

Jak uniknąć nieprawidłowości podczas realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z UE

Chełm, 23.12.2021 r.



lubelskie

Regionalny Program
Operacyjny

Jak uniknąć nieprawidłowości podczas realizacji i rozliczania projektów dofinansowanych z UE?

Praktyczne aspekty dotyczące rozliczania wniosków o płatność



TEMATYKA SZKOLENIA

1. Najczęściej spotykane nieprawidłowości w projektach w ramach EFRR RPO WL 2014 – 2020 w obszarach:
 - ✓ realizacja projektu i postęp rzeczowy
 - ✓ zakres finansowy
 - ✓ kwalifikowalność personelu projektu
2. Praktyczne wskazówki dotyczące tworzenia wniosków o płatność w systemie SL2014.
3. Proces prawidłowego przygotowania dokumentacji przekazywanej wraz z wnioskiem o płatność.



SL2014

Aplikacja główna

Centralny system teleinformatyczny

System SL2014 od podpisania umowy

- ✓ Od momentu zawarcia Umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do wykorzystywania systemu SL2014 w procesie realizacji Projektu, m.in.:
- składania wniosków o płatność
 - prowadzenia korespondencji z IZ RPO
 - składania i aktualizowania Harmonogramu płatności
 - uzupełniania Bazy personelu
 - informowania o przeprowadzonych zamówieniach publicznych oraz zawartych umowach z wykonawcami

Wniosek o
płatność

Korespondencja

Harmonogram
płatności

Zamówienia
publiczne

Personel
projektu

Dokumentacja



HARMONOGRAM PŁATNOŚCI w systemie SL2014

Należy go złożyć
w systemie
SL2014
maksymalnie do
10 dni od
podpisania UoD

Służy do
planowania
finansowania i
płynność
realizacji
projektu

Może być
aktualizowany
po jego
zaakceptowaniu
– ważna jest
zgodność kwot
z faktycznie
rozliczanym
wnioskiem o
płatność

Zmiana
harmonogramu
płatności
dotyczyć może
jedynie
kolejnych
okresów
rozliczeniowych,
nie zaś okresu,
za jaki składany
jest wniosek o
płatność

Praktyczne wskazówki dotyczące tworzenia wniosków o płatność w systemie SL2014

Wniosek o płatność

Wniosek o płatność – **formularz**, w którym beneficjent raportuje z postępu rzeczowego oraz postępu finansowego projektu.

Wniosek o płatność służy do:

- wnioskowania o **dofinansowanie** w formie refundacji lub zaliczki
- **rozliczenia** wydatków poniesionych na realizację projektu
- przekazaniu **informacji** o postępie realizacji projektu

Rodzaje wniosków o płatność

wniosek o refundację

- refundacja poniesionych kosztów
- składany nie częściej, niż **raz w miesiącu**, ale nie rzadziej niż **co trzy miesiące**

wniosek o zaliczkę

- przekazanie zaliczki na przyszłe, **nieopłacone** wydatki
- nie częściej niż **raz w miesiącu**
- płatności należy ponosić **z rachunku na jaki otrzymaliśmy środki z zaliczki**
- **UWAGA!!!** kolejna transza dofinansowania w formie zaliczki może być przekazana po rozliczeniu **100% poprzedniej transzy zaliczki**



wniosek rozliczający zaliczkę

- wydatki poniesione i opłacone z otrzymanej zaliczki
- zaliczkę beneficjent zobowiązany jest rozliczyć w terminie **30 dni roboczych** od dnia jej wpływu na rachunek bankowy beneficjenta - umowa o dofinansowanie

wniosek sprawozdawczy

- raport z postępu rzeczowego projektu

wniosek o płatność końcową

- ostatni wniosek rozliczający projekt
- nie później niż w ciągu **60 dni od dnia finansowego zakończenia** realizacji Projektu
- **UWAGA!!!** Płatność końcowa powinna wynosić co najmniej **15% łącznej kwoty dofinansowania** przyznanego w umowie o dofinansowanie



Nie zaleca się łączenia wniosku o refundację z wnioskiem o zaliczkę

Nie można ubiegać się o zaliczkę

Wniosek o płatność - terminy

Pierwszy wniosek o płatność

- składany jest **nie później niż** w terminie **trzech miesięcy** od daty podpisania umowy o dofinansowanie

Kolejne wnioski o płatność należy składać

- nie częściej niż **raz w miesiącu**, ale nie rzadziej niż **co trzy miesiące** licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność (wersji pierwszej)



UWAGA!!! Jeżeli dzień rozpoczęcia realizacji Projektu przypada **po dacie zawarcia umowy o dofinansowanie**, pierwszy wniosek o płatność jest składany w terminie 3 miesięcy, od daty rozpoczęcia realizacji Projektu



UWAGA!!! Brak wydatków po stronie Beneficjenta **nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność** z wypełnioną częścią dotyczącą rzeczowego przebiegu realizacji Projektu - wniosek o płatność pełniący **funkcję sprawozdawczą**

Po podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie, każdy kolejny wniosek o płatność należy składać pod aktualną wersję umowy

SL2014 - zakładki

Projekt RPLU.13.07.00-06-

POWIAT
Doposażenie kompetencji

Wnioski o płatność Korespondencja Harmonogram płatności Monitorowanie uczestników Baza personelu Zamówienia publiczne Dokumentacja

Numer wniosku	Data złożenia	Wniosek za okres	Status wniosku	Status weryfikacji	Informacja dla beneficjenta
▼ Wersja umowy: RPLU.13.07.00-06-004-03	16-04				
RPLU.13.07.00-06-004-03	2019-05-09	2018-04-21 - 2018-07-28	Zatwierdzony	Zakończona	
▼ Wersja umowy: RPLU.13.07.00-06-01	16-03				
RPLU.13.07.00-06-01	2018-08-23	2018-04-21 - 2018-07-25	Zatwierdzony	Zakończona	
▼ Wersja umowy: RPLU.13.07.00-06-002-04	16-02				
RPLU.13.07.00-06-002-04	2018-06-29	2018-04-21 - 2018-06-25	Zatwierdzony	Zakończona	
RPLU.13.07.00-06-001-02	2018-08-01	2016-08-10 - 2018-04-20	Zatwierdzony	Zakończona	
▼ Wersja umowy: RPLU.13.07.00-06-01					
	2018-06-25	2016-08-10 - 2018-01-24	Wycofany	Anulowana	
▼ Wersja umowy: RPLU.13.07.00-06-16-00	16-00				

Wniosek o płatność – identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2018-07-26 do 2019-05-08

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2018-07-26 do 2019-05-08 Status wniosku Złożony Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

- określenie **typu** wniosku oraz **okresu**, za jaki jest składany wniosek
- jeśli wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, pole **od** zostanie **uzupełnione automatycznie** datą rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie
- jeżeli jest to kolejny wniosek o płatność system uzupełni **automatycznie** pole **od** pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu **Wniosek za okres do** określonej **w poprzednim wniosku o płatność**



UWAGA!!! wnioski o płatność mogą się na siebie **nakładać terminami**, system pozwala **edytować okres** za jaki jest składany wniosek

Wniosek o płatność - Projekt

Podstawowe informacje o projekcie

Poniesione wydatki

Wnioskowane w danym wniosku o płatność dofinansowanie (dla zaliczek i refundacji)

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2016-12-09 do 2018-07-25 Status wniosku Zatwierdzony Numer wniosku RPLU.05.02. 16-002-04

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki Podsumowanie

Numer umowy/ decyzji RPLU.05.02. 16-00

Nazwa beneficjenta GMINA

Tytuł Projektu Termomodernizacja budynku Niepublicznego

Program Operacyjny RPLU.00.00.00. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa RPLU.05.00.00. Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna

Działanie RPLU.05.02.00. Efektywność energetyczna sektora publicznego

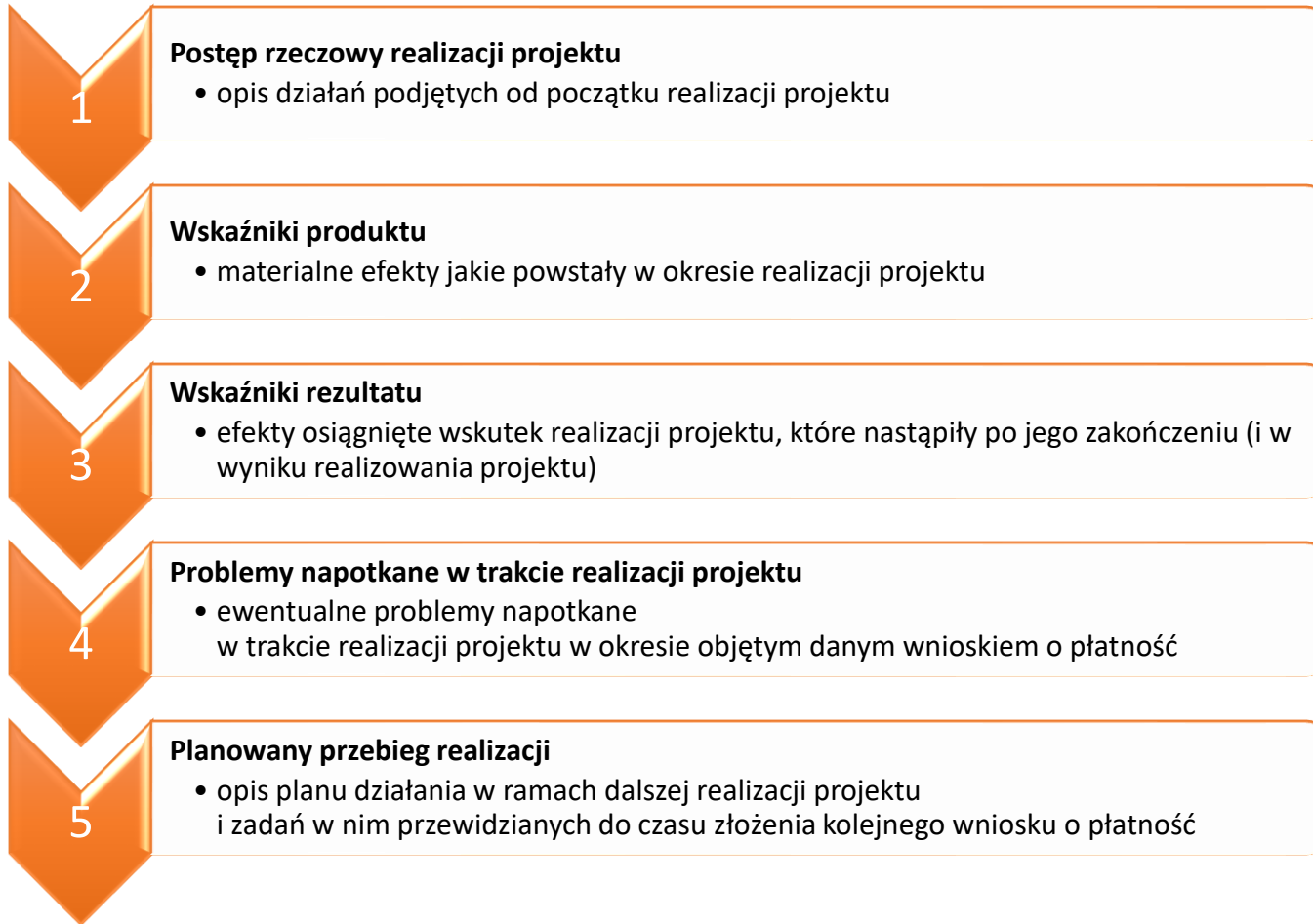
Podziałanie

Wydatki ogółem	26 000,00
Wydatki kwalifikowalne	26 000,00
Dofinansowanie	22 100,00
Wnioskowana kwota, w tym	22 100,00
Zaliczka	0,00
Refundacja	22 100,00

POSTĘP RZECZOWY

LOZIEL KZEGCZOMI

Postęp rzeczowy - zakładki



Najczęściej popełnianie błędy we wnioskach o płatność-
obszar:
REALIZACJA PROJEKTU i POSTĘP RZECZOWY



BŁĘDY FORMALNE



**BŁĘDY
MERYTORYCZNE**

POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Nadmiernie uproszczony opis / schematyczność

Występuje dość powszechne zjawisko tendencyjnego i uproszczonego podejścia do zapisów, stosując kategoryzowanie oraz szablonowe, hasłowe terminy i pojęcia typu: „Przebieg zgodnie z harmonogramem”

Postęp rzeczowy realizacji projektu należy uzupełniać w sposób usprawniający proces realizacji i rozliczeń projektu, m.in. poprzez:

- wprowadzenie danych i informacji ułatwiających analizę stanu faktycznego rzeczowo-finansowego projektu, np. informacje o zawartych aneksach do umów z wykonawcami, informacje dodatkowe i newralgiczne, indywidualne np. odstąpienie wykonawcy od realizacji umowy, informacja o wykonaniu zgodnie z polityką horyzontalną itp..
- wprowadzone wpisy często odbiegają od zawartości danego wniosku o płatność lub nawet są sprzeczne z dołączonymi dokumentami i dowodami księgowymi. Należy zachować spójność i zgodność informacji wprowadzonych w zakładkach ze stanem wynikającym z dokumentów i załączników (w danym okresie rozliczeniowym).

WSKAŹNIK PRODUKTU

- w założeniu produkt powinien zostać wykazany gdy został osiągnięty i beneficjent dysponuje **kompletną dokumentacją odbiorową**. Należy wówczas w Zakładce: „Wskaźnik produktu” wprowadzić dane w polu „Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym”.
- dokumenty potwierdzające wartość osiągniętych wskaźników zgodnie ze **źródłem weryfikacji/pomiaru** określonym **we wniosku o dofinansowanie**
- wskaźniki produktu muszą być wykazane **najpóźniej we wniosku o płatność końcową**

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od 2019-01-01 do 2019-03-31 Status wniosku Zatwierdzony Numer wniosku RPLU.13.01.00

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek o sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki Podsumowanie

Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopecień realizacji (%)
1	Liczba wspartych podmiotów leczniczych [szt.]	szt.	1,00	0,00	0,00	0,00
2	Nakłady inwestycyjne na zakup aparatury medycznej [PLN]	PLN	1 099 562,00	0,00	1 142 193,27	103,88

wartość zadeklarowana w umowie o dofinansowanie. Pole jest nieedytowalne

wartość osiągnięta w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność

w tym polu system automatycznie prezentuje poziom realizacji wskaźnika, uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski o płatność łącznie z bieżącym wnioskiem ale

UWAGA!!! pole jest edytowalne – należy zweryfikować wartość w odniesieniu do złożonych wniosków i jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba merytoryczna należy wprowadzić zmianę wartości

WSKAŹNIK REZULTATU

- Osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu powinno nastąpić nie później, niż w terminie **12 miesięcy od zakończenia rzeczowej realizacji Projektu**. W przypadku nieosiągnięcia poziomu wskaźników we wniosku o płatność końcową należy dołączyć **oświadczenie w którym beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wymaganych poziomów wskaźników w terminie 12 miesięcy od dnia zakończenia rzeczowego realizacji projektu**.

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek końcowy

	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji (%)
1	Liczba leczonych w podmiotach leczniczych objętych wsparciem	osoby/rok	0,00	79 540,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
2	Ludność objęta ulepszonymi usługami zdrowotnymi [osoby] (CI 36)	osoby	0,00	400 839,00	<input type="text" value="0,00"/>	0,00

I. BŁĘDY FORMALNE

Zidentyfikowane błędy dotyczą głównie **WSKAŹNIKÓW** i są to :

- Nieprawidłowa klasyfikacja wskaźnika (produkt w rezultacie lub odwrotnie),
- Niewłaściwe udokumentowanie lub nieprawidłowe naliczenie wartości wskaźników (np. według innej jednostki miary),
- Niezgodność metodyki naliczania wartości wskaźnika z przyjętą we wniosku o dofinansowanie (szczególnie widoczna w zakresie zakupów sprzętów/urządzeń i wyposażenia),
- Braki w dokumentacji potwierdzającej wartości wskaźników lub w dokumentach niezbędnych do uznania inwestycji za 100% zakończoną pod względem funkcjonalno-użytkowym, np. brak pozwolenia na użytkowanie,
- Uchybienia o charakterze technicznym, m.in. wynikające z funkcjonalności systemu SL2014, np. zaokrąglanie danych wskaźników do dwóch miejsc po przecinku, limitowana liczba znaków dla wprowadzanych treści.
- Błędy formalno-techniczne powstałe na etapie eksportu danych z systemu LSI2014 do SL2014 (np. w zakresie podziałów zadań przewidzianych do realizacji).

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

- W tym miejscu powinien pojawić się krótki opis ewentualnych problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność
- czy problemy mogą mieć wpływ na terminową realizację projektu (rzeczowe oraz finansowe zakończenie projektu wskazane w umowie o dofinansowanie),
- czy mogą przyczynić się do nie osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników produktu i oraz rezultatu oraz celów/założeń projektu



UWAGA!!! Jeżeli nie wystąpiły żadne problemy, należy wpisać np. brak problemów, nie dotyczy, itp.

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek końcowy

Nie napotkano problemów

Pole nie może zostać nieuzupełnione!!!
Również we wniosku o płatność końcową!!!

PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI

- Krótki opis działań, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach dalszej realizacji projektu i zadań w nim przewidzianych, do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność
- Wprowadzone wpisy często odbiegają od zawartości przyszłego wniosku o płatność lub nawet są sprzeczne z dołączonymi dokumentami i dowodami księgowymi

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek końcowy

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Postęp rzeczowy realizacji projektu

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Planowany przebieg realizacji

W następnych etapach kontynuowane będą roboty budowlane związane z modernizacją związaną z przystosowaniem I piętra hali warsztatów na pracownię zawodowe wraz z zapleczem sanitarnym, w W kolejnym okresie sprawozdawczym zostanie także przeprowadzona procedura zakupu wyposażenia do pracowni komputerowej do pracowni organizacji napraw i eksploatacji środków technicznych, przepisów ruchu drogowego, podstaw konstrukcji maszyn. Ponadto dostarczone będzie wyposażenia do pracowni zawodowych Zespołu ... by wyposażać wyremontowane hale warsztatów przy ... j. Dostarczone zostanie także wyposażenie do pracowni mechanicznej w siedzibie ... przy ul. ...

Pole nie może zostać
nieuzupełnione!!!
Również we wniosku o
płatność końcową!!!

II. BŁĘDY MERYTORYCZNE

1. Nieuprawniona i/lub nieprawidłowa zmiana wdrożona do projektu

- Błąd merytoryczny, który może:
 - mieć wpływ na przyznane dofinansowanie (wysokość wsparcia w formie dofinansowania)
 - skutkować procedurą pomniejszania wydatków lub odzyskiwania środków (m.in. §7 umowy o dofinansowanie),
 - w skrajnych przypadkach - doprowadzić do uruchomienia procedury rozwiązania umowy (§19 umowy o dofinansowanie).

Umowa o dofinansowanie w §17 stanowi:

„Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej propozycje zmian dotyczące Projektu, wraz z uzasadnieniem, nie później niż przed planowanym rzeczowym zakończeniem realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1 pkt 2. Wprowadzenie zmian w Projekcie może nastąpić wyłącznie za zgodą Instytucji Zarządzającej, w formie aneksu do Umowy.”

Proponowane przez Beneficjenta zmiany mogą dotyczyć w szczególności

- 1) **terminów realizacji Projektu**, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy;
- 2) **zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu** oraz terminu osiągnięcia tych wskaźników;
- 3) **zakresu rzeczowego Projektu**;
- 4) **poziomu dofinansowania Projektu**;
- 5) **przesunięć pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków** określonymi we wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.

Umowa może zostać zmieniona jedynie w przypadku, gdy zmiana nie wpływa na spełnianie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu. Dotyczy to w szczególności zmiany wartości wskaźników produktu lub rezultatu w Projekcie. Przed podjęciem decyzji o wyrażeniu zgody na wprowadzenie zmiany Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji, czy warunek, o którym mowa powyżej, jest spełniony.

II. BŁĘDY MERYTORYCZNE

Katalog zidentyfikowanych nieprawidłowości dotyczących zmian wnoszonych do Projektów obejmuje:

- Niezgłoszenie zmiany lub nawet zatajenie informacji o dokonanych zmianach (najczęściej identyfikowane na etapie kontroli rzeczowej lub doraźnej projektu),
- Zgłoszenie zmian po terminie zakończenia rzeczowego Projektu (nie wyklucza opcji procedowania w kierunku uwzględnienia zmian do Projektu - §17 ust. 4 umowy o dofinansowanie – o ile IZ RPO WL potwierdzi, iż zmiany nie wpływają na Projekt w sposób, który skutkowałby negatywną jego oceną.),
- Nieuregulowane z IZ RPO WL rozszerzenie zakresu rzeczowego (np. formie robót dodatkowych, uzupełniających). W bieżącej perspektywie finansowej 2014-2020 nie ma bariery do kwalifikowania robót dodatkowych czy uzupełniających, jednakże każdorazowo wymagają one należytego zgłoszenia, uzasadnienia i udokumentowania. Rozszerzenie przedmiotu projektu może mieć wpływ na dokumentację zezwoleniowo-środowiskową projektu, na podstawie której pozytywnie oceniono wariant realizacji inwestycji. Koszt rozszerzenia zakresu może też wykraczać poza przyjęte ramy kosztów kwalifikowalnych,

II. BŁĘDY MERYTORYCZNE

Katalog zidentyfikowanych nieprawidłowości dotyczących zmian wnoszonych do Projektów obejmuje:

- Zawężenie zakresu rzeczowego (niewykonanie pełnego przedmiotu projektu) - w bieżącej perspektywie finansowej 2014-2020 nie określono parametrów pozwalających na odstępstwa od docelowych wartości wskaźników, w związku z tym każde „niewykonanie” podlega analizie, czy nie wpływa na spełnienie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który mógłby podważyć zasadność przyznania dofinansowania. W odniesieniu do zmniejszeń zakresu lub niewykonania w 100% przedmiotu Projektu przewidziano też mechanizm w umowie o dofinansowanie – ZASADĘ PROPORCJONALNOŚCI - §11a umowy o dofinansowanie,
- Niedozwolone przesunięcia oszczędności w zakresie zadań projektu – np. na zadania objęte limitami lub przesunięcia mogące mieć wpływ na efektywność kosztową projektu,
- Wykorzystywanie infrastruktury projektu niezgodnie z przeznaczeniem, celami i założeniami projektu – np. niezgłoszone odpłatne udostępnianie infrastruktury (kwestie przychodowości projektu oraz kwalifikowalności VAT),

II. BŁĘDY MERYTORYCZNE

Katalog zidentyfikowanych nieprawidłowości dotyczących zmian wnoszonych do Projektów obejmuje:

- niedozwolona zmiana w zawartych umowach z wykonawcami – wprowadzenie regulacji niezgodnie z art. 144 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, tj. istotna zmiana parametrów umowy (nieprzewidziana na etapie przetargu) determinująca przebieg postępowania o zamówienie publiczne, rzutująca na konkurencyjność w postępowaniu i wybór wykonawcy.

2 . Naruszenia w zakresie terminów realizacji projektu

- niemożność wykonania Projektów w terminach wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie wskutek m.in. błędów z etapu planowania i projektowania inwestycji, błędów na etapie zamówień przetargowych, problemów związanych z wyłonieniem wykonawców, problemów powstałych w trakcie realizacji. Ryzyko uchybieniu terminom wiąże się z też obowiązkiem przestrzegania zasady n+3.

3. Niezachowanie zasady trwałości Projektu

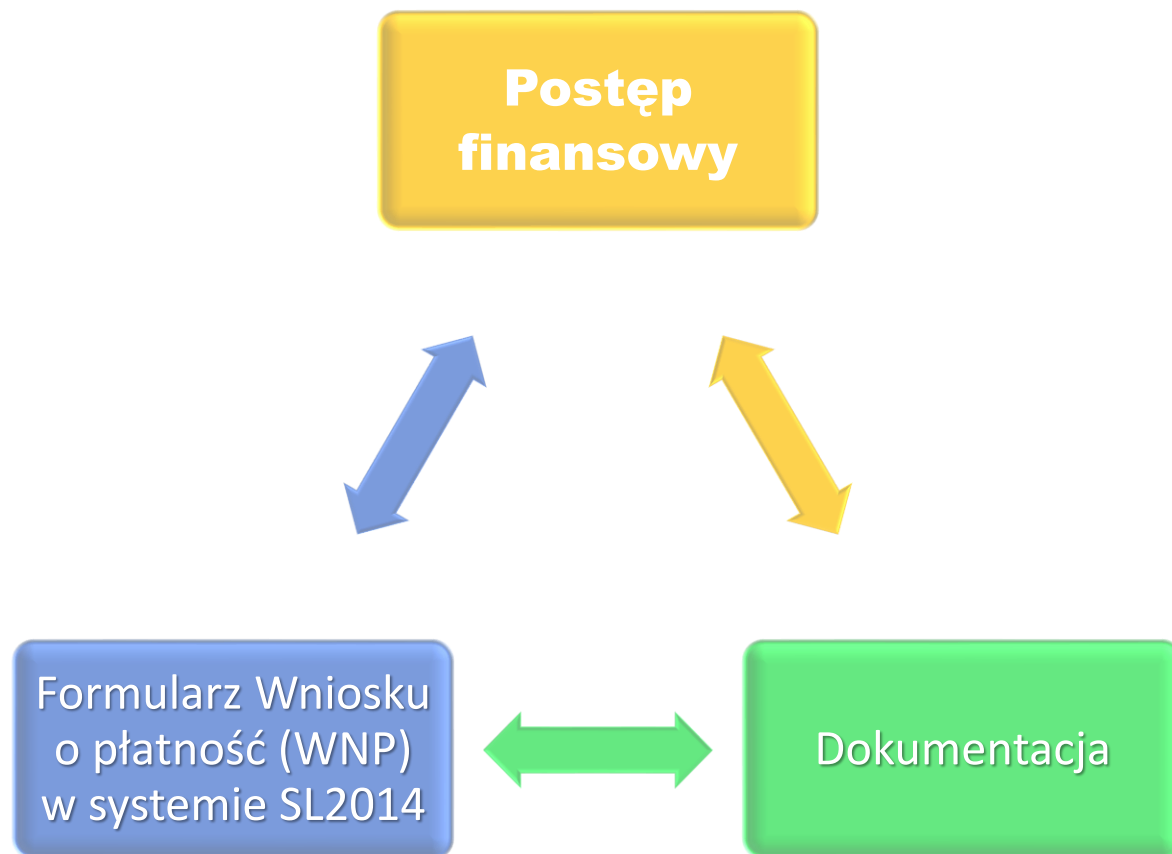
Niezachowanie 5-letniego okresu trwałości Projektu ujawnia się najczęściej w następujących obszarach:

- zmiany własnościowe infrastruktury projektu,
- zmiana przeznaczenia infrastruktury (zmiana sposobu wykorzystywania/użytkowania)
- zmiany celów i wskaźników projektu,
- modyfikacje naruszające obowiązek przestrzegania polityk UE,
- nieuzasadniona korzyść majątkowa lub finansowa spowodowana m.in. nowymi, nieprzewidzianymi przychodami w projekcie, otrzymaniem wsparcia do projektu z innych źródeł/ programów (podwójne finansowanie).

POSTĘP FINANSOWY

LODZIE LUBELSKIE

POSTĘP FINANSOWY



Postęp finansowy

1

Zestawienie dokumentów

- szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym

2

Wydatki rozliczane ryczałtowo

- wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym, które zostały wskazane umowie o dofinansowanie jako wydatki rozliczane ryczałtowo

3

Zwroty/korekty

- wartości tu wprowadzone pomniejszą/ powiększą wartości narastająco (czyli: od początku realizacji projektu) w tabeli Postęp finansowy (zakładka Podsumowanie)

4

Źródła finansowania wydatków

- wydatki poniesione **w ramach składanego wniosku** o płatność **w podziale** na poszczególne źródła finansowania

5

Rozliczanie zaliczek

- rozliczenie **dotychczas** przyznanых zaliczek

6

Dochód

- rodzaj dochodu i jego kwota, jeśli w trakcie realizacji projekt wygenerował **jakikolwiek dochód** (dotyczy okresu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność)

7

Podsumowanie

- zestawienie danych finansowych z **umowy o dofinansowanie**, danych **narastająco** od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych **w bieżącym wniosku**

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Wniosek za okres od 2016-03-01 do 2016-08-31

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Dochód

Import z pliku .xls



Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki



Lp.	Numer zadania	Numer dokumentu	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Zał.
1	Zadanie 1	1/04/2016	Audyt energetyczny zg z umową nr EFRR/1/03/2016 zawartą w dniu 01.03.2016r. z firmą DOKTECH Sp. z o.o. i protokołem odbioru z 05.04.2016 - zamówienie od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie	19 680,00	Inne - Koszty audytów energetycznych	16 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

1

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Należy wskazać jedynie nr dokumentu księgowego

Zadanie
Zadanie 1 Zakup robót i materiałów budowlanych

Nr dokumentu
01/12/2018

Nr księgowy lub ewidencyjny
FVZP 42/2018

Wzrost wystawcy/ PESEL

Faktura korygująca

Należy wpisać nazwę zgodnie z opisem na dokumencie księgowy - plus numer umowy na podstawie którego została wystawiona faktura wraz z protokołem odbioru.

W przypadku rachunków do umów zleceń może być wskazany **PESEL**

Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy wprowadzić **wszystkie daty zapłaty**

Data wystawienia dokumentu
2018-12-19

Data zapłaty
2018-12-28

Nazwa towaru lub usługi
Wykonanie robót zgodnie z umową z dnia 26.10.2017 r. i protokołem odbioru robót z dnia 26.11.2018 zad.1

Numer kontraktu
Nr 1 Umowa - cz. I

Kwota dokumentu brutto
147 108,04

Kwota dokumentu netto
119 600,03

Kategorie kosztów

Kategoria kosztów - Nazwa	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
Roboty : Roboty budowlane : obiekty zabytkowe restauratorskie : Zakup robót i materiałów budowlanych	147 108,04	0,00	161 660,05
Kategoria kosztów - Suma	147 108,04	0,00	101 660,05

Jeżeli we wniosku wykazujemy wydatki dotyczące **promocji, zarządzania** należy wybrać „kategorię podlegającą limitom” oraz wpisać wartość **wydatków kwalifikowalnych**

W tym polu należy przedstawić kwotę VAT **odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych**, jakie zostały wykazane w polu wcześniejszym. W przypadku niekwalifikowalności VAT należy pozostawić wartość domyślną „0,00”.

Kategoria podlegająca limitom
Nie dotyczy

Wydatki w ramach limitu
0,00

Uwagi

Załącznik

Plik	Nazwa	Kiedy utworzył	Kto utworzył

W tym miejscu należy załączyć dokumenty dotyczące poniesionego wydatku

Faktura końcowa [] cz.I wraz z załącznikami.pdf

Faktura końcowa [] cz.I wraz z załącznikami

2019-04-02 09:19:18

- **NUMER DOKUMENTU** – należy wskazać **tylko i wyłącznie** numer dokumentu bez oznaczania go dodatkowym tekstem np. faktura nr, FV nr, rachunek nr itp..
- **DATA ZAPŁATY** – jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy wprowadzić wszystkie daty zapłaty
- **NUMER KONTRAKTU** – należy wybrać odpowiedni numer kontraktu dla którego został poniesiony wydatek zarejestrowany w zakładce „ZAMÓWIENIA PUBLICZNE” (przekraczających próg 30 000 EUR w ramach realizowanego projektu)
UWAGA ! *wyjątek stanowi sytuacja kiedy kontrakt jest poniżej 30 000 Euro a Beneficjent realizuje w trybie przetargu*
- **NAZWA TOWARU LUB USŁUGI** – należy wpisać nazwę zgodnie z opisem na dokumencie księgowy - plus numer umowy na podstawie którego została wystawiona faktura wraz z protokołem odbioru.
- **UWAGI** – należy wskazać:
 - ✓ jeżeli na fakturze występują zarówno pozycje z grupy wydatków związanych z projektem - kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne oraz poniesionych poza projektem, we wskazanym polu należy wskazać pozycje dotyczące wydatków związanych z projektem;
 - ✓ jeżeli wydatek obarczony został korektą należy wpisać nr informacji pokontrolnej, procent pomniejszenia, kwotę pomniejszenia;
 - ✓ czy dokument został opłacony ze środków zaliczki czy podlegać będzie refundacji
 - ✓ Informacja nt. dlaczego postępowanie finansowe jest ponad 100%



KWOTA DOKUMENTU BRUTTO ≠ KWOTA WYDATKÓW OGÓŁEM

Nie zawsze musi się równać

- **WYDATKI OBJĘTE LIMITEM** – jeżeli we wniosku wykazujemy wydatki dotyczące promocji, zarządzania należy wybrać „kategorię podlegającą limitom” oraz wpisać wartość **wydatków kwalifikowalnych**
- **W TYM VAT** - w tym polu należy przedstawić kwotę VAT odnoszącą się tylko do wydatków kwalifikowalnych, jakie zostały wykazane w polu wcześniejszym. **W przypadku niekwalifikowalności VAT należy pozostawić wartość domyślną „0,00”.**
- **FAKTURA KORYGUJĄCA** - w tabeli ujmowane są w osobnych wierszach zarówno faktura korygowana jak i faktura korygująca. W przypadku faktury korygującej w tabeli Zestawienie dokumentów jest ona ujmowana ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub wartość na „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy) i tylko w zakresie wartości, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury. W każdym przypadku dokonuje się opisu zarówno faktury korygowanej jak i faktury korygującej (np. korekta faktury dotyczy jednej pozycji z faktury korygowanej).
- **ZAŁĄCZNIKI** – **ważne co zostanie załączone w tym miejscu**

WAŻNE !

ZAŁĄCZNIKI wskazane poniżej powinny być załączane w postępie finansowym (nie w zakładce załączniki) . Plik dokumentów należy skompresować (plik ZIP)

- 1 DOKUMENT KSIĘGOWY(faktura, rachunek itp.)`
- 2 Potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu)
- 3 Protokół odbioru ze wskazaniem stopnia zaawansowania poszczególnych elementów robót/prac wynikających z umowy z podaniem wartości wykonanych robót/prac
- 4 Innych dokumentów dotyczących wydatku wskazanego w zestawieniu

Nie załączaj polecenia zapłaty

Wyjątek stanowi umowa z wykonawcą



Nazwa skompresowanego pliku powinna być poprzedzona liczbą porządkową z Zestawienia dokumentów

2

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

- W tej części znajdziesz informacje dotyczące wydatków związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, zgodnie z zapisami Twojej umowy.

3

ZWROTY/KOREKTY

- Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę w której można dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli Postęp finansowy – czyli tabeli w której system automatycznie wylicza m.in. wartości narastająco dla projektu.
- Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach został źle przypisany wydatek do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisano kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco.

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

- informacje dotyczące kwot wydatków w bieżącym wniosku o płatność w podziale na **różne źródła finansowania** odpowiednie dla danego projektu, zgodnie z **umową o dofinansowanie** (Karta umowy o dofinansowanie)
- określone dla **wydatków ogółem** oraz **wydatków kwalifikowalnych**



UWAGA!!! Jeżeli wartość dofinansowania nie jest równa wartości środków wspólnotowych (przy współfinansowaniu z innych źródeł niż EFRR np. z budżetu państwa) należy zwrócić uwagę na **procentowy udział zaangażowania tych środków**

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki Podsumowanie

Zestawienie dokumentów Wydatki rozliczane ryczałtowo Zwroty/korekty **Źródła finansowania wydatków** Rozliczenie zaliczek Dochód

Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	872 215,27	872 215,27
Krajowe środki publiczne, w tym:	248 780,42	153 920,35
budżet państwa	0,00	0,00
budżet jednostek samorządu terytorialnego	248 780,42	153 920,35
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	1 120 995,69	1 026 135,62
w tym EBI	0,00	0,00

Wydatki
ogółem –
dofinansowanie
– dotacja
celowa

dofinansowanie

Dotacja celowa:
10%*wydatki
kwalifikowalne
ogółem

Wydatki
kwalifikowalne
ogółem –
dofinansowanie
- dotacja celowa

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Dochód

Nazwa źródła finansowania	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	1 103 612,33	1 103 612,33
Krajowe środki publiczne, w tym:	610 815,66	194 715,12
budżet państwa	129 836,74	129 836,74
budżet jednostek samorządu terytorialnego	480 978,92	64 918,38
inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00
Suma	1 714 427,99	1 298 367,45
w tym EBI	0,00	0,00

Wydatki
ogółem

Wydatki
kwalifikowalne
ogółem

ŚRODKI PRZEKAZANE DOTYCHCZAS BENEFICJENTOWI W FORMIE ZALICZKI – wartość wszystkich zaliczek otrzymanych w ramach danego projektu

KWOTA ZALICZEK ZWRÓCONYCH – NIETYKORZYSTANYCH – łączna kwota zwróconych zaliczek (ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność)

KWOTA ZALICZEK ROZLICZONYCH W POPRZEDNICH WNIOSKACH – łączna kwota zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu

KWOTA ZALICZEK ROZLICZONYCH BIEŻĄCYM WNIOSKIEM – kwota rozliczonej zaliczki, czyli **kwotę dofinansowania** odpowiadającą poniesionym **wydatkom**, które dotyczą **rozliczenia zaliczki**

PROCENT ROZLICZENIA - system wylicza jaki procent stanowią **wszystkie rozliczone zaliczki** z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek **w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki**

ODSETKI NAROSŁE OD ŚRODKÓW ZALICZKI, wartość **odsetek narosłych od środków przekazanej zaliczki na rachunku bankowym** Beneficjenta w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem, (odsetki kapitałowe)

W TYM ZWRÓCONE DO DNIA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ - kwota dokonanego zwrotu odsetek **na rachunek IZ**



UWAGA!!! Jednostki Samorządu Terytorialnego w polu „odsetki narosłe od środków zaliczki” wskazują wartość „0,00”

POSTĘP FINANSOWY – ROZLICZENIE ZALICZEK

Suma wszystkich zaliczek pobranych przez Beneficjenta

Suma zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach (nie uwzględniaj zaliczki rozliczanej bieżącym wnioskiem)

Suma wszystkich zwróconych zaliczek

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Rozliczenie zaliczek	Dochód
					Kwota dofinansowania
Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki					558 824,45
Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych					0,00
Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach					206 418,73
Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem					352 405,72
Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia					0,00
Procent rozliczenia					100,00
Odsetki narosłe od środków zaliczki					0,00
w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność					0,00

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
Zestawienie dokumentów	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Zwroty/korekty	Źródła finansowania wydatków	Dochód	

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota pomniejszająca wydatki	Kwota pomniejszająca dofinansowanie
1	przychód ze sprzedaży złomu	7 676,90	6 525,37
Suma		7 676,90	6 525,37

- należy wykazać dochód, który **nie został uwzględniony w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu**, i który powinien **pomniejszyć wydatki kwalifikowalne** we wniosku o płatność, zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- **wszelkie przychody**, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji projektu związane np. z przygotowaniem terenu pod inwestycję (dochód ze **sprzedaży złomu** uzyskany w trakcie rozbiórki budynku lub ze **sprzedaży drewna** pochodzącego z wycinki drzew)
- **nie należy** pomniejszać o wysokość dochodu wydatków przedstawionych w Zestawieniu dokumentów
- należy wykazać **najpóźniej** we wniosku o płatność końcową

Projekt	Postęp rzeczowy	Postęp finansowy	Informacje	Załączniki	Podsumowanie
---------	-----------------	------------------	------------	------------	---------------------

Postęp finansowy				
Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu	Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie	Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu	Kwota wydatków w bieżącym wniosku	% realizacji

Ostatnia część wniosku to **Podsumowanie** czyli aktualne podsumowanie finansowe **wniosku i projektu**

- zawiera zestawienie danych finansowych **z umowy o dofinansowanie**, danych **narastająco** od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych **w bieżącym wniosku** w podziale na:
 - ✓ Wydatki ogółem
 - ✓ Wydatki kwalifikowalne
 - ✓ Dofinansowanie
- system prezentuje **procentowy stopień realizacji projektu**, wyliczony jako stosunek kwoty wydatków kwalifikowalnych narastająco do wartości wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie (0,00 przy zadaniach w całości niekwalifikowalnych)
- dane prezentowane są dla poszczególnych pozycji, dotyczących wydatków rzeczywiście ponoszonych, określonych w zakresie finansowym w umowie o dofinansowanie
- dostępne są również podsumowania w ramach poszczególnych **zadań** jak i **całego projektu**
- również podsumowanie wydatków w ramach **kategorii podlegających limitom**

Należy zwracać szczególną uwagę, by nie było przekroczeń na poszczególnych kategoriach zadań

▼ Zadanie 4 Roboty budowlane

Roboty : Budynki : budowa budynków - użyteczności publicznej : Roboty budowlane - pasywny budynek dydaktyczny	Ogółem	7 601 709,61	8 430 754,34	0,00	
	Kwalifikowalne	6 180 251,72	6 528 427,32	0,00	105,63
	Dofinansowanie	5 253 213,95	5 549 163,20	0,00	
Roboty : Budynki : budowa budynków - użyteczności publicznej : Roboty budowlane - pompy geotermalne	Ogółem	1 227 551,11	1 059 280,19	0,00	
	Kwalifikowalne	998 009,03	861 203,41	0,00	86,29
	Dofinansowanie	848 307,67	732 022,90	0,00	
Roboty : Budynki : budowa budynków - użyteczności publicznej : Roboty budowlane - instalacja fotowoltaiczna 30kW budynek dydaktyczny	Ogółem	182 110,93	204 623,40	0,00	
	Kwalifikowalne	148 057,67	166 360,48	0,00	112,36
	Dofinansowanie	125 849,02	141 406,41	0,00	
Roboty : Budynki : budowa budynków - użyteczności publicznej : Roboty budowlane - pasywna sala gimnastyczna	Ogółem	3 517 883,55	1 080 639,47	0,00	
	Kwalifikowalne	2 860 067,93	878 568,68	0,00	30,72
	Dofinansowanie	2 431 057,74	746 783,37	0,00	
Roboty : Budynki : budowa budynków - użyteczności publicznej : Roboty budowlane - instalacja fotowoltaiczna 22,5 kW sala gimnastyczna	Ogółem	154 966,95	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	125 989,39	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	107 090,98	0,00	0,00	
Roboty : Budynki : budowa budynków - użyteczności publicznej : Roboty budowlane - montaż pompy woda/powietrze	Ogółem	80 000,00	0,00	0,00	
	Kwalifikowalne	65 040,65	0,00	0,00	0,00
	Dofinansowanie	55 284,55	0,00	0,00	
Suma	Ogółem	12 764 222,15	10 775 297,40	0,00	
	Kwalifikowalne	10 377 416,39	8 434 559,89	0,00	81,28
	Dofinansowanie	8 820 803,91	7 169 375,88	0,00	

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Podsumowanie

Część wniosku umożliwiająca dołączenie wszelkich załączników do wniosku

- skany opisanych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (również listy płac!!!)
– wzór **opisu dowodu księgowego** znajduje się w **załączniku nr 1** do Podręcznika Beneficjenta SL2014
UWAGA!!! opis dowodu księgowego jako **załącznik – tylko wyjątkowe sytuacje!!!**
- **nazwa załącznika/pliku** powinna odnosić się do **numeru kosztu** w zestawieniu dokumentów / **numeru faktury**/innego dokumentu księgowego ujętego w zestawieniu dokumentów (opis **ułatwiający identyfikację**)
- tworząc skan dokumentu należy do każdego dokumentu księgowego **dołączyć pozostałe załączniki**, np. wyciąg bankowy, protokół odbioru (**jeden plik**)
- dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych – **nie jest wymagany pełny opis!!!** (jedynie tytuł projektu, nr umowy o dofinansowanie, nazwa zadania/kategorii wydatku, kwota wydatku niekwalifikowalnego)

Poprawność załączników w SL2014

System SL2014 umożliwia dodawanie załączników w różnych miejscach tj.:

- ✓ w postępie finansowym – zestawienie dokumentów
- ✓ w zakładce ZAŁĄCZNIKI
- ✓ w bloku DOKUMENTACJA

co prowadzi do wydłużenia czasu weryfikacji, gdyż osoba weryfikująca WNP musi dopasować dokumenty do wskazanego wydatku. Prawidłowy opis załącznika przyspieszy proces identyfikacji dokumentu do wydatku wskazanego w Zestawieniu dokumentów

Załączniki – opis dokumentu księgowego

Załącznik nr 1 do Podręcznika Beneficjenta SL2014_EFRR

Wzór opisu dowodu księgowego

Adnotacja:

Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa³ w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020,

Rzeczowy opis wydatku (czego wydatek dotyczy, jego zgodność z umową z wykonawcą, dostawcą lub zamówieniem/zleceniem):

Wydatek dokonany zgodnie z:

projekt (tytuł projektu)
umowa nr

Wydatki kwalifikowalne:		Wydatki niekwalifikowalne:	
Kategoria wydatku	kwota	Kategoria wydatku	kwota
.....
.....
Razem	Razem

Wydatek dokonany zgodnie z art. Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia (Dz. U.r. nr.... poz.ew. z późn. zm).

sprawdzono pod względem merytorycznym			
data	podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data	podpis

Zatwierdzono do zapłaty i zapłacono

Numer ewidencyjny/księgowy.....

Dekretacja księgowa dokumentu:

Nr i data umowy z wykonawcą!

Podstawa prawna obowiązująca w chwili wszczęcia postępowania

BAZA PERSONELU

BAZA PERSONELU

[Wnioski o płatność](#)

[Korespondencja](#)

[Harmonogram płatności](#)

[Monitorowanie uczestników](#)

[Baza personelu](#)

[Zamówienia publiczne](#)

[Dokumentacja](#)

1

Wydatki kwalifikowalne

2

Wydatki niekwalifikowalne

3

Formy zaangażowania personelu

4

Najczęściej popełniane błędy

Limity wydatków na personel projektu:

- **PROJEKTY KONKURSOWE** - 5% wydatków kwalifikowalnych lecz nie więcej niż 150 tys. złotych
- **PROJEKTY POZAKONKURSOWE** - 6% wydatków kwalifikowalnych (brak górnego limitu)

Podstawa prawna:

Umowa o dofinansowanie projektu, par. 4 ust. 8-9;

Do wsparcia kwalifikują się w szczególności następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie brutto,
- 2) składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne,
- 3) Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- 4) odpisy ZFŚS oraz wydatki Pracowniczy Program Emerytalny
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne w proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczania jest rozliczane w ramach projektu.

Kosztami niekwalifikowanymi w zakresie wydatków osobowych są:

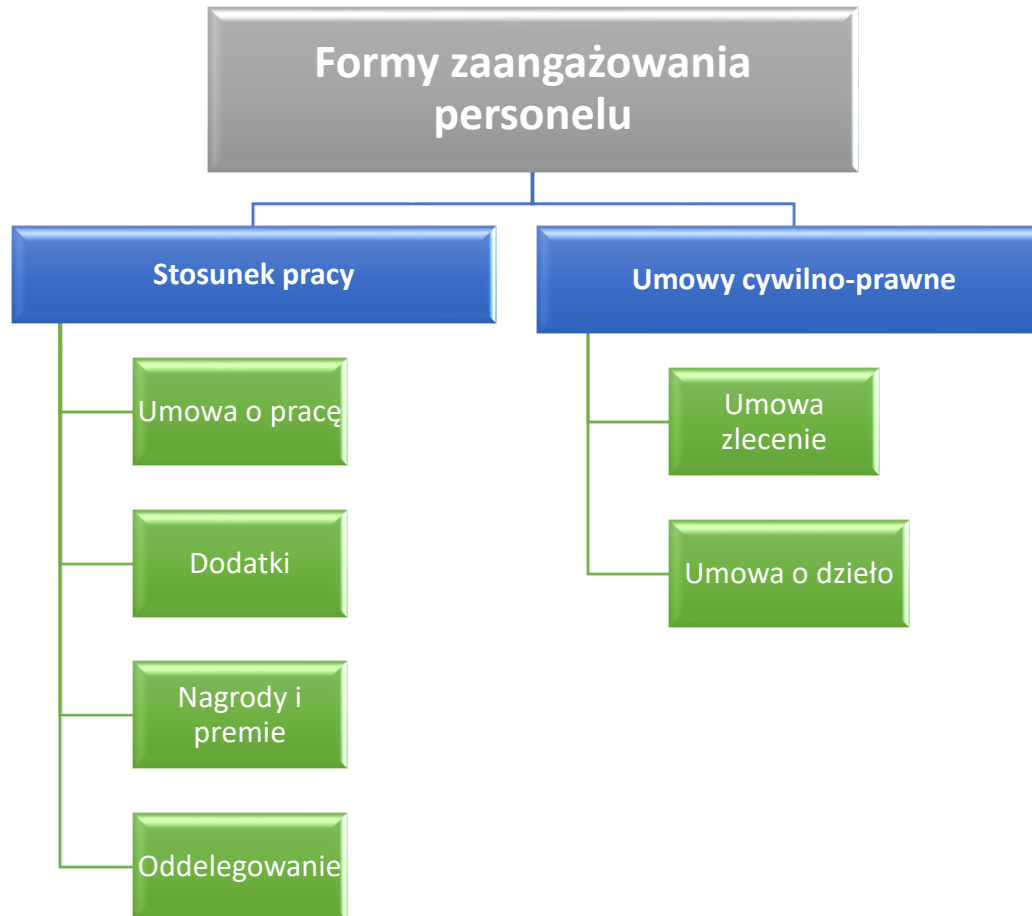
- Świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Wpłaty na PFRON,
- Koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- Nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu,
- Wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie,
- Wydatki związane z wynagrodzeniem, które nie stanowią kosztu beneficjenta np. zasiłki finansowane bezpośrednio z ZUS,

- Koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
 - ✓ Zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - ✓ Zostały wprowadzone w danej jednostce co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - ✓ Potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu informatycznego (nie dotyczy ryczaftu):

- Dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- Dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar etatu lub godzin pracy,
- Dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym (rok, miesiąc i godziny ze szczegółowością „od (...) do (...)” gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy),

Formy zaangażowania personelu



Dokumenty składane wraz z wnioskiem o płatność:

1. Listy płac wraz z wyciągami bankowymi (ROR, US, ZUS);
2. Oświadczenie do wyciągów bankowych – tylko w przypadku zbiorczych danych;
3. Regulamin wynagradzania pracowników obowiązujący w jednostce minimum 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;
4. Podstawowe zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych do projektu;
5. Dokument umożliwiający weryfikację wysokości wynagrodzenia oraz okresu zaangażowania.
6. Oświadczenia pracowników potwierdzające, iż ich łączne zaangażowanie w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów w danym miesiącu nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
7. Protokół odbioru czynności, zawierający liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonywanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem pracownika wyraźnie wskazują na jego godziny pracy ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

Dokumenty składane jako załączniki wraz z wnioskiem o płatność:

- Lista płac wraz z wyciągami bankowymi (potwierdzenie zapłaty na ROR, zaliczki na podatek dochodowy do US, ZUS);
- Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego ze wskazaniem kwoty, okresu na jaki przyznany został dodatek oraz podstawy przyznania dodatku;
- Dokumenty pozwalające na zweryfikowanie aktualnej wysokości wynagrodzenia pracowników objętych dodatkiem specjalnym (umowa o pracę wraz z aneksami lub dokument kadrowy potwierdzający aktualne wynagrodzenia z podziałem na jego składowe),
- Podstawowe zakresy obowiązków pracowników,
- Dodatkowy zakres obowiązków – w przypadku, gdy dodatek został przyznany z powodu rozszerzenia zakresu obowiązku pracownika;
- Regulamin wynagradzania pracowników obowiązujący w jednostce minimum 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;

Dokumenty składane jako załączniki wraz z wnioskiem o płatność:

- Oświadczenia pracowników potwierdzające, iż łączne zaangażowanie w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów w danym miesiącu nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
- Protokół odbioru czynności, zawierający liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonywanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem pracownika wyraźnie wskazują na jego godziny pracy ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

Nagrody – dokumenty składane jako załączniki do wniosku o płatność:

1. Listy płac wraz z wyciągami bankowymi (ROR, US, ZUS);
2. Oświadczenie beneficjenta do wyciągów bankowych – tylko w przypadku zbiorczych danych;
3. Regulamin wynagradzania obowiązujący min. 6 miesięcy od daty przyznania dodatków;
4. Zakresy obowiązków pracowników zaangażowanych do projektu;
5. Dokumenty potwierdzające wysokość wynagrodzenia i okres zaangażowania do projektu;
6. Dokument potwierdzający przyznanie nagrody ze wskazaniem kwoty oraz podstawy przyznania nagrody;
7. Oświadczenia pracowników potwierdzające, iż łączne zaangażowanie w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów w danym miesiącu nie przekracza 276 godzin miesięcznie;

- niekwalifikowalne są wydatki wynikające z umowy zlecenia dla osoby będącej jednocześnie pracownikiem (na podstawie umowy o pracę) Beneficjenta zarówno stanowiącej personel projektu jak i niezaangażowanej w projekt;
- podstawą rozliczenia umowy zlecenia jest protokół wraz z dokumentami księgowymi - rachunkiem potwierdzającymi poniesienie wydatku;
- wydatki na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne jeśli charakter zadań uzasadnia zawarcie takiej umowy (nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły);
- wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie;
- rozliczenie personelu następuje na podstawie protokołu, który potwierdza wynik rzeczowego wykonania dzieła oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku;

W przypadku projektów partnerskich **nie jest** dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez Beneficjenta i odwrotnie.

Najczęściej popełniane błędy

1. Brak wyciągów bankowych obejmujące wszystkie składniki wynagrodzenia
2. Niewpisywanie wszystkich dat zapłaty w formularzu wniosku o płatność w zakładce „Zestawienie dokumentów”;
3. Brak wszystkich wymaganych dokumentów.
4. Błędnie wypełnione załączniki – brak wszystkich wymaganych elementów, brak podpisów.
5. Nie przesyłanie czasu pracy w Bazie personelu.
6. Brak kalkulacji wyliczenia wynagrodzenia w ramach realizowanego projektu przedstawianego do rozliczenia wniosku o płatność.
7. Brak informacji dotyczącej o zmienionej kwoty wynagrodzenia na liście płac rozliczanej we wniosku o płatność (np. pracownik na zwolnieniu)
8. Błędne wyliczanie i wprowadzenie wynagrodzeń do systemu SL2014.
9. Nieopisywanie list płac jak dokumentów księgowych.

Najczęściej popełniane błędy

10. Wpisywanie nieprawidłowej wartości w Zestawieniu dokumentów w pozycji „Kwota dokumentu brutto” i „Kwota dokumentu netto” w sytuacji gdy wykazana do rozliczenia lista płac zawiera pozycje dotyczące osób niezaangażowanych w realizację projektu.
11. Błędne wpisywanie **kwoty dokumentu brutto i netto**. W przypadku wynagrodzeń są to **kwoty tożsame**.
12. Wskazywanie w systemie SL2014 w zakładce Zestawienie dokumentów nieprawidłowego numeru NIP - należy wprowadzić **NIP wystawcy dokumentu** (np. jeśli beneficjentem jest Gmina to wskazany powinien być **NIP Urzędu Gminy**).



Zadanie

Zadanie 3 Koszty zarządzania

Numer dokumentu bez oznaczania tekstem

Nr dokumentu

63/2018

NIP wystawcy lub PESEL

NIP wystawcy/ PESEL

NIP

71

Data wystawienia dokumentu

2018-07-24

Nr księgowy lub ewidencyjny

PK/C1/83/2018/07

 Faktura korygująca

Data zapłaty

2018-07-25

2018-08-02

2018-08-16

Wszystkie daty zapłaty

Nazwa towaru lub usługi

wynagrodzenie za lipiec dla pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw inwestycji -

Numer kontraktu

Nie dotyczy

Kwota dokumentu brutto

4 737,75

Kwota dokumentu netto

4 737,75

Wpisana kwota całego dokumentu

Kategorie kosztów

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie
Usługi : Zarządzanie projektem : koszty zarządzania - zarządzanie	2 368,87	2 368,87	0,00	2 013,54
Kategoria kosztów - Suma	2 368,87	2 368,87	0,00	2 013,54

Należy zaznaczyć LIMIT

Kategoria podlegająca limitom

Zarządzanie

Wydatki w ramach limitu

2 368,87

Kwota wydatków kwalifikowalnych

Uwagi

Załącznik

Plik	Nazwa	Kiedy utworzył	Kto utworzył
lipiec.zip	rozliczenie wynagrodzenia [] za 07.2018 r.	2018-08-22 13:23:10	[]

Załączniki
Lista płać
+dokumenty

Ewidencja księgową

Ewidencja księgową



art. 125 ust. 4
lit. b)
Rozporządzenia
Parlamentu
Europejskiego i
Rady (UE) nr
1303/2013 z
dnia 17 grudnia
2013 r

§ 14 ust. 1
Umowy o
dofinansowanie
projektu

§ 10 ust. 1
Zobowiązania
do prawidłowej
realizacji
projektu

§ 11 ust. 1
Porozumienia o
dofinansowanie

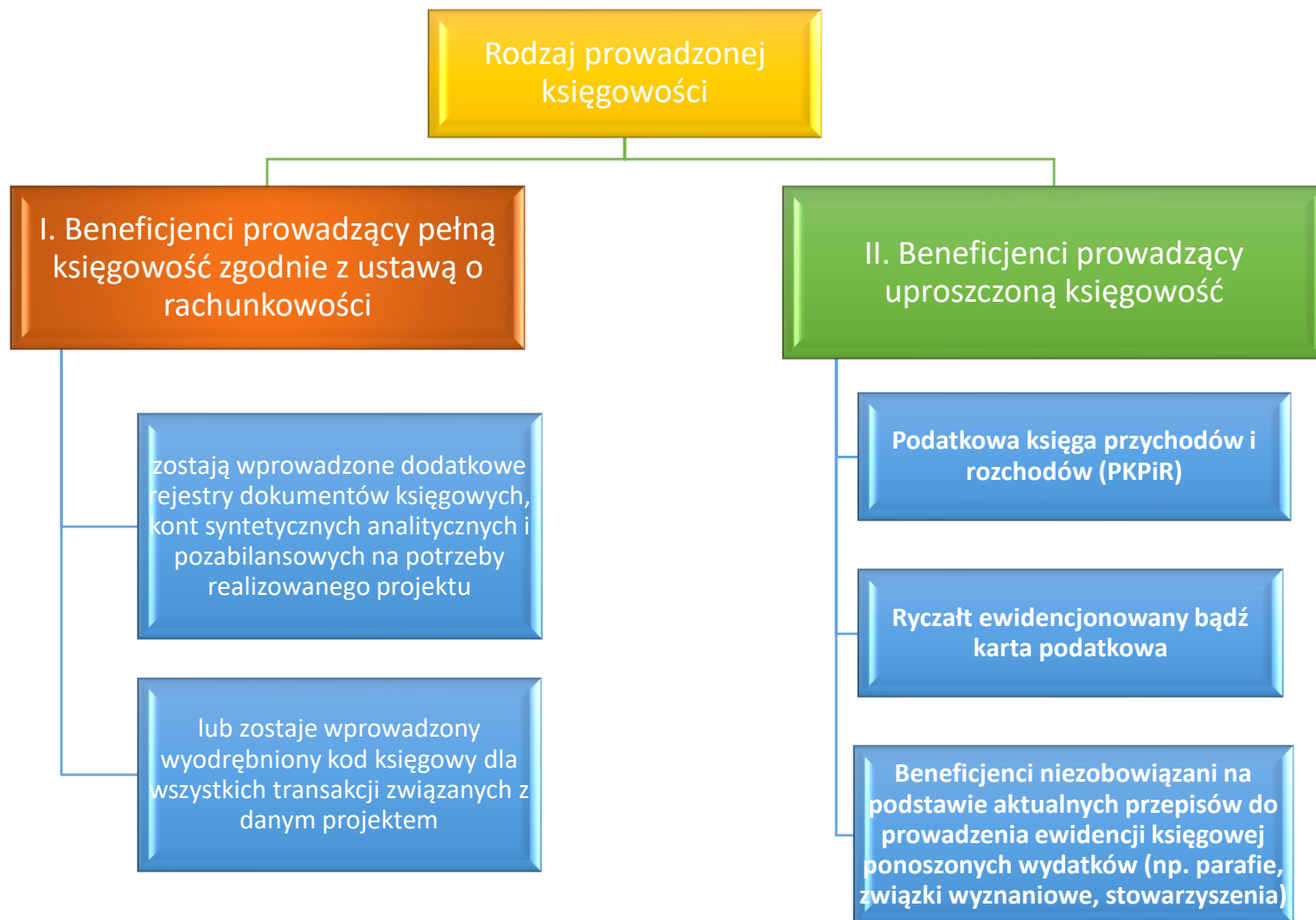
Zgodnie z
aktualnymi
przepisami
krajowymi

1. Każdy Beneficjent niezależnie od formy prowadzonej księgowości (pełnej czy uproszczonej) zobowiązany jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu

Ewidencja księgowa wyodrębniana jest zawsze dla każdego projektu oddzielnie

2. Jeżeli wydatki zostały poniesione **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**:
 - należy wypełnić *Załącznik nr 1 "Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu"*- wykazując jakie wydatki zostały poniesione **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**;
 - należy wypełnić *Załącznik nr 2 "Lista środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych/wytworzonych w ramach realizacji projektu"* - wykazując środki trwałe/wartości niematerialne i prawne które zostały zakupione **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie** (o ile dotyczy)

3. Dla wydatków rozliczanych ryczałtowo nie stosuje się wyodrębnionej ewidencji księgowej
4. W przypadku projektów partnerskich Lider i każdy Partner ma wyodrębnioną ewidencję księgową oddzielnie – Lider projektu zobowiązuje partnera/ów do stosowania i przestrzegania zasad określonych
5. W przypadku kiedy ewidencja księgowa nie została wyodrębniona IZ RPO WL ma prawo do nałożenia korekty lub/i pomniejszenia wydatków, a koszty niewyodrębnione mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Nałożona korekta/pomniejszenie nie zwalnia Beneficjenta z wyodrębnienia ewidencji
6. Ewidencja musi być prowadzona zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i Umową o dofinansowanie w sposób przejrzysty i pozwalający na uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania (kontroli) projektu. Brak spełnienia tego wymogu może skutkować uznaniem niewyodrębnionej operacji gospodarczej za wydatek niekwalifikowalny
7. Dokumentacja dotycząca ewidencji księgowej (pełnej i uproszczonej) zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, odnosząca się do złożonego wniosku o płatność powinna być archiwizowana w siedzibie Beneficjenta lub miejscu określonym przez Beneficjenta.



I. Beneficjenci prowadzący pełną księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości

Pierwszy wniosek o płatność



- Polityka rachunkowości wraz ze wskazaniem stron na których zostały naniesione informacje o wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby rozliczania projektu
- Zakładowy plan kont z wyodrębnionymi kontami na potrzeby rozliczania projektu
- Oświadczenie podpisane przez Beneficjenta, iż dla danego projektu została wyodrębniona ewidencja księgowa (Załącznik nr 3)

Wniosek o płatność z wykazaniem środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych



- Wykaz środków trwałych (zgodnie z Załącznikiem nr 2) wraz z dokumentami OT
- Protokołu z przyjęcia środków trwałych na stan (ewidencja środków trwałych)

Końcowy wniosek o płatność



- Zestawienie obrotów i sald operacji wyodrębnionych na potrzeby realizowanego projektu (wydruki z kont)



IZ RPO WL może prosić Beneficjenta o przedstawienie powyższych oraz dodatkowych dokumentów na każdym etapie realizacji projektu

II. Beneficjenci prowadzący uproszczoną księgowość

Podatkowa księga przychodów i rozchodów (PKPiR)

Beneficjenci w swojej księdze przychodów i rozchodów oznaczają operacje związane z realizacją projektu poprzez wpisane w polu uwagi numeru umowy o dofinansowanie bądź wprowadzenie kodu księgowego

Pierwszy wniosek
o płatność

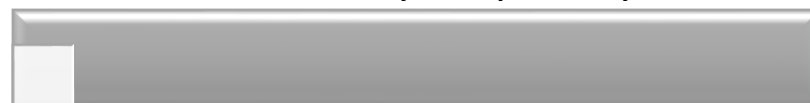


Wydruki z księgi rachunkowej

Wykaz wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu (zgodnie z Załącznikiem nr 1) w wersji edytowalnej i podpisanej

Oświadczenie podpisane przez Beneficjenta, iż dla danego projektu została wyodrębniona ewidencja księgowa (Załącznik nr 3)

Wniosek o płatność z wykazaniem
środków trwałych/wartości
niematerialnych i prawnych



wykaz składników majątku nabytych/wytworzonych w ramach projektu (zgodnie z Załącznikiem nr 2)

Załącznik nr 1 i
Wydruki z księgi
składamy przy
każdym wniosku o
płatność



IZ RPO WL może prosić Beneficjenta o przedstawienie powyższych oraz dodatkowych dokumentów na każdym etapie realizacji projektu

II. Beneficjenci prowadzący
uproszczoną księgowość

Ryczałt ewidencjonowany bądź
karta podatkowa

Pierwszy wniosek o płatność



- Wykaz wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu (zgodnie z Załącznikiem nr 1) w wersji edytowalnej i podpisanej
- Oświadczenie podpisane przez Beneficjenta, iż dla danego projektu została wyodrębniona ewidencja księgowa (Załącznik nr 3)

Wniosek o płatność z wykazaniem środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych



- Wykaz składników majątku nabytych/wytworzonych w ramach projektu (zgodnie z Załącznikiem nr 2)

Załącznik nr 1
składamy przy
każdym wniosku o
płatność



IZ RPO WL może prosić Beneficjenta o przedstawienie powyższych oraz dodatkowych dokumentów na każdym etapie realizacji projektu

II. Beneficjenci prowadzący
uproszczoną księgowość

Beneficjenci niezobowiązani do
prowadzenia ewidencji księgowej

Pierwszy wniosek o płatność



- Wykaz wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu (zgodnie z Załącznikiem nr 1) w wersji edytowalnej i podpisanej
- Oświadczenie podpisane przez Beneficjenta, iż dla danego projektu została wyodrębniona ewidencja księgowa (Załącznik nr 3)

Wniosek o płatność z wykazaniem środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych



- Wykaz składników majątku nabytych/wytworzonych w ramach projektu (zgodnie z Załącznikiem nr 2)

Załącznik nr 1
składamy przy
każdym wniosku o
płatność



IZ RPO WL może prosić Beneficjenta o przedstawienie powyższych oraz dodatkowych dokumentów na każdym etapie realizacji projektu

Beneficjenci zakwalifikowani do grupy II, nieprowadzący pełnej księgowości, winni sporządzać:

- comiesięczne **Zestawienia (arkusz kalkulacyjny)** obejmujące wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz kosztów pośrednich (w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).

Zestawienie należy sporządzać w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 1. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę je sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki.

Beneficjent każdorazowo składając wniosek o płatność w systemie SL2014 powinien załączać wersję podpisaną jak również arkusz kalkulacyjny.

Pamiętaj, iż zgodnie z § 20 umowy o dofinansowanie wszelka korespondencja dotycząca realizacji projektu przekazywana **jest poprzez system SL2014.**

Ważne aby tytuł korespondencji do rozpatrzenia przez IZ RPO WL zawierał informacje dotyczące **przedmiotu sprawy** (np. „odpowiedź na uwagi do wniosku o płatność”, „skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu”, „zmiany we wniosku o dofinansowanie” itd.) oraz należy odpowiednio przyporządkować (określić) kategorie korespondencji



Zestawienie kategorii korespondencji dla RPO Województwa Lubelskiego:

- Inne
- Baza personelu
- Harmonogram płatności
- Kontrola projektu
- Korespondencja dotycząca wniosku o płatność
- Nadanie dostępu do SL2014
- Rozwiązanie umowy o dofinansowanie
- Zmiany dotyczące projektu/ umowy o dofinansowanie

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ



Prezentacja przygotowana przez Marlenę Hajduk

www.rpo.lubelskie.pl