

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 1

## Zasady rozliczania wydatków w ramach PO KL

- Szkolenie dla Beneficjentów projektu systemowego  
*Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania w klasach  
I-III szkół podstawowych*

Halina Ostasz - Kaczkowska  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego  
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 2

### WAŻNE KWESTIE

1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków,
2. Dokumenty stanowiące podstawę do rozliczania wydatków w ramach PO KL,
3. Koszty związane z zatrudnieniem personelu,
4. Reguła proporcjonalności,
5. Zasada efektywnego zarządzania finansami,
6. Kwalifikowalność wydatków,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 3

### WAŻNE KWESTIE

7. Cel składania *Wniosku Beneficjenta o płatność*,
8. Terminy składania i weryfikacji *Wniosku Beneficjenta o płatność*,
9. Zasady sporządzania *Wniosku Beneficjenta o płatność*,
10. Załączniki do *Wniosku Beneficjenta o płatność*:
  - a) Załącznik 1 – *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*
  - b) Załącznik 2 – *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*,
11. Formularz PEFS 2007,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 4

**Uwaga:** Po przekazaniu do Oddziału Wdrażania Priorytetu IX podpisanej umowy o dofinansowanie projektu zostaje wyznaczony pracownik ds. obsługi i monitorowania projektów, który przesyła do Beneficjenta pismo informacyjne dotyczące współpracy z IP.

**Wszystkie niezbędne informacje dotyczące realizacji projektu zawarte są w piśmie.**

**Dodatkowo Beneficjent zobowiązany jest do zapoznania się z treścią wskazanych dokumentów.**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 5

**WAŻNE DOKUMENTY**

1. Umowa o dofinansowanie projektu,
2. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL,
3. Zasady finansowania PO KL,
4. Instrukcja wypełniania Wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL (Załącznik nr 5 do Zasad finansowania PO KL),
5. Zasady systemu sprawozdawczości PO KL,
6. Instrukcja wypełniania formularza PEFS 2007 dla PO KL.  
(obowiązujące od 1 stycznia 2011 r.)

[www.efs.lubelskie.pl](http://www.efs.lubelskie.pl)  
<http://www.efs.gov.pl/Dokumenty/Strony/Dokumenty.aspx>

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 6

**ROZLICZANIE PROJEKTU**

- **Zgodność podejmowanych działań z Wnioskiem Aplikacyjnym oraz z Umową o dofinansowanie projektu**

-Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent **nie może przekroczyć** łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu,

-Beneficjenta obowiązują **limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania** w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem procedury wprowadzania zmian do projektu.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 7

**Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków**

- Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach POKL (zgodnie z Załącznikiem do Umowy o dofinansowanie projektu),
- Wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie **odrębnej ewidencji księgowej** nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓŁNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 8

**Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków**

- jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:
  - wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem
  - wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych projektem. W tym przypadku przy składaniu wniosku o płatność należy dołączyć sporządzony techniką komputerową arkusz kalkulacyjny *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.*

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓŁNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 9

**Dokumenty stanowiące podstawę do rozliczania wydatków w ramach PO KL**

- Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu
- Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:
  - faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura z adnotacją np. „zapłacono gotówką”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta,
  - Listy płac lub rachunki do umowy-zlecenia.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓŁNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 10

**Dokumenty stanowiące podstawę do rozliczania wydatków w ramach PO KL**

- Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (**oryginały**) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem ([http://www.efs.lubelskie.pl/front/page/get/54/news\\_id:3/](http://www.efs.lubelskie.pl/front/page/get/54/news_id:3/))
- każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy:
  - zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, lub
  - nabycia towaru/ usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności (również odniesienie do zastosowania ww. trybu).

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 11

**Koszty związane z zatrudnieniem personelu**

**Stanowisko Ministerstwa Edukacji Narodowej dotyczące zatrudniania i wynagradzania nauczycieli w ramach projektu z dnia 30.09.2010 r.**

Stosunek pracy nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach publicznych prowadzonych przez JST podlega regulacji przepisów ustawy Karta Nauczyciela. Zgodnie z art. 30 środki finansowe na wypłatę średnich wynagrodzeń dla nauczycieli zagwarantowane są przez państwo w budżecie JST, która może podwyższać wynagrodzenia nauczycieli ponad średnie wyłącznie ze środków stanowiących ich dochód własny. **Środki finansowe pochodzące z funduszy europejskich stanowią dochód JST, ale nie są jej dochodem własnym.** W ramach budżetu państwa środki te są wyodrębnione w budżecie środków europejskich, zatem środki przeznaczone na sfinansowanie indywidualizacji nauczania **nie mogą** być wykorzystane na finansowanie wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych zgodnie z przepisami ustawy – Karta Nauczyciela, ale **mogą** zostać przeznaczone na sfinansowanie przez beneficjenta **zakupu usługi edukacyjnej** polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu określonych zajęć indywidualizujących proces nauczania i wychowania uczniów klas I - III szkół podstawowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 12

**Reguła proporcjonalności**

- Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Nie jest bowiem zasadne, aby w przypadku niezrealizowania założeń merytorycznych projektu, wydatki były akceptowane w wysokości określonej we wniosku o dofinansowanie. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez podmiot będący stroną umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
- Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta (np. nie zrealizowano planowanej liczby godzin zajęć z logopedą przez co nie osiągnięto wskaźnika, jakim jest poprawa wymowy u ... dzieci).

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 13

**Zasada efektywnego zarządzania finansami**

- Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny.
- W przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w Wytycznych.
- Próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, **przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamych parametrach.**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 14

**Zasada efektywnego zarządzania finansami**

- Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców.
- W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności.
- Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.
- Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta.
- Beneficjent może stosować inne obowiązujące u niego zasady rozeznania rynku, jeżeli zapewniają one dokonywanie zakupów, w szczególności tych o wartości powyżej 20 tys. zł netto, w sposób racjonalny i efektywny.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 15

**Kwalifikowalność wydatków**

Wszystkie wydatki w ramach PO KL są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
- są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
- zostały faktycznie poniesione,
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt . 4, o ile ten warunek ma zastosowanie,
- dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, o ile ten warunek ma zastosowanie,
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 16

**Kwalifikowalność wydatków**

Ciąg dalszy:

- są udokumentowane (za wyjątkiem kosztów bezpośrednich i pośrednich rozliczanych ryczałtem);
- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytocznych, tj.:
  - nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach POKL;
  - zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych;
- są zgodne z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym opisem priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 17

**Kwalifikowalność wydatków**

- Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym rozumiany jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Beneficjenta lub partnera do innego podmiotu,
- Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu,
- Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 18

**Cel składania Wniosku Beneficjenta o płatność**

Wniosek przedkłada się celem:

- rozliczenia transz dotacji rozwojowej dotychczas otrzymanych przez beneficjenta;
- wnioskowania o kolejną transzę dofinansowania.

Płatność pierwszej transzy dotacji rozwojowej dokonywana jest na podstawie umowy i załączonego do niej harmonogramu płatności. W chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy należy uwzględnić zarówno środki faktycznie przekazane beneficjentowi na dzień zatwierdzania wniosku, w tym również po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność, jak i te, co do których IP dokonała zlecenia płatności.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 19

**Cel składania Wniosku Beneficjenta o płatność**

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania.

Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 20

**Cel składania Wniosku Beneficjenta o płatność**

Kolejne transze przekazywane są po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania;

- w przypadku odesłania wniosku o płatność do poprawy – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
  - wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
  - zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę;
  - nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 21

**Cel składania Wniosku Beneficjenta o płatność**

- Beneficjent ma prawo do zmiany harmonogramu płatności w stosunku do harmonogramu płatności załączonego do umowy o dofinansowanie. Zmieniony harmonogram płatności podlega akceptacji jeżeli instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność nie wniesie do niego zastrzeżeń. W sytuacji, w której IP nie wyraża zgody na zmianę harmonogramu zaproponowaną przez beneficjenta, nie nakłada się na beneficjenta obowiązku złożenia ponownie zmienionego wniosku o płatność,
- Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji w dowolnym momencie realizacji projektu (ale nie później niż 30 dni przed planowanym końcem okresu realizacji projektu),
- Harmonogram płatności w uzasadnionych przypadkach może być aktualizowany także poza wnioskiem o płatność. **Każdorazowo jednak zmiana harmonogramu płatności wymaga zgody IP.**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 22

**Terminy składania i weryfikacji Wniosku Beneficjenta o płatność**

- Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące**,
- Wniosek o płatność jest składany **nie później niż w terminie 10 dni** roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego,
- W przypadku końcowego wniosku o płatność termin na złożenie wniosku **upływa po 30 dniach kalendarzowych** od zakończenia okresu realizacji projektu,
- Wniosek o płatność składany jest w wersji **papierowej i elektronicznej** (plyta CD/DVD):
  - plik xml
  - plik pdf,
- Wersja papierowa musi być **tożsama z wersją elektroniczną** – obie wersje muszą posiadać jednakową sumę kontrolną.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 23

**Terminy składania i weryfikacji Wniosku Beneficjenta o płatność**

Zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, przy czym za dzień:

- przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez właściwe instytucje na rzecz beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta;
- złożenia wniosku o płatność do IP uznaje się termin nadania przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego (jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadłby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy).

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 24

**Terminy składania i weryfikacji Wniosku Beneficjenta o płatność**

- Okres weryfikacji wniosku o płatność wynosi do **20 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia do IP**, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku.

W przypadku, gdy w ramach projektu:

- jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność, lub
- IP zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność

termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do instytucji weryfikującej wniosek informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 25

**Terminy składania i weryfikacji Wniosku Beneficjenta o płatność**

- Każda weryfikacja Wniosku przeprowadzona jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” i zostaje udokumentowana w formie listy kontrolnej.
- Gdy zostaną stwierdzone błędy we wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa go do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 26

**Zasady sporządzania Wniosku Beneficjenta o płatność**

- Beneficjent **obowiązany jest** sporządzić wniosek o płatność przy pomocy Generatora Wniosków Płatniczych (GWP) udostępnionego mu przez Instytucję Pośredniczącą na stronie internetowej <http://www.efs.lubelskie.pl/>
- Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej oraz papierowej, która jest wydrukiem z GWP,
- Beneficjent wypełnia wniosek **zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku**, z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Nie dotyczy to tabeli 4 i 9, w której pola oznaczone szarym kolorem to pola niewypełnione w tabeli ani przez beneficjenta ani przez instytucję weryfikującą wniosek,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 27

**Zasady sporządzania Wniosku Beneficjenta o płatność**

- Każdy beneficjent PO KL jest zobowiązany – niezależnie od formy rozliczenia – do wykonywania zestawień na podstawie **faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych**, a nie na podstawie dokumentów pozostających w postaci roboczej (możliwej do modyfikacji). Zestawienie wykonane na podstawie danych roboczych nie gwarantuje bowiem, że dane te są ostatecznie i trwale ujęte w księgach rachunkowych,
- zgodnie z art. 190 UFP, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym wydatek ujęty we wniosku o płatność zgodnie z ww. terminem to wydatek uwzględniony we wniosku o płatność za okres, w którym został poniesiony.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 28

**WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ**

**1\_WNIOSEK ZA OKRES:** od..... do.....

- Należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek. Powinien być to okres zgodny z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu.
- We wniosku za dany okres powinny być wykazywane wydatki poniesione przez beneficjenta w tym okresie.  
**Uwaga:** w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu za jaki składany jest wniosek (dotyczy wniosku końcowego).
- Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie powinny na siebie zachodzić.

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 29

**2\_PROJEKT**

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
(2) Priorytet: .....  
(3) Działanie: .....  
(4) Poddziałanie: .....  
(5) Nazwa projektu: .....  
(6) Nr umowy/decyzji: .....  
(7) Okres realizacji projektu od ..... do .....

(8) Płatność: **zaliczkowa**

(9) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN): .....  
(10) Wnioskowana kwota (PLN): .....

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 30

- Punkty od 2\_(1) do 2\_(6) wypełniane są poprzez zaimportowanie z pliku XML utworzonego w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych,
- W punkcie 2\_(6) należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu zgodny z KSI. **W przypadku, gdy zawarty został aneks, należy wskazać numer aneksu obowiązujący w dniu przedkładania wniosku do instytucji weryfikującej wniosek,**
- W punkcie 2\_(7) należy wpisać okres realizacji projektu **określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,**
- W punkcie 2\_(8) **zawsze należy wskazać „płatność zaliczkową”.** (Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry w formie dotacji rozwojowej, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki).

**Dotyczy to również wniosku końcowego, obejmującego ostatni okres rozliczeniowy.**

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 31

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

- 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*, z kwotą wydatków poniesionych w okresie rozliczeniowym wskazaną w tabeli 8 oraz z *kwotą rozliczaną niniejszym wnioskiem* wskazaną w tabeli 9 w wierszu 4 kolumnie *Ogółem (PLN)*.
- W punkcie 2\_(10) należy wpisać kwotę zgodną z kwotą wpisaną w pierwszym wierszu kolumny *Planowana kwota wnioskowana* w tabeli *10\_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE*  
W przypadku, gdy Beneficjent nie wnioskuje o kolejną transzę dofinansowania, należy wpisać „0”.

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-27 32

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

**3\_NAZWA BENEFICJENTA:** .....

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:

A) w części dot. postępu finansowego  
Imię i nazwisko: .....  
telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....

B) w części dot. postępu rzeczowego  
Imię i nazwisko: .....  
telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....

- Należy podać dane osób **uprawnionych ze strony beneficjenta** do sporządzenia wniosku ze wskazaniem osoby wypełniającej część wniosku dotyczącą postępu finansowego (3 A\_) oraz postępu rzeczowego (3 B\_).  
Powinny być to **dane osób do kontaktu, które sporządzały wniosek i które będą w stanie udzielić wyjaśnień**, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję weryfikującą wniosek.
- Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna z nazwą wprowadzoną w umowie o dofinansowanie do KSI SIMIK.**

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 33

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

**4\_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU**

Lp.	Zadania/ciele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji
	1	2	3	4	5=(3+4)/2
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1.	... w tym wydatki personelu				
1.2.	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1.	... w tym wydatki personelu				
2.	wydatki pośrednie				
3.	<b>wydatki ogółem:</b>				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 34

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

- Kolumna 1** – należy wskazać zadania realizowane w ramach projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- Kolumna 2** – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań, cross-financingu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu lub ostatnim zawartym aneksem. W przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.
- Kolumna 3** – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność,
- Kolumna 4** – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, **uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność bez wydatków rozliczanych w danym wniosku.**
- Kolumna 5** – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2. **Kolumna generuje się automatycznie** i jest zablokowana do edycji.

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 35

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

### 5. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa) ...	
...	

- Należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawiać informacje dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym wydatków rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur. Jeżeli w bieżącym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał zaliczkę, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania,

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 36

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

### 5. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

- Co do zasady postępowanie rzeczowe powinien korespondować z postępowaniem finansowym,
- W opisie poszczególnych zadań realizowanych w projekcie należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości płci. Opis powinien dotyczyć tych zadań w projekcie, których działania na rzecz równości płci zostały podjęte i zrealizowane w danym okresie rozliczeniowym,
- Opis zadań merytorycznych powinien zawierać np.:
  - informacje na temat ilości przepracowanych godzin,
  - tematykę prowadzonych zajęć i metod ich prowadzenia (np. zajęcia wyrównawcze z przyrody, zajęcia indywidualne),
  - informacje na temat efektów podejmowanych działań (o ile już są dostępne).

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 37

**6\_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem**

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2
Suma:		

- Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów (tj. wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat nie będących wkładem własnym w projekcie), które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL.
- Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta.
- Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez Instytucję Pośredniczącą rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt.
- Od uzyskanego przychodu nie są naliczane odsetki.
- Odsetki narosłe na rachunku bankowym nie stanowią przychodu projektu.**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNA EUROPEJSKA  
INSTYTUCJA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 38

**7\_KOREKTY FINANSOWE**

Lp.	nr wniosku o płatność w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
Suma:							

- Tabela wypełniana jest beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w **złożonych już wcześniej i rozliczonych** przez właściwą instytucję wnioskach o płatność.
- Korekta finansowa, będąca wydatkiem niekwalifikowalnym niestanowiącym nieprawidłowości, podlega zwrotowi (poprzez zwrot na wskazany rachunek bankowy IP lub pomniejszenie kolejnej transzy dofinansowania).
- W tabeli **nie należy umieszczać korekt wykazywanych przez komórke kontrolną po zakończeniu czynności kontrolnych.**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNA EUROPEJSKA  
INSTYTUCJA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 39

**8\_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW**

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1	<b>Krajowe środki publiczne:</b>		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	<b>Pozostałe źródła:</b>		
5.1	- prywatne		

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”.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNA EUROPEJSKA  
INSTYTUCJA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02

40

### 9 ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO

	kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
		skł. państwa	Różnych jednostek samorządu terytorialnego	inaczej: społeczne publiczne	skł. prywatny	
Całkowita wartość projektu		0	0	0	0	
Srodki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie subwencji*						
Kwota dotychczas rozliczonych środków		0	0	0	0	
Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem		0	0	0	0	
Procent rozliczenia	(1+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)

\* w tym wysokości ostatniej transzy

Tabelę należy wypełnić w podziale na kwotę dofinansowania oraz jeśli dotyczy na poszczególne źródła wkładu własnego. Ponadto w kolumnie „ogółem” należy zsumować wszystkie wartości wykazane we wcześniejszych kolumnach.

**Uwaga: należy wypełnić pola, które są puste w tym wzorze.**

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-27

41

### 10. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

- Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10\_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy/ decyzji.
- W harmonogramie nie ujmuje się bieżącego okresu rozliczeniowego.**
- W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych, aż do zakończenia realizacji projektu (zgodnie z kolumną „Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia” harmonogramu płatności załączonego do umowy).
- Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10\_) wniosku, **przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.**

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-27

42

### 10. HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Harmonogram wg umowy:  
(Kwota dofinansowania wynosi 203 000,00 PLN)

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od... do...)	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
Transza 1	30 000	01.02.2008	
Transza 2	45 000	01.02-30.04.2008	22 000
Transza 3	48 000	01.05-31.07.2008	40 000
Transza 4	50 000	01.08-31.10.2008	45 000
Transza 5	30 000	01.11-31.12.2008	47 000
Transza 6	0	01.01-31.03.2009	49 000

Harmonogram we wniosku o płatność dla pierwszego wniosku o płatność (za okres do 30.04.2008):

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
01.05-31.07.2008	40 000	45 000
01.08-31.10.2008	45 000	48 000
01.11-31.12.2008	47 000	50 000
01.01-31.03.2009	49 000	30 000

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-27 43

**10\_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE**  
**Przykład wypełnienia harmonogramu płatności**

Harmonogram wg umowy:  
(Kwota dofinansowania wynosi 167 143,20 PLN)

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od... do...)	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
Transza 1	50 000,00	Wrzesień 2011	
Transza 2	55 943,20	01.09-31.10.2011	40 000,00
Transza 3	40 800,00	01.10-31.12.2011	46 000,00
Transza 4	20 400,00	01.01-31.03.2012	30 000,00
Wniosek o płatność końcową	0	01.04-30.06.2012	51 143,20

Harmonogram we wniosku o płatność dla pierwszego wniosku o płatność (za okres do 31.10.2011):

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)

50000,00 x 70% = 35 000,00  
(50000+55 943,20) x 70% = 74 160,24  
(50000+55943,20+40800) x 70% = 102 720,24  
(50000+55943,20+40800+20400) x 70% = 117 000,24  
167 143,20 - 117 000,24 = 50 142,96  
167 143,20 x 30% = 50 142,96

Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPRAWNOŚCI

UNA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

**11\_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU**

W punkcie tym należy opisać planowany przebieg realizacji do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w szczególności uwzględniając informacje o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją zadania/zadań rozliczanego/ych etapami oraz zadania/zadań którego/ych realizacja opóźnia się.

**12\_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW/ TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU**

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.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPRAWNOŚCI

UNA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-27 45

**13\_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH**

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty  
 Tak     Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

- Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie.
- W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/ audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki  
KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA SPRAWNOŚCI

UNA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---


**URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE**  
 Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-27 46

---

**14. Oświadczenie beneficjenta:**


Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, zostały zapłacone oraz nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.


Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone.”

W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

**Wniosek podpisuje osoba do tego uprawniona.**

---


**KAPITAŁ LUDZKI**  
 NACJONALNA STRATEGIA SPRAWNOŚCI


**UNIA EUROPEJSKA**  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---


**URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE**  
 Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 47

---

**15. Załączniki:**

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu/ tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”.

2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.


Miejscowość: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Podpis (imię i nazwisko): \_\_\_\_\_


**Załącznik 1:** Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Załącznik nr 1, w którym nie zostały wykazane żadne wydatki nie jest załączany do wniosku o płatność.

**Załącznik 2:** Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji. Wzór załącznika 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* stanowiących część systemu realizacji PO KL.

**Dodatkowo – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu – beneficjent zobowiązany jest do przekazania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego; informacje te przekazywane są w formie elektronicznej (PEFS).**

---


**KAPITAŁ LUDZKI**  
 NACJONALNA STRATEGIA SPRAWNOŚCI


**UNIA EUROPEJSKA**  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---


**URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE**  
 Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 48

---

**INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku  
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem**

Lp.	nr dokumentu	numer kadrowy lub odpisy PE	data wystawienia dokumentu	data przyjęcia do księgi	numer kolejny w tabeli	cena jednostkowa (PLN)	rodzaj akcyzji (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	rodzaj podatku (PLN)	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					

**Zadanie 1: (nazwa) \_\_\_\_\_**

**Zadanie 1 ogółem w PLN: \_\_\_\_\_**

**Zadanie 2: (nazwa) \_\_\_\_\_**

**Zadanie 2 ogółem w PLN: \_\_\_\_\_**

**Koszty bezpośrednie ogółem w PLN: \_\_\_\_\_**


**Zadania zlecane ogółem w PLN: \_\_\_\_\_**


**Koszty potrzebne \_\_\_\_\_**

**Koszty potrzebne ogółem w PLN: \_\_\_\_\_**

**OGÓLEM KOSZTY w PLN: \_\_\_\_\_**

---


**KAPITAŁ LUDZKI**  
 NACJONALNA STRATEGIA SPRAWNOŚCI


**UNIA EUROPEJSKA**  
 FUNDUSZ SPOŁECZNY

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 52

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

- Załącznik nr 2 jest integralną częścią wniosku wypełnianego w ramach GWP (posiada tę samą sumę kontrolną) i ma na celu:
  - monitorowanie przepływu uczestników projektu w wieku od 12 roku życia,
  - monitorowanie stopnia realizacji wskaźników rzeczowych założonych we wniosku o dofinansowanie, na realizację których projektodawca otrzymał dofinansowanie w ramach PO KL,
- Wzór Załącznika nr 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL i jest wypełniany zgodnie z zasadami* określonymi w tym dokumencie,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 53

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

- Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa (wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych),
- Podpisanie deklaracji uczestnictwa jest warunkiem uznania kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z udziałem danej osoby w projekcie,
- Jedna osoba wykazywana jest jeden raz, pomimo uczestnictwa w kilku różnych formach wsparcia w ramach projektu,
- Jeżeli uczestnik podpisał deklarację, ale nie dojdzie do rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia i nie zostaną poniesione wydatki w związku z jego uczestnictwem w projekcie, dane na temat takiego uczestnika nie są wykazywane.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 54

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

- Instytucja Pośrednicząca PO KL pod adresem <https://zlicz.lubelskie.pl> udostępniła Beneficjentom aplikację, która weryfikuje poprawność sporządzenia formularza PEFS oraz załącznika nr 2 do wniosku o płatność w ramach PO KL,
- Dane wykazane w Załączniku nr 2 do złożonego *Wniosku* muszą korelować z danymi wykazanymi w Załączniku nr 2 dołączonym do *Wniosku* za poprzedni okres rozliczeniowy.

**UWAGA:** W przypadku tabeli 7 „*Osiągnięte wartości wskaźników*” należy podać takie wartości wskaźników, które zostały podane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Wypełnienie tabeli 7 jest więc konieczne, bowiem podane wartości we wnioskach o płatność umożliwią weryfikację dynamiki wskaźników danego projektu.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 55

**FORMULARZ PEFS**

- Formularz PEFS 2007 zawiera dane osób, bądź instytucji, które rozpoczęły, kontynuują, zakończyły, czy też przerwały udział we wsparciu od początku realizacji projektu,
- Uczestnik projektu zostaje zarejestrowany w Formularzu PEFS 2007 z **chwilą przystąpienia do projektu**,
- W przypadku, gdy poszczególne dane nie będą możliwe do pozyskania przez Beneficjenta, sytuacja taka powinna zostać każdorazowo szczegółowo wyjaśniona w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem o płatność,
- Wszystkie sytuacje, w których beneficjent dostarczy IP niekompletny zakres danych zawartych w Formularzu będą skutkowały brakiem jego akceptacji,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 56

**FORMULARZ PEFS**

- Formularz PEFS 2007 powinien zostać dostarczony do IP na płycie CD/DVD wraz z wnioskiem o płatność osobiście lub przesłany pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru,
- Niedopuszczalne jest przysyłanie wypełnionego Formularza PEFS 2007 pocztą elektroniczną,
- Przekazywane dane powinny zostać zabezpieczone **hasłem**,
- Formularz PEFS 2007 **nie może** być dostarczony na tej samej płycie co wniosek,
- Jeżeli wniosek o płatność wraz z załącznikami przesyłany jest do IP pocztą, **hasło należy przesać w odrębnej kopercie**,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 57

**FORMULARZ PEFS**

- Dane zawarte w formularzu PEFS powinny być zgodne z informacjami zawartymi w Załączniku nr 2 do *Wniosku beneficjenta o płatność*,
- Institucja Pośrednicząca PO KL pod adresem <https://zlicz.lubelskie.pl> udostępniła Beneficjentom aplikację, która weryfikuje poprawność sporządzenia formularza PEFS oraz załącznika nr 2 do wniosku o płatność w ramach PO KL,
- Beneficjent powinien pobrać formularz PEFS 2007 **tylko i wyłącznie** ze strony [efs.lubelskie.pl](http://efs.lubelskie.pl), tj. <http://efs.lubelskie.pl/widget/file/get/1255005013849811.xls/Formularz%2BPEFS/>

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 58

**FORMULARZ PEFS**

- Przystępując do pracy z Formularzem PEFS 2007 należy wprowadzić **identyfikator wraz z hasłem**. Instytucja Pośrednicząca przekazując Beneficjentom Formularz PEFS 2007 wersja 2.0 przekazuje także dane do konta administracyjnego:  
Identyfikator: admin  
Hasło: PoKL2009efS
- po uruchomieniu pliku należy zaktualizować łącza - włączyć makra,
- po zalogowaniu, hasło PoKL2009efS należy zmienić na inne, składające się z co najmniej 8 znaków (małe i wielkie litery i cyfry),

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 59

**FORMULARZ PEFS**

- następnie należy dodać Użytkownika, czyli osobę, która będzie wprowadzała dane uczestników projektu. Wprowadzenie Użytkownika polega na podaniu jego imienia, nazwiska, loginu (dowolny login oprócz „admin”) i hasła składającego się z co najmniej 8 znaków (małe i wielkie litery i cyfry). Następnie należy kliknąć na „Zapisz zmiany”,
- aby wprowadzać dane uczestników projektu, Użytkownik powinien zalogować się podając login i hasło z poprzedniego punktu. Po wprowadzeniu danych uczestników, Użytkownik zapisuje zmiany i zamyka plik,
- zapisany formularz Beneficjent powinien skompresować do jednego z formatów: ZIP, TAR, GZ lub RAR zakładając hasło na spakowany plik. Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków (małe i wielkie litery i cyfry).

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 60

**ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ personelu zatrudnionego w ramach projektu**

- Dodatkowo do wniosku dołączane jest *Zestawienie wynagrodzeń*
- Zestawienie wynagrodzeń* sporządzane jest:
  - na wzorze udostępnionym przez pracownika IP,
  - w ujęciu miesięcznym,
  - dotyczy wynagrodzeń naliczonych w danym miesiącu dla osób wykonujących pracę w ramach projektu,
  - nie należy wpisywać wynagrodzeń pracowników wykonujących pracę w ramach projektu w ujęciu kilkumiesięcznym pomimo, że wynagrodzenie zostało wypłacone za okres kilku miesięcy jednym przelewem (nie wg daty zapłaty, lecz wg okresu należności)

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

KAPITAŁ LUDZKI  
NACJONALNA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 61

**ZESTAWIENIE WYNAGRODZEŃ** personelu zatrudnionego w ramach projektu  
**Przykład wypełniania:**  
... Gmina XXXXX .....  
(nazwa Beneficjenta)  
Zestawienie wydatków związanych z personelem projektu .....YYYY ..... (nr i nazwa projektu) za miesiąc ...np. wrzesień. 2011 r.

Pracownicy zaangażowani w realizację projektu	Wynagrodzenie brutto z umowy	Ubezpieczenie społeczne		PP i FGSP	Składka na ubezpieczenie zdrowotne	Zaliczka na podatek dochodowy	Inne potrącenia	Wynagrodzenie netto (1-5-9-10-11)
		W tym składki płatnika	W tym składki ubezpieczonego					
1. B. Wiśniewski (nauczyciel j. polski)	620,00	126,50	122,50	3,50	67,40	25,00	35,00	370,10
2. A. Kowalska (nauczyciel j. angielski)	510,00	87,20	86,00	2,80	51,40	20,00	0	352,60
... Wszyscy pracownicy razem	1130,00	213,70	208,50	6,30	118,80	45,00	35,00	722,70

$1130,00 + 213,70 + 6,30 = 1350,00$   
 $1130,00 - 208,50 - 118,80 - 45,00 - 35,00 = 722,70$   
 1350,00 → koszt kwalifikowalny wynagrodzenia dwóch nauczycieli, zapisany w budżecie projektu

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO W LUBLINIE  
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

2011-09-02 62

*Dziękuję za uwagę*

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego  
 Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie  
 ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin  
 tel. (081) 44-16-850  
[www.efs.lubelskie.pl](http://www.efs.lubelskie.pl)




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---