



Uwagi ogólne dotyczące przygotowania Wniosku beneficjenta o płatność:

| Lp. | Błąd: | Powinno być: | Uwagi: |
|-----|---|--|--|
| 1. | Nieprawidłowo wskazany okres, za jaki składany jest Wniosek beneficjenta o płatność | Zgodnie z <i>Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach POKL</i> należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek. Powinien być to okres zgodny z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu. | Należy wskazać daty dzienne (w przypadku pierwszego Wniosku beneficjenta o płatność będzie to zawsze okres od początku realizacji projektu). Należy zwrócić uwagę, że koniec okresu sprawozdawczego nie musi być tożsamy z datą złożenia wniosku o płatność. Zgodnie z zaleceniem Instytucji Zarządzającej, Wniosek beneficjenta o płatność powinien zostać złożony w terminie najpóźniej 10 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego objętego wnioskiem. |
| 2. | Wniosek sporządzony na niewłaściwym formularzu | Wniosek beneficjenta o płatność powinien być przedkładany na aktualnie obowiązującym formularzu (dotyczy to również formularzy załącznika). | Wniosek o płatność wraz z Załącznikiem nr 1 powinien zostać wypełniony w aktualnej wersji Generatora Wniosków Płatniczych dostępnym na stronie www.efs.gov.pl . Załącznik nr 2 do Wniosku beneficjenta o płatność jest załącznikiem do <i>Zasad systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013</i> (aktualna wersja z grudnia 2008 r.; plik załącznika do pobrania na stronie www.efs.gov.pl). |
| 3. | Brak wersji elektronicznej wniosku | Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD: - pliki wygenerowane w Generatorze Wniosków Płatniczych (plik .pdf oraz .xml) stanowiące <i>Wniosek beneficjenta o płatność</i> oraz Załącznik nr 1 ; - plik Załącznika nr 2; - informację o uczestnikach projektu – Formularz PEFS 2007 (przedkładany wyłącznie w wersji elektronicznej); | IP zaleca, aby Formularz PEFS był przedkładany na odrębnej płycie CD/DVD. |
| 4. | Wersja elektroniczna niezgodna z wersją papierową wniosku | Wersja elektroniczna musi być zgodna z wersją papierową <i>Wniosku beneficjenta o płatność</i> . W przypadku Wniosku beneficjenta o płatność wraz z Załącznikiem nr 1 suma kontrolna powinna być tożsama w wersji papierowej i elektronicznej | Nie należy wypełniać poszczególnych pól wniosku odręcznie. Nie dotyczy to jedynie podpisu pod wnioskiem i załącznikami. |



| | | | |
|----|--|---|--|
| | | (w obydwu przedkładanych plikach). | |
| 5. | Wniosek podpisany przez osoby nieupoważnione bądź tylko przez jedną z osób upoważnionych (w przypadku reprezentacji łącznej) | <i>Wniosek beneficjenta o płatność</i> powinien być podpisany przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta wskazaną/e w punkcie 2.6 <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> (w przypadku reprezentacji łącznej wniosek podpisują wszystkie upoważnione osoby, w przypadku, gdy istnieje wymóg kontrasygnaty podpisu – kontrasygnata powinna znaleźć się na <i>Wniosku beneficjenta o płatność</i> oraz wszystkich wymaganych załącznikach). | Na <i>Wniosku beneficjenta o płatność</i> oraz wszystkich wymaganych załącznikach powinna znaleźć się również pieczęć Beneficjenta. |
| 6. | Brak wymaganych załączników | Do <i>Wniosku beneficjenta o płatność</i> (składanego w jednym, oryginalnym egzemplarzu w formie papierowej i elektronicznej) należy dołączyć: - Załącznik nr 1 (w wersji papierowej i elektronicznej); - Załącznik nr 2 (w wersji papierowej i elektronicznej); - Formularz PEFS 2007 – 2013 (wyłącznie w wersji elektronicznej) bądź oświadczenie, że żaden z uczestników nie przerwał bądź nie zakończył uczestnictwa w projekcie (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego pisma); - poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby upoważnioną/e kopie wyciągów z rachunku bankowego lub raportów kasowych /podpisane przez beneficjenta zestawienia płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (w przypadku płatności gotówkowych) potwierdzających poniesienie wydatków objętych Załącznikiem nr 1. | - W przypadku zapłaty należności z rachunku bankowego innego niż wyodrębnione na potrzeby realizacji projektu należy przedłożyć kopię wyciągu bankowego z rachunku bankowego, z którego dokonano faktycznej zapłaty, a dodatkowo wyciąg bankowy z rachunku wyodrębnionego dla projektu, potwierdzający dokonanie refundacji poniesionego wydatku. - W przypadku wniesienia wkładu własnego pieniężnego należy przedłożyć kopie wyciągów bankowych z konta podstawowego jednostki potwierdzające poniesienie wkładu własnego pieniężnego (z zaznaczeniem konkretnej operacji) bądź z konta wyodrębnionego na potrzeby projektu oraz konta podstawowego jednostki z którego nastąpiło zasilenie konta projektu kwotą wkładu własnego. - W przypadku wniesienia wkładu własnego niepieniężnego należy przedłożyć obustronne kopie dokumentów księgowych potwierdzających wniesienie wkładu własnego niepieniężnego. |
| 7. | Wniosek niekompletny – brak strony; niekompletny wydruk Załącznika nr 2 | Złożony wniosek o płatność powinien być kompletny, tj. zawierać wszystkie strony. Uwaga ta dotyczy również załączników. | W przypadku przygotowywania wydruku z wersji elektronicznej należy uprzednio sprawdzić czy wszystkie arkusze pliku EXCELL zostały wypełnione, a następnie w opcjach wydruku „Drukuj” zaznaczyć „Cały skoroszyt”. |

Uwagi szczegółowe, dotyczące wypełniania Wniosku beneficjenta o płatność:

Wniosek beneficjenta o płatność powinien zostać wypełniony zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność w ramach POKL, stanowiącą załącznik nr 6 do Zasad finansowania POKL z uwzględnieniem Instrukcji dostępnej w Generatorze Wniosków Płatniczych (zakładka „Pomoc”).

| Lp. | Błąd: | Powinno być: | Uwagi: |
|-----|--|--|--|
| 1. | Błędna nazwa Poddziałania w przypadku np. Poddziałania 9.1.1 | Poprawna nazwa Poddziałania powinna być zgodna ze Szczegółowym Opisem Priorytetów: <i>Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej</i> | Należy wypełnić zgodnie z SzOP |
| 2. | Puste pola we wniosku | Wszystkie pola powinny być wypełnione (również te dotyczące np. numeru lokalu w punkcie 3). Jeżeli pole nie dotyczy Beneficjenta należy wpisać „-„ bądź „nie dotyczy” (wyłącznie w wierszach, gdzie wymagany jest opis) bądź „0,00” (wyłącznie w wierszach, w których wymagane są dane liczbowe – w przypadku danych liczbowych dotyczących osób należy wpisać „0”). | Wniosek o płatność wraz z Załącznikiem nr 1 powinien zostać wypełniony w aktualnej wersji Generatora Wniosków Płatniczych dostępnym na stronie www.efs.gov.pl . Załącznik nr 2 do Wniosku beneficjenta o płatność jest załącznikiem do <i>Zasad systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013</i> (aktualna wersja z grudnia 2008 r.; plik załącznika do pobrania na stronie www.efs.gov.pl). |
| 3. | Błędnie wskazana kwota w punkcie 2(9) | W punkcie 2(9) należy wskazać wartość wydatków rozliczanych danym wnioskiem. Kwota powinna być zgodna z wartością wskazaną w tabeli 4 wniosku w kolumnie 3 „wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)” w wierszu „wydatki ogółem”. | Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem obejmuje kwotę transzy dotacji rozliczanej danym wnioskiem oraz kwotę wkładu własnego rozliczanego danym wnioskiem (jeżeli został on wniesiony). |
| 4. | Błędnie wskazana kwota w punkcie 2(10) | W punkcie 2(10) należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”). | Jest to kwota transzy dotacji rozwojowej, o którą zgodnie z Harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent ubiega się w danym okresie sprawozdawczym (nie będzie to zatem transza dotacji, którą Beneficjenta już otrzymał po podpisaniu umowy i wniesieniu zabezpieczenia). Należy pamiętać, że za pomocą Wniosku o płatność Beneficjent rozlicza wydatki poniesione z otrzymanych dotychczas środków i wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania zgodnie z harmonogramem płatności, zaakceptowanym przez IP. |
| 5. | Wpisanie błędnych nazw zadań w | W kolumnie 1 tabeli nr 4 należy nazwać zadania realizowane w ramach | Liczba i nazwy zadań powinny być zgodne z ostatnią zatwierdzoną wersją |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | kolumnie 1 tabeli nr 4 | projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. | wniosku o dofinansowanie projektu (zawierającą ewentualne zmiany zaakceptowane przez IP). |
| 6. | Wpisanie błędnych kwot alokowanych na dane zadanie w kolumnie 2 tabeli nr 4 (np. wskazywanie kwot na dany rok realizacji projektu) | W kolumnie 2 tabeli nr 4 należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich, <i>cross-financingu</i> zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu. | Kwoty wpisane w kolumnie 2 tabeli nr 4 powinny być zgodne z ostatnią zatwierdzoną wersją wniosku o dofinansowanie projektu (zawierającą ewentualne zmiany zaakceptowane przez IP - punkt IV. Budżet projektu, kolumna „ogółem”). |
| 7. | Wydatki wykazane w kolumnie 3 tabeli nr 4 niezgodne z Załącznikiem nr 1 do wniosku oraz załączonymi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki | Należy wpisać kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność. W przypadku wydatków bezpośrednich wydatki powinny być zawsze zgodne z: Załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15_) lub wydrukiem z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzonym przez osoby upoważnione, lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią ewidencji księgowej projektu Natomiast w przypadku wydatków pośrednich: - rozliczanych ryczałtem - powinna być to odpowiednia wartość wynikająca z przeliczenia procentu wydatków pośrednich w stosunku do rozliczanych wydatków bezpośrednich; - dokumentowanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność/wydrukiem z komputerowego systemu księgowego). | Należy sprawdzić, czy Załącznik nr 1 do Wniosku o płatność nie zawiera błędów rachunkowych (czy wszystkie kwoty podatku VAT oraz wydatków kwalifikowalnych zostały prawidłowo wykazane w Załączniku nr 1 i poprawnie zsumowane oraz czy korespondują z zapisami widocznymi na przedłożonych kopiach wyciągów bankowych, potwierdzających poniesienie wydatków). Należy pamiętać, że w kwocie podatku VAT, rozliczanej danym wnioskiem o płatność powinna zawierać się również kwota podatku wynikająca z rozliczanych wnioskiem kosztów pośrednich (jeśli dotyczy). |
| 8. | Stan realizacji projektu opisany w tabeli nr 5 nie uwzględnia liczby godzin zajęć zrealizowanych przez poszczególnych członków kadry projektu | Należy wskazać liczbę zrealizowanych godzin przez kadrę projektu w odniesieniu do każdej formy wsparcia oraz każdego członka personelu projektu. | Wskazanie liczby przepracowanych godzin przez poszczególnych członków personelu projektu pozwoli zweryfikować, czy wynagrodzenia zostały wypłacone w należytej wysokości zgodnie ze <i>Szczegółowym budżetem projektu (Wniosek o dofinansowanie projektu)</i> . |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 9. | Błędnie wypełniona tabela nr 8 | <p>Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji projektu, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.</p> <p>W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dotację rozwojową w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dotacja rozwojowa nie stanowi 100% wartości projektu, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dotacji rozwojowej.</p> | <p>- W kolumnie „od początku realizacji projektu” dane powinny obejmować informacje dotyczące zatwierdzonych wniosków o płatność. W przypadku braku zatwierdzonych wniosków o płatność należy wpisać w tej kolumnie „0,00”.</p> <p>- w kolumnie „w okresie rozliczeniowym” należy wykazać wartość otrzymanej dotacji rozliczanej wnioskiem – w wierszu nr 2 oraz wkładu własnego rozliczanego wnioskiem – w wierszach 3 lub 5.1 w zależności od źródeł wkładu własnego w przypadku projektów realizowanych w ramach Priorytetu VIII lub IX.</p> <p>- suma wykazana w tabeli nr 8 w kolumnie „w okresie rozliczeniowym” powinna być zgodna z kwotą wykazaną w punkcie 2(9) oraz w kolumnie 3 wierszu 3 tabeli nr 4 („wydatki ogółem”)</p> |
| 10. | Błędnie wypełniony wiersz 4 w tabeli nr 9 | <p><i>Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem</i> – należy wypełnić zgodnie z sumą wydatków w pkt (8_) wniosku w podziale na kwotę dofinansowania i wkład własny (w przypadku gdy jest wnoszony do projektu);</p> | <p>- W kolumnie „kwota dofinansowania” w wierszu tym wpisujemy kwotę otrzymanej transzy dotacji rozliczanej we wniosku.</p> <p>- w kolumnie „wkład własny” wykazujemy wkład własny rozliczany wnioskiem (w podziale na jego źródła).</p> <p>- w kolumnie „ogółem” przedstawiamy sumę kwoty transzy dotacji oraz wkładu własnego rozliczanych wnioskiem. Kwota ta powinna być spójna z kwotą wykazaną w punkcie 2(9) oraz w kolumnie 3 wierszu 3 tabeli nr 4 („wydatki ogółem”).</p> |
| 11. | Błędnie wypełniony Harmonogram płatności w tabeli nr 10 | <p>W kolumnie <i>Planowane wydatki</i> należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu</p> <p>Kolumnę <i>Planowana kwota wnioskowana</i> beneficjent wypełnia zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowania projektu. Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10_) wniosku, przy czym instytucja</p> | <p>- okres rozliczeniowy nie powinien przekraczać 3 miesięcy, natomiast okresy rozliczeniowe łącznie nie powinny wykraczać poza okres realizacji projektu. Okresy sprawozdawcze nie powinny uwzględniać okresów, za które zatwierdzono wnioski o płatność;</p> <p>-suma wartości w kolumnie „Planowane wydatki” powinna uwzględniać kwotę budżetu projektu ogółem (czyli kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz wkładu własnego) z zastrzeżeniem, że w kolejnych wnioskach o płatność</p> |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | <p>dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.</p> | <p>należy rozliczać nie mniej niż 70% otrzymanych transz dotacji aby móc wnioskować o kolejną transzę środków (wartości nie powinny uwzględniać kwot z wniosków już zatwierdzonych);</p> <p>- w kolumnie „Planowane wydatki” nie powinna zostać wykazana transza dotacji, która została wypłacona po podpisaniu <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i>, do niniejszego okresu rozliczeniowego powinna zostać przyporządkowana transza środków zgodnie z <i>Harmonogramem płatności</i> stanowiącym załącznik do <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> chyba, że Beneficjent zamierza aktualizować <i>Harmonogram płatności</i>. Zatem suma kwot wykazywanych w tej kolumnie powinna być równa kwocie dofinansowania pomniejszonej o transzę wypłaconą po podpisaniu <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> (wartości nie powinny uwzględniać kwoty transz już otrzymanych przez Beneficjenta).</p> <p>– okres rozliczeniowy wniosku końcowego powinien być zgodny z okresem realizacji projektu, tj. może obejmować okres do daty kończącej okres realizacji projektu wskazanej w umowie. Należy również pamiętać, że we wniosku końcowym nie wnioskuje się o transzę dotacji rozwojowej.</p> |
| 12. | Brak wskazania podjętych działań naprawczych w przypadku problemów opisanych w tabeli 12 | Punkt ten należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji projektu. Należy tu opisać istotę problemów i podjęte środki naprawcze . W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. | |

Uwagi dotyczące wypełniania Załącznika nr 1 Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem:

| Lp. | Błąd: | Powinno być: | Uwagi: |
|-----|--|---|---|
| 1. | Błędnie wskazane nazwy zadań w ramach projektu | Nazwy zadań należy wskazać zgodnie z ostatnią zatwierdzoną wersją wniosku o dofinansowanie projektu | Błędne wskazanie nazw zadań w tabeli nr 4 <i>Wniosku beneficjenta o płatność</i> automatycznie generuje błąd w Załączniku nr 1. |
| 2. | Błędny nr dokumentu w kolumnie nr 1 | Należy wskazać pełny numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji | W przypadku rachunku do umowy zlecenia należy wpisać zgodnie z zapisem na dokumencie, np.: „Rachunek nr do umowy zlecenia/o dzieło nr” W przypadku listy płac należy wpisać pełny numer listy płac, np.: „Lista płac nr.....” W przypadku faktury należy wpisać pełny numer z faktury, np.: „Faktura VAT nr” W przypadku noty księgowej należy wpisać pełny numer z noty księgowej, np.: „Nota księgowa nr” W przypadku wyciągu z rachunku bankowego należy wpisać numer z wyciągu, np.: „Wyciąg nr” |
| 3. | Nieprawidłowy opis w kolumnie 5 | Należy wskazać nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym (w sposób umożliwiający ich weryfikację w odniesieniu do <i>Szczegółowego budżetu projektu</i> oraz załączonych kopii wyciągów bankowych); | W przypadku faktury należy wpisać nazwę towaru lub usługi zgodnie z fakturą, np.: „Tablica korkowa”. Opis wpisany w kolumnie „ Nazwa towaru lub usługi” powinien dać możliwość zidentyfikowania wydatku w odniesieniu do <i>Szczegółowego budżetu projektu</i> i opisów operacji na wyciągach bankowych. W przypadku wynagrodzeń należy wpisać w kolejnych wierszach wynagrodzenia personelu projektu, zgodnie ze <i>Szczegółowym budżetem projektu</i> – stanowisko w projekcie, nazwisko i miesiąc za jaki rozliczane jest wynagrodzenie. |
| 4. | Nieprawidłowo wykazane pozycje Załącznika nr 1 w przypadku dokumentów potwierdzających poniesione wydatki o różnych stawkach podatku VAT | Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy | W przypadku różnych stawek podatku VAT na które opiewają wydatki objęte fakturą należy pogrupować wydatki wg stawek podatku VAT oraz ująć je w sąsiadujących ze sobą pozycjach. W tym przypadku w kolumnie nr 1 należy wstawić ten sam nr dokumentu we wszystkich pozycjach, które ten dokument obejmuje. W kolumnie nr 2, 3 i 4 również we wszystkich pozycjach |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | pogrupować według stawek VAT) | <p>dane będą tożsame, gdyż dotyczą tego samego dokumentu. W kolumnie nr 5 należy wskazać rodzaj towaru/usługi zgodnie z dokumentem finansowym pogrupowanym wg stawek podatku VAT, np.:</p> <p>Poz. nr 1 „nazwa towaru/usługi – 22% VAT”</p> <p>Poz. nr 2 „nazwa towaru/usługi – 7% VAT”</p> <p>Poz. nr 3 „nazwa towaru/usługi – 0% VAT”</p> <p>We wszystkich wierszach Załącznika nr 1 w kolumnie 7 i 8 należy wpisać tę samą kwotę dokumentu brutto i netto widniejącą na dokumencie (fakturze), zgodnie z opisem cech identyfikacyjnych dokumentu księgowego, zawartym w Ustawie o rachunkowości. W kolumnie nr 9 należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych, czyli w kolejnych wierszach należy wpisać kwotę poszczególnych wydatków kwalifikowalnych brutto zgodnie z opisem przedstawionym w kolumnie nr 5. W kolumnie nr 10 należy podać kwoty podatku VAT liczone w odniesieniu do wskazanych w kolumnie nr 9 wydatków kwalifikowalnych.</p> |
| 5. | Niewłaściwie wpisany wkład własny w kolumnie 11 | W kolumnie nr 11 należy wskazać źródło finansowania wydatku: „ BP ” (budżet państwa), „ JST ” (budżet jednostek samorządu terytorialnego), „ FP ” (Funduszu Pracy), „ PFRON ” (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), „prywatne”, „inne”. | <p>W przypadku gdy dany wydatek został poniesiony z kilku źródeł należy go wykazać w osobnych wierszach podając w kolumnie 9 wartość wydatku sfinansowaną z danego źródła. W tym przypadku w kolumnie nr 1 należy wstawić ten sam nr dokumentu we wszystkich pozycjach, które ten dokument obejmuje. W kolumnie nr 2, 3 i 4 również we wszystkich pozycjach dane będą tożsame, gdyż dotyczą tego samego dokumentu. W kolumnie nr 5 należy wskazać rodzaj towaru/usługi zgodnie z dokumentem w sąsiadujących ze sobą dwóch tożsamych pozycjach w podziale na źródła finansowania, np.:</p> <p>Poz. nr 1 „nazwa towaru/usługi”</p> <p>Poz. nr 2 „nazwa towaru/usługi (jak w poz. 1)”</p> <p>We wszystkich ww. pozycjach w kolumnie 7 należy wpisać tożsamą kwotę dokumentu brutto w związku z tym, że wydatki dotyczą tego samego</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>dokumentu. W kolumnie 8 we wszystkich pozycjach dotyczących danego dokumentu należy wpisać tożsamą kwotę netto ogółem widniejącą na dokumencie. W kolumnie nr 9 należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych, czyli w poszczególnych pozycjach należy wpisać kwotę poszczególnych wydatków brutto zgodnie ze źródłami finansowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> -w poz. nr 1 kwotę zapłaconą z transzy dotacji, -w poz. nr 2 kwotę zapłaconą w ramach wkładu własnego. <p>W kolumnie nr 10 należy podać poszczególne kwoty podatku VAT liczone w odniesieniu do wskazanych w kolumnie nr 9 wydatków kwalifikowalnych. W kolumnie nr 11 należy wskazać odpowiadające ww. źródła finansowania, np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w poz. nr 1 : „BP” jeżeli kwota została zapłacona z transzy dotacji; - w poz. nr 2: „JST” jeżeli kwota została zapłacona ze środków jednostki samorządu terytorialnego w ramach wkładu własnego. <p><u>UWAGA! Wkład własny ponoszony jest w ramach kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem i nie ma możliwości wykazania źródła jego finansowania w Załączniku nr 1.</u></p> <p>W tej sytuacji kwota wkładu własnego zadeklarowanego w ramach kosztów pośrednich w tabeli 3 powinna korespondować z kwotą wkładu własnego wykazanego w tabeli nr 8 i 9 <i>Wniosku beneficjenta o płatność.</i></p> |
|--|--|--|

| | | | |
|----|--|---|---|
| 6. | Nieprawidłowe wskazanie wynagrodzeń (w przypadku których dokumentem potwierdzającym poniesione wydatki jest lista płac) | W przypadku listy płac w kolumnie nr 1 należy wskazać nr listy płac zgodnie ze wzorem wskazanym powyżej, w kolumnie nr 2, 3, 4 należy wskazać dane zgodnie z listą płac, w kolumnie nr 5 należy wskazać opis zgodnie z przedstawionym powyżej, np.: „wynagrodzenie nauczyciela wychowania przedszkolnego za m-c X 2008 – imię i nazwisko nauczyciela.”. W kolumnie nr 7 i 8 należy wpisać kwotę ogółem , na jaką opiewa lista płac . W kolumnie nr 9 należy wskazać kwotę wydatku kwalifikowanego zgodnie z opisem w kolumnie nr 5 (czyli kwotę wynagrodzenia danego nauczyciela). | W przypadku wykazywania do rozliczenia wynagrodzeń Beneficjent ma możliwość wyboru formy, w jakiej wpisze do Załącznika nr 1 wydatki związane z wynagrodzeniem. <ol style="list-style-type: none"> 1. W jednym wierszu wpisuje się dane dotyczące wynagrodzenia zgodnie z uwagami w pkt. 2 i 3 i kwotę wynagrodzenia brutto/brutto (w odniesieniu do Szczegółowego budżetu projektu). W takim przypadku należy dołączyć zestawienie wydatków związanych z wynagrodzeniem na dany miesiąc, sporządzone według załącznika nr 2 do niniejszego pisma. 2. W przypadku, gdy Beneficjent nie sporządzi zestawienia wydatków związanych z wynagrodzeniem, można wynagrodzenie wykazać: <ul style="list-style-type: none"> - w dwóch wierszach Załącznika nr 1 do wniosku: wynagrodzenie do wysokości kwoty brutto (z umowy) i kwotę narzutów pracodawcy |
| 7. | Nieprawidłowe wskazanie wynagrodzeń (w przypadku których dokumentem potwierdzającym poniesione wydatki jest rachunek do umowy zlecenia/o dzieła) | W przypadku rachunku do umowy zlecenia/o dzieło w kolumnie nr 1 należy wskazać nr rachunku zgodnie ze wzorem wskazanym powyżej, w kolumnie nr 2, 3, 4 należy wskazać dane zgodnie z rachunkiem, w kolumnie nr 5 należy wskazać opis zgodnie z przedstawionym powyżej, np.: „wynagrodzenie nauczyciela wychowania przedszkolnego za m-c X 2008 – imię i nazwisko nauczyciela.”. W kolumnie nr 7 i 8 należy wpisać kwotę ogółem (brutto) , na jaką rachunek . W kolumnie nr 9 należy wskazać kwotę wydatku kwalifikowanego zgodnie z opisem w kolumnie nr 5 (czyli kwotę wynagrodzenia danego nauczyciela). | |
| 9. | Błędy rachunkowe w Załączniku nr 1 w stosunku do przedstawionych | Dane wykazane w Załączniku nr 1 powinny mieć swoje odzwierciedlenie w załączonych kopiach wyciągów bankowych/raportów kasowych | W kolumnie nr 9 „kwota wydatków kwalifikowalnych” należy wykazać kwoty kwalifikowalne, które zostały wypłacone zgodnie z przedłożonymi |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>wyciągów bankowych (np. wykazanie kwot, które w sumie nie są spójne z kwotami wypłaconymi widocznymi na kopiach wyciągów bankowych/raportów kasowych)</p> | <p>kopiami wyciągów bankowych/raportów kasowych. W przypadku, gdy część wydatków objętych np. fakturą jest kwalifikowalna w ramach danego zadania należy wykazać w kolumnach 1-4 oraz 7-8 dane zgodnie z fakturą, w kolumnie nr 5 przedstawić nazwę towaru/usługi kwalifikowanego/kwalifikowalnej w ramach danego zadania oraz w kolumnie nr 9 kwotę wydatku kwalifikowanego brutto, a w kolumnie nr 10 kwotę podatku VAT liczoną w odniesieniu do kwoty wykazanej w kolumnie 9 (kwoty wydatków kwalifikowalnych).</p> |
|--|--|--|

Uwagi dotyczące wypełniania Załącznika nr 2 Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia oraz Formularza PEFS:

Załącznik nr 2 do *Wniosku beneficjenta o płatność* należy wypełnić zgodnie z instrukcją znajdującą się w treści formularza **Załącznika nr 2**.

| Lp. | Błąd: | Powinno być: | Uwagi: |
|-----|--|--|--|
| 1. | Brak wypełnienia wszystkich pól Załącznika nr 2 | Wszystkie pola powinny być wypełnione – również pole „komentarz” (nie dotyczy pól nieaktywnych – oznaczonych kolorem szarym). | W polach, gdzie wymagane są wartości liczbowe należy wpisywać wartości liczbowe – w przypadku, gdy nie dotyczy należy wpisać „0”, w polach, gdzie wymagane są wartości opisowe – należy zamieścić opis, a w przypadku, gdy nie dotyczy – „nie dotyczy”, natomiast w przypadku tabeli nr 6 <i>Osiągnięte wartości wskaźników</i> w kolumnie nr 3 jeżeli nie określono wartości docelowej należy wpisać „nie określono”. |
| 2. | Wykazywanie dzieci w wieku poniżej 12 lat w tabelach nr 1-4 | Zgodnie z <i>Zasadami systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> z grudnia 2008 r. w ramach projektów realizowanych w PO KL monitorowane są osoby, które rozpoczęły edukację przynajmniej na poziomie gimnazjalnym lub ukończyły 12 rok życia. | Osoby, które nie ukończyły 12 lat nie są wykazywane w tabelach nr 1-4 Załącznika nr 2, a jedynie w tabeli nr 6 odnoszącej się do wartości osiągniętych wskaźników . |
| 3. | Niedokładny pomiar wskaźników – liczba osób, które rozpoczęły udział w projekcie | Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa (zwanej dalej deklaracją). Jeżeli uczestnik podpisze deklarację, ale nie dojdzie do | Liczba osób, które rozpoczęły udział w projekcie to liczba osób, które podpisały deklarację przystąpienia do udziału w projekcie. Osoba może rozpocząć udział w projekcie tylko raz w trakcie całego okresu jego realizacji. W przypadku osób, które powracają do |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | <p>rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia oferowanej w ramach projektu i nie zostaną poniesione wydatki w związku z jego uczestnictwem w projekcie, osobę należy wycofać z udziału w projekcie. Tym samym dane na temat takiego uczestnika nie będą wykazywane w ramach systemu sprawozdawczości. Zalecane jest, aby podpisanie deklaracji miało miejsce w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu.</p> | <p>projektu, a wcześniej zostały już wykazane jako te, które zakończyły udział w projekcie (lub przerwały w nim udział), należy skorygować wartość Mp w kolumnie dot. osób, które zakończyły (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) / przerwały udział w projekcie i wykazać ww. uczestników projektu w jednej z dwóch kolumn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dot. osób, które kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu rozliczeniowego) • dot. osób, które zakończyły udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wierszu Mp). |
| 4. | Brak wykazania osób dorekrutowanych do projektu w miejsce osób, które zrezygnowały jako osoby, które rozpoczęły udział w projekcie (czyli wykazywanie 2 osób jako jednego uczestnika projektu) | Należy wykazać każdą osobę, która rozpoczęła uczestnictwo w projekcie (czyli zarówno osoby rezygnujące, jak i przystępujące do projektu w ramach rekrutacji uzupełniającej). | |
| 5. | Niewłaściwie wykazane osoby, które powróciły do projektu | Osoby, które powróciły do projektu to osoby, które w przeszłości były objęte wsparciem w ramach projektu i zakończyły w nim udział/przerwały w nim udział (co zostało odnotowane w tabeli 1 w poprzednich wnioskach o płatność). O liczbę osób, które powróciły do projektu należy odpowiednio pomniejszyć wartość Mp w kolumnach dot. osób, które zakończyły lub przerwały udział w projekcie. | |
| 6. | Niespójność liczby osób wykazanych jako te, które zakończyły lub przerwały uczestnictwo w projekcie z przedłożonym Formularzem PEFS | Liczba osób, które zakończyły lub przerwały uczestnictwo w projekcie (Mp – wartość od początku realizacji projektu) powinna być zgodna z liczbą osób wykazywaną w Formularzu PEFS (dotyczy on osób, które przerwały lub zakończyły uczestnictwo w projekcie – w kolejnych okresach sprawozdawczych | |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | <p>dodawane są kolejne osoby).</p> | |
| 7. | <p>Brak wypełnienia wiersza 4 w tabeli nr 2 <i>Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projekcie</i></p> | <p>W tabeli nr 2 należy uwzględnić każdą osobę, która rozpoczęła udział w projekcie. Jedna osoba może być wykazana tylko w ramach jednej z kategorii głównych. Kategorie główne prezentowane w tabeli są rozłączne.</p> <p>W wierszu nr 4 „w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.1. W wierszu „w tym migranci” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.7. W wierszu „w tym osoby niepełnosprawne” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.6. W pozostałych projektach monitorowanie ww. podkategorii wynika z przyjętych założeń projektu, w tym rezultatów określonych w pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie.</p> <p>W wierszu „w tym osoby z terenów wiejskich” należy monitorować uczestników projektów realizowanych w ramach Priorytetów regionalnych (VI-IX) zgodnie z definicją określoną przez Główny Urząd Statystyczny i przedstawioną w Podręczniku wskaźników PO KL.</p> | <p>W wierszu nr 4 należy wykazać osoby w wierszu „ogółem” oraz w rozbiciu na kategorie.</p> |
| 8. | <p>Niewłaściwe wykazanie uczestników w tabeli nr 3</p> | <p>W wierszu „Osoby młode 15-24 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat i jednocześnie nie ukończyli 24 lat.</p> <p>W wierszach „Osoby w wieku starszym 55-64 lata” oraz „Pracownicy w wieku starszym 55-64 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 55 lat i jednocześnie nie ukończyli 64 lat.</p> | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 9. | Niewłaściwe wykazanie osób w tabeli nr 4 | <p>Wykształcenie uczestników projektu należy określić w chwili rozpoczęcia ich udziału w projekcie, biorąc pod uwagę ostatni zakończony formalnie etap edukacji.</p> <p>W ramach wiersza nr 1 „podstawowe, gimnazjalne i niższe” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie podstawowe, gimnazjalne oraz niższe od ww. wymienionych. W ramach wiersza nr 2 „ponadgimnazjalne” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe. W ramach wiersza nr 3 „pomaturalne” należy wykazać osoby, które ukończyły szkołę policealną, ale nie ukończyły studiów wyższych. W ramach wiersza nr 4 „wyższe” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora). W tym wierszu należy również wykazać osoby, które ukończyły studia podyplomowe.</p> | |
| 10. | W tabeli nr 6 w przypadku wskaźników nie odnoszących się do osób wykazywanie wartości w kolumnach Mr i Mp | | <p>Kolumny K (kolumna nr 4 i 7) oraz M (kolumna 5 i 8) odnoszą się do osób i są wypełniane wyłącznie w przypadku wskaźników odnoszących się do osób. Jeżeli wskaźnik nie odnosi się do osób, w kolumnach K i M należy pozostawić „nie dotyczy” natomiast w kolumnach nr 6 i 9 („Ogółem”) należy wykazać odpowiednio wartość osiągniętego wskaźnika w danym okresie rozliczeniowym (Mr) oraz od początku realizacji projektu (Mp). W kolumnie nr 10 („Stopień realizacji wskaźnika”) należy wskazać wartość zgodnie z przedstawioną metodologią ($10=(9/3)*100$).</p> |
| 11. | Błędy rachunkowe | Załącznik nr 2 nie powinien zawierać błędów rachunkowych. Należy również zadbać o to, aby w wierszach „ogółem” liczby uczestników były prawidłowo zsumowane. | |
| 12. | Uwzględnianie niewłaściwej grupy uczestników projektu w przypadku Formularza PEFS | Zgodnie z pismem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 20 sierpnia 2008 r. znak: DZF-II-8080-46-TB/08/8565 do Formularza PEFS 2007 będą wprowadzane dane osób nieletnich, które rozpoczęły edukację przynajmniej na poziomie pierwszej klasy gimnazjum. | |

Uwagi dotyczące kopii wyciągów bankowych/raportów kasowych (w przypadku płatności gotówkowych):

1. Przedłożone kopie wyciągów bankowych/raportów kasowych powinny odzwierciedlać wydatki przedstawione do rozliczenia we *Wniosku beneficjenta o płatność*, kwotę odsetek narosłych na rachunku oraz saldo na koniec okresu rozliczeniowego.
W przypadku przedkładania kopii raportów kasowych/zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność należy przedstawić również wyciąg bankowy potwierdzający pobranie środków z konta projektu.
2. W przypadku refundacji środków z konta projektu należy przedłożyć kopię wyciągu potwierdzającego dokonanie faktycznej zapłaty z rachunku bankowego innego niż wyodrębnione dla projektu oraz kopię wyciągu z rachunku projektu, potwierdzającą dokonanie refundacji wydatku. W przypadku wniesienia wkładu własnego pieniężnego należy przedłożyć wyciąg bankowy z konta podstawowego jednostki potwierdzający poniesienie wydatku ujętego w Załączniku nr 1 do *Wniosku o płatność*, bądź wyciągi bankowe potwierdzające zasilenie konta projektowego z konta podstawowego jednostki o wkład własny pieniężny.
3. W przypadku obszernych wyciągów np. z konta podstawowego jednostki należy przedłożyć wraz z *Wnioskiem beneficjenta o płatność* potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię pierwszej strony wyciągu z widocznym numerem rachunku bankowego, kopię strony wyciągu, na której widnieje wydatek wskazany we *Wniosku o płatność*.
4. Jeżeli Beneficjent przedkłada poprawioną wersję *Wniosku beneficjenta o płatność* nie ma konieczności przedkładania kompletu kopii wyciągów bankowych/raportów kasowych jeżeli zostały one dołączone do poprzedniej wersji tego wniosku. W tej sytuacji Beneficjent załącza do *Wniosku beneficjenta o płatność* oświadczenie, że potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych/raportów kasowych zostały dołączone do poprzedniej wersji wniosku (Załącznik nr 3 do niniejszego pisma).
Do poprawionej wersji Wniosku o płatność, **zawsze** składanej wraz z Załącznikiem nr 1, Beneficjent dołącza Załącznik nr 2, Formularz PEFS lub stosowne oświadczenie, że żaden z uczestników nie przerwał lub nie zakończył uczestnictwa w projekcie (jeśli dotyczy) oraz dokumenty wymagane przez IP w piśmie o błędach w przedłożonym *Wniosku beneficjenta o płatność*.
5. Kopie wyciągów bankowych/raportów kasowych należy przedkładać w sposób uporządkowany (np. w kolejności dat, numerów lub zadań). Powinny być opisane wg rodzaju kosztów (z podziałem na bezpośrednie i pośrednie z wyszczególnieniem kwot), ze wskazaniem na numer Zadania i numer pozycji w Załączniku nr 1.
6. W przypadku przelewów, obejmujących kilka pozycji Załącznika nr 1 wyciąg powinien być opisany w sposób umożliwiający weryfikację zgodności kwoty

przelewu ze wskazanymi pozycjami Załącznika nr 1. W przypadku wynagrodzeń personelu i związanych z tym przelewów sumarycznych (ZUS, zaliczka na podatek dochodowy) Instytucja Pośrednicząca zaleca sporządzenie zestawienia dla personelu projektu, obejmującego wszystkie składniki wynagrodzenia w odniesieniu do poszczególnych miesięcy realizacji projektu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Załączniku nr 2 do niniejszego pisma.

Dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu **do 10%** wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie, na które przesuwane są środki. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IP pod warunkiem, że:

- przesunięcia nie zwiększają wysokości środków na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania;
- przesunięcia nie wpływają na wysokość i przeznaczenie przyznanej pomocy publicznej w ramach projektu.

Zestawienie przesunięć, o których mowa (do 10% wartości środków alokowanych na zadanie) powinno zostać każdorazowo dołączone do wniosku o dofinansowanie projektu, składanego wraz z *Wnioskiem beneficjenta o płatność*, bądź przed ewentualnym podpisaniem aneksu do *Umowy o dofinansowanie projektu*. Należy jednak zaznaczyć, że w skorygowanym wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjent ujmuje wyłącznie te zmiany, które zostały zaakceptowane przez Instytucję Pośredniczącą.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy.

Dokonywanie przez beneficjenta przesunięć wydatków pomiędzy latami realizacji projektu jest możliwe za zgodą Instytucji Pośredniczącej, bowiem instytucja ta może nie mieć zabezpieczonych środków na realizację projektów w ramach Działania/Priorytetu.

W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowane pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez IP. W związku z powyższym w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez IP ponosi wydatki na własne ryzyko.