**Zalecenia Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjentów projektów w ramach Działania 4.3 PO WER dotyczące przygotowania wniosków o płatność.**

Szanowni Państwo,

W proces sprawozdawczy postępu rzeczowego i finansowego w projektach ponadnarodowych finansowanych ze środków Działania 4.3 PO WER zaangażowane są dwie Strony: Beneficjent składający wniosek o płatność oraz Instytucja Pośrednicząca (IP) weryfikująca wniosek i decydująca o tym, które wydatki poniesione przez Beneficjenta mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Im lepiej przygotowany wniosek przez Beneficjenta, tym łatwiejsza i sprawniejsza weryfikacja przez opiekuna projektu w IP i szybsza wypłata kolejnej transzy zaliczki. Aby zapobiec popełnianiu przez Beneficjentów najczęściej przez nas identyfikowanych we wnioskach błędów, przygotowaliśmy poniższe zalecenia. Jednak bardzo prosimy nie traktować tych zaleceń jako jedynego dokumentu, w którym zawarto wymagania dotyczące rozliczania przez Państwa wydatków w projektach. Wręcz przeciwnie, najpierw powinni Państwo gruntownie poznać zapisy dokumentów programowych, a dopiero jako ich uszczegółowienie używać naszych zaleceń. Dokumenty te są liczne, najważniejsze to:

1. Strategie:

<http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/#/domyslne=1/10515=3145>

1. Wytyczne:

<http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/#/domyslne=1/10515=1678/10516=1682>

1. Zalecenia i instrukcje:

<http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/#/domyslne=1/10515=3154>

i najprawdopodobniej będą wciąż przybywały nowe, a co najmniej zaktualizowane.

Treść strategii, wytycznych, zaleceń i instrukcji wynika z ogólnych dokumentów:

1. Rozporządzeń unijnych

<http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/#/domyslne=1/10515=1676>

1. Rozporządzeń polskich

<http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/#/domyslne=1/10515=1675>

1. Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

<http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/dokumenty/#/domyslne=1/10515=1677>

### Wypełniając formularz wniosku o płatność, prosimy kierować się wskazówkami ujętymi przede wszystkim w opracowaniu „[Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta](http://www.power.gov.pl/media/60988/Podrecznik_23.pdf)” oraz uzupełniającej go pozycji pt. „Uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta dla PO WER”.

1. **POSTĘP RZECZOWY**
2. Postęp rzeczowy realizacji projektu.

Prosimy, aby opis zrealizowanych działań w okresie rozliczeniowym był uporządkowany według zadań, a w ramach zadań według etapów. Dla każdego z etapów proszę podać jego datę rozpoczęcia i zakończenia (chyba że realizacja etapu nie została jeszcze zakończona i będzie realizowana w kolejnym okresie rozliczeniowym – wówczas proszę umieścić taką informację).Ta część wniosku zostanie oceniona jako prawidłowo przygotowana wówczas, gdy

opiekun projektu będzie mógł odnieść zapisy w części 4.1 „Zadania” wniosku o dofinansowanie oraz w harmonogramie realizacji dotyczące zaplanowanych przez Beneficjenta działań w każdym z zadań do odpowiadających im zapisów we wniosku o płatność. Jeśli we wniosku o dofinansowanie w opisie zadania zaplanowano np. stworzenie platformy internetowej o określonych funkcjonalnościach bądź pięciu szkoleń dla ok. 20 uczestników każde, to w opisie postępu rzeczowego Beneficjent powinien ująć wszystkie szczegóły, które pozwolą stwierdzić zgodność planów z realizacją. Najczęstsze opisy działań w ramach zadań to:

1. ***opis pracy ekspertów*** (np. nad przygotowaniem wstępnej/ostatecznej wersji rozwiązania bądź w fazie testowania):

- proszę wskazać, jakie dokładnie prace zostały przeprowadzone przez jakich ekspertów (chodzi tu o merytoryczny punkt widzenia, tj. o wskazanie ekspertów według ich funkcji/stanowisk w projekcie, a nie o wskazanie ekspertów z imienia i nazwiska) oraz proszę o podanie nazw dzieł, o ile takie powstały w wyniku prac eksperckich; jeśli prace zostały wykonane częściowo i będą kontynuowane w kolejnym okresie rozliczeniowym, proszę ująć w opisie taką informację;

b) ***opis badań/testów wykonanych w fazie testowania***:

- proszę opisać, w jakim okresie zostały wykonane, na czym polegały, przedstawiciele jakich grup docelowych uczestniczyli w testowaniu i ile osób brało udział w jakich badaniach/testach;

- proszę opisać rzeczowo, ale krótko wyniki testowania, odnosząc sie przede wszystkim do planowanych rezultatów projektu;

opis szkoleń/doradztwa/terapii:

– proszę podać temat szkolenia/doradztwa/terapii, miejsce realizacji tych działań oraz napisać, ile osób przeszkolono/poddano terapii lub ilu osobom doradzono/ podczas każdego z opisywanych szkoleń/sesji doradczych/terapeutycznych;

- proszę określić każdą z przeszkolonych / poddanych terapii/ doradztwu grup na tyle szczegółowo, aby można było bez wątpliwości stwierdzić, że były to działania zrealizowane w stosunku do takiej grupy docelowej, jaką Beneficjent wskazał we wniosku (np. nie: „20 nauczycieli”, ale: „10 nauczycieli nauczania początkowego z województwa podlaskiego oraz po5 nauczycieli nauczania początkowego z województw podkarpackiego i małopolskiego”);

- proszę podać daty przeprowadzenia szkoleń/doradztwa/terapii oraz czas ich trwania dla każdej z dat (nie tylko w celu potwierdzenia zrealizowanych planów, ale także uzasadnienia zapewnienia cateringu o określonym zakresie;

c) ***opis stworzonego narzędzia informatycznego***:

- proszę podać nazwę narzędzia i wyliczyć jego główne funkcjonalności w odniesieniu do tych, które zostały zaplanowane we wniosku o dofinansowanie;

d) ***opis procesu wdrożenia rozwiązania do praktyki***:

- proszę opisać, ile i jakich podmiotów wdrożyło rozwiązanie w okresie rozliczeniowym i na podstawie jakiego dokumentu uznano wdrożenia za dokonane (proszę się tu odnieść do deklaracji poczynionych w tym zakresie przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie);

- proszę dołączyć do wniosku o płatność skany dokumentów, na podstawie których uznano wdrożenia za dokonane;

e) ***opis sposobu przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami podczas realizacji zadań w projekcie***:

- proszę odnieść się przede wszystkim do deklaracji Beneficjenta zapisanych we wniosku o dofinansowanie, w których określili Państwo, w jaki sposób zapewnione zostanie w projekcie przestrzeganie tych dwóch zasad – proszę opisać szczegółowe działania, będące wyjściem naprzeciw osób z niepełnosprawnościami/kobiet lub mężczyzn niedoreprezentowanych w danej dziedzinie, ułatwiające im udział w projekcie na każdym jego etapie, pokazujące, że pamiętaliście Państwo o obowiązkach wynikających z dokumentów programowych.

*f)* ***koszty pośrednie:***

Na końcu opisu rzeczowego Beneficjent powinien opisać krótko, na jakie działania administracyjne zostały poniesione wydatki w ramach kosztów pośrednich. W opisie nie powinno zabraknąć krótkiej informacji na temat procesu zarządzania projektem (czy wszystko idzie zgodnie z planem, czy nastąpiły jakieś zmiany zarządcze, w jaki sposób przestrzegana jest zasada równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasada dostępności działań zarządczych w projekcie dla osób niepełnosprawnościami). W tej części powinni Państwo ująć także oświadczenie: „**Oświadczam, że w okresie rozliczeniowym od ……. do …… poniesiono w projekcie koszty pośrednie na kwotę ………………. zł.”**

Jeśli Beneficjent-lider bądź którykolwiek z partnerów krajowych i zagranicznych jest/są czynnymi podatnikami VAT i jednocześnie w projekcie, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, rozliczają kwoty naliczonego podatku VAT ze względu na brak możliwości jego odliczenia, konieczne jest także ujęcie w tej części, w każdym wniosku o płatność, **zgodnego ze stanem faktycznym** oświadczenia o następującej treści:

„Zgodnie z oświadczeniem zawartym we wniosku o dofinansowanie Beneficjent-lider i/lub Partner………. nie ma możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony od wydatków kwalifikowalnych w projekcie, ponieważ prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT przysługuje podatnikowi tylko wówczas, gdy zakupiony (w tym przypadku w ramach tego konkretnego projektu) towar czy usługę wykorzystuje on do czynności opodatkowanych. Zgodnie z art. 29a ust. 1 ustawy o VAT podstawą opodatkowania są m.in. dotacje mające bezpośredni wpływ na cenę towarów dostarczanych lub usług świadczonych przez podatnika. Omawiana sytuacja nie dotyczy jednak dotacji otrzymywanej przez Beneficjenta w ramach niniejszego projektu, gdyż nie dokonuje on w ramach tego projektu czynności opodatkowanych. Tym samym otrzymywana dotacja nie ma bezpośredniego wpływu na cenę świadczonych przez niego usług, a więc nie stanowi obrotu w rozumieniu art. 29a ustawy o VAT, toteż Beneficjent nie ma prawnej możliwości odliczenia VAT naliczonego związanego z wydatkami ponoszonymi w omawianym projekcie. Dodatkowo oświadczamy, iż nie wykorzystujemy nabytych w ramach projektu usług/towarów/środków trwałych itp. do wykonywania czynności opodatkowanych VAT i nie ujmujemy ich w rejestrze zakupowym VAT (w deklaracji VAT).

Prawdziwość tego oświadczenia IP sprawdza w ramach weryfikacji pogłębionej, tj. potwierdza, że dokumenty objęte próbą nie są ujęte w rejestrze VAT (zakupowym) z danego miesiąca.

1. Wskaźniki

- sprawozdając wykonanie wskaźników, proszę wrócić do zapisów wniosku o dofinansowanie i uważnie sprawdzić, jakie dokumenty Beneficjent powinien przedstawić IP jako źródła danych do pomiaru w momencie osiągnięcia docelowej wartości wskaźnika oraz w którym momencie realizacji projektu wartość ta powinna zostać zmierzona (zdarza się nierzadko, że wartość wskaźnika mierzona jest za wcześnie, co rodzi niepotrzebny niepokój po stronie Beneficjenta w związku z niewykonaniem wskaźnika);

- gdy w okresie rozliczeniowym wskaźnik osiągnie 100%, proszę przesłać do IP w systemie SL2014 skany potwierdzających ten fakt dokumentów, dołączając je do wniosku o płatność w formie załączników;

- do momentu, aż wskaźnik nie osiągnie 100%, proszę nie przesyłać skanów dokumentów, dopiero po osiągnięciu 100% wartości wskaźnika;

- proszę pamiętać o bieżącym monitorowaniu wartości wskaźników, w tym o deklarowanej liczbie kobiet i mężczyzn; w przypadku zidentyfikowanych problemów z osiągnięciem zakładanego poziomu wskaźnika (także w podziale na płcie, o ile dotyczy) proszę zawrzeć taką informację w części pn. „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”, wraz z podaniem przyczyn tej sytuacji, szczegółowym opisaniem powziętych środków naprawczych oraz dotychczasowych efektów ich zastosowania; bardzo prosimy nie czekać z poinformowaniem opiekuna projektu o problemach z osiągnięciem wskaźnika do momentu w projekcie, kiedy wskaźnik ten powinien być osiągnięty w 100%.

1. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Zrozumiałe jest, że nawet najbardziej precyzyjne i staranne zaplanowanie działań w kilkuletnim projekcie na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie nie gwarantuje, że projekt potoczy sie dokładnie zgodnie z planem. Zmiany w projektach wynikają przede wszystkim z dwóch przyczyn: 1) wpływa na nie zmieniające się otoczenie projektu (np. zmiany sytuacji gospodarczej wpływające na potrzeby grupy docelowej bądź kształt przygotowywanego rozwiązania, albo obfitość form wsparcia oferowanych na rynku dla grupy docelowej powodująca trudności w rekrutacji itp.) i 2) nie do końca przemyślane, niedopracowane założenia i zapisy we wniosku o dofinansowanie, w trakcie realizacji projektu okazują się być nieprawdziwe/niemożliwe do zrealizowania. W tej części wniosku:

- proszę zawrzeć bardzo szczegółowe informacje na temat napotkanych problemów w projekcie (na czym polegają, jaka jest ich przyczyna);

- proszę ocenić, jaki negatywny wpływ mogą te problemy mieć na projekt, w tym na osiągnięcie celu projektu i poszczególnych wskaźników;

- proszę w odniesieniu do każdego problemu oddzielnie opisać powzięte przez Beneficjenta środki naprawcze, które mają zminimalizować albo zupełnie zneutralizować negatywne oddziaływanie problemów.

Prawidłowo przygotowany opis problemów napotkanych we wniosku powinien być na tyle szczegółowy i klarowny, aby umożliwić opiekunowi projektu ocenę, czy opisane przez Beneficjenta problemy zagrażają prawidłowej (tzn. zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie oraz wytycznymi programowymi) realizacji projektu czy raczej są to przejściowe perturbacje, które nawet jeśli zaburzą harmonogram realizacji projektu, to jednak nie wpłyną znacząco na osiągnięcie celu projektu.

1. Planowany przebieg realizacji

Podobnie jak w przypadku sprawozdania z postępów w realizacji projektu, opis działań zaplanowanych do realizacji w kolejnym okresie rozliczeniowym powinien być uporządkowany według zadań, a w ramach zadań według etapów. Działania te powinny być opisane na tyle szczegółowo, aby opiekun projektu mógł stwierdzić, że te krótkookresowe plany na kolejny kwartał zgadzają się z zapisami wniosku o dofinansowanie (przede wszystkim z zapisami w części 4.1 pn. „Zadania” oraz w szczegółowym budżecie i uzasadnieniu pod budżetem, ale także w innych miejscach wniosku, jeśli tam zawarto istotne informacje o planowanych działaniach). Jeśli sposób realizacji zaplanowanych działań odbiega od tego zaplanowanego we wniosku o dofinansowanie, należy w tym miejscu o tym uprzedzić i wyjaśnić przyczyny, aby dać opiekunowi projektu czas na ewentualną reakcję/dodatkowe pytania. Zmiany w zaplanowanych działaniach mogą zostać zaproponowane przez Beneficjenta, który w toku realizacji projektu zauważył, że przyniosą one większe korzyści grupie docelowej lub wnioski z testowania rozwiązania prowadzą do zmian. Zmiany mogą też wynikać z nieprzewidzianych kłopotów w projekcie. Większość beneficjentów informuje opiekunów projektów o odstępstwach od zapisów we wniosku o dofinansowanie w zakresie zaplanowanych działań nie czekając na złożenie wniosku o płatność, i jest to przez IP rekomendowane. Natomiast informacja ta powinna zostać powtórzona we wniosku o płatność, a jeśli odstępstwa wynikają z problemów w realizacji projektu – opis tych problemów powinien sie pojawić także w części pn. „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”.

1. **POSTĘP FINANSOWY**
2. Zestawienie dokumentów.

Prosimy o bardzo staranne przygotowanie tej części wniosku o płatność. Uwagi IP odnoszą się najczęściej właśnie do niej. W ramach zaleceń dotyczących najczęściej popełnianych błędów:

1. proszę pamiętać, że **zaakceptowanie wydatku na etapie wniosku o dofinansowanie nie jest równoważne z jego automatycznym uznaniem za kwalifikowalny na etapie realizacji projektu** – opiekun projektu wszystkie wydatki wykazane we wniosku o płatność weryfikuje pod kątem warunków kwalifikowalności wyliczonych w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków...” – np. fakt zaakceptowania na etapie wniosku o dofinansowanie samochodu jako środka transportu nie oznacza, że będzie on automatycznie zaakceptowany na etapie wniosku o płatność. Beneficjent powinien uzasadnić wybór tego środka transportu, ponieważ z „Zestawienia standardów i cen rynkowych...” wynika, że można z niego korzystać tylko w uzasadnionych przypadkach.
2. proszę pamiętać, aby **wkład własny** zadeklarowany w projekcie wnieść i rozliczać zgodnie z harmonogramem realizacji projektu; tym samym w „Zestawieniu wydatków” należy uważać, aby w kolumnie „Dofinansowanie” wykazać 0,00 zł (jeśli dany wydatek w całości jest finansowany w ramach wkładu własnego) lub kwotę mniejszą niż wydatki kwalifikowalne (jeśli dany wydatek w części jest finansowany w ramach wkładu własnego). Jeśli wkład własny w projekcie wnoszony jest jako wkład rzeczowy, w komórce „Kategoria podlegająca limitom” należy zaznaczyć opcję „wkład rzeczowy”. Natomiast jeśli dany wydatek finansowany jest z wkładu własnego, ale nie jest wnoszony do projektu jako wkład rzeczowy, prosimy o zaznaczenie, że to wkład własny - najlepiej w komórce „Uwagi”;

c) proszę się upewnić, że przyporządkowali Państwo wydatek do **właściwej kategorii kosztów ze szczegółowego budżetu oraz że widoczny jest numer tej kategorii**; jeśli numer nie jest widoczny (jest to błąd występujący od niedawna w systemie SL2014), należy go wpisać ręcznie albo w miejscu na uwagi, albo w komórce „Nazwa towaru lub usługi”. Ten błąd systemu w przypadku wniosku o wielu pozycjach kosztowych praktycznie uniemożliwia opiekunowi projektu weryfikacje wniosku – zwłaszcza, jeśli niektóre kategorie kosztów mają identyczne nazwy (np. „Wynagrodzenie eksperta ds. modelu”), a umieszczone są w różnych zadaniach;

Prawidłowo powinno wyglądać to tak:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr dokumentu** | **Nr księgowy lub ewidencyjny** | **NIP wystawcy/ PESEL** | **Data wystawienia dokumentu** | **Data zapłaty** | **Nazwa towaru lub usługi** | **Faktura korygująca** |
| **Kategoria kosztów – nazwa kosztu** | **Wydatki kwalifikowalne** | | **w tym VAT** | **Dofinansowanie** | **Kategoria podlegająca limitom** | **Wydatki w ramach limitu** |
| **Numer kontraktu** | **Uwagi** | | | | **Kwota dokumentu brutto** | |
| 1 | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Wynagrodzenie eksperta ds. modelu (imię i nazwisko) za pracę (krótki opis, np. przy testowaniu modelu) w (miesiąc, rok) na podstawie umowy (rodzaj umowy, w przypadku umowy o pracę proszę podać część etatu), w tym: wynagrodzenie netto: xx zł, składki ZUS: xx zł, zaliczka na podatek dochodowy: xx zł (ewentualnie inne potrącenia i obciążenia (jakie?) mające wpływ na wysokość wynagrodzenia netto: xx zł.) |  |
| Koszty personelu – **15** – Wynagrodzenie eksperta ds. modelu za pracę przy testowaniu modelu, 8 miesięcy, na podstawie umowy o pracę, ½ etatu | 100,00 zł | | 0,00 zł | 100,00 zł | Nie dotyczy | 0,00 zł |
| Nie dotyczy |  | | | | 400,00 zł | |

A nieprawidłowo wygląda tak:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr dokumentu** | **Nr księgowy lub ewidencyjny** | **NIP wystawcy/ PESEL** | **Data wystawienia dokumentu** | **Data zapłaty** | **Nazwa towaru lub usługi** | **Faktura korygująca** |
| **Kategoria kosztów – nazwa kosztu** | **Wydatki kwalifikowalne** | | **w tym VAT** | **Dofinansowanie** | **Kategoria podlegająca limitom** | **Wydatki w ramach limitu** |
| **Numer kontraktu** | **Uwagi** | | | | **Kwota dokumentu brutto** | |
| 1 | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Wynagrodzenie eksperta ds. modelu (imię i nazwisko) za pracę (krótki opis, np. przy testowaniu modelu) w (miesiąc, rok) na podstawie umowy (rodzaj umowy, w przypadku umowy o pracę proszę podać część etatu), w tym: wynagrodzenie netto: xx zł, składki ZUS: xx zł, zaliczka na podatek dochodowy: xx zł, (ewentualnie inne potrącenia i obciążenia (jakie?) mające wpływ na wysokość wynagrodzenia netto: xx zł.) |  |
| **Koszty personelu – Wynagrodzenie eksperta ds. modelu za pracę przy testowaniu modelu, 8 miesięcy, na podstawie umowy o pracę, ½ etatu** | 100,00 zł | | 0,00 zł | 100,00 zł | Nie dotyczy | 0,00 zł |
| Nie dotyczy |  | | | | 400,00 zł | |

Wobec czego informacje należy uzupełnić tak:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr dokumentu** | **Nr księgowy lub ewidencyjny** | **NIP wystawcy/ PESEL** | **Data wystawienia dokumentu** | **Data zapłaty** | **Nazwa towaru lub usługi** | **Faktura korygująca** |
| **Kategoria kosztów – nazwa kosztu** | **Wydatki kwalifikowalne** | | **w tym VAT** | **Dofinansowanie** | **Kategoria podlegająca limitom** | **Wydatki w ramach limitu** |
| **Numer kontraktu** | **Uwagi** | | | | **Kwota dokumentu brutto** | |
| 1 | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | Xxxxxxx | **(kat. kosztu: 15)** Wynagrodzenie eksperta ds. modelu (imię i nazwisko) za pracę (krótki opis, np. przy testowaniu modelu) w (miesiąc, rok) na podstawie umowy (rodzaj umowy, w przypadku umowy o pracę proszę podać część etatu), w tym: wynagrodzenie netto: xx zł, składki ZUS: xx zł, zaliczka na podatek dochodowy: xx zł, (ewentualnie inne potrącenia i obciążenia (jakie?) mające wpływ na wysokość wynagrodzenia netto: xx zł.) |  |
| Koszty personelu – Wynagrodzenie eksperta ds. modelu za pracę przy testowaniu modelu, 8 miesięcy, na podstawie umowy o pracę, ½ etatu | 100,00 zł | | 0,00 zł | 100,00 zł | Nie dotyczy | 0,00 zł |
| Nie dotyczy | ***Lub tu:*** Kat. kosztu: 15 | | | | 400,00 zł | |

b) **wynagrodzenie personelu projektu** – proszę pamiętać, aby w opisie w komórce „Nazwa towaru lub usługi” zawarta była informacja pozwalająca opiekunowi projektu od razu stwierdzić, że wydatek dotyczy właśnie personelu, zgodnie z definicją ujętą w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków ...”:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| (kat. kosztu: 15) Wynagrodzenie eksperta ds. modelu (imię i nazwisko) za pracę (krótki opis, np. przy testowaniu modelu) w (miesiąc, rok) na podstawie umowy **(umowa o pracę z ewentualnym dodatkowym porozumieniem do niej o dodatkowym wynagrodzeniu za pracę w projekcie, lub porozumienie o współpracy z wolontariuszem, lub lider bądź partner krajowy jest zaangażowany w projekcie jako osoba samozatrudniona lub ekspert jest osoba współpracującą z osoba samozatrudnioną w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społ.)** (rodzaj umowy, w przypadku umowy o pracę proszę podać wymiar etatu), w tym: wynagrodzenie netto: xx zł, składki ZUS: xx zł, zaliczka na podatek dochodowy: xx zł, (ewentualnie inne potrącenia i obciążenia (jakie?) mające wpływ na wysokość wynagrodzenia netto: xx zł.) |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

1. **wynagrodzenie innych osób poza personelem projektu (usługi zlecone)** – proszę pamiętać, aby w przypadku:

-osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie podać: miesiąc(e) i rok pracy, za które wypłacono wynagrodzenie w danym okresie rozliczeniowym, liczbę godzin przepracowanych w danym okresie rozliczeniowym, , wynagrodzenie netto+składki ZUS+zaliczkę na podatek dochodowy:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| (kat. kosztu: 15) Wynagrodzenie eksperta ds. modelu (imię i nazwisko) za pracę (krótki opis, np. przy testowaniu modelu) w (miesiąc(e), rok) na podstawie **umowy zlecenie liczba godzin pracy w okresie rozliczeniowym: xx,. W ramach wynagrodzenia: wynagrodzenie netto: xx zł, składki ZUS: xx zł, zaliczka na podatek dochodowy: xx zł,** (ewentualnie inne potrącenia i obciążenia (jakie?) mające wpływ na wysokość wynagrodzenia netto: xx zł.) |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

- osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło podać: nazwę dzieła (np. platforma internetowa o adresie ....., opracowanie pt. .........., podręcznik pt. .......... itp.), wynagrodzenie brutto brutto za dzieło, wynagrodzenie netto+ składki ZUS+ zaliczkę na podatek dochodowy:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| (kat. kosztu: 15) Wynagrodzenie eksperta ds. modelu (imię i nazwisko) za pracę (krótki opis, np. przy testowaniu modelu) na podstawie **umowy o dzieło za wykonanie (nazwa dzieła), wynagrodzenie brutto brutto: xx zł., w tym: wynagrodzenie netto: xx zł, składki ZUS: xx zł, zaliczka na podatek dochodowy: xx zł,** (ewentualnie inne potrącenia i obciążenia (jakie?) mające wpływ na wysokość wynagrodzenia netto: xx zł.) |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

1. **wynagrodzenie wykonawców nie będących osobami fizycznymi** – prawidłowy opis powinien wyglądać tak:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| (kat. kosztu: 18) Wynagrodzenie firmy (nazwa) za wykonanie prac w całości/w części (trzeba wskazać, jakie części firma zrealizowała) na podstawie **umowy nr........, kwota wynagrodzenia: xx zł.** |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

Informacja o wydatku na catering powinna wyglądać tak:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| Catering na spotkaniu dot. ....../szkoleniu nt. ............. w dniu ....................... Spotkanie/szkolenie trwało ................. godzin lekcyjnych/zegarowych. Catering zapewniono dla ................ osób. |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

1. **materiały biurowe dla uczestników** –

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| Materiały biurowe dla (liczba uczestników) uczestników spotkań/szkoleń dotyczących ................. w terminach/w okresie ............................................., |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

Podobnie jak w przypadku cateringu, mniejsza liczba elementów w zestawie materiałów biurowych powinna skutkować niższą ceną zestawu.

1. **wynajem sal szkoleniowych na potrzeby szkolenia do 40 osób** –Przykładowy prawidłowy opis powinien wyglądać tak:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| wynajem sali szkoleniowej w dniu ............. w godz. ................. dla (liczba uczestników) szkolenia nt........................................, |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

1. **usługi trenerskie, doradcy zawodowego, psychologa** – prosimy o opisanie wydatku w ten sam sposób jak pkt. b) lub c) lub d) – w zależności od rodzaju umowy (o pracę, cywilno-prawne lub B2B); **usługi opieki nad osobą zależną** – prosimy o opisanie wydatku w ten sam sposób jak pkt. b) lub c) lub d) – w zależności od rodzaju umowy (o pracę, cywilno-prawne lub B2B);
2. **delegacje służbowe/wizyty studyjne (diety, koszty podróży, koszty noclegów)** –Prawidłowy opis delegacji służbowej/wizyty studyjnej (dostosowany w zależności od jej zakresu) powinien wyglądać tak:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| Delegacja krajowa/zagraniczna/wizyta studyjna Pana/Pani XY do (*miejscowość, państwo*) w terminie (*data początkowa oraz data końcowa delegacji*). |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

1. **zwrot kosztów dojazdów uczestników projektów (do miejsca świadczenia wsparcia)** – prosimy o szczegółowe uzasadnienie poniesienia tego kosztu dla każdego z uczestników, któremu zwrócono koszty dojazdu (może być to lista uczestników wraz z uzasadnieniem). Przykładowy opis:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| Zwrot kosztu dojazdu (kogo) z (miejscowość) do (*miejscowość*), w obydwie strony, w terminie (*data*) w celu uczestnictwa w (rodzaj wsparcia). |
| Nie dotyczy |
| 400,00 zł |

1. **tłumaczenia** – przykładowy opis:

|  |
| --- |
| **Nazwa towaru lub usługi** |
| **Kategoria podlegająca limitom** |
| **Kwota dokumentu brutto** |
| tłumaczenie symultaniczne/konsekutywne na spotkaniu dotyczącym .......................... w dniu ............................ z języka ..................... na język ......................... Tłumaczenie trwało w godz. ................................ |
| Nie dotyczy |
| 4000,00 zł |

1. **powielanie materiałów** – w opisie wydatku w komórce „Nazwa towaru lub usługi” proszę podać liczbę kompletów
2. **zakup sprzętu (laptopa/projektora multimedialnego/ekranu projekcyjnego/urządzenia wielofunkcyjnego)** – w opisie wydatku w komórce „Nazwa towaru lub usługi” Beneficjent powinien umieścić informację, od którego dnia i w jakim okresie zakup będzie amortyzowany, o ile nie jest on rozliczany jednorazowym odpisem amortyzacyjnym zgodnie z warunkami opisanymi w „Zestawieniu standardów i cen rynkowych ...”.
3. Wydatki rozliczane ryczałtowo.

- jeśli koszty pośrednie w projekcie finansowane są w całości w ramach dofinansowania, kwota wydatków kwalifikowalnych powinny się równać kwocie dofinansowania;

- jeśli koszty pośrednie są w części finansowane z dofinansowania, a w części z wkładu własnego, i chcieliby Państwo w każdym wniosku o płatność rozliczać wkład własny wnoszony w kosztach pośrednich, można rozliczać koszty pośrednie odpowiednio mniejszą stawką ryczałtową. Należy to zrobić w ten sposób: przysługującą Beneficjentowi kwotę dofinansowania kosztów pośrednich wskazaną w umowie o dofinansowanie proszę podzielić przez całkowitą kwotę kosztów bezpośrednich w projekcie. Uzyskany procent (np. 19,26% zamiast 20%) proszę stosować do obliczania kwoty kosztów pośrednich od kwoty kosztów bezpośrednich rozliczonych w danym wniosku o płatność.

1. Źródła finansowania

Ze względu na fakt, że w niektórych projektach podział źródeł finansowania osiąga wartości ułamków procentów (tj. nie 94,29%+2,71%+3%, ale np. 94,29%+2,6283%+3,0817%), stworzyliśmy dla Państwa „kalkulator” (plik Excel) do obliczania kwot dofinansowania w rozliczanych wydatkach. Każdy z Państwa po podpisaniu umowy o dofinansowanie powinien taki „kalkulator” otrzymać od opiekuna projektu. W pliku powinni Państwo uzupełnić tylko jedną komórkę kwotą rozliczanego dofinansowania (=kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem) w kolumnie „Kwota rozliczenia”. Bardzo prosimy o stosowanie „kalkulatora” i nie zmienianie jego formuł.

1. Postęp finansowy

Ta część jest wypełniana przez system SL2014 automatycznie. Prosimy Państwa jednak, aby zwrócili Państwo uwagę na ostatnią kolumnę tabeli (kolumna o nagłówku „% realizacji”). Dane w tej kolumnie pokazują zaawansowanie wydatkowania, a tym samym także przekroczenia dopuszczalnych kwot. Oczywiście, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie przekroczenia te są możliwe przy określonych warunkach, o ile są uzasadnione. Weryfikacja wniosku o płatność będzie szybsza, jeśli nie będą Państwo oczekiwać na pytania opiekuna projektu o przyczynę przekroczeń, tylko sami wyjaśnicie Państwo we wniosku te przyczyny, przynajmniej w odniesieniu do najbardziej istotnych przekroczeń. W każdym projekcie mogą to być inne wydatki, ale najczęstsze z nich to:

- przekroczenia wydatków na wynagrodzenia osób zatrudnionych na umowę o pracę (czy zwiększono wynagrodzenia tych osób w projekcie? dlaczego?);

- przekroczenia wydatków w kategoriach podlegających ograniczeniom w „Zestawieniu standardów i cen rynkowych...”;

- przekroczenia wydatków na usługi, w których wykonawcy wybierani są zgodnie z zasadą konkurencyjności - najczęściej wyjaśnieniem przekroczeń są wyższe niż oczekiwano stawki z otrzymanych ofert, jednak proszę pamiętać, że Beneficjent nie może bezrefleksyjnie zgadzać się na jakiekolwiek ceny usług tylko dlatego, że takie drogie oferty otrzymał; w sytuacjach, gdy oferta znacznie przekracza zaplanowane koszty, należy postępowanie unieważnić i wszcząć jeszcze raz; podobnie, jeśli poszczególne stawki w ofercie przekraczają maksymalne stawki wskazane w „Zestawieniu standardów i cen rynkowych ...” – w sytuacjach, kiedy przekroczenie jest nieznaczne, należy skonsultować się z opiekunem projektu.

**W razie dodatkowych pytań – także do tego materiału - prosimy o ich przekazywanie opiekunowi projektu.**