wniosku o płatność (data)
01.10.2023	31.12.2023	+ 10 roboczych	15 stycznia 2024 r.
01.01.2024	31.03.2024	+ 10 roboczych	15 kwietnia 2024 r.
01.04.2024	30.06.2024	+ 10 roboczych	12 lipca 2024 r.
01.07.2024	30.09.2024	+ 10 roboczych	14 października 2024 r.
01.10.2024	31.12.2024	+ 10 roboczych	16 stycznia 2025 r.
01.01.2025	31.03.2025	+ 10 roboczych	14 kwietnia 2025 r.
01.04.2025	30.06.2025	+ 10 roboczych	13 lipca 2025 r.
01.07.2025	30.09.2025	+ 10 dni roboczych / + 30 dni kalendarzowych (wniosek końcowy)	14 października 2025 r. / 30 października 2025 r.

ZAKOŃCZENIE PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W I TERMINIE



Postęp rzeczowy

Zadanie 1. Utworzenie BCU

- Prosimy o informację o postępie i zakresie prac budowlanych, zakupie wyposażenia, zagospodarowania terenu.

Zadanie 2. Funkcjonowanie BCU

- Prosimy o informację o opracowanych materiałach merytorycznych, przygotowanych programach szkoleń i kursów, liczbie przeszkolonych osób, działaniach opisanych w części Funkcjonowanie BCU we wniosku o dofinansowanie.

Zadanie 3. Zarządzanie przedsięwzięciem

- Prosimy o informacje o powołanych/zatrudnionych osobach do zarządzania przedsięwzięciem, ew. spotkaniach ewaluujących lub weryfikujących postępy prac.



Postęp rzeczowy c.d.

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

- Pole podświetla się jako nieobowiązkowe.
- Prosimy opisać problemy jeśli wystąpiły, w przypadku braku problemów również prosimy o krótki komentarz.
- FRSE chce mieć jednoznaczne potwierdzenie!

Planowany przebieg realizacji projektu

- Pole podświetla się jako nieobowiązkowe.
- Pole należy wypełnić obowiązkowo (zawsze) z krótkim odniesieniem do zaplanowanych działań na kolejne 3 miesiące.



Wskaźniki projektu

Należy uzupełnić po osiągnięciu wskaźników:

- Produktu – utworzenie BCU,
- Produktu – podpisanie umów z uczestnikami szkoleń,
- Rezultatu – wpisanie BCU do systemu oświaty,
- Rezultatu – przeszkolenie uczestników i wydanie certyfikatów lub zaświadczeń.
- **UWAGA!** W przypadku przeszkolenia osób obowiązują również wskaźniki częściowe!



Zestawienie dokumentów





Zestawienie dokumentów

Powinno zawierać:

- zestawienie dokumentów sprzedaży towarów i usług za zakupiony sprzęt i wykonanie robót budowlanych oraz na każde żądanie FRSE - *poszczególne dokumenty*;
- wykaz umów o pracę , zlecenia, o dzieło potwierdzających zatrudnienie pracowników oraz na każde żądanie FRSE - *poszczególne umowy*,

UWAGA! Nazwa poszczególnych kosztów powinna być tożsama z nazwą kosztu oraz zawierać numer pozycji z ostatniego zatwierdzonego przez FRSE *Szczegółowego budżetu przedsięwzięcia*



Zestawienie dokumentów

Proszę pamiętać:

- **Kwota dokumentu BRUTTO / Kwota dokumentu NETTO** – ujednolicona forma tzn.:
 - FAKTURY – w w/w polach należy wskazać odpowiednie **kwoty wynikające z dokumentu**
 - LISTY PŁAC / DELEGACJE – kwota BRUTTO = kwota NETTO. W w/w polach należy wskazać odpowiednie kwoty wynikające z całego dokumentu (dla zbiorczych list płac – całościowa kwota listy płac, nie pojedynczej osoby).
- **UWAGA!** Do zestawienia nie należy załączać samodzielne żadnych dokumentów źródłowych, FRSE będzie żądać wybranych dokumentów źródłowych (jeśli będzie to wymagane).



Rozliczanie zaliczek

Blok danych należy uzupełnić o wartości finansowe zgodnie z aktualnym wnioskiem o płatność.

W przypadku odsetek należy je sprawozdać w danym wniosku o płatność po uprzednim zwróceniu ich na wskazane konto w CENTRUM PFR.

- Sekcja łączy się z blokiem danych ZWROTY/KOREKTY,
- ZWROTY/KOREKTY należy uzupełnić jeśli wystąpił zwrot **inny niż odsetki**, można tego dokonać poprzez wypełnianie ręczne i przycisk „Dodaj pozycję”.
- Zwrotów nie można dokonywać samodzielnie, zawsze za zgodą i po potwierdzeniu z FRSE.
- Procedura zwrotu jest dostępna na stronie [www.https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-wnioskowanie-nabor-uzupelniajacy](https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-wnioskowanie-nabor-uzupelniajacy) w sekcji „CST2021-wnioski o płatność”.



Złożenie wniosku

Wniosek składa się poprzez przycisk „Zarządzanie wnioskiem”
>>> „Przełącz do podpisu”.

Można wybrać jedną z dwóch opcji:

- Podpisać podpisem kwalifikowalnym,
- Podpisać podpisem niekwalifikowalnym (w tym przypadku w ramach potwierdzenia zostanie wygenerowany kod na adres mailowy).



Ocena wniosku

- Ocena formalna
- Ocena merytoryczna
- Ocena finansowa

- FRSE przesyła przez moduł Korespondencji prośbę o dokumenty źródłowe.
- Po pełnej ocenie i analizie dokumentów źródłowych FRSE przesyła do OOW uwagi.
- OOW ma 7 dnia na odniesienie się do uwag.

- Skorygowany wniosek podlega ponownej ocenie.
- Jeśli wniosek zostanie zatwierdzony, a OOW wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy i udokumentował poniesione koszty na właściwym poziomie to FRSE zleci wypłatę kolejnej transzy



Zamówienie publiczne

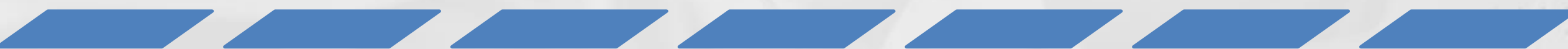
Jeśli w projekcie wystąpiła konieczność przeprowadzenia Zamówień publicznych to należy je wpisać w moduł ZAMÓWIENIA PUBLICZNE



FRSE w przypadku kontroli pogłębionej wniosku o płatność przeprowadzi analizę pełnej dokumentacji związanej z PZP i Bazą konkurencyjności.



W przypadku Zamówień Publicznych przekraczających progi unijne będą one podlegały obowiązkowej weryfikacji.





Kwalifikacja i rozliczanie wydatków

Wydatek uznaje się za poniesiony przez OOW i Partnera lub Partnerów, gdy zostaną spełnione następujące warunki:

- wydatek został ujęty w księgach rachunkowych (zaewidencjonowany) na podstawie otrzymanego dowodu księgowego,
- nastąpiło rzeczywiste przekazanie środków pieniężnych lub obciążenie rachunku bankowego na rzecz dostawcy towarów lub usług,
- towar został dostarczony (w przypadku towarów) lub usługa wykonana (w przypadku usług).



Branżowe Centra
Umiejętności

Kwalifikacja i rozliczanie wydatków

Wszystkie wydatki poniesione w ramach realizacji przedsięwzięcia muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są dowody księgowe określone w ustawie o rachunkowości, w szczególności faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty.



Branżowe Centra
Umiejętności

Kwalifikacja i rozliczanie wydatków

UWAGA! W przypadku środków przekazanych partnerowi na realizację zadań zgodnie z umową partnerską, OOW sprawozdaje również wszystkie koszty poniesione przez partnera. FRSE będzie mogło żądać również dokumentów źródłowych od partnera potwierdzających poniesione w projekcie koszty.



Opis dokumentów księgowych

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony i powinien zawierać co najmniej:

- numer Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego;
- kwotę wydatków kwalifikowalnych, których dotyczy dany dokument;
- cele poniesienia wydatku;
- **numer pozycji z aktualnego i zatwierdzonego „Szczegółowego budżetu przedsięwzięcia”**
- datę zapłaty.



Wynagrodzenie osób

W przypadku wydatków na wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, jak i dodatków zadaniowych, należy przedstawić FRSE:

- dokumenty potwierdzające fakt oddelegowania/zatrudnienia osoby do realizacji przedsięwzięcia (umowy, zakresy obowiązków, ewidencja czasu pracy/karty czasu pracy),
- dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku (listy płac wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, wyciągi z rachunku bankowego itd.),
- efekt pracy np. przygotowany raport, analiza, rekomendację, itd.



Branżowe Centra
Umiejętności

Zatrudnienie nauczycieli

Wyjaśnienia na temat zatrudniania nauczycieli i nauczycielek w projektach edukacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus reguluje materiał przygotowany przez MFiPR we współpracy z MEN. Materiał dostępny na stronie <https://www.frse.org.pl/kpo-bcu-wnioskowanie-nabor-uzupelniajacy> w sekcji „Realizacja - wytyczne kwalifikowalności”



Poniesienie wydatku

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku bankowego – wymaganym dowodem jest wyciąg bankowy z dnia obciążenia rachunku bankowego;
- w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznej zapłaty – wymaganym dowodem jest wypełniony druk KW, z podpisem dostawcy towaru/usługi lub sam dowód księgowy, jeśli na dowodzie tym jako sposób płatności wskazano „gotówka”,
- w przypadku płatności dokonywanych kartą płatniczą: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku bankowego lub datę płatności wskazaną na dokumentacji księgowej – wymaganym dowodem jest wyciąg bankowy z dnia obciążenia rachunku bankowego lub sam dowód księgowy, jeśli na dowodzie tym jako sposób płatności wskazano „karta płatnicza”.



Branżowe Centra
Umiejętności

Dziękuję za uwagę!

Kwestie związane z:

- kontrolami,
- zamówieniami publicznymi,

będą poruszane w kolejnych prezentacjach **Kontrola wykonania i kontrola wydatków** oraz **Zarządzanie przedsięwzięciem - zamówienia publiczne.**



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Kontrola wykonania i weryfikacja wydatków

Małgorzata Sztarbała – Zastępca Głównej Księgowej

Dorota Wojdyga – Koordynator Zespołu Rozliczeń i Kontroli Projektów Partnerskich

Warszawa, 27 września 2024r.

Dokumenty źródłowe przy realizacji kontroli

- Regulamin konkursu
- Umowa o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z załącznikami
- Ogólne wytyczne kwalifikowalności kosztów realizowanych Inwestycji w MEiN w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności

<https://www.frse.org.pl/kpo-III>

- Wytyczne w zakresie kontroli w ramach planu rozwojowego współfinansowanego ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności

<https://www.gov.pl/web/planodbudowy/wytyczne>

Wytyczne źródłowe przy realizacji kontroli

- Załącznik nr 5 „Rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy udzielaniu zamówień publicznych”,
- Załącznik nr 6 „Konflikt interesów w zamówieniach publicznych. Praktyczny poradnik”,
- Załącznik nr 7 „Konflikt interesów. Czym jest i jak go unikać? Poradnik dla pracowników administracji rządowej”,
- Załącznik nr 8 „Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników”.

- # Cel realizacji kontroli
- kontrola wykonania – weryfikacja stopnia osiągnięcia wskaźników, zgodnie z podziałem zadań
 - weryfikacja wydatków – potwierdza prawidłowość wydatków poniesionych w ramach realizacji przedsięwzięcia
 - uniknięcie podwójnego finansowania, wykrycie nieprawidłowości lub nadużyć finansowych

Główne założenia

- Kontrole odbywają się w miejscu realizacji przedsięwzięcia lub siedzibie Ostatecznego odbiorcy wsparcia
- Kontroli wykonania i weryfikacji wydatków podlegają przedsięwzięcia wybrane do kontroli na podstawie analizy ryzyka
- W ramach KPO możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnych (pozaplanowych)
- Kontrole mogą być realizowane w trakcie realizacji przedsięwzięcia i/lub po jego zakończeniu
- Wykonanie robót i dostawa środków trwałych zostanie potwierdzone na podstawie dokumentów oraz trakcie oględzin na miejscu realizacji przedsięwzięcia lub rozmowy video albo dokumentacji fotograficznej w trakcie kontroli przy biurku

Minimalny zakres do weryfikacji osiągnięcia wskaźnika

Czy dokument stanowiący realizację wskaźnika został opracowany/ wdrożony, opublikowany/ ogłoszony, wszedł w życie?

Czy zakres prac rzeczywiście (z)realizowanych jest zgodny z zakresem przedsięwzięcia określonym w umowie o objęcie przedsięwzięcia wsparcie?

Czy faktyczny stan zaawansowania przedsięwzięcia jest zgodny z zaraportowanym?

Czy obiekty będące efektem realizacji projektu zostały odebrane i/lub są dopuszczone do użytkowania w zależności od rodzaju obiektu?

Czy przedsięwzięcie zostało wpisane do rejestru placówek oświatowych?

Czy dokument służący realizacji wskaźnika został przygotowany w oparciu o obowiązujące w instytucji procedury?

Minimalny zakres do weryfikacji osiągnięcia wskaźnika

Czy udokumentowano proces przygotowania i uzgadniania dokumentu służącego realizacji wskaźnika?

Czy zmiany własności infrastruktury wytworzonej w ramach przedsięwzięcia bądź zarządzania tą infrastrukturą nie powodują zmian stojących w sprzeczności z umową o objęcie przedsięwzięcia wsparciem?

Czy istnieją odpowiednie procedury/regulacje wewnętrzne zapewniające przeciwdziałaniu korupcji i nadużyciom finansowym, zapewniające brak konfliktu interesów? Czy zostały one odpowiednio wdrożone na etapie przygotowania i zatwierdzania dokumentów służących realizacji wskaźnika?

Czy w procesie realizacji wskaźnika zidentyfikowano przypadki konfliktu interesów, przypadki korupcji/nadużyć finansowych? Jeśli tak, czy zostały one odpowiednio udokumentowane i zgłoszone do właściwych organów?

Weryfikacja



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Kontrola w odniesieniu do raportowanych wydatków we wniosku o płatność – co do zasady na próbie wydatków

Weryfikacja oryginałów dokumentów

Czy wydatki zostały udokumentowane dowodami księgowymi w rozumieniu Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (np. faktury, rachunki, listy płac)?

Czy zakupione środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zakończone prace budowlane zostały dostarczone i prawidłowo zaksięgowane w systemie finansowo-księgowym OOW?

Czy zostały środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji środków trwałych i przyjęte do użytkowania?

Czy produkty lub usługi są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie, istnieje dokumentacja potwierdzająca ich faktyczne wykonanie/dostawę?

Weryfikacja



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Czy wyodrębniony został rachunek bankowy dla przedsięwzięcia?

Czy wydatki zostały rzeczywiście poniesione i opłacone, zapewniona jest właściwa ścieżka audytu?

Czy wybór wykonawców usług, dostaw i robót w ramach projektu został dokonany w oparciu o właściwe procedury udzielania zamówień: Ustawę Prawo zamówień publicznych lub zasad konkurencyjności, w tym umieszczenie w bazie konkurencyjności?

Czy poniesiono wydatki w okresie kwalifikowalności działań?

Zakres w zamówień publicznych



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



Weryfikacja obejmuje w szczególności:

- › kompletność oraz zgodność ofert z ogłoszeniem o zamówieniu lub zaproszeniem do składania ofert
- › Występowania powiązań osobowych i kapitałowych (system ARACHNE i SKANER)
- › opis przedmiotu zamówienia / specyfikacja warunków zamówienia
- › podział zamówienia na części – trzy tożsamości zamówienia (czasowa, przedmiotowa, podmiotowa)

Zakres w zamówień publicznych c.d.



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



- › warunki udziału wykonawców w postępowaniu i kryteria oceny ofert
- › podstawy wykluczenia wykonawców z ubiegania się o udzielenie zamówienia;
- › podmiotowe i przedmiotowe środki dowodowe
- › odrzucenie ofert, wykluczenie wykonawców
- › umowę oraz jej zmiany

Sposób prze| kontroli planowej



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



- I. Zawiadomienie o kontroli przed rozpoczęciem kontroli, z próbą wydatków wybranych do kontroli
- II. Przeprowadzenie czynności kontrolnych
- III. Przygotowanie informacji pokontrolnej w terminie do 30 dni kalendarzowych. W przypadku konieczności uzupełnień dokumentów lub dodatkowych po kontroli, czas kontroli może być wydłużony o czas uzupełnień po stronie OOW
- IV. Przesłanie informacji do OOW o przedłużeniu kontroli (jeśli dotyczy)
- V. Możliwość złożenia przez OOW pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej
- VI. Akceptacja zastrzeżeń i zmiana informacji pokontrolnej lub stanowisko dotyczące zastrzeżeń
- VII. Monitoring ewentualnych zaleceń i wniosków pokontrolnych skierowanych do OOW

Systemy wykroczeń realizacji kontroli



Rzeczpospolita
Polska

Sfinansowane przez
Unię Europejską
NextGenerationEU



- Arachne – narzędzie Komisji Europejskiej do analizy ryzyka przy wydatkowaniu funduszy unijnych
- Skaner – informacje na podstawie danych z rejestrów
- CST2021 – moduł Projekty, moduł e-Kontrole
- Kontrole krzyżowe – aplikacja do weryfikacji podwójnego dofinansowania

Dziękuję za uwagę!