




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

**Rozliczanie wniosków o płatność
z pomocą publiczną**

**Oddział Wdrażania Priorytetu VIII PO KL
13-15.02.2012 r.**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki




  **KAPITAŁ LUDZKI**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  **UNIA EUROPEJSKA**
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Tematyka szkolenia

- 1. Realizacja projektu w kontekście Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków PO KL oraz Zasad finansowania PO KL**
- 2. Wniosek o płatność**
 - Sposób wykazywania wydatków objętych pomocą publiczną
 - Rozliczanie wkładu prywatnego w postaci gotówki
 - Rozliczanie wkładu w postaci wynagrodzeń
- 3. Najczęściej pojawiające się problemy w realizacji projektów z pomocą publiczną**




Program Operacyjny Kapitał Ludzki


  **KAPITAŁ LUDZKI**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  **UNIA EUROPEJSKA**
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Realizacja projektu w kontekście Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków PO KL oraz Zasad finansowania PO KL


Program Operacyjny Kapitał Ludzki


  **KAPITAŁ LUDZKI**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  **UNIA EUROPEJSKA**
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 


Ważne kwestie

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

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 


 KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI


 UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 


Ważne kwestie

6. Cel składania *Wniosku Beneficjenta o płatność*,
7. Terminy składania i weryfikacji *Wniosku Beneficjenta o płatność*,
8. Zasady sporządzania *Wniosku Beneficjenta o płatność*,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 


 KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI


 UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 


Ważne dokumenty

1. *Umowa o dofinansowanie projektu*,
2. *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL*,
3. *Zasady finansowania PO KL*,
4. *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL*,
5. *Instrukcja wypełniania Wniosku beneficjenta o płatność w ramach PO KL (Załącznik nr 5 do Zasad finansowania PO KL)*,
6. *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL*,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 

 KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

 UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 



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  UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

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 SPÓJNOŚCI  UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

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 SPÓJNOŚCI  UNIA EUROPEJSKA FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Dokumenty stanowiące podstawę do rozliczenia 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 SPÓJNOŚCI
  UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Dokumenty stanowiące podstawę do rozliczenia 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/)
- 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
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
  UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

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,
- Reguła proporcjonalności ma zastosowanie do wartości wydatków faktycznie poniesionych i wykazanych we wnioskach o płatność,
- Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.



Program Operacyjny Kapitał Ludzki 


 KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
  UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

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 zakupowanych w ramach projektu, **przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamych parametrach.**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

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.




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 


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,


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
 EUROPEJSKI
 FUNDUSZ SPOŁECZNY




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




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.).








Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




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.

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie






Cel składania Wniosku Beneficjenta o płatność


Wniosek przedkładany jest celem:

- rozliczenia transz dotacji celowej oraz płatności dotychczas otrzymanych przez beneficjenta;
- rozliczenia wkładu własnego jeżeli jest wymagany
- wnioskowania o kolejną transzę dofinansowania.

Płatność pierwszej transzy dofinansowania dokonywana jest na podstawie umowy i załączonego do niej harmonogramu płatności.

W chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy uwzględnia się 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.




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 


Cel składania Wniosku Beneficjenta o płatność

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

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**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  **UNIA EUROPEJSKA**
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 


Cel składania Wniosku Beneficjenta o płatność

Kolejne transze przekazywane są po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzenia 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 stwierdzone przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki




  **KAPITAŁ LUDZKI**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  **UNIA EUROPEJSKA**
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 


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 wniosie 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 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**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  **UNIA EUROPEJSKA**
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie






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 przypadaby 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




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




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

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



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








Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

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 SPÓRNOŚCI
  UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Wniosek o płatność


Program Operacyjny Kapitał Ludzki 



 KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓRNOŚCI
  UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Ogólne zasady sporządzania *Wniosku Beneficjenta o płatność*

- Beneficjent **obowiązany jest** sporządzić wniosek o płatność przy pomocy Generatora Wniosków Płatniczych (GWP) udostępnionego 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.




Program Operacyjny Kapitał Ludzki 


 KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓRNOŚCI
  UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Ogólne 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),









Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Sposób wykazywania wydatków objętych pomocą publiczną

Wydatki objęte pomocą publiczną oraz wydatki w ramach wkładu prywatnego we wnioskach o płatność wykazywane są w następujących tabelach:

1. W Załączniku nr 1 Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem
– wybór odpowiedniego źródła finansowania w kolumnie 12









Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Załącznik nr 1 INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	Nr dokumentu	Numer księgowy	Data wystawienia	Data opłaty	Numer konta w odniesieniu do	Cena netto (PLN)	Kwota netto (PLN)	Kwota brutto (PLN)	Kwota w VAT	Kwota w VAT	Kwota w VAT	Źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Zadanie 1: (marwa)												
1												
2												
Zadanie 1 ogółem w PLN:												
Zadanie 2: (marwa)												
3												
Zadanie 2 ogółem w PLN:												
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:												
Zadania dzielone ogółem w PLN:												
Koszty pośrednie												
4												
...												
Koszty pośrednie ogółem w PLN:												
OGÓLEM KOSZTY w PLN:												




Opracował:
Zatwierdził:






Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Ciąg dalszy **Załącznik nr 1**




- Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Wydatki w ramach każdego zadania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego zadania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4) wniosku.
- W tabeli **nie należy wykazywać kwot ujemnych (np. korekt faktur).** W przypadku gdy wydatek został poniesiony w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie w tym samym okresie został skorygowany powinna zostać wskazana poprawna wartość kwoty kwalifikowalnej, tj. z uwzględnieniem korekty. W pozostałych przypadkach, tj. gdy korekta wartości wydatku kwalifikowalnego odnosi się do wydatków ujętych we wcześniej złożonych wnioskach o płatność, powinna ona zostać ujęta w pkt (7_) wniosku *Korekty finansowe.*
- Zestawienie należy podpisać przez osobę sporządzającą (osoba odpowiedzialna za postęp finansowy projektu) oraz przez osobę zatwierdzającą dokument pod względem zgodności informacji zawartych w zestawieniu z ewidencją księgową (osoba będąca Stroną umowy bądź inna osoba na podstawie pełnomocnictwa uzyskanego od Beneficjenta).






Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Ciąg dalszy **Załącznik nr 1**

- jeżeli poniesione wydatki objęte są podatkiem VAT, to kwoty w kolumnach 8 i 9 powinny być różne,
- w przypadku kosztów wynagrodzeń kwoty w kolumnach 8 i 9 są takie same,
- wynagrodzenia brutto są kwalifikowalne, gdy zostały zapłacone wszystkie ich składniki,
- w przypadku sfinansowania wydatku z różnych źródeł w kolumnie 12 nie rozbija się kosztów na BP/PRYW – należy utworzyć dodatkowy wiersz








Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

Sposób wykazywania wydatków objętych pomocą publiczną

2. We Wniosku beneficjenta o płatność

- **Tabela nr 4, wiersz 3.4.** Należy wpisać ręcznie kwotę wydatków objętych pomocą publiczną w kolumnach 2,3 i 4. Należy wykazać wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną (łącznie z wkładem prywatnym) poniesione w danym okresie rozliczeniowym oraz następująco od początku realizacji projektu
- **Tabela nr 8, wiersz 2.1** kwoty wydatków poniesionych w ramach wkładu prywatnego obliczane są automatycznie przez generator po wybraniu odpowiedniego źródła finansowania w Załączniku nr 1
W przypadku projektów, w których pomocą objęte są również koszty pośrednie rozliczane ryczałtem, a finansowane są z wkładu prywatnego, tabele należy uzupełnić ręcznie
- **Tabela nr 9, wiersz 3 i 4** należy uzupełnić kwoty rozliczone w podziale na kwotę dofinansowania i wkład

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Tabela nr 4, wiersz 3.4.


4. POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKT

Lp.	Zadania/cele 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 personalne				
1.2.	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym: wydatki personalne				
2.	wydatki pośrednie				
3.	wydatki ogółem:				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				
3.4.	W tym: objęte pomocą publiczną				

Program Operacyjny Kapitał Ludzki




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Ciąg dalszy **Tabela nr 4, wiersz 3.4.**

- **Kolumna 1** - należy wyszczególnić nazwy zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- **Kolumna 2** - należy przedstawić dane o wydatkach, jakie powinny być poniesione zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich i *cross-financingu*.
- **Kolumna 3** - należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem.
- **Kolumna 4** - należy wykazać łączne wydatki projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi „Informacjami o weryfikacji wniosku o płatność” bez wydatków rozliczanych w danym wniosku.
- **W wierszu 3.4** - należy wskazać wydatki objęte pomocą publiczną określone zgodnie z logiką każdej kolumny.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki



Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie






Tabela nr 8, wiersz 2.1

8. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1	Krajowe środki publiczne:		
1.1	- budżet państwa		
1.2	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
1.3	- inne krajowe środki publiczne		
1.3.1	- Fundusz Pracy		
1.3.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
2	Pozostałe źródła:		
2.1	- prywatne		
	Suma		




Program Operacyjny Kapitał Ludzki



Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

ciąg dalszy Tabela nr 8, wiersz 2.1.

- 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”.
- Wkład prywatny pochodzący od Beneficjentów pomocy wykazywany jest w: pkt. 2 „Pozostałe źródła” 2.1. „-prywatne”.





Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 


Tabela nr 9, wiersz 3 i 4

9_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO**

	kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
		budget państwa	budget jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1. Całkowita wartość projektu						
2. Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczek*						
3. Kwota dotychczas rozliczonych środków						
4. Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem						
5. Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
6. 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 wysokość ostatniej transzy
** tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczek


Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie 

ciąg dalszy Tabela nr 9, wiersz 3 i 4

- W kolumnie „Kwota dofinansowania” wykazywane są środki pochodzące z płatności i dotacji celowej oraz wydatki projektu ponoszone z otrzymanych transz dofinansowania,
- W kolumnie „Wkład prywatny” wskazywane są środki pochodzące z wkładu beneficjentów pomocy oraz wydatki ponoszone z tego wkładu.




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




Sposób wykazywania wydatków objętych pomocą publiczną

3. W Załączniku nr 2 Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia, w tabeli nr 6 Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w ramach projektu (bez wkładu prywatnego)

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie






Załącznik nr 2

tabela nr 6 Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w ramach projektu


Wartość wypłaconych środków w ramach udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na podstawie bieżącego / aktualnie rozliczanego wniosku o płatność oraz zatwierdzonych wniosków o płatność

Kwota ogółem MŚP	W tym wg wielkości przedsiębiorstwa		
	mikro	małe	średnie
	kwota	kwota	kwota
1=2+3+4	2	3	4
Komentarz			

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie






Rozliczanie wkładu prywatnego


Wkład prywatny w ramach projektu może zostać wniesiony w następujących formach:

1. Wynagrodzeń pracowników (uczestników szkolenia)
2. Wkładu pieniężnego (gotówka)
3. Wkładu mieszanego (wynagrodzenia + gotówka)

Program Operacyjny Kapitał Ludzki




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




Rozliczanie wkładu prywatnego w postaci wynagrodzeń

- Wkład w postaci wynagrodzeń wnoszony jest do projektu poprzez wykazanie części wynagrodzenia uczestnika projektu, wyliczonego na podstawie liczby godzin konkretnego szkolenia, w którym ten uczestnik brał udział,
- Jest kwalifikowany jedynie w przypadku kiedy szkolenie odbywa się w godzinach pracy jego uczestników,
- Jeżeli na etapie rozliczania projektu beneficjent pomocy nie jest w stanie udokumentować wynagrodzeń swoich pracowników w wysokości wskazanej przez Operatora we wniosku o dofinansowanie, powinien z nim zostać podpisany aneks do umowy wewnętrzprojektowej, w ramach którego zostanie zobowiązany do wniesienia wkładu prywatnego w formie gotówki lub mieszanej,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




Rozliczanie wkładu prywatnego w postaci wynagrodzeń

- Wkład powinien być wykazywany do rozliczenia po wypłacie całości wynagrodzenia tj. wynagrodzenia netto wraz z obowiązkowymi składkami oraz zaliczką na podatek dochodowy,
- Wkład w postaci wynagrodzenia za uczestnictwo pracownika w szkoleniu wylicza się proporcjonalnie do czasu faktycznego uczestnictwa w szkoleniu,
- Oświadczenia o wysokości wkładu powinny być sporządzane odrębnie dla każdego przedsiębiorcy oraz dla każdego szkolenia,
- W przypadku uczestników szkolenia będących pracownikami tego samego przedsiębiorcy istnieje możliwość „uzupełnienia” wkładu prywatnego pomiędzy pracownikami (pod warunkiem, że uczestniczą oni w tym samym szkoleniu)

Program Operacyjny Kapitał Ludzki




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Rozliczanie wkładu prywatnego w postaci wynagrodzeń

- Operator po zakończeniu realizacji szkolenia zobowiązany jest do ustalenia rzeczywiście poniesionych wydatków objętych pomocą publiczną i ponownie powinien obliczyć poziom wkładu prywatnego niezbędnego do wniesienia przez każde przedsiębiorstwo, uwzględniając liczbę uczestników projektu z poszczególnych przedsiębiorstw oraz wielkość przedsiębiorstwa (mikro, małe, średnie, duże),
- Wkład w postaci wynagrodzeń Operator rozlicza w ramach projektu na podstawie Oświadczenia o wkładzie prywatnym, natomiast Beneficjent, który jest jednocześnie Beneficjentem pomocy na podstawie listy plac,
Oświadczenie jako dokument księgowy związany z realizacją projektu musi być opisane zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL*.
- Wysokość wkładu musi wynikać z dokumentacji księgowej przedsiębiorcy i może podlegać kontroli,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie

**Oświadczenie o wkładzie prywatnym w postaci
wynagrodzeń**

KAPITAŁ LUDZKI

Oświadczenie o wkładzie prywatnym nr: ...

Tytuł / temat szkolenia: _____
 Miejsce szkolenia: _____
 Data/terminy szkolenia: _____
 do gość: _____ gościn zaproszonych: _____

Nazwa przedsiębiorstwa: _____
 Adres: _____
 NIP: _____
 Wielkość przedsiębiorstwa: _____

Lp.	Limit wydatków na szkolenia w projekcie	liczba uczestników szkolenia w projekcie	Liczba godzin zaproszonych uczestników w szkoleniu	liczba godzin zaproszonych uczestników w szkoleniu	Wynagrodzenie miesięczne brutto pracownika w PLN (plac)	Stawki procentowe	Data zapłaty wynagrodzenia	Wynagrodzenie sponsorowane zgodnie z zapisami w szkoleniu	Wynagrodzenie sponsorowane za szkolenia realizowane w projekcie	Wynagrodzenie całościowe w całości pokryte w projekcie	Wynagrodzenie całościowe w całości pokryte w projekcie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
SUBRAŁA											- 21

Oświadczam, że dla ww. przedsiębiorstwa zostały wypłacone wynagrodzenia za okres, w którym pracownicy na szkoleniu w ramach projektu (numer i nazwa projektu) realizowanego przez Beneficjenta projektu.

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie

Rozliczenie wkładu prywatnego w postaci gotówki

- Wkład gotówkowy powinien być wniesiony przez beneficjenta pomocy na wyodrębniony na potrzeby danego projektu rachunek bankowy,
- W przypadku wniesienia przez przedsiębiorcę wkładu w formie gotówki, Operator zgodnie z przepisami krajowymi ma obowiązek wystawienia rachunku/faktury VAT,
- W przypadku, gdy beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy publicznej wysokość oraz terminy wpłat wkładu powinny wynikać z umowy wewnątrzprojektowej,
- Rozliczenie wkładu w postaci gotówki odbywa się poprzez zapłatę za konkretne dokumenty księgowe (np. rachunki, listy płac) związane z realizacją projektu i wskazanie źródła finansowania tego wydatku z wkładu prywatnego (w opisie dokumentu oraz we wniosku o płatność)

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie


Rozliczenie wkładu prywatnego w postaci gotówki

- W przypadku wniesienia wyższego niż wymagany wkład gotówkowy Operator ma możliwość dokonania zwrotu nadwyżki wynikającej z maksymalnej intensywności pomocy na rachunek bankowy beneficjenta pomocy, o ile przewiduje to umowa wewnątrzprojektowa,
- Jeżeli nadwyżka wpłaconego wkładu własnego pozostanie na rachunku bankowym Operatora i posłuży pokryciu wydatków projektu, tym samym zwiększa kwotę rozliczanego wkładu prywatnego, a pomniejsza kwotę dofinansowania,

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




Rozliczanie wkładu prywatnego w postaci mieszanej

- Wkład mieszany wnoszony jest zarówno w postaci wynagrodzeń uczestników za faktyczny czas uczestnictwa w szkoleniu, jak i w formie gotówki,

Program Operacyjny Kapitał Ludzki








Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




Najczęściej pojawiające się problemy w realizacji projektów z pomocą publiczną

Program Operacyjny Kapitał Ludzki




Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie




Najczęściej pojawiające się problemy w realizacji projektów z pomocą publiczną

- Projekty zakładające różne ścieżki wsparcia dla uczestników (różna liczba szkoleń i różna ich wartość)
 - Operator zobowiązany jest monitorować wysokość wnoszonego wkładu w odniesieniu do każdej grupy szkoleniowej przy uwzględnieniu:
 - liczby uczestników z poszczególnych przedsiębiorstw,
 - wielkości przedsiębiorstwa (mikro, małe, średnie, duże) oraz poziomu dopuszczalnej intensywności pomocy,
 - Wnoszony wkład własny powinien odpowiadać rzeczywistej wartości szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy z danego przedsiębiorstwa
 - Nie ma możliwości uśredniania wartości wszystkich szkoleń w projekcie i wnoszenia wkładu w tej samej wysokości przez wszystkich przedsiębiorców.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie






Najczęściej pojawiające się problemy w realizacji projektów z pomocą publiczną


2. Wniesienie wkładu w zbyt niskiej wysokości , co powoduje przekroczenie maksymalnej intensywności pomocy

- Przedsiębiorca uczestniczący w projekcie powinien dopłacić brakującą kwotę .
- Jeżeli nie można wyegzekwować brakującego wkładu prywatnego od przedsiębiorców (brak odpowiednich zapisów w umowie wewnątrzprojektowej lub wykryte zostało to przez kontrolę po zakończeniu realizacji szkolenia), należy dokonać wyliczenia maksymalnej kwoty wydatków kwalifikowanych na podstawie wysokości wniesionego wkładu prywatnego i uznać kwotę wydatków na zadania objęte pomocą na szkolenia jakie przekraczają wspomnianą kwotę maksymalną za niekwalifikowane.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



Najczęściej pojawiające się problemy w realizacji projektów z pomocą publiczną




3. Najczęściej niebezpieczeństwo wniesienia niższego wkładu niż wymagany występuje w przypadku wkładu wnoszonego w formie wynagrodzeń uczestników

- W celu zachowania dopuszczalnej intensywności pomocy należy uzupełnić brakującą kwotę wkładem w postaci gotówki

4. Dokonywanie zmian mających wpływ na metodologię wyliczenia wkładu prywatnego, zmianę wydatków objętych pomocą publiczną

- Beneficjent powinien wszelkie zmiany mające wpływ wysokość wkładu prywatnego zgłaszać w formie pisemnej w trakcie realizacji projektu, jednak nie później niż 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji w celu akceptacji przez IP.

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Urząd Marszałkowski
Województwa Lubelskiego
w Lublinie



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

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

