



SL2014

Aplikacja główna

*Centralny system teleinformatyczny*

## Uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta dla PO WER

---

wersja 1.23

marzec ~~lut~~-czerwiec 20187 r.

## **UWAGA**

Niniejszy dokument jest uszczegółowieniem dokumentu horyzontalnego pt. „Podręcznik Beneficjenta” w stosunku do projektów Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Zawiera on jedynie wybrane informacje specyficzne dla PO WER. Brak uregulowania kwestii na poziomie niniejszego podręcznika oznacza, że należy kierować się podręcznikiem horyzontalnym i ogólnymi zasadami przyjętymi dla wszystkich programów.

W przypadku wniosków o płatność w projektach rozliczanych w formule partnerskiej, aby umożliwić *Liderowi projektu* składanie i modyfikowanie wniosków częściowych partnerów, należy dodać – wśród osób uprawnionych po stronie partnera – przedstawiciela beneficjenta (*Lidera projektu*). Wymaga to także uregulowania

w umowach partnerskich. Jeśli *Lider projektu* będzie posiadał ww. uprawnienia, nie ma konieczności składania wniosków „zerowych” przez partnerów projektu, *Lider projektu* zrobi to samodzielnie. Nadane w systemie uprawnienia umożliwią także *Liderowi projektu* dokonywanie niezbędnych korekt w pozostałych wnioskach częściowych, bez konieczności odsyłania wniosku do poprawy partnerowi.

Należy pamiętać, że istnieje możliwość rozliczania w SL2014 projektu partnerskiego w formule uproszczonej. Projekt rozliczany w formule niepartnerskiej to projekt, w którym występują partnerzy, ale w SL2014 projekt ~~w SL2014~~ rozliczany jest na podstawie wniosków o płatność tworzonych w całości wyłącznie przez beneficjenta (*Lidera projektu*) niezależnie od tego, kto ponosił wydatki w projekcie. Trzeba pamiętać, że wybór tego rozwiązania jest dokonywany w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) przed utworzeniem umowy w SL2014.<sup>1</sup> i jego wybór oznaczać będzie, że w przyszłości tylko *Lider* będzie mógł wystawiać zapytania ofertowe na Bazie Konkurencyjności.

## **4.2 Rejestracja wniosku o płatność**

Wnioski o płatność w ramach PO WER należy składać za okresy rozliczeniowe i w terminach określonych bezpośrednio w umowie o dofinansowanie projektu.

### **Pole: Wniosek za okres od...do...**

Okresy rozliczeniowe, za jakie składane są wnioski o płatność, wynikają z umowy o dofinansowanie. Co do zasady nie powinny się one nakładać. Wyjątki mogą dotyczyć początkowego okresu realizacji projektu, w którym w celu jak najszybszego otrzymania pierwszej transzy dofinansowania wniosek o zaliczkę (pierwszy wniosek o płatność w projekcie) może zostać złożony nawet za okres jednego dnia kalendarzowego. Wówczas może zdażyć się, że pierwszy wniosek o płatność rozliczający wydatki (drugi wniosek o płatność w projekcie) będzie obejmował okres częściowo pokrywający się z okresem wniosku o zaliczkę. O konieczności złożenia wniosku o płatność za okresy nakładające się Beneficjenci będą informowani przez instytucje będące stronami umowy o dofinansowanie za pośrednictwem opiekunów projektów.

---

<sup>1</sup> Wybór takiego rozwiązania oznaczać będzie, że w przyszłości tylko *Lider projektu* będzie mógł wystawiać zapytania ofertowe na Bazie Konkurencyjności.

Jeśli umowę o dofinansowanie podpisano z wyprzedzeniem w stosunku do rozpoczęcia okresu realizacji projektu (np. umowa podpisana w styczniu, a projekt rozpoczyna się w czerwcu), nie ma obowiązku, jak również nie jest zasadne, składanie pierwszego wniosku o płatność, tj. wniosku o zaliczkę, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Wniosek taki należy złożyć w chwili faktycznego zapotrzebowania na środki zaliczki.

Jeśli jednak umowę o dofinansowanie podpisano z opóźnieniem w stosunku do rozpoczęcia okresu realizacji projektu (np. umowa podpisana w czerwcu, a projekt rozpoczyna się w kwietniu), wniosek o zaliczkę (pierwszy wniosek o płatność) zazwyczaj składany jest za okres od początku okresu realizacji projektu do daty bieżącej, natomiast kolejny wniosek o płatność, rozliczający uprzednio otrzymaną zaliczkę, będzie obejmował okres częściowo się nakładający.

#### **Pole: Rodzaj wniosku o płatność**

Pierwszy wniosek o płatność, tj. wniosek o zaliczkę, składany co do zasady niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, nie jest wnioskiem rozliczającym wydatki, nawet jeśli tego dnia poniesiono już jakieś wydatki do rozliczenia w projekcie w ramach kosztów bezpośrednich.

#### **Zakładka: PROJEKT**

##### **Pole: Zaliczka**

Wysokość zaliczki, o którą wnioskuje beneficjent, powinna być zgodna z harmonogramem płatności. Zmiana wysokości wnioskowanej zaliczki wymaga zmiany harmonogramu [i jego akceptacji przez instytucję będącą drugą stroną umowy o dofinansowanie](#).

#### **Zakładka POSTĘP RZECZOWY**

##### **Pole: Stan realizacji**

W ramach poszczególnych zadań należy umieścić następujące informacje:

- opis postępu rzeczowego w realizacji zadania w danym okresie rozliczeniowym, w szczególności w odniesieniu do wydatków przedstawionych w *Zestawieniu dokumentów* (np. informacja o zorganizowanym szkoleniu/spotkaniu/warsztatach, liczbie osób objętych wsparciem/uczestników spotkania, wyborze wykonawcy, przeprowadzeniu postępowania w trybie Pzp lub zasady konkurencyjności, informacja o sfinansowanych w ramach zadania produktach, jak np. ekspertyzy, opinie, raporty, itp.),
- krótki opis działań podjętych w ramach kosztów pośrednich (tj. w zakresie zarządzania projektem oraz podejmowania działań administracyjnych w ramach projektu),
- czy zadanie realizowane jest terminowo, tj. zgodnie z harmonogramem projektu? Jeśli nie – wskazać przyczynę opóźnień, a następnie przejść do wypełnienia zakładki „*Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu*”,
- czy zadanie będzie realizowane w kolejnym okresie rozliczeniowym? czy zostało już zakończone?

- opis postępu rzeczowego powinien być spójny z danymi zawartymi w *Formularzu monitorowania uczestników projektu*, w tym uwzględniać uzasadnienie ewentualnych zmian dokonanych w ramach wskaźników monitorowania postępu rzeczowego,
- podjęte działania na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- w przypadku projektów rozliczanych za pomocą metod uproszczonych (tj. stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych) należy wskazać stopień zaawansowania w realizacji założonych działań i opisać jakie działania zostały podjęte w celu realizacji zadań w projekcie. ~~Ponadto, w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi w kolejnych wnioskach o płatność~~ w pierwszym opisywanym zadaniu należy zawrzeć informację o wydatkowaniu lub niewydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych środków zaliczki. Jeżeli we wniosku wskazano, że nie wydatkowano nie rozlicza wymaganego poziomu minimum 70% co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania otrzymanego dofinansowania, należy zawrzeć stosowne uzasadnienie,
- należy zamieścić informację zarówno na temat działań, w stosunku do których wykazywane są wydatki we wniosku o płatność, jak również zamieścić opis działań zrealizowanych w danym okresie rozliczeniowym, nawet jeśli na ich realizację nie zostały poniesione żadne wydatki lub poniesione wydatki nie są rozliczane w bieżącym wniosku o płatność.

#### **Pole: Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu**

- należy opisać problemy, jakie pojawiły się w trakcie realizacji projektu i wskazać ich przyczynę. Dotyczy to również problemów w realizacji zasady równości i niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans płci, odstępstw od harmonogramu realizacji projektu oraz problemów w realizacji wskaźników,
- wskazać działania naprawcze podjęte/planowane do podjęcia. W sytuacji, gdy żadne środki naprawcze nie zostały podjęte, taką informację również należy zamieścić,
- wskazać informację, czy napotkane problemy mogą skutkować nieosiągnięciem wskaźników założonych w projekcie,
- jeżeli nie wystąpiły żadne trudności w realizacji projektu Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia adnotacji „*Nie identyfikuje się problemów*”.

#### **Załącznik: ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW**

W zestawieniu, co do zasady, należy wykazywać wydatki poniesione w okresie, za który składany jest dany wniosek o płatność. Wyjątkiem od tej zasady jest:

- wykazywanie wydatków, których beneficjent omyłkowo nie wykazał we wcześniejszych wnioskach o płatność (wydatki wykazywane z opóźnieniem, których data poniesienia jest przed okresem, za który składany jest dany wniosek o płatność), przy czym data poniesienia wydatku nie może być wcześniejsza niż rozpoczęcie realizacji projektu,
- wykazywanie wydatków poniesionych po okresie, za który składany jest wniosek o płatność (dotyczy tylko i wyłącznie końcowego wniosku o płatność).

W Zestawieniu wydatków wykazywane są zarówno wydatki kwalifikowalne „na plus”, jak i wydatki „na minus” (tylko i wyłącznie w przypadku faktury korygującej zmniejszającej wartość faktury pierwotnej).

### **Pole: Nr księgowy lub ewidencyjny**

W przypadku, gdy dany wydatek rozliczany jest w oparciu o dwa dokumenty księgowe np.: stypendium stażowe rozliczane na podstawie listy wypłat oraz listy zapłaconych przez beneficjenta składek społecznych od tego stypendium. Każdy z dokumentów należy przedstawić w odrębnych pozycjach *Zestawienia dokumentów* do wniosku o płatność.

### **Pole: Nazwa towaru lub usługi**

W polu tym należy **dodatkowo** zawierać następujące informacje:

- w przypadku **personelu projektu**:
  - ✓ imię i nazwisko,
  - ✓ stanowisko w projekcie,
  - ✓ okres za jaki wypłacane jest wynagrodzenie,
  - ✓ informację, czy jest to kwota netto, brutto, czy brutto-brutto,
  - ✓ wymiar etatu według zaangażowania, ewentualnie liczbę godzin, jeżeli wynagrodzenia jest rozliczane wg stawki godzinowej.

### **Pole: NIP wystawcy dokumentu/ PESEL**

- Gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest beneficjent (dotyczy np. listy płac), należy wpisać NIP beneficjenta,
- Gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest jednostka organizacyjna beneficjenta, np.: Powiatowy Urząd Pracy, należy wpisać NIP tej jednostki, np.: PUP-u.

### **Pole: Faktura korygująca**

Faktury korygujące ~~zawsze~~ wykazujemy w zestawieniu wydatków (nie w zakładce *Zwroty/korekty*). W przypadku pojawienia się faktury korygującej:

- w bieżącym wniosku o płatność wykazujemy w zestawieniu wydatków kolejno dwie faktury (pierwotnie wystawioną i korygującą), zaznaczając checkbox przy fakturze korygującej. Fakturę korygującą należy wprowadzić bezpośrednio pod dokumentem korygowanym (faktura pierwotna). W przypadku faktury korygującej zmniejszającej kwotę wprowadzamy kwotę „na minus”, np. – 100, a nie 100.
- w kolejnym wniosku o płatność .....w stosunku do korygowanego dokumentu, wykazujemy ją na początku zestawienia zaznaczając checkbox przy fakturze korygującej.

Uwaga wyjątkiem od powyższego jest sytuacja, gdy faktura korygująca ma wartość ujemną („na minus”) i jednocześnie dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, wówczas nie należy wykazywać jej w zestawieniu wydatków, lecz pomniejszyć fakturę pierwotną w zakładce *Zwroty/korekty* o wartość faktury korygującej. Na tej podstawie ~~W oparciu o to~~ pracownik instytucji będącej drugą stroną umowy o dofinansowanie

powinien wprowadzić korektę ujemną na we wniosku o płatność do certyfikacji, w którym wykazana została pierwotna faktura oraz zawrzeć w polu Uwagi wraz z odpowiednim wyjaśnieniem w polu Uwagi.

### **Pole: Kategoria kosztów**

W ramach PO WER wydatki wykazywane są wyłącznie w dwóch kategoriach: „personel projektu” lub „inne”, przy czym do każdego wydatku należy obowiązkowo wybrać kategorię. Należy więc wybrać wartość z listy rozwijalnej:

- personel projektu – w przypadku rozliczania wydatków osób stanowiących personel projektu zgodnie z definicją określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- inne.

### **Pole: Dofinansowanie**

**Pole obowiązkowe do wypełnienia.** W przypadku projektów realizowanych w ramach PO WER ani umowa o dofinansowanie, ani wniosek o dofinansowanie nie zawierają informacji o wysokości dofinansowania w odniesieniu do każdej pozycji wykazanej w budżecie.

**Uwaga! W SL-2014 pole *Dofinansowanie* będzie uzupełniane automatycznie danymi odnoszącymi się do całego projektu, tj. wynikającymi z poziomu dofinansowania całego projektu.** W związku z tym, w przypadku wystąpienia w projekcie wkładu własnego, dane, które podpowie system, nie będą prawdziwe. W przypadku, w którym wysokość dofinansowania dla danej pozycji budżetowej będzie zależała od wysokości wkładu własnego wnioskodawcy, dane w tym polu należy każdorazowo skorygować.

### **Pole: Kategoria podlegająca limitom**

W każdym przypadku rozliczania wydatku dotyczącego jednej lub kilku z niżej wymienionych kategorii należy wybrać wartość/wartości z listy rozwijalnej:

- wkład rzeczowy,
- cross-financing,
- środki trwałe,
- ~~zadania-usługi~~ zlecone<sup>2</sup>,
- wydatki poniesione poza UE,

<sup>2</sup> Poprzednia nazwa *zadania zlecone* - zmiana nazwy jest pochodną zmiany nowelizacji definicji personelu projektu, która nastąpiła wraz z aktualizacją ~~w~~ *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków z dnia 19 lipca 2017 r.* W efekcie tej zmiany osoba zaangażowana na podstawie umowy cywilnoprawnej jest wykonawcą (~~–a nie personelem projektu~~), ~~gdy została wybrana w drodze postępowania wszczętego od dnia 23 sierpnia 2017 r.~~ (data publikacji *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w Monitorze Polskim*). ~~Tym samym osoby zaangażowane na podstawie stosunku cywilnoprawnego nie pełnią roli personelu projektu – osoby zaangażowane na podstawie stosunku cywilnoprawnego są wykonawcami usługi zleconej przez beneficjenta (niezależnie od wartości usługi).~~

- środki trwałe i cross-financing.

Na etapie realizacji projektu nie ma obowiązku monitorowania wysokości pomocy de minimis i pomocy publicznej. Nie należy odznaczać, czy dany wydatek jest objęty pomocą de minimis i pomocą publiczną, nawet jeśli taka możliwość technicznie istnieje (pojęcia te znajdują się na dostępnej liście rozwijalnej).

#### **Pole: Załącznik**

- należy przekazywać te załączniki, których obowiązek przekazywania wynika z umowy o dofinansowanie, w szczególności dokumenty potwierdzające wykonanie kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych,
- **nie należy przekazywać danych dotyczących zamówień powyżej progów unijnych!** Dokumenty te przekazywane są w zakładce *Zamówienia publiczne*,
- nie należy przekazywać żadnych dokumentów niewymaganych przez instytucję na etapie składania wniosku o płatność. W przypadku przesłania dokumentów, które nie były wymagane przez IP, zostaną one odesłane do beneficjenta za pośrednictwem SL2014 i nie będą podlegały weryfikacji,
- dodatkowe dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność, np. dokumenty dotyczące zamówień powyżej 30 tys. EUR netto, a poniżej progów unijnych, o które może prosić IP, należy przekazać w zakładce *Korespondencja*.

#### **Zakładka: Wydatki rozliczane ryczałtowo**

Kwota rozliczanych we wniosku o płatność kosztów pośrednich powinna być naliczona zgodnie z procentem wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu. Nie należy rozliczać kosztów pośrednich w innej wysokości.

Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie IP obniży stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w związku z rażącym naruszeniem przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem. W sytuacji, gdy IP podejmie decyzję o obniżeniu stawki jednostkowej kosztów pośrednich podczas zatwierdzania wniosku o płatność, pracownik IP koryguje poziom kosztów pośrednich w polach *Wysokość wydatki kwalifikowalne i Dofinansowanie kosztów pośrednich*. Natomiast w przypadku kolejnych wniosków o płatność składanych po ustanowieniu obniżonej stawki ryczałtowej kosztów pośrednich, beneficjent wykazuje w polach *Wydatki kwalifikowalne i Dofinansowanie Wysokość kosztów pośrednich* kwotę kosztów pośrednich samodzielnie wyliczoną przy uwzględnieniu aktualnej wysokości stawki ryczałtowej.

Nie ma przy tym znaczenia wysokość faktycznie poniesionych wydatków w tym zakresie, gdyż nie podlega ona monitorowaniu, weryfikacji czy kontroli. Na wysokość stawki ryczałtowej z tytułu kosztów pośrednich nie wpływa również fakt rozliczania w ramach kosztów pośrednich wkładu własnego. Zadeklarowana w projekcie kwota wkładu własnego rozliczanego w kosztach pośrednich pomniejsza dofinansowanie przekazywane beneficjentom w formie zaliczki lub refundacji.

#### **Zakładka: Zwroty/korekty**

Zakładkę wypełniamy, gdy zaistniała konieczność korekty wydatku rozliczonego już w poprzednich wnioskach o płatność i/lub wysokości wydatków narastająco:

- „na minus” – omyłkowo rozliczono wydatek w zawyżonej wysokości lub wydatek został zwrócony przez uczestnika,
- „na plus” – rozliczono wydatek w zaniżonej wysokości, np. tylko 1 pozycje wymienioną na danym dokumencie księgowym.

Każdorazowo przy dokonywaniu korekty wydatków w zadaniu merytorycznym (koszty bezpośrednie), należy pamiętać o odpowiedniej korekcie w ramach kosztów pośrednich (na minus/plus), rozliczonych tytułem zatwierdzonych wydatków w kosztach bezpośrednich. Korygowane wartości w kosztach pośrednich również należy uwzględnić w zakładce *Zwroty/korekty*.

Jeśli jakiś wydatek nie został dołączony do poprzednich wniosków o płatność, a powinien, nie wykazujemy go w tej zakładce, ale dołączamy do zestawienia wydatków bieżącego wniosku.

W tym miejscu nie umieszczamy także informacji o omyłkach pisarskich we wcześniejszych wnioskach o płatność, które –nie wpływają na wysokość rozliczanych wydatków, np. błędny numer faktury. Tego rodzaju błędy, o ile wystąpią, podlegają korekcie wyłącznie na wniosku o płatność do certyfikacji przy okazji tworzenia przez pracowników instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie korekt mających wpływ na wartość wydatków kwalifikowanych. ~~B-wyłącznie na poziomie Administratorów Merytorycznych (AM), a beneficjent powinien je zgłaszać ww. błędy do IP~~ w zakładce *Korespondencja*.

### **Zakładka: Źródła finansowania wydatków**

W przypadku projektów finansowanych z EFS, tabela jest zmodyfikowana, tzn. nie ma kolumny *Wydatki ogółem*. System dodatkowo wprowadza wiersze związane z funduszami celowymi, takimi jak Fundusz Pracy czy Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Należy uzupełnić wyłącznie dane dotyczące wydatków kwalifikowalnych (tylko ta kolumna w tabeli będzie dostępna).

W tabeli należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w *Zestawieniu dokumentów* i tabeli *Wydatki rozliczane ryczałtowo*. Beneficjent uzupełnia poszczególne kwoty w odniesieniu do całości środków rozliczanych w danym wniosku o płatność, zarówno w części dotyczącej dofinansowania, jak i wkładu własnego.

Dla każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki w ramach środków wspólnotowych należy określić wartość dla wiersza „*Środki wspólnotowe*”. W tym celu należy określić udział środków wspólnotowych (wkładu UE) i środków budżetu państwa (w umowie wskazanych jako kwota dotacji celowej) w kwocie dofinansowania, odnosząc kwotę środków wspólnotowych wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu jako środki europejskie do kwoty łącznego dofinansowania, tj. wartości umowy pomniejszonej o wkład własny. Określony w ten sposób udział dla „*Środków wspólnotowych*” oraz „*Budżetu państwa*” należy odnosić do tych wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność, które nie dotyczą wkładu własnego beneficjenta.

Wkład własny należy określić według faktycznego zaangażowania poszczególnych źródeł finansowania. W przypadku, gdy beneficjent rozlicza we wniosku o płatność jedynie wydatki w ramach wkładu własnego wiersz „*Środki wspólnotowe*” i „*Budżet państwa*” nie jest uzupełniany.

W polu „*Krajowe środki publiczne*” oraz „*Suma*” – dane uzupełniają się automatycznie.

Wydatki kwalifikowalne w tej tabeli należy pomniejszyć o dochód wykazany we wniosku o płatność, odejmując go proporcjonalnie od wszystkich źródeł, w których zostały wykazane wydatki.

### **UWAGA**

Jednostki sektora finansów publicznych wykazują źródła finansowania według ewidencji księgowej, pod warunkiem utrzymania proporcji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Powyższe rozwiązanie może być również zastosowane przez beneficjentów nie będących jednostką sektora



**finansów publicznych, o ile prowadzą oni ewidencję wydatków w podziale na źródła finansowania. Natomiast podmioty nie prowadzące ewidencji wydatków w podziale na źródła finansowania wypełniają tabelę zgodnie z przykładem poniżej.**

---

#### Przykład

Beneficjent będący organizacją pozarządową realizuje projekt o wartości 1 000 jednostek, w tym dofinansowanie – 900 jednostek (w tym: 842,80 j. w ramach wkładu UE) i wkład własny ze środków prywatnych – 100,00 j. Jednocześnie, poziom refundacji ze środków UE wynosi 84,28% poniesionych wydatków kwalifikowalnych. Udział poszczególnych źródeł finansowania w ramach projektu wynosi zatem:

- środki wspólnotowe: 84,28% - 842,80 j.
- budżet państwa: 5,72% - 57,20 j.
- środki prywatne: 10,00% - 100,00 j.

Dodatkowo, na potrzeby wykazywania źródeł finansowania we wnioskach o płatność należy ustalić montaż finansowy w ramach dofinansowania: środki wspólnotowe – 93,64% (842,80 j./900,00 j.); budżet państwa – 6,36% (900,00 j. – 842,80 j./900,00 j.).

W 1. okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 100 jednostek w całości sfinansowanych w ramach otrzymanego dofinansowania.

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: 93,64 j. (100 j. x 93,64%)
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: 6,36 j. (100 j. – 93,64 j.)
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 0,00.

W 2. okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 110 jednostek, w tym 80 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 30 jednostek pochodzi z dofinansowania.

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: 28,09j. ((110j. - 80j.) x 93,64%)
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: 1,91j. ((110j. – 80j.) – 28,09j.)
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 80,00j.

W 3. okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 650 jednostek, w tym 15 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 635 jednostek pochodzi z dofinansowania.

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: 594,61j. (635j. x 93,64%)
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: 40,39j. (635j. – 535,18j.)
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 15,00j.

W 4. okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 140 jednostek, w tym 5 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 135 jednostek pochodzi z dofinansowania.

Dlatego w tabeli źródła finansowania:

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne wpisuje: 126,41 j.  $((140 \text{ j.} - 5 \text{ j.}) \times 93,64\%)$
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne wpisuje: 8,59 j.  $((140 \text{ j.} - 5 \text{ j.}) - 126,41 \text{ j.})$
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne wpisuje: 5,00 j.

**łącznie (narastająco) w projekcie rozliczono:**

- w polu środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne: **842,75 j.**
- w polu budżet państwa wydatki kwalifikowalne: **57,25 j.**
- w polu środki prywatne wydatki kwalifikowalne: **100,00 j.**

**Zaokrąglenia powodują powstanie różnicy pomiędzy kwotą środków wspólnotowych rozliczonych we wnioskach o płatność w stosunku do wartości wynikających z umowy, którą należy skorygować w końcowym wniosku o płatność.**

---

## **6. Korespondencja**

W zakładce powinny być przekazywane wszystkie dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność, np. dokumenty dotyczące zamówień powyżej 30 tys. EUR netto, a poniżej progów unijnych, wskazywane przez instytucję. Dokumenty, których beneficjent nie zdoła przekazać w ramach zakładki "Zamówienia publiczne", np. z uwagi na rozmiar załącznika, powinien przekazać poprzez moduł *Korespondencja* z odpowiednią adnotacją.

## **7. Harmonogram płatności**

Celem *Harmonogramu płatności* jest dostarczenie informacji o przewidywany ~~mech~~ ~~czasie~~ ~~zakresach~~ ~~terminie~~ ~~składania~~ ~~czasowych~~ ~~kolejno~~ ~~przedkładanych~~ przez beneficjenta ~~kolejnych~~ wniosków o płatność, dostarczenie informacji o kwotach wydatków planowanych do rozliczenia w kolejnych okresach czasowych, a także informacji o wysokości kwot dofinansowania (w formie zaliczki oraz refundacji), o które beneficjent będzie wnioskował.

Dane znajdujące się w *Harmonogramie płatności* są ściśle powiązane z zapisami umowy o dofinansowanie, w której znajdują się informacje o okresach rozliczeniowych, za jakie składane są wnioski o płatność.

*Harmonogram płatności* stanowi w SL 2014 odrębny moduł, a więc nie ma konieczności przekazywania go każdorazowo ze składanym wnioskiem o płatność.

~~Dane zawarte w Harmonogramie płatności stanowią podstawę do zastosowania trybu art. 189 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) – konieczność rozliczenia zaliczki w terminie i na określoną kwotę, tj. 70% otrzymanych transz zaliczki w celu otrzymania kolejnej transzy zaliczki. Nie dotyczy to projektów projektów, w których całość lub część wydatków dokonywana jest na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Tym samym konieczność rozliczenia zaliczki w terminie i na określoną kwotę nie dotyczy projektów rozliczanych na podstawie stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych (do wartości 100 tys. euro wkładu publicznego) oraz stawek ryczałtowych.~~

Wypełniając *Harmonogram płatności* należy pamiętać, że nie ma w nim informacji na temat okresów rozliczeniowych. Informacja ta znajduje się bezpośrednio w umowie o dofinansowanie projektu. Okres rozliczeniowy może podlegać zmianie, pod warunkiem zaakceptowania zmiany przez IP. Proces ten nie wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie. W *Harmonogramie płatności* znajduje się bowiem informacja o planowanych do rozliczenia w danym okresie rozliczeniowym wydatkach kwalifikowalnych i wnioskowanym dofinansowaniu, przy czym o przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków ogółem i kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartalu decyduje moment złożenia wniosku o płatność. Kolumna „miesiąc” w *Harmonogramie płatności* nie odzwierciedla okresu rozliczeniowego, za jaki składany będzie wniosek o płatność, ale okres w którym beneficjent złoży wniosek o płatność.

Pierwszą wersję *Harmonogramu płatności* należy wprowadzić niezwłocznie po otrzymaniu uprawnień do pracy w systemie i podpisaniu umowy o dofinansowanie. Ma to szczególne znaczenie w sytuacji zawierania umów na przełomie ustalonych w projekcie okresów rozliczeniowych.

### **7.1 Tworzenie i przesyłanie Harmonogramu płatności**

W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej *Harmonogram płatności* jest tworzony i przesyłany wyłącznie przez beneficjenta (lidera, partnera wiodącego), bez rozbicia na poszczególnych partnerów. *Harmonogram płatności* dotyczy całego projektu.

#### **Sekcja : Dane szczegółowe**

##### **Okno: Dodaj kwartał**

##### **Pole: Kwartał/Miesiąc**

Wypełniając dane za miesiąc/kwartał –należy pamiętać, że o przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków ogółem i kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartalu decyduje moment złożenia wniosku o płatność (nie uwzględniane są korekty wniosków o płatność).

Pole nie odzwierciedla okresu rozliczeniowego, za jaki składany będzie wniosek o płatność, ale okres w którym beneficjent złoży wniosek o płatność, w którym będzie wnioskował o zaliczkę, refundację lub rozliczał wydatki kwalifikowalne.

Dane należy wypełniać ze szczegółowością miesięczną.

W przypadku końcowego wniosku o płatność miesiąc, w jakim składany będzie wniosek o płatność, będzie wykraczał poza okres realizacji projektu.

##### **Pole: Dofinansowanie**

Kwota dofinansowania to wysokość zaliczki, o jaką wnioskuje beneficjent we wniosku o płatność składanym ~~za dany okres w danym miesiącu~~. Przy jej szacowaniu należy wziąć pod uwagę to, że kwota zaliczki powinna być -w wysokości nie większej niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.

Ponadto Beneficjent powinien, przy czym należy uwzględnić:

- zapisy umowy o dofinansowanie, która stanowi, że kolejne transze dofinansowania są przekazywane po złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe (ostatni warunek nie dotyczy projektów rozlicznych kwotami ryczałtowymi),
- zapisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju i Finansów z dnia 718 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.),

✓

zapisy art. 189 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2016-2017 r. poz. 20773, z późn. zm.) – konieczność rozliczenia 70% otrzymanych transz zaliczki w celu otrzymania kolejnej transzy zaliczki, w odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie wydatków zwrotu kosztów kwalifikowalnych, które zostały rzeczywiście poniesione i zapłacone,

✓ zapisy umowy o dofinansowanie – w przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi tj. rozliczanych na podstawie stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych (do wartości 100 tys. euro wkładu publicznego) oraz stawek ryczałtowych,

W przypadku **projektów pjb** – nie dotyczy. Pole powinno być uzupełnione wartością 0.

W przypadku projektów partnerskich z udziałem partnerów pjb, dofinansowanie obejmuje tylko wysokość zaliczki, o jaką wnioskuje beneficjent w ramach projektu, czyli bez wydatków partnera pjb.

## **9. Zamówienia publiczne**

### **9.1.2. Informacje o zamówieniu**

W tej zakładce należy zamieszczać **informacje o zamówieniach publicznych powyżej progu 30 tys. euro netto udzielonego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.**

Próg 30 tys. euro netto należy odnosić do szacunkowej wartości całego zamówienia.

**Informacje o zamówieniu publicznym należy wprowadzać niezwłocznie:**

- po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych – w przypadku zamówień powyżej progu 30 tys. euro netto,
- po zamieszczeniu ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – w przypadku zamówienia powyżej progów unijnych,
- po przekazaniu wykonawcom zaproszenia do składania ofert oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w przypadku negocjacji bez ogłoszenia oraz zapytania o cenę,
- po przekazaniu wykonawcy zaproszenia do negocjacji – w przypadku zamówienia z wolnej ręki.

**Pole Szacunkowa wartość zamówienia:**

Należy wpisać szacunkową wartość całego zamówienia.

#### **Pole do odhaczenia: Zamówienie powyżej progów unijnych**

Należy zaznaczyć w sytuacji, gdy szacowana wartość zamówienia jest powyżej progów unijnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017~~5~~ r., poz. ~~15792164~~, z późn. zm.), nawet jeśli wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania EFS nie przekracza tego progu.

#### **Dokumenty do załączenia:**

W tej zakładce przekazywane są dokumenty źródłowe, o które zwraca się IP, gdy wartość współfinansowania z EFS danego wydatku jest równa lub przekracza próg unijny.

Dokumenty dotyczące zamówień powyżej 30 tys. euro, a poniżej progów unijnych, o ile będą wymagane, zostaną wskazane przez IP i będą przekazywane w zakładce *Korespondencja*.

**Wymagane dokumenty:** Należy zamieszczać tylko najważniejsze dokumenty obrazujące przebieg postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, np.: SIWZ i ewentualnie zmodyfikowany SIWZ (jeśli dotyczy), zaproszenia do składania ofert/zaproszenia do negocjacji, protokół z postępowania, umowę z wykonawcą, etc.

#### **9.1.3. Informacje o kontrakcie**

- Informacje należy przekazywać niezwłocznie po podpisaniu kontraktu z wykonawcą.
- Dokumenty do załączenia: umowa z wybranym wykonawcą.

#### **10. Baza personelu**

~~W przypadku zaangażowania personelu projektu na dwóch odrębnych stanowiskach pracy przez jednego beneficjenta, w bloku *Personel projektu* należy wprowadzić informacje odrębnie dla każdego ze stanowisk. Osoba zatrudniona na dwóch stanowiskach uzupełnia oddzielnie dla każdego z nich, blok *Czas pracy* poprzez wybór odpowiedniego stanowiska w bloku *Personel projektu*.~~

~~W przypadku dwóch rozłącznych zakresów czasu pracy jednego pracownika w tym samym projekcie w obrębie jednego dnia, w Bazie personelu należy wykazywać faktyczne przepracowane godziny w ciągu tego dnia z uwzględnieniem przerw w wykonywaniu zadań na rzecz projektu (np. praca od godz. 8:00 do 9:00, a następnie od 15:00 do 17:00).~~

~~Forma zaangażowania *Kontrakt, Umowa zlecenie i Umowa o dzieło* są formą umowy cywilnoprawnej i nie należy jej rejestrować w Bazie personelu od 23.08.2017, od kiedy weszła w życie nowa wersja Wytycznych zakresie kwalifikowalności wydatków, wyłączająca tego typu umowy z definicji personelu projektu.~~

~~W przypadku, gdy osoba zaangażowana na umowę cywilnoprawną do projektu została wyłoniona w drodze postępowania wszczętego przed 23.08.2017 r., ale data zaangażowania jest równa lub późniejsza niż 23.08.2017 r. a tym samym stanowi personel projektu w SL2014, polu Uwagi należy umieścić informację o dacie wszczęcia postępowania w ramach którego została ona wyłoniona. Zagadnienia dotyczące sposobu wypełniania SL2014 w zakresie Bazy Personelu zostały doprecyzowana w odrębnym materiale IZ PO WER pt. *Baza personelu Często zadawane pytania (FAQ)* z października 2017 r.~~