

**Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej dotyczące wypełnienia wniosku
o płatność beneficjenta V Osi priorytetowej
Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój**

Warszawa, październik 2016 rok

Wniosek o płatność beneficjenta V Osi priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój składany jest w wersji elektronicznej w systemie SL2014 i wypełniany zgodnie z poniższymi Rekomendacjami, Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta SL2014 dla PO WER.

Rekomendacje powinny być czytane łącznie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta SL2014 dla PO WER.

Podstawowe zasady wypełnienia wniosku o płatność znajdują się w Podręczniku Beneficjenta SL2014, natomiast informacje zawarte w niniejszych Rekomendacjach mają charakter uszczegóławiający wyłącznie dla Beneficjentów V Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

W celu wskazania praktycznych aspektów przygotowania wniosku o płatność beneficjenta, w Rekomendacjach zostały umieszczone wskazówki związane z rozliczeniem projektu o poniższych parametrach:

Okres realizacji projektu: od 01.05.2016 rok do 31.12.2016 rok

Wysokość wydatków kwalifikowalnych: 3.000.000,00 PLN, w tym 391.304,35 PLN koszty pośrednie (15% kosztów bezpośrednich)

Dofinansowanie: 2.850.000,00 PLN (budżet środków europejskich: 2.528.400,00 PLN, tj. 84,28% wydatków kwalifikowalnych oraz budżet środków krajowych: 321.600,00 PLN, tj. 10,72% wydatków kwalifikowalnych)¹.

Wskaźnik procentowy dofinansowania²:

- a. **dofinansowanie europejskie:** $2.528.400,00 / 2.850.000,00 = 88,715789473\%$
- b. **dofinansowanie krajowe:** $321.600,00 / 2.850.000,00 = 11,284210527\%$

Zgodnie z wyliczonym powyżej wskaźnikiem dofinansowania, Beneficjent będzie otrzymywać transze zaliczki w podziale na budżet środków europejskich oraz budżet środków krajowych³.

Forma wypłaty dofinansowania: zaliczka

Wkład własny: 150.000,00 PLN, tj. 5% wydatków kwalifikowalnych

Forma wnoszenia wkładu własnego: 100.000,00 PLN w ramach środków trwałych związanych z zakupem sprzętu medycznego (wydatki majątkowe niebudowlane, vide: *Podział wydatków kwalifikowalnych na kategorie*), 50.000,00 PLN jako koszty pośrednie (12,78% kosztów pośrednich ogółem).

¹ Pozostałe 5% zapewniane jest przez Beneficjenta jako wkład własny.

² IP rekomenduje stosowanie w wyliczeniach dofinansowania wskaźnika procentowego z dokładnością do co najmniej dziewięciu miejsc po przecinku.

³ Wysokość procentowego wskaźnika dofinansowania jest indywidualna dla każdego projektu i zależy od wysokości wnoszonego przez Beneficjenta wkładu własnego. Zgodnie z wyliczonym dla projektu procentowym wskaźnikiem dofinansowania, Beneficjent będzie otrzymywać transze zaliczki oraz dokonywać jej zwrotu (vide: punkt *Rozliczenie zaliczek* niniejszych Rekomendacji).

Liczba okresów rozliczeniowych/sprawozdawczych: cztery

Szczegółowy podział okresów rozliczeniowych/sprawozdawczych:

- a. pierwszy okres rozliczeniowy: od 01.05.2016 do 31.05.2016 – wniosek o płatność umieszczony przez beneficjenta w SL2014 do 10 dnia roboczego czerwca 2016 roku,
- b. drugi okres rozliczeniowy: od 01.06.2016 do 31.08.2016 – wniosek o płatność umieszczony przez beneficjenta w SL2014 do 10 dnia roboczego września 2016 roku,
- c. trzeci okres rozliczeniowy: od 01.09.2016 do 30.11.2016 – wniosek o płatność umieszczony przez beneficjenta w SL2014 do 10 dnia roboczego grudnia 2016 roku,
- d. czwarty okres rozliczeniowy: od 01.12.2016 do 31.12.2016 – wniosek o płatność końcową umieszczony przez beneficjenta w SL2014 do 30 stycznia 2017 roku.

Podział wydatków kwalifikowalnych na kategorie (wydatki bieżące, majątkowe niebudowlane, majątkowe budowlane/cross-financing):

- a. wydatki bieżące: 2.830.000,00 PLN, w tym 50.000,00 PLN wkładu własnego,
- b. wydatki majątkowe niebudowlane: 120.000,00 PLN⁴, w tym 100.000,00 PLN wkładu własnego,
- c. wydatki majątkowe budowlane/cross financing: 50.000,00 PLN.

Harmonogram płatności:

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
				Ogółem	Zaliczka	Refundacja
2016 r.	II	Kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
		Maj	0,00	0,00	0,00	0,00
		Czerwiec	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
2016 r.	III	Lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00
		Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
		Wrzesień	900.000,00	1.850.000,00	1850.000,00	0,00
2016 r.	IV	Październik	0,00	0,00	0,00	0,00
		Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
		Grudzień	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00
2017 r.	I	Styczeń	600.000,00	0,00	0,00	0,00
		Luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		Marzec	0,00	0,00	0,00	0,00

⁴ Do kategorii wydatków majątkowych niebudowlanych zalicza się jedynie środki trwałe o jednostkowej wartości początkowej równej lub wyższej niż 3.500,00 PLN netto.

Tabelaryczny podział wydatków na kategorie:

Termin złożenia wniosku o płatność		Wnioskowana płatność			Rozliczana wydatki			Status ⁵
Rok	Miesiąc	Rodzaj ⁶	Kategoria ⁷	Kwota	Wkład własny	Kategoria	Dofinansowanie	
2016	Czerwiec	Z	B	930.000	0,00	B	0,00	PWP
2016	Czerwiec	Z	M/n	20.000	0,00	M/n	0,00	PWP
2016	Czerwiec	Z	M/b	50.000	0,00	M/b	0,00	PWP
2016	Wrzesień	Z	B	1.850.000	15.002,61	B	714.997,39	PP
2016	Wrzesień	Z	M/n	0,00	100.000	M/n	20.000,00	PP
2016	Wrzesień	Z	M/b	0,00	0,00	M/b	50.000,00	PP
2016	Grudzień	Z	B	0,00	25.004,35	B	1.474.995,65	PP
2017	Styczeń	n/d	n/d	0,00	9.993,04	B	590.006,96	PP

KATEGORIA: WNIOSEK O PŁATNOŚĆ**BLOK: PROJEKT**Pole: Wniosek za okres

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

Należy podać okres za jaki składany jest wniosek⁸, przez co rozumie się:

- *Wniosek za okres od* – kolejny dzień kalendarzowy po dacie „do”, określonej w poprzednim wniosku o płatność beneficjenta (w przypadku pierwszego wniosku o płatność beneficjenta należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu, określoną w aktualnie obowiązującym *Wniosku o dofinansowanie*),
- *Data „do”* – oznacza ostatni dzień okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność. W przypadku wniosku o płatność końcową, data nie może być późniejsza niż ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków, określony w aktualnie obowiązującym *Wniosku o dofinansowanie*.

⁵ Możliwe statusy płatności: płatność zrealizowana (PZ), przedłożona we wniosku o płatność (PWP), planowana (PP).

⁶ Rodzaje płatności: zaliczka (Z) lub refundacja (R).

⁷ Kategorie wydatków: wydatki bieżące (B), majątkowe niebudowlane (M/n), majątkowe budowlane/cross financing (M/b).

⁸ Zgodnie z postanowieniami wzoru *Umowy o dofinansowanie* okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż jeden kwartał. W przypadku pierwszego wniosku o płatność okres ten może być dłuższy, jeżeli *Umowa o dofinansowanie* zostanie podpisana po okresie rozpoczęcia realizacji projektu.

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

1. Wniosek o płatność powinien być składany raz na kwartał, za wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność, który należy złożyć niezwłocznie po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie*. Pierwszy wniosek o płatność może obejmować okres sprawozdawczy dłuższy niż jeden kwartał.
2. Okres rozliczeniowy za jaki składany jest wniosek o płatność powinien pokrywać się z ostatnim dniem miesiąca, przypadającego na kwartał za jaki składany jest wniosek. W przykładzie przedstawionym na potrzeby niniejszych Rekomendacji okresy rozliczeniowe obejmują następujące przedziały czasowe:

Nr wniosku o płatność	Przedział czasowy
1	od 1.05.2016 do 31.05.2016
2	od 1.06.2016 do 31.08.2016
3	od 1.09.2016 do 30.11.2016
4	od 1.12.2016 do 31.12.2016



Wnioski o płatność nr 1, 2 oraz 3 należy złożyć w terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji projektu.

Pole: Rodzaj wniosku o płatność

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

Wniosek o zaliczkę/transzę zaliczki będzie występować w sytuacji, gdy zgodnie z Umową o dofinansowanie beneficjent może wystąpić o zaliczkę lub jej transzę.

W przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, występuje jedynie wniosek o refundację, który służy rozliczeniu wydatków, wniosek o płatność końcową oraz wniosek sprawozdawczy.

Beneficjent, który chce przedstawić jedynie rzeczowy przebieg realizacji projektu, powinien zaznaczyć wniosek sprawozdawczy, wówczas nie należy uzupełniać danych finansowych we wniosku o płatność.

W zależności od działań projektowych, możliwe jest zaznaczenie kilku pól dotyczących rodzaju wniosku o płatność. Dodatkowo, w przypadku każdego rodzaju wniosku o płatność (w tym o zaliczkę lub o płatność końcową) należy obowiązkowo zaznaczyć „wniosek sprawozdawczy” i wypełnić pola w tym zakresie.

Nie można ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosku o płatność końcową.

Rodzaje wniosków o płatność w projekcie przedstawionym na cele niniejszych Rekomendacji:

- a. wniosek o płatność nr 1 - wniosek o zaliczkę oraz wniosek sprawozdawczy,
- b. wniosek o płatność nr 2 – wniosek rozliczający zaliczkę, wniosek o zaliczkę oraz wniosek sprawozdawczy,
- c. wniosek o płatność nr 3 – wniosek rozliczający zaliczkę oraz wniosek sprawozdawczy,
- d. wniosek o płatność nr 4 – wniosek rozliczający zaliczkę, wniosek o płatność końcową oraz wniosek sprawozdawczy.

Pole: Nazwa beneficjenta

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z *Umowy o dofinansowanie*.

Pole: Nr umowy/decyzji/aneksu

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z *Umowy o dofinansowanie*.

Pole: Tytuł projektu

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z *Umowy o dofinansowanie*.

Pole: Program operacyjny:

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z *Umowy o dofinansowanie*.

Pole: Oś priorytetowa

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z *Umowy o dofinansowanie*.

Pole: Działanie

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z *Umowy o dofinansowanie*.

Pole: Poddziałanie

Należy pozostawić nieuzupełnione, wpisać BRAK lub N/d.

Pole: Wydatki ogółem

Pole nie dotyczy projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Pole: Wydatki kwalifikowalne

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi przedstawionymi w bloku *Postęp finansowy*, pole *Wydatki kwalifikowalne*.

Wydatki kwalifikowalne obejmują sumę wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie sprawozdawczym oraz koszty pośrednie obliczone przez SL2014 na podstawie stawki ryczałtowej, określonej w *Umowie o dofinansowanie*.

Wydatki kwalifikowalne w projekcie przedstawionym na cele niniejszych Rekomendacji:

- a. wniosek o płatność nr 1 - 0,00 PLN,
- b. wniosek o płatność nr 2 – 900.000,00 PLN, w tym koszty bezpośrednie: 782.608,70 PLN oraz koszty pośrednie 117.391,30 PLN,
- c. wniosek o płatność nr 3 – 1.500.000,00 PLN, w tym koszty bezpośrednie: 1.304.347,83 PLN oraz koszty pośrednie: 195.652,17 PLN,
- d. wniosek o płatność nr 4 – 600.000,00 PLN, w tym koszty bezpośrednie: 521.739,12 PLN oraz koszty pośrednie: 78.260,88 PLN

Pole: Dofinansowanie

W SL2014 pole wypełniane automatycznie zgodnie z danymi przedstawionymi w bloku *Postęp finansowy*, pole *Dofinansowanie*.

Pole: Wnioskowana kwota, w tym:

W SL2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi wpisanymi przez beneficjenta w polu:

- zaliczka
- refundacja

Pole: Zaliczka

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

W przypadku, gdy Beneficjent wnioskuje o pierwszą lub kolejną transzę zaliczki, to w polu należy wpisać wartość transzy zgodnie z aktualnie obowiązującym harmonogramem płatności.

Pole: Refundacja

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

Kwota powinna być zgodna z sumą odpowiadających kwot dofinansowania wykazanych w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, w bloku *Postęp finansowy* dla wydatków przedstawionych do refundacji.

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

1. Dofinansowanie powinno być wypłacane w formie zaliczki. W wyjątkowych sytuacjach (np. brak środków na koncie instytucji nadzorującej realizację projektu) dopuszcza się wypłatę dofinansowania w formie refundacji⁹.
2. Szczegółowe rekomendacje dotyczące aktualizacji harmonogramu płatności zostały przedstawione w punkcie dotyczącym bloku *Harmonogramu płatności*.

⁹ Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

BLOK: POSTĘP RZECZOWY

Tabela: Postęp rzeczowy realizacji projektu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

W polu „Stan realizacji” poszczególnych zadań należy zamieścić szczegółowy opis działań podjętych w okresie, którego dotyczy składany wniosek o płatność. W tym polu należy zamieścić opis działań zarówno tych, które niosły za sobą określone wydatki, wykazane w niniejszym wniosku o płatność, jak i te, które wydatków nie wygenerowały. Treść umieszczona w tym polu winna dać jasny obraz stopnia zaawansowania poszczególnych zadań przewidzianych w projekcie, który pozwoli IP ocenić stopień zaawansowania realizowanych działań. Należy zwrócić uwagę, żeby opis stanu realizacji działań był spójny z obowiązującym harmonogramem realizacji projektu. Ponadto, opis powinien zawierać informacje o podjętych przez Beneficjenta w danym okresie sprawozdawczym działaniach w obszarze realizacji zasady równości szans płci oraz dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami. Sama informacja, że projekt jest realizowany zgodnie z zasadą równości szans płci nie jest wystarczająca. Brak informacji w powyższym zakresie może skutkować koniecznością uzupełnienia wniosku o płatność.

W tym miejscu należy odnieść się do informacji zawartej w tabeli *Planowany przebieg realizacji projektu z poprzedniego wniosku o płatność*.

Tabela: Wskaźniki produktu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

Należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym, tj. od złożenia poprzedniego wniosku o płatność.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność beneficjenta, składanego w ramach projektu, w tabeli *Postęp rzeczowy realizacji projektu*, wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym równa się wartości osiągniętej od początku realizacji projektu (narastająco).

Tabela: Wskaźnik rezultatu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

Pole: Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

W sytuacji, gdy stan realizacji któregośkolwiek zadania przewidzianego w ramach projektu odbiega od założeń projektu, co w konsekwencji może prowadzić do jego nieterminowej realizacji, należy szczegółowo opisać na czym polegają niniejsze opóźnienia oraz wskazać działania prewencyjne, zmierzające do zminimalizowania negatywnych skutków dotychczasowych opóźnień. Informując IP o opóźnieniach i problemach mogących zagrozić osiągnięciu zakładanych rezultatów projektu, Beneficjent nie może traktować zatwierdzenia wniosku, w którym przedstawił opóźnienia/problemy, jako domniemaną zgodę IP na zmianę rezultatów założonych we wniosku o dofinansowanie. W powyższym polu nie należy zamieszczać propozycji zmian do projektu, które należy przedstawić IP odrębną korespondencją.

Jeżeli w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły problemy, pole należy uzupełnić wpisując np. brak problemów, nie dotyczy, nie wystąpiły itp. Powyższe dotyczy również pierwszego wniosku o zaliczkę.

Pole: Planowany przebieg realizacji projektu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

Z uwagi na ograniczoną liczbę znaków (4000) należy podać informacje dotyczące tylko tych zadań, w których beneficjent planuje działania.

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

Pole powinno zawierać informacje, czy przebieg realizacji projektu jest zgodny z założeniami, co w konsekwencji pozwoli na złożenie kolejnego wniosku o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności aktualnym na dzień składania wniosku o płatność. Opisu planowanego przebiegu realizacji projektu należy dokonać w podziale na zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

W przypadku wniosku o płatność końcową, pole uzupełniamy wpisując np. *nie dotyczy, projekt został zakończony* itp.

BLOK: POSTĘP FINANSOWY

Tabela: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem beneficjenta SL2014, Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta dla PO WER oraz dodatkowo:

W zestawieniu wykazywane są informacje o poniesionych wydatkach kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność beneficjenta. Dokumenty należy pogrupować na potwierdzające rozliczenie zaliczki oraz stanowiące podstawę do refundacji (jeśli dotyczy).

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

1. Operacje w walucie obcej

W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych, stosowane są w ramach prowadzonej działalności kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości. Na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność przyjmuje się następujące zasady:

- a. w przypadku płatności bezgotówkowych, dokonywanych w walutach obcych do przeliczeń walutowych stosowane są procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych na złoty spisane i obowiązujące u Beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych); w przypadku braku niniejszych procedur, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank Beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym);
- b. w przypadku płatności gotówkowych, dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji przeliczana jest na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty);
- c. w przypadku, w którym nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy przyjmowany jest kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty. Jeżeli nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, stosowany jest kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

2. Koszty niekwalifikowane:

W ramach Osi Priorytetowej V nie będą kwalifikowalne następujące koszty:

- a. straty wynikające z różnic kursowych,
- b. koszty związane z transportem samochodem prywatnym na konferencje, szkolenia, warsztaty itp. Powyższy wydatek będzie mógł być uznany za koszt kwalifikowalny w przypadku przedstawienia odpowiedniego uzasadnienia ekonomicznego,
- c. koszty związane z nadbagażem,

d. koszty związane ze zmianą rezerwacji biletu lotniczego, kolejowego itp.

3. Wydatki osobowe i bezosobowe

Wydatki osobowe i bezosobowe powinienś wykazać we wniosku o płatność po opłaceniu wszystkich kosztów związanych z niniejszym wydatkiem (wynagrodzenie netto, podatek, składki pracownika, składki pracodawcy). W polu „Data zapłaty” należy wskazać terminy dokonania płatności poszczególnych składowych wynagrodzenia. W polu „Nazwa towaru lub usługi” należy wskazać stanowisko, na rzecz którego został poniesiony wydatek, imię i nazwisko osoby pełniącej powyższe stanowisko, okres za jaki został poniesiony wydatek oraz wykazać poszczególne składniki wynagrodzenia wraz z ich nazwaniem.

4. Faktura pro forma

W przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury pro forma, a następnie udokumentowania sprzedaży fakturą VAT, w bloku „Zestawienie dokumentów” należy wykazać wyłącznie fakturę VAT, natomiast informację o dokonaniu płatności na podstawie faktury pro forma należy umieścić w polu „Nazwa towaru lub usługi” wraz z podaniem numeru faktury pro forma.

5. Dokument księgowy oraz potwierdzenie dokonania

Do danej pozycji zestawienia należy dołączyć załączniki (skany oryginałów) dotyczące wydatku kwalifikowanego, tj. dowód księgowy oraz potwierdzenie zapłaty. Nie należy załączać innych dokumentów, o które beneficjent zostanie poproszony na etapie pogłębionej analizy. Dowód księgowy oraz potwierdzenie zapłaty należy umieścić w bloku: *Załączniki/Faktury*, zgodnie z informacjami dotyczącymi bloku: *Załączniki*, pole: *Faktury* niniejszych Rekomendacji.

Kolumna: Nr dokumentu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

Należy podać jedynie numer dokumentu księgowego, bez wskazywania formy dokumentu.

Przykład Numer dokumentu księgowego:

- Lista płac nr 34/2016 – w kolumnie „Nr dokumentu” należy wpisać 34/2016
- Faktura VAT 103/01/2016 – w kolumnie „Nr dokumentu” należy wpisać 103/01/2016

Kolumna: NIP wystawy/PESEL

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta dla PO WER.

Kolumna: Faktura korygująca

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta dla PO WER.

Kolumna: Numer księgowy lub ewidencyjny

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

Kolumna: Data wystawienia dokumentu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014, Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta dla PO WER oraz informacjami przedstawionymi w części *Tabela: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* niniejszych Rekomendacji.

Kolumna: Data zapłaty

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

W przypadku daty zapłaty wydatków osobowych i/lub bezosobowych należy podać datę płatności wynagrodzenia netto oraz pozostałych składowych wynagrodzenia.

W przypadku dokonania z konta projektu refundacji za poniesiony wydatek, w kolumnie: *Data zapłaty* należy podać rzeczywistą datę poniesienia wydatku a nie datę jego zrefundowania z konta projektu.

Kolumna: Nazwa towaru lub usługi

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014, Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta dla PO WER oraz informacjami przedstawionymi w części *Tabela: Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* niniejszych Rekomendacji.

Ważne:

W przypadku wydatku dotyczącego zamówienia o wartości od 20.000,00 PLN należy przedstawić informację: „zakup >= 20.000,00 PLN”.

Kolumna: Numer kontraktu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

Kolumna: Kwota dokumentu brutto

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

W przypadku list płac należy podać ogólną wartość listy płac. Wysokość wynagrodzenia odpowiadająca poszczególnemu członkowi personelu projektu należy wykazać w kolumnie: *Wydatki kwalifikowalne*.

Przykład Lista płać:

W ramach wniosku o płatność beneficjent wykazuje listę płać nr 1/2016 o całkowitej wartości 123.656,98 PLN. Na liście płać zostały ujęte wynagrodzenia dla osób, które nie wykonują działań projektowych oraz dla dwóch osób stanowiących personel projektu:

- a. Pani A (wykładowczyni) – wynagrodzenie łącznie ze składowymi 4.500,00 PLN;
- b. Pan B (wykładowca) – wynagrodzenie łącznie ze składowymi 4.500,00 PLN.

Poprawne wykazanie wartości listy płać w tabeli *Zestawienie dokumentów*:

Nr dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Wydatki kwalifikowalne
1/2016	Wynagrodzenie Pani A, wykładowczyni za IX 2016 r.	123.656,98	4.500,00
1/2016	Wynagrodzenie Pana B, wykładowcy za IX 2016 r.	123.656,98	4.500,00

Kolumna: Kategoria kosztów – Nazwa kosztów

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta dla PO WER.

Kolumna: Wydatki kwalifikowalne

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

Kolumna: w tym VAT

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

Kolumna: Dofinansowanie

Kolumna wypełniana jest automatycznie przez SL2014 zgodnie z procentową stopą dofinansowania określoną w *Umowie o dofinansowanie*.

UWAGA:**DOTYCZY PROJEKTÓW Z WKŁADEM WŁASNYM**

W tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* system SL2014 automatycznie wylicza dofinansowanie do każdego wydatku kwalifikowanego zgodnie z ogólnym algorytmem wynikającym z Umowy o dofinansowanie. W przedstawionym na potrzeby niniejszych Rekomendacji projekcie stopa dofinansowania dla projektu wynosi 95% (kwota dofinansowania/wartość projektu ogółem). Tym samym każdemu wydatkowi kwalifikowalnemu wykazanemu w tabeli SL2014 automatycznie wyliczy dofinansowanie w wysokości 95%. Będzie to jednak sprzeczne z danymi z Wniosku o dofinansowanie, w którym beneficjent określił, w ramach których pozycji będzie wносить wkład własny, a które pozycje będą dofinansowane w 100%.

Zalecenie Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Wiedza Edukacja Rozwój:

W przypadku, w którym wysokość dofinansowania dla danej pozycji budżetowej będzie zależała od wysokości wkładu własnego wnioskodawcy, beneficjent jest zobligowany skorygować dane w kolumnie „Dofinansowanie” w każdym wniosku o płatność.

Konieczność skorygowania wysokości dofinansowania dotyczy również przykładu przedstawionego w niniejszych Rekomendacjach. W celu zobrazowania właściwego wyliczenia dofinansowania na etapie przygotowywania wniosku o płatność przyjęto w ramach projektu następujący schemat szczegółowego budżetu:

Wydatki rzeczywiście ponoszone (wydatki bezpośrednie: 2.608.695,65 PLN)			
Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Koszty personelu	Wynagrodzenie wykładowców	2.000.000,00	2.000.000,00
Inne	Logistyka szkoleń	438.695,65	438.695,65
Inne	Remont budynku	50.000,00	50.000,00
Inne	Zakup sprzętu medycznego (<u>wkład własny w wysokości 100.000,00 PLN</u>)	120.000,00	20.000,00
Wydatki rozliczane ryczałtem (wydatki pośrednie: 391.304,35 PLN)			
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Stawka ryczałtowa	Koszty pośrednie – pozostałe 15% (<u>wkład własny w wysokości 50.000,00 PLN</u>)	391.304,35	341.304,35

Dofinansowanie będzie równe wydatkom kwalifikowanym i wyniesie 100%, ponieważ w ramach pozycji budżetowej beneficjent nie wnosi wkładu własnego

Dofinansowanie 100%, ponieważ w ramach pozycji budżetowej beneficjent nie wnosi wkładu

Dofinansowanie 100%, ponieważ w ramach pozycji budżetowej beneficjent nie wnosi wkładu

Dofinansowanie 16,67%, gdyż w ramach pozycji budżetowej wnoszony jest wkład własny (dofinansowanie/wydatek kwalifikowalny)

Koszty pośrednie zostały naliczone w wysokości 15% kosztów bezpośrednich ($15\% \cdot 2.608.695,65 \text{ PLN}$), tj. 391.304,35 PLN. Dofinansowanie zostało jednak pomniejszone o wkład własny (50.000,00 PLN) i wynosi 87,22% (dofinansowanie/wydatki kwalifikowalne)

Zgodnie z wysokością dofinansowania wskazaną w komentarzach do tabeli „Wydatki rzeczywiście ponoszone”, beneficjent będzie rozliczać we wniosku o płatność faktury dotyczące poszczególnych *Nazw kosztów* oraz naliczać koszty pośrednie – dane zgodne z Wnioskiem o dofinansowanie beneficjent musi wyliczać i wprowadzać samodzielnie. Dla poszczególnych *Nazw kosztu* w ramach

projektu przedstawionego w niniejszych Rekomendacjach procentowa stopa dofinansowania będzie wynosić odpowiednio:

- wynagrodzenie wykładowców: 100% wydatków kwalifikowalnych
- logistyka szkoleń: 100% wydatków kwalifikowalnych
- remont budynku: 100% wydatków kwalifikowalnych
- zakup sprzętu medycznego: 16,67% wydatków kwalifikowalnych
- koszty pośrednie: 87,22% wydatków kwalifikowalnych

Zgodnie z powyższymi założeniami, poniżej przedstawiono prawidłowo wypełnioną tabelę z wniosku o płatność „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” w zakresie rozliczenia następujących dokumentów księgowych:

- lista płac nr 34/2016 dotycząca wynagrodzenia wykładowców na kwotę 10.000,00 PLN (całość wydatku stanowi koszt kwalifikowalny);
- faktura VAT 103/01/2016 w ramach zapewnienia sali szkoleniowej na kwotę 1.000,00 PLN (całość wydatku stanowi koszt kwalifikowalny);
- faktura 03/200 w ramach remontu budynku na kwotę 50.000,00 PLN (całość wydatku stanowi koszt kwalifikowalny)
- faktura 8/100/2016 dotycząca zakupu sprzętu medycznego na kwotę 120.000,00 PLN (całość wydatku stanowi koszt kwalifikowalny).

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki					
Nr dokumentu	Kwota brutto	Kategoria kosztu – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
34/2016	10.000,00	Koszty personelu – 1 – Wynagrodzenie wykładowców	412.608,70	0,00	412.608,70 (412.608,70 * 100%)
103/01/2016	1.000,00	Inne – 2 – Logistyka szkoleń	200.000,00	14.814,81	200.000,00 (200.000,00 * 100%)
03/200	50.000,00	Inne – 3 – Remont budynku	50.000,00	9.349,59	50.000,00 (50.000,00 * 100%)
8/100/2016	120.000,00	Inne – 4 – Zakup sprzętu medycznego	120.000,00	22.439,02	20.000,00 (120.000,00 * 16,67%)

Od kosztów bezpośrednich w wysokości 782.608,70 PLN zostaną wyliczone przez system SL2014 koszty pośrednie zgodnie z zastosowaną stawką ryczałtową 15% kosztów bezpośrednich, tj. $782.608,70 * 15\% = 117.391,30$ PLN. Należy jednak pamiętać, że jest to wysokość kosztów pośrednich stanowiących kwotę kwalifikowaną a nie dofinansowania (w ramach przedstawionego w Rekomendacjach przykładu część wkładu własnego wnoszona jest w ramach kosztów pośrednich). Poprawne wyliczenie dofinansowania w ramach kosztów pośrednich przedstawiono poniżej:

Koszty pośrednie			
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
stawka ryczałtowa	koszty pośrednie – pozostałe 15%	117.391,30 PLN	102.388,69 (117.391,30 * 87,22%)

Różnica pomiędzy wysokością dofinansowania a wydatkami kwalifikowanymi, tj. 15.002,61 PLN stanowi wkład własny beneficjenta wnoszony w ramach kosztów pośrednich.

WAŻNE

Należy pamiętać, że w przypadku projektów z wkładem własnym rzeczowym oraz pieniężnym przyporządkowanym do poszczególnych pozycji budżetu projektu kolumnę: *Dofinansowanie* należy uzupełnić samodzielnie.

Kolumna: Kategoria podlegająca limitom

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta dla PO WER.

Kolumna: Wydatki w ramach limitu

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

Kolumna: Uwagi

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

Pole: Załączniki

Rekomendacja Instytucji Pośredniczącej:

Pole o charakterze pomocniczym, w związku z tym IP proponuje aby wszystkie załączniki niezbędne do złożenia wraz z wnioskiem o płatność były zamieszczane w bloku „Załączniki”. Wykaz dokumentów, jakie należy złożyć wraz z wnioskiem do płatność został wskazany w części *Blok: Załączniki* niniejszych Rekomendacji.

Tabela: Wydatki rozliczane ryczałtowo

W ramach V Osi Priorytetowej w formie ryczałtu rozliczane są wyłącznie koszty pośrednie. Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem beneficjenta SL2014 oraz w przypadku projektów, w których wkład własny wnoszony jest w ramach kosztów pośrednich, zgodnie z informacjami odnoszącymi się do poprawnego wypełnienia kolumny: Dofinansowanie przedstawionymi w niniejszych Rekomendacjach.

Tabela: Zwroty/korekty

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta dla PO WER.

Tabela: Źródła finansowania wydatków

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014, Uszczegółowieniem Podręcznika beneficjenta dla PO WER oraz dodatkowo:

Tabela przedstawia źródła finansowania wydatków dla bieżącego wniosku o płatność beneficjenta.

Należy wskazać źródła sfinansowania wydatków objętych bieżącym wnioskiem o płatność beneficjenta zgodnie ze źródłami wskazanymi w *Umowie o dofinansowanie* projektu i proporcjami przyjętymi pomiędzy tymi źródłami.

W przypadku projektów, w których nie występuje wkład własny, proporcja pomiędzy środkami wspólnotowymi a środkami publicznymi/środkami budżetu państwa wynosi 84,28% (środki wspólnotowe) oraz 15,72% (środki publiczne).

W przypadku środków UE nie należy dokonywać zaokrągleń matematycznych. Wysokość wkładu wspólnotowego należy wskazać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku bez zmiany cyfry znajdującej się na drugim miejscu po przecinku.

Przykład Zaokrąglenia:

Kwota wydatków kwalifikowalnych: 123.568,34 PLN

Środki wspólnotowe: $123.568,34 * 84,28\% = 104.143,39$ PLN (nie należy zaokrąglać do kwoty 104.143,40 PLN).

Środki publiczne/środki budżetu państwa: różnica pomiędzy wydatkami kwalifikowanymi a środkami wspólnotowymi, tj. $123.568,34 - 104.143,39 = 19.424,95$ PLN.

W przypadku projektów z wkładem własnym, należy określić źródła finansowania według faktycznego zaangażowania poszczególnych form współfinansowania wydatków rozliczanych w bieżącym wniosku o płatność beneficjenta.

Wyliczenie źródeł finansowania dla wydatków rozliczanych we wnioskach o płatność beneficjenta rozliczających wydatki w ramach projektu przedstawionego na potrzeby niniejszych rekomendacji:

Krok 1

Należy ustalić montaż finansowy w ramach dofinansowania w podziale na środki wspólnotowe oraz środki publiczne. W powyższym celu należy dokonać następujących obliczeń:

Dane z Umowy o dofinansowanie		
Wartość projektu ogółem	3.000.000,00 zł	100%
Dofinansowanie UE	2.528.400,00 zł	84,28%
Dofinansowanie BP	321.600,00 zł	10,72%
Dofinansowanie ogółem	2.850.000,00 zł	95,00%
Wkład własny	150.000,00 zł	5,00%

Montaż finansowy w ramach dofinansowania (UE i BP)

Źródła dofinansowania	Metodologia wyliczenia	Metodologia z wartościami z Umowy o dofinansowanie	Wartość %
Środki wspólnotowe	Dofinansowanie UE /Dofinansowanie ogółem	2.528.400,00/2.850.000,00	88,71578% ¹⁰
Budżet państwa	Dofinansowanie BP /Dofinansowanie ogółem	321.600,00/2.850.000,00	11,28422% ¹¹

Krok 2

Wyliczenie źródeł finansowania dla wniosku o płatność nr 2

Nazwa źródła finansowania	Metoda wyliczenia	Wyliczenie	Wartość
Środki wspólnotowe	Dofinansowanie ogółem * wartość % dofinansowania europejskiego	784 997,39 * 88,71578%	696.416,55
Budżet państwa	Dofinansowanie ogółem * wartość % dofinansowania krajowego	784 997,39 * 11,28422%	88.580,84
Prywatne	Wpisujemy rzeczywista wartość wniesionego wkładu własnego	115 002,61	115.002,61

¹⁰ IP rekomenduje stosowanie w wyliczeniach dofinansowania wskaźnika procentowego z dokładnością do co najmniej dziewięciu miejsc po przecinku.

¹¹ jw.

Krok 3

Wyliczenie źródeł finansowania dla wniosku o płatność nr 3

Nazwa źródła finansowania	Metoda wyliczenia	Wyliczenie	Wartość
Środki wspólnotowe	Dofinansowanie ogółem * wartość % dofinansowania europejskiego	1.474.995,65 * 88,71578%	1.308.553,89
Budżet państwa	Dofinansowanie ogółem * wartość % dofinansowania krajowego	1.474.995,65 * 11,28422%	166.441,76
Prywatne	Wpisujemy rzeczywista wartość wniesionego wkładu własnego	25.004,35	25.004,35

Krok 4

Wyliczenie źródeł finansowania dla wniosku o płatność nr 4

Zaokrąglenia powodują powstanie różnic pomiędzy kwotą środków wspólnotowych, rozliczanych we wnioskach o płatność w stosunku do wartości wynikającej z umowy, którą należy skorygować w końcowym wniosku o płatność:

Nazwa źródła finansowania	Metoda wyliczenia	Wyliczenie	Wartość
Środki wspólnotowe	Dofinansowanie ogółem * wartość % dofinansowania europejskiego	590.006,96 * 88,71578%	523.429,27, jednak należy skorygować do kwoty 523.429,56
Budżet państwa	Dofinansowanie ogółem * wartość % dofinansowania krajowego	590.006,96 * 11,28422%	66.577,69, jednak należy skorygować do kwoty 66.577,40
Prywatne	Wpisujemy rzeczywista wartość wniesionego wkładu własnego	9.993,04	9.993,04

Krok 5**Podsumowanie**

Nazwa źródła finansowania	Wniosek o płatność nr 2	Wniosek o płatność nr 3	Wniosek o płatność nr 4	Ogółem
Środki wspólnotowe	696.416,55	1.308.553,89	523.429,56	2.528.400,00
Budżet państwa	88.580,84	166.441,76	66.577,40	321.600,00
Prywatne	115.002,61	25.004,35	9.993,04	150.000,00

WAŻNE

Podział wydatków na źródła finansowania dokonywany jest na podstawie ogólnej kwoty rozliczanej w danym wniosku o płatność, bez szczegółowego podziału na poziomie dokumentów księgowych, wykazanych w przedłożonym do weryfikacji wniosku.

Tabela: Rozliczenie zaliczek

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

W odniesieniu do odsetek bankowych, narosłych na koncie służącym do obsługi zaliczki, w tabeli należy wskazać narosłe odsetki, jakie zostały naliczone na koncie zaliczkowym i nie zostały zwrócone na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, w okresie:

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność beneficjenta, w którym beneficjent rozlicza zaliczkę – okres od otrzymania zaliczki do końca okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność beneficjenta,
- w przypadku kolejnych wniosków o płatność beneficjenta – okres od ostatniego wniosku o płatność, w którym beneficjent rozliczał zaliczkę, wnioskował o zaliczkę lub refundację do końca okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność.

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

1. Zwrot odsetek narosłych na koncie zaliczki

Do zwrotu odsetek bankowych narosłych na koncie służącym do obsługi zaliczek Beneficjent zostanie wezwany w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. Nie należy dokonywać zwrotu przed otrzymaniem ww. Informacji. Po dokonaniu zwrotu Beneficjent jest zobligowany do przesłania opiekunowi finansowemu projektu e-mail z potwierdzeniem dokonania zwrotu odsetek bankowych. Numer rachunku bankowego, na jaki należy dokonać zwrotu zaliczek zostanie wskazany w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*. W opisie przelewu należy umieścić następujące informacje:

- numer projektu
- czego dotyczy zwrot (*odsetki bankowe za okres od do ...*)

2. Zwrot nierozliczonej zaliczki

Zgodnie z § 5 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniającego rozporządzenie 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 „Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do właściwej instytucji, w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz zgodnie z systemem realizacji danego programu operacyjnego, lub na zwrocie zaliczki”.

Zgodnie z powyższym postanowieniem, Beneficjent może rozliczyć zaliczkę dokonując zwrotu całości nierozliczonej transzy/transz zaliczki. Zaliczkę należy zwrócić w okresie rozliczeniowym, w którym zgodnie z harmonogramem płatności miała być rozliczona. Jako datę zwrotu, należy przyjąć datę zaksięgowania środków na kontach instytucji, na rzecz której beneficjent dokonuje zwrotu.

W przypadku rozliczenia zaliczki w formie zwrotu jej niewykorzystanej części, beneficjent może wnioskować o kolejną transzę zaliczki w przedłożonym do instytucji nadzorującej realizację projektu wniosku o płatność. Powyższe wymaga jednak umieszczenia w systemie SL2014, w terminie wskazanym w § 8 ust. 4 wzoru Umowy o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, zaktualizowanego Harmonogramu płatności i jego akceptacji ze strony Instytucji Pośredniczącej.

Instytucja Pośrednicząca nie zaleca stosowania rozliczenia zaliczki w formie zwrotu niewykorzystanej transzy środków. Należy podkreślić, że jest to sytuacja wyjątkowa i powinna wynikać z działań niezależnych od beneficjenta (np. niewyłonienie wykonawcy w drodze postępowania publicznego, odstąpienie wykonawcy z realizacji przedmiotu umowy). W przypadku powtarzających się sytuacji dokonywania zwrotów na zakończenie okresu sprawozdawczego, IP zastrzega sobie prawo do obniżenia kwoty kolejnej zawnioskowanej transzy do wypłaty.

W przypadku zwrotu części nierozliczonej zaliczki, Beneficjent jest zobligowany do poinformowania opiekuna finansowego o planowanym zwrocie oraz przesłania potwierdzenia dokonania zwrotu w podziale na środki wspólnotowe oraz publiczne. Zwrotu niewykorzystanej transzy zaliczki należy dokonać na dwa rachunki, w podziale na budżet środków europejskich oraz środki krajowe, zgodnie z poniższą instrukcją:

- a. budżet środków europejskich (przelew otrzymany z konta Ministerstwa Finansów), rachunek nr 82 1130 0007 0020 0660 2620 0010; w opisie przelewu należy zawrzeć następujące dane:
 - numer *Umowy o dofinansowanie*
 - kwotę otrzymanej z Ministerstwa Finansów płatności, której dotyczy zwrot
 - datę otrzymania z Ministerstwa Finansów płatności, której dotyczy zwrot

- „zwrot niewykorzystanej transzy zaliczki – należność główna”,

- b. budżet środków krajowych (przelew otrzymany z konta Ministerstwa Zdrowia), rachunek nr 52 1010 1010 0013 0022 3000 0000; w opisie przelewu należy umieścić następujące informacje:

- numer *Umowy o dofinansowanie*
- kwotę otrzymanej z Ministerstwa Zdrowia płatności, której dotyczy zwrot
- datę otrzymania z Ministerstwa Zdrowia płatności, której dotyczy zwrot
- „zwrot niewykorzystanej transzy zaliczki”.

Beneficjent dokonuje zwrotu niewykorzystanej transzy zaliczki z zastosowaniem identycznego wskaźnika procentowego (UE/całość zaliczki oraz BP/całość zaliczki), w jakich transze zostały wypłacone (vide: przykład *Zwrot niewykorzystanej zaliczki*).

WAŻNE

W przypadku, gdy zwrot dotyczy środków transzy zaliczki przeznaczonych na wydatki bieżące i majątkowe, nie wystarczy dokonać podziału zwracanej transzy zaliczki na budżet środków europejskich oraz budżet środków krajowych. Zwrotu zaliczki należy dokonać dodatkowo w podziale na kategorie wydatków, tj. bieżące i majątkowe (bez podziału na wydatki majątkowe budowlane i niebudowlane) - vide: przykład *Zwrot niewykorzystanej zaliczki*).

Przykład Zwrot niewykorzystanej zaliczki:

Beneficjent otrzymał w czerwcu 2016 r. zaliczkę w wysokości 1.000.000,00 PLN, w podziale na kategorie wydatków:

- a. bieżące: 930.000,00 PLN
- b. majątkowe (łącznie budowlane i niebudowlane): 70.000,00 PLN

Transza zaliczki została przekazana na konto projektowe Beneficjenta zgodnie z poniższym zestawieniem, zbieżnym z procentowym wskaźnikiem dofinansowania (vide: parametry projektu przedstawionego na potrzeby niniejszych Rekomendacji):

- a. bieżące: 930.000,00 PLN, w tym:
 - budżet środków europejskich: $930.000,00 \cdot 88,715789473\%^{12}$, tj. 825.056,84 PLN¹³
 - budżet środków krajowych: $930.000,00 \cdot 11,284210527\%$, tj. 104.943,16 PLN,

¹² IP rekomenduje stosowanie w wyliczeniach dofinansowania wskaźnika procentowego z dokładnością do co najmniej dziewięciu miejsc po przecinku.

¹³ Wartość dofinansowania europejskiego należy podać bez zaokrągleń, zgodnie z dwoma cyframi po przecinku. Dofinansowanie krajowe stanowi różnicę pomiędzy dofinansowaniem ogółem a dofinansowaniem UE.

b. majątkowe: 70.000,00 PLN, w tym:

- budżet środków europejskich: $70.000,00 \times 88,715789473\%$, tj. 62.101,05 PLN
- budżet środków krajowych: $70.000,00 \times 11,284210527\%$, tj. 7.898,95 PLN.

Zgodnie z harmonogramem płatności dla projektu przedstawionego na potrzeby niniejszych Rekomendacji, Beneficjent powinien wydatkować co najmniej 70% otrzymanej transzy zaliczki do 31 sierpnia 2016 roku. Wnioskiem o płatność za okres rozliczeniowy od 01.06.2016 do 31.08.2016 Beneficjent zaplanował rozliczyć 900.000,00 PLN (784.997,39 PLN zaliczki oraz 115.002,61 PLN wkładu własnego). 29 sierpnia 2016 r. okazało się jednak, że wykonawca wycofał się z realizacji umowy, tym samym niemożliwe będzie rozliczenie 70% otrzymanej zaliczki. Zgodnie z wyliczeniami Beneficjenta, niewydatkowana kwota wyniesie 450.000,00 PLN, w podziale na kategorie wydatków:

a. bieżące: 400.000,00 PLN

b. majątkowe: 50.000,00 PLN

Beneficjent może wystąpić do Instytucji Pośredniczącej z wnioskiem o zmianę harmonogramu płatności (zrezygnować z wnioskowania we wrześniu 2016 r. o kolejną transzę zaliczki) lub, w związku z bliskim końcem zakończenia okresu rozliczeniowego, dokonać zwrotu niewykorzystanej zaliczki i zaktualizować harmonogram po dokonaniu ww. zwrotu.

Zwrotu niewykorzystanej transzy zaliczki należy dokonać czterema przelewami, w podziale na kategorie wydatków (bieżące i majątkowe) oraz źródła dofinansowania (budżet środków europejskich i budżet środków krajowych), zgodnie z procentowym wskaźnikiem dofinansowania:

a. bieżące: 400.000,00 PLN, w tym:

- budżet środków europejskich: $400.000,00 \times 88,715789473\%$, tj. 354.863,16¹⁴ PLN (przelew nr 1¹⁵)
- budżet środków krajowych: $400.000,00 \times 11,284210527\%$, tj. 45.136,84 PLN (przelew nr 2),

b. majątkowe: 50.000,00 PLN, w tym:

- budżet środków europejskich: $50.000,00 \times 88,715789473\%$, tj. 44.357,89 PLN (przelew nr 3)
- budżet środków krajowych: $50.000,00 \times 11,284210527\%$, tj. 5.642,11 PLN (przelew nr 4).

W przypadku zwrotu dotyczącego wyłącznie wydatków bieżących lub majątkowych, Beneficjent dokonuje jedynie dwóch przelewów w podziale ma źródła dofinansowania.

¹⁴ Do wyliczenia kwoty zwrotu, w podziale na środki europejskie oraz krajowe, należy stosować zaokrąglenia matematyczne.

¹⁵ W przypadku zwrotu zaliczki w podziale na kategorie wydatków (bieżące i majątkowe), dane w tytule przelewu należy uszczegółowić o kategorie wydatków, np. „zwrot niewykorzystanej transzy zaliczki – należność główna, bieżące”.

Tabela: Postęp finansowy

Tabela jest wypełniana automatycznie przez system SL2014 zgodnie z danymi z *Umowy o dofinansowanie*.

Tabela: Dochód

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz dodatkowo:

Dochód powinien być rozumiany zgodnie z art. 61 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku.

Zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zgodnie z podrozdziałem 6.9 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* za dochód nie uznaje się wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych¹⁶ oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US. Płatności otrzymane przez Beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

BLOK: INFORMACJE

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

W bloku zawarte są oświadczenia oraz informacje dotyczące zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi.

Pole: Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

Poprzez wpisanie w odpowiednim wierszu *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w *Umowie o dofinansowanie*. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w odpowiednim wierszu, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

Pola: Oświadczenie beneficjenta i Miejsce przechowywania dokumentów

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.). Jeżeli dokumentacja przechowywana jest w kilku miejscach, należy podać adres wszystkich lokalizacji.

BLOK: ZAŁĄCZNIKI

W bloku: *Załączniki* należy przedstawić wszystkie dokumenty wymagane przez Instytucję Pośredniczącą na etapie przesyłania wniosku o płatność.

¹⁶ Rozumianych jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania.

WAŻNE

W bloku: *Załączniki* beneficjent nie przesyła dokumentów, które zostały wskazane w pogłębionej analizie wniosku o płatność. Dokumenty do pogłębionej weryfikacji przekazywane są za pomocą bloku: *Korespondencja*. W bloku: *Załączniki* należy przedstawić dokumenty wskazane w częściach *Pole: Faktury* oraz *Pole: Inne dokumenty* niniejszych Rekomendacji.

Pole: Faktury

Niniejsze pole dotyczy jedynie wniosków o płatność, w ramach których instytucja nadzorująca projekt dokonuje weryfikacji próby pozycji wyłącznie na podstawie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. W przypadku prowadzenie przez instytucję nadzorującą projekt pogłębionej weryfikacji finansowej, pole: *Faktury* należy pozostawić puste.

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

W bloku „Faktury” należy umieścić do każdego składanego wniosku o płatność wyłącznie:

1. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych wykazanych w bloku „Zestawienie dokumentów”. W przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury pro forma, fakturę pro forma należy dołączyć do faktury VAT jako jej załącznik.
2. Następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji, wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń (jeśli dotyczy):
 - a) w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające, o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych);
 - b) w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty, wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego);
 - c) w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia, pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.
3. Opis faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszczony na oryginale (przed skanowaniem). Opis nie jest umieszczany na fakturze pro forma. Opis faktury, zgodny z Załącznikiem nr 1 do Rekomendacji, powinien być umieszczony na rewersie oryginału dokumentu. W przypadku braku takiej możliwości, opis należy

umieścić na kartce papieru na stałe połączonej z dokumentem. Jednocześnie informacja, że projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego umieszczana jest na awersie oryginału dokumentu. Zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Art. 22 ww. ustawy określa możliwość oraz sposób korygowania/poprawiania błędów w dowodach księgowych.

4. Dowód zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest dowód księgowy z adnotacją „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Beneficjenta.

Dowód księgowy, opis oraz potwierdzenie płatności należy zeskanować do jednego pliku.

Zaleca się, aby załączniki zamieszczone w ramach bloku „Faktury” posiadały tę samą liczbę porządkową, co dokumenty księgowe ujęte w bloku „Zestawienie dokumentów”. Powyższy sposób ułatwi weryfikację dokumentów, np. jeżeli pod nr 1 w bloku „Zestawienie dokumentów” ujęta została faktura X, to również pod pozycją nr 1 w bloku „Faktury” ujęto fakturę X wraz z opisem i dowodem zapłaty (jeden plik).

Pole: Inne dokumenty

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

W bloku „Inne dokumenty” należy umieścić dokumenty, których wymaga IP wraz z każdym wnioskiem o płatność, tj.:

1. Tabelę zawartych kontraktów (Załącznik nr 2 do Rekomendacji).
2. Tabelę wydatków osobowych i bezosobowych (Załącznik nr 3 i 3a do Rekomendacji).
3. Tabelę kategorii wydatków (Załącznik nr 4 do Rekomendacji).

KATEGORIA: KORESPONDENCJA

W kategorii: *Korespondencja* beneficjent umieszcza bieżące informacje i dokumenty związane z realizacją projektu. Dodatkowo, w ramach powyższego elementu beneficjent przesyła do instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosku o płatność dokumenty do pogłębionej analizy finansowej oraz uczestników.

WAŻNE

Dokumenty do pogłębionej analizy należy przysyłać w sposób ułatwiający ich identyfikację przez opiekuna projektu. IP rekomenduje, aby dokumenty do poszczególnych pozycji, wskazanych do pogłębionej weryfikacji, przysyłać w oddzielnych folderach stanowiących załącznik do wiadomości. Zaleca się, aby w tytule wiadomości zawrzeć numer pozycji z tabeli: *Zestawienie dokumentów*, w ramach której przeprowadzana jest pogłębiona analiza. Pliki znajdujące się w folderze powinny być opisane w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację, np. faktura nr 53/2016, opis faktury nr 53/2016, potwierdzenie dokonania płatności itp.

**Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej w zakresie dokumentowania wydatków wytypowanych****do pogłębionej analizy:**

<u>Wynagrodzenie w ramach projektu</u>	
Pracownicy zatrudnieni na pełen etat do realizacji projektu/pracownicy zatrudnieni na etat w niepełnym wymiarze czasu pracy	Dokumenty: <ul style="list-style-type: none">• lista płac• deklaracja ZUS DRA• umowa o pracę• zakres czynności• oddelegowanie pracownika na czas realizacji projektu (dotyczy pracowników zatrudnionych u beneficjenta przed rozpoczęciem realizacji projektu)• dowody zapłaty (wynagrodzenie netto oraz wszystkie pochodne)• regulamin wynagradzania w jednostce• oświadczenie o godzinowym zaangażowaniu w wykonywanie wszystkich aktywności zawodowych
Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę wynagradzani na podstawie dodatku do wynagrodzeń	Dokumenty: <ul style="list-style-type: none">• lista płac• deklaracja ZUS DRA• zaktualizowany zakres czynności• umowa o pracę• regulamin wynagradzania w jednostce• decyzja o przyznaniu dodatku• dowody zapłaty (wynagrodzenie netto oraz wszystkie pochodne)• oświadczenie o godzinowym zaangażowaniu w wykonywanie wszystkich aktywności zawodowych
Osoby zaangażowane na podstawie umów cywilno-prawnych do wykonywania zadań w projekcie	Dokumenty: <ul style="list-style-type: none">• rachunek• umowa cywilno-prawna• deklaracja ZUS DRA• dowody zapłaty (wynagrodzenie netto oraz wszystkie pochodne)

	<ul style="list-style-type: none"> dokumentacja związana z wyborem personelu (zasada konkurencyjności) oświadczenie o godzinowym zaangażowaniu w wykonywanie wszystkich aktywności zawodowych
Wolontariat	Dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> rozliczenie wolontariatu umowa o wolontariat
Koszty podróży	
Koszty podróży osób zaangażowanych w realizację projektu	<p>Wydatki te powinny być niezbędne do realizacji projektu i dotyczyć kosztów poniesionych poza miejscem stałego zamieszkania.</p> <p><u>Osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej</u> – koszt ten będzie uznany za kwalifikowalny pod warunkiem zawarcia odpowiednich zapisów w umowie (dokument polecenia wyjazdu służbowego dotyczy wyłącznie pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę).</p> <p><u>Osoby zatrudnione na umowę o pracę oraz na podstawie umowy cywilno-prawnej korzystające z samochodu służbowego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> polecenie wyjazdu służbowego (wyłącznie osoby zatrudnione o pracę) ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem, zgodnie z art. 23 ust. 7 ustawy o podatku dochodowym: <ul style="list-style-type: none"> rodzaju samochodu (służbowy), nr rejestracyjnego samochodu, pojemności silnika, ilości przejechanych kilometrów. faktura za zakup paliwa wraz z dowodem zapłaty (na fakturze numer rejestracyjny samochodu musi być zgodny z numerem rejestracyjnym na poleceniu wyjazdu służbowego) <p><u>Osoby zatrudnione na umowę o pracę korzystające z samochodu prywatnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> polecenie wyjazdu służbowego ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem: <ul style="list-style-type: none"> rodzaju samochodu (prywatny), nr rejestracyjnego samochodu, pojemności silnika, ilości przejechanych kilometrów. umowa o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych lub pisemna zgoda dla pracownika wystawiona przez osobę upoważnioną dowody zapłaty <p><u>Osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej korzystające z samochodu prywatnego:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem:

	<ul style="list-style-type: none">a. rodzaju samochodu (prywatny),b. nr rejestracyjnego samochodu,c. pojemności silnika,d. ilości przejechanych kilometrów. <ul style="list-style-type: none">• nota wewnętrzna/PK (jeśli dotyczy)• dowody zapłaty <p><u>Osoby zatrudnione na umowę o pracę korzystające ze środków transportu komunikacji publicznej:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• polecenie wyjazdu służbowego• bilety komunikacji publicznej w zależności od środka transportu (np. bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej itp.) <p><u>Osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilno-prawnej korzystające ze środków transportu komunikacji publicznej:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• zestawienie zrefundowanych kosztów na podstawie biletów komunikacji publicznej w zależności od środka transportu (np. bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe, bilety komunikacji miejskiej itp.)• bilety komunikacji miejskiej w zależności od środka transportu <p>Koszty podróży reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.</p> <p>W przypadku korzystania z samochodu prywatnego, pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.</p>
<u>Szkolenia/kursy</u>	
Koszt szkolenia/kursu (usługa zlecona)	Dokumenty: <ul style="list-style-type: none">• faktura VAT/rachunek• umowa na przeprowadzenie szkoleń• dokumentacja związana z procedura wyboru wykonawcy• lista osób, które odbyły szkolenie wraz z ich podpisami• dowody zapłaty
Salone szkoleniowe (wynajem)	Dokumenty: <ul style="list-style-type: none">• faktura VAT/rachunek• umowa na wynajem sal szkoleniowych

	<ul style="list-style-type: none"> dokumentacja związana z procedurą wyboru podmiotu wynajmującego sale szkoleniowe dowody zapłaty
Stypendia szkoleniowe, stypendia stażowe	<p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> listy wypłat deklaracja ZUS DRA wykaz osób/lista osób, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rekomendacji
Koszty dojazdów uczestników projektu	<p><u>Koszty podróży komunikacją publiczną:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzone na podstawie biletów komunikacji publicznej lub wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu <p><u>Koszty podróży samochodem prywatnym:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wniosek o zwrot kosztów dojazdu uzasadnienie wykorzystania samochodu prywatnego dowody zapłaty <p>Koszty organizacji dojazdu zbiorowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> faktura VAT/rachunek umowa z przewoźnikiem dokumenty związane z procedurą wyboru przewoźnika lista osób, które korzystały z transportu wraz z ich podpisami dowody zapłaty
Koszty wyżywienia uczestników projektu	<p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> faktura VAT/rachunek z wyszczególnieniem listy osób i rodzaju posiłków (np. przerwa kawowa, obiadowa); w przypadku braku powyższych informacji na dokumencie księgowym należy dołączyć specyfikację z powyższymi danymi umowa z firmą cateringową dokumenty związane z procedurą wyboru firmy cateringowej lista, na której uczestnicy potwierdzają udział w szkoleniu/konferencji/warsztatach oraz skorzystanie z danego rodzaju wyżywienia w trakcie spotkania dowody zapłaty <p><u>Rekomendowane rozwiązania w zakresie zapewnienia cateringu uczestnikom projektu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> beneficjent płaci wyłącznie za podane posiłki – w tym przypadku należy zwrócić uwagę na zgodność wydanych posiłków z listami obecności uczestników w dniach wydawania posiłków, ilość wydawanych posiłków jest zaplanowana z góry i zgodna z planowaną liczbą uczestników spotkania – stosowanie niniejszego rozwiązania należy zapisać w umowie z firmą cateringową.

Koszty zakwaterowania uczestników projektu	Dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> • faktura VAT/rachunek wystawione na beneficjenta z wyszczególnieniem ilości noclegów/osób, których dokument dotyczy; w przypadku braku powyższych informacji na dokumencie księgowym należy dołączyć specyfikację z powyższymi danymi • lista obecności potwierdzająca udział w szkoleniu oraz lista potwierdzająca skorzystanie z noclegu w trakcie spotkania • dowody zapłaty
<u>Uczestnicy projektu</u>	
Dokumenty poświadczające kwalifikowalność Uczestników	Dokumenty: <ul style="list-style-type: none"> • regulamin i protokół z rekrutacji w projekcie wraz z załącznikami • dokumenty określone w regulaminie konkursu potwierdzające spełnienie kryteriów grupy docelowej • oświadczenie Uczestnika projektu zgodne z treścią załącznika do <i>Umowy o dofinansowanie</i> pn. <i>Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych</i> • oświadczenie lub zaświadczenie poświadczające spełnienie kryteriów kwalifikowalności do udziału w projekcie, wystawione przez uczestnika projektu (np. deklaracja uczestnictwa w projekcie) lub podmiot zewnętrzny (np. zaświadczenie o zatrudnieniu) • w zależności od typu projektu inne dokumenty, np.: <ol style="list-style-type: none"> a. listy obecności na zajęciach, b. dokument potwierdzający odbycie stażu, c. dokument potwierdzający ukończenie kursu specjalistycznego/kwalifikacyjnego realizowanego w ramach projektu, d. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe.

KATEGORIA: HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 oraz dodatkowo:

Harmonogram płatności należy przygotować w podziale na kwartały i miesiące oraz umieścić w systemie SL2014 przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność. Dane przedstawiony w harmonogramie płatności powinny być zgodne z wersją *Wnioskiem o dofinansowanie*, stanowiąca załącznik do *Umowy*.

Aktualizacja harmonogramu płatności nie wymaga aneksowania *Umowy o dofinansowanie*.

Harmonogram płatności - interpretacja

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
				Ogółem	Zaliczka	Refundacja
2016 r.	II	Kwiecień	0,00	0,00	0,00	0,00
		Maj	0,00	0,00	0,00	0,00
		Czerwiec	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
2016 r.	III	Lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00
		Sierpień	0,00	0,00	0,00	0,00
		Wrzesień	900.000,00	1.850.000,00	1850.000,00	0,00
2016 r.	IV	Październik	0,00	0,00	0,00	0,00
		Listopad	0,00	0,00	0,00	0,00
		Grudzień	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00
2017 r.	I	Styczeń	600.000,00	0,00	0,00	0,00
		Luty	0,00	0,00	0,00	0,00
		Marzec	0,00	0,00	0,00	0,00

Za okres od 01.06.2016 do 31.08.2016 Beneficjent składa wniosek o płatność do 10 dnia roboczego września 2016 r. We wniosku o płatność rozliczane są wydatki na poziomie 0,9 mln PLN oraz Beneficjent wnioskuje o zaliczkę w wysokości 1,85 mln PLN

Beneficjent za okres od 1.05.2016 do 31.05.2016 składa wniosek o płatność do 10 dnia roboczego czerwca. We wniosku nie rozliczane są koszty, a Beneficjent wnioskuje o transzę zaliczki w wysokości 1 mln PLN

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

IP może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, np. w sytuacji opóźnień w przekazywaniu Beneficjentowi transz dofinansowania na realizację projektu, lub gdy wystąpiły inne obiektywne przesłanki uniemożliwiające Beneficjentowi wydatkowanie środków w terminie. Decyzję dotyczącą zmian w harmonogramie płatności zatwierdza zawsze IP, która jednak nie ma obowiązku akceptacji zaproponowanych zmian. Tym samym. Beneficjent wnioskując o zmianę harmonogramu płatności ponosi ryzyko związane z niezatwierdzeniem przez IP zaktualizowanego harmonogramu i naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

W przypadku, kiedy Beneficjent złożył zaktualizowany harmonogram płatności przed

zakończeniem okresu rozliczeniowego, IP po zbadaniu przedstawionych przez Beneficjenta okoliczności, dokonuje akceptacji harmonogramu przed końcem okresu rozliczeniowego lub informuje Beneficjenta o braku zgody na zmianę harmonogramu. Jeżeli beneficjent złożył wniosek o zmianę harmonogramu w ostatnich dniach okresu rozliczeniowego, IP akceptując/nie akceptując harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego określa:

- datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje;
- zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których;
- skutki tych zmian, tj. informacje o ewentualnym naliczeniu odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

Jeżeli wnioskujesz o zmianę harmonogramu po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego zmiana dotyczy, IP nie ma podstaw do akceptacji ww. harmonogramu za okres już miniony i nienaliczania odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

Mając na uwadze fakt, iż wnioski o płatność składane są po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego, zmiana harmonogramu płatności dotyczyć może jedynie kolejnych okresów rozliczeniowych, nie zaś okresu, za jaki składany jest wniosek o płatność. A zatem, we wniosku złożonym w dniu 10.09.2016 r. za okres od 01.07.2015 r. do 31.08.2015 r. w sytuacji nierozliczenia minimum 70% otrzymanych transz dofinansowania, nie ma możliwości przesunięcia transzy na kolejny okres rozliczeniowy, bez naliczenia odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP.

KATEGORIA: MONITOROWANIE UCZESTNIKÓW

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

KATEGORIA: BAZA PERSONELU

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.

KATEGORIA: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem beneficjenta SL2014 oraz Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta PO WER.

WAŻNE

Zgodnie z Uszczegółowieniem Podręcznika Beneficjenta PO WER, w kategorii: *Zamówienia publiczne*, należy zamieszczać informacje o zamówieniach powyżej progu 30 tys. euro (w tym również zamówienia w trybie zasady konkurencyjności), natomiast dokumentację źródłową należy załączyć jedynie w odniesieniu do zamówień powyżej progów unijnych. Dokumenty źródłowe przekazywane są tylko i wyłącznie, gdy wartość wydatków ponoszonych w projekcie

z dofinansowania Europejskiego Funduszu Społecznego przekracza próg unijny. Nie są przekazywane dokumenty źródłowe w sytuacji, gdy szacunkowa wartość zamówienia w ramach całej instytucji czy jednostki centralnej przekracza próg unijny, ale wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania Europejskiego Funduszu Społecznego nie przekracza progu unijnego.

Dokumenty dotyczące innych zamówień, np. zamówień powyżej 30 tys. euro, a poniżej progów unijnych, o ile będą wymagane, zostaną wskazane przez Instytucję Pośredniczącą na etapie pogłębionej analizy i będą przekazywane w ramach kategorii: *Korespondencja*.

POZOSTAŁE REGULACJE

WSTRZYMANIE WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTA

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

Weryfikacja wniosku o płatność ulega wstrzymaniu w przypadku gdy:

- w ramach projektu dokonywana jest kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność,
- w ramach projektu dokonywana jest kontrola doraźna w związku ze złożonym wnioskiem o płatność¹⁷.

Termin weryfikacji ww. wniosku o płatność ulega wstrzymaniu do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne. W przypadku podejrzenia wystąpienia w projekcie uchybień/nieprawidłowości w ramach kontroli doraźnej Instytucja Pośrednicząca ma możliwość wstrzymania biegu terminu weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych za kolejne okresy rozliczeniowe do dnia zakończenia czynności kontrolnych, tj. do dnia sporządzenia przez Zespół kontrolujący pisma kończącego czynności kontrolne. Jednocześnie, Instytucja Pośrednicząca informuje, że wstrzymanie weryfikacji złożonego wniosku o płatność w wyniku prowadzonych czynności kontrolnych nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku składania kolejnych wniosków o płatność zgodnie z obowiązującym harmonogramem płatności.

¹⁷ W uzasadnionych przypadkach wstrzymaniu może ulec również termin weryfikacji wniosków o płatność składanych za kolejne okresy rozliczeniowe.

ROZLICZENIE KOSZTÓW POŚREDNICH

Rekomendacje Instytucji Pośredniczącej:

1. Środki dotyczące kosztów pośrednich powinny być ponoszone bezpośrednio z konta podstawowego beneficjenta a następnie zrefundowane z rachunku projektu.
2. W przypadku konieczności poniesienia kosztów pośrednich przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, określającego daną kwotę wydatków kwalifikowalnych, Beneficjent powinien przekazać środki zaliczki na pokrycie kosztów pośrednich w sposób niezawyżony. Przelewy ze środków zaliczki powinny być dokonywać w miarę zapotrzebowania w odniesieniu do poniesionych lub planowanych do poniesienia wydatków bezpośrednich w najbliższym okresie rozliczeniowym. Nie jest uzasadnione przekazywanie jednorazowo całej kwoty zaliczki przewidzianej w *Umowie o dofinansowanie* na koszty pośrednie w odniesieniu do danego roku kalendarzowego, czy tym bardziej do okresu realizacji projektu.