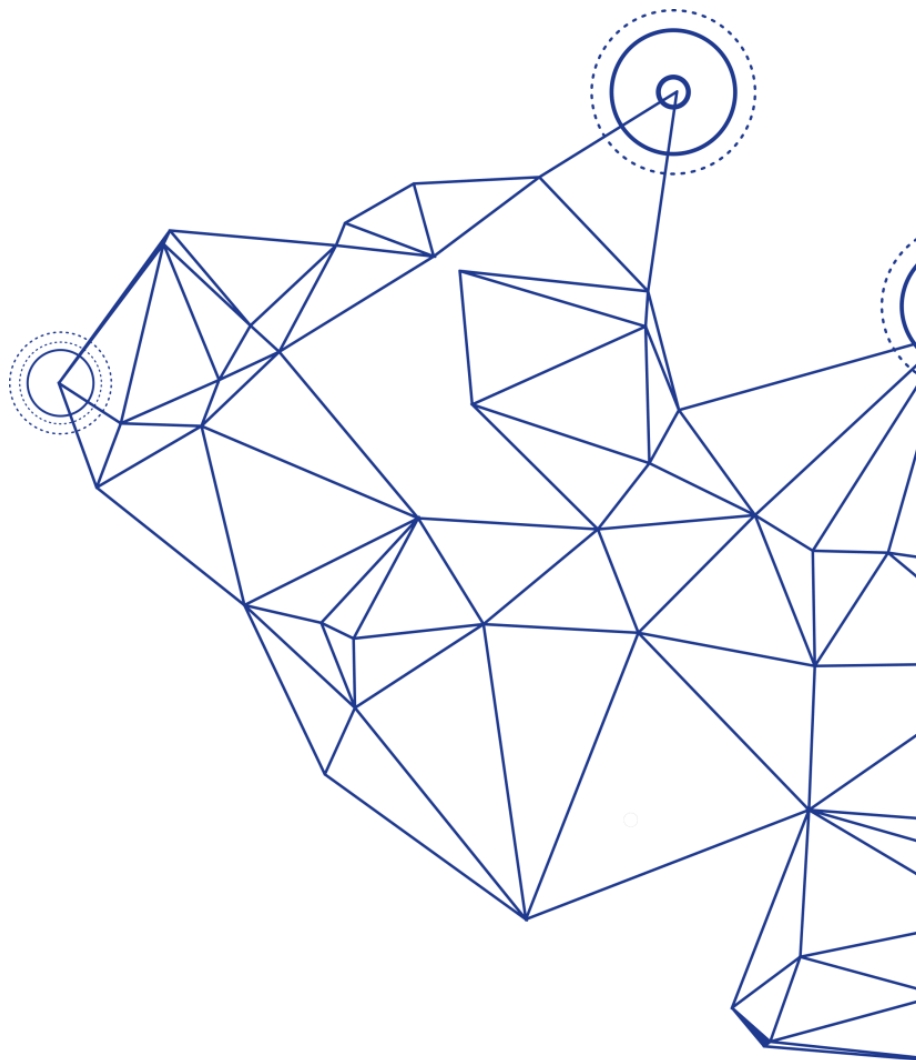




Narodowe Centrum
Badań i Rozwoju

**PORADNIK DLA
BENEFICJENTÓW
REALIZUJĄCYCH PROJEKTY
W RAMACH III OSI PROGRAMU
OPERACYJNEGO WIEDZA
EDUKACJA ROZWÓJ
W NARODOWYM CENTRUM
BADAŃ I ROZWOJU**

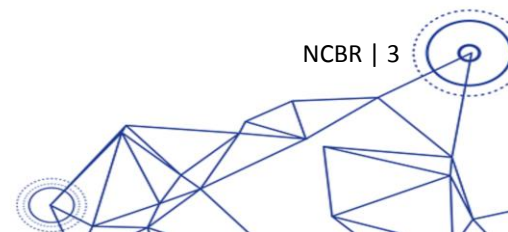
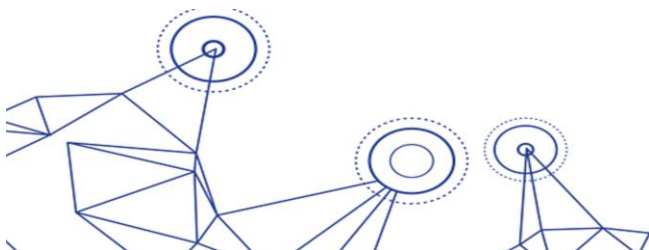
JAK SKUTECZNIE ROZLICZYĆ PROJEKT?



SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| 1. WSTĘP..... | 4 |
| 2. SŁOWNIK | 5 |
| 3. CO MUSISZ WIEDZIEĆ ZANIM ZACZNIESZ REALIZACJĘ PROJEKTU? | 6 |
| 4. PIERWSZE KROKI | 10 |
| 2.1 OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRACY W SL2014 | 10 |
| 2.2 DANE PERSONELU ZARZĄDZAJĄCEGO | 10 |
| 2.3 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY | 11 |
| 2.4 HARMONOGRAM PŁATNOŚCI | 12 |
| 2.5 OKRESY ROZLICZENIOWE | 17 |
| 2.6 MONTAŻ FINANSOWY (ŹRÓDŁA FINANSOWANIA) | 19 |
| 2.7 WKŁAD WŁASNY | 20 |
| 5. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ | 22 |
| 3.1 NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY | 23 |
| 3.2 WNIOSEK O ZALICZKĘ..... | 26 |
| 3.3 WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY..... | 29 |
| 3.4 WNIOSEK O ZALICZKĘ - SPRAWOZDAWCZY | 33 |

| | |
|---|----|
| 3.5 WNIOSK O ZALICZKĘ - ROZLICZAJĄCY ZALICZKĘ - SPRAWOZDAWCZY | 34 |
| 3.5.1 POSTĘP FINANSOWY – ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW | 36 |
| 3.5.2 POSTĘP FINANSOWY – WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO | 39 |
| 3.5.3 POSTĘP FINANSOWY – ZWROTY/ KOREKTY | 43 |
| 3.5.4 POSTĘP FINANSOWY – ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW | 44 |
| 3.5.5 POSTĘP FINANSOWY – ROZLICZENIE ZALICZEK | 46 |
| 3.5.6 POSTĘP FINANSOWY | 47 |
| 3.6 WNIOSK ROZLICZAJĄCY ZALICZKĘ - SPRAWOZDAWCZY | 48 |
| 3.7 WNIOSK KOŃCOWY | 48 |
| 3.8 WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PRZEZ IP | 49 |
| 3.8.1 WERYFIKACJA POGŁĘBIONA WYDATKÓW | 50 |
| 3.8.2 WERYFIKACJA STANDARDOWA WYDATKÓW | 51 |
| 3.8.3 WERYFIKACJA KWALIFIKOWALNOŚCI UCZESTNIKÓW | 51 |
| 3.8.4 WERYFIKACJA ROZLICZANEJ KWOTY RYCZAŁTOWEJ | 52 |
| 6. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W PROJEKCIE | 53 |
| 4.1 NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY | 53 |
| 4.2 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA | 54 |
| 4.3 PROCEDURY WEWNĘTRZNE BENEFICJENTA | 58 |
| 4.4 ROZEZNANIE RYNKU | 58 |
| 4.5 ZASADA KONKURENCYJNOŚCI | 59 |
| 4.6 USTAWA PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | 60 |
| 7. MONITOROWANIE UCZESTNIKÓW | 61 |
| 8. BAZA PERSONELU | 65 |



1. WSTĘP

Drogi Beneficjencie,

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, realizując obowiązki Instytucji Pośredniczącej dla III Osi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i chcąc wspierać Beneficjentów w realizacji projektów objętych dofinansowaniem, pragnie przekazać Ci wskazówki i ścieżki postępowania dotyczące prawidłowego przygotowywania dokumentów, w których sprawozdajesz postęp rzeczowy i finansowy. Działanie to ma na celu nie tylko wyposażenie Ciebie w niezbędną wiedzę praktyczną, ale przede wszystkim zapewnienie realizacji celów Osi III PO WER, mierzonych w konkretnych wartościach:

1. liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach programów kształcenia o profilu ogólnoakademickim lub praktycznym, dostosowanych do potrzeb gospodarki, rynku pracy i społeczeństwa,
2. liczba studentów, którzy uczestniczyli w stażach wspieranych ze środków EFS,
3. liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach programów studiów doktoranckich,
4. całkowita kwota certyfikowanych wydatków kwalifikowalnych.

Realizacja powyższych wskaźników weryfikowana jest na podstawie danych znajdujących się we wnioskach o płatność, w związku z czym ich osiągnięcie uzależnione jest w dużej mierze od działań prowadzonych przez Beneficjentów.

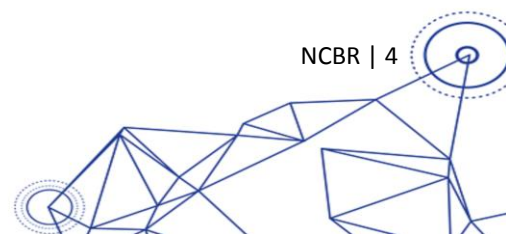
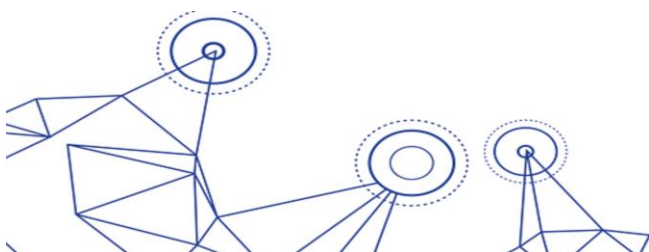
Niniejszy *Poradnik* został przygotowany z myślą o tym, by wesprzeć Cię w sprawnej realizacji projektu, efektywnym jego rozliczaniu i pomóc w uniknięciu błędów powodujących wydłużenie procesu weryfikacji i akceptacji wniosków o płatność.

Poradnik ma charakter instruktażowy i stanowi zbiór dobrych praktyk jak poprawnie przygotować wniosek o płatność, wskazówek na co zwracać szczególną uwagę podczas przesyłania dokumentów do weryfikacji wniosku i stanowi jedynie uzupełnienie *Podręcznika Beneficjenta* oraz innych dokumentów programowych i konkursowych, w tym dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu. Wielokrotnie w treści *Poradnika* wskazane zostanie odwołanie do obowiązujących, opracowanych przez Instytucję Zarządzającą materiałów, stanowiących kompendium wiedzy na temat prawidłowej realizacji i rozliczania projektu. Dlatego też przed rozpoczęciem realizacji projektu zachęcam i rekomenduję zapoznanie się z najważniejszymi dokumentami projektowymi i programowymi, omówionymi pokrótce również na łamach niniejszego *Poradnika*.

Treści zawarte w *Poradniku* zostały oparte na przykładach zaczerpniętych z projektów realizowanych w ramach III Osi Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Wyrażam nadzieję, że opracowanie to będzie dla Ciebie realnym wsparciem w procesie realizacji i rozliczania projektu.

Piotr Krasieński

Dyrektor Działu Rozwoju Kadry Naukowej



2. SŁOWNIK

FMU - Formularz Monitorowania Uczestników

IP – Instytucja Pośrednicząca (tu: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju)

IZ – Instytucja Zarządzająca (tu: Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju)

NCBR – Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Poradnik – *Jak skutecznie rozliczyć projekt? Poradnik dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach III Osi PO WER w Narodowym Centrum Badań i Rozwoju*

PO WER - Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

PZP – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

SL2014 - centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą

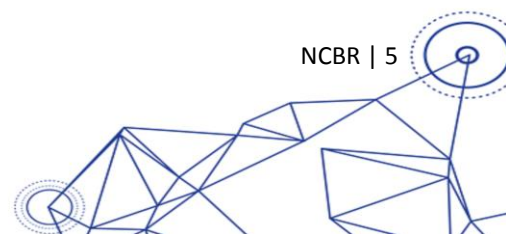
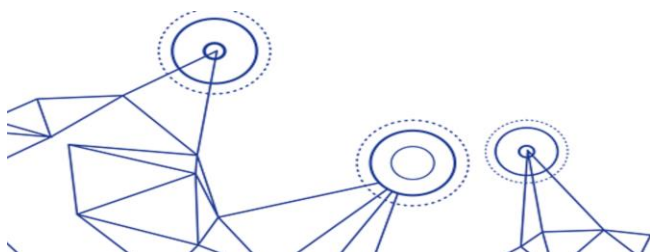
SOWA - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych

Umowa - Umowa o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020

WND – wniosek o dofinansowanie projektu

WNP – wniosek o płatność

Wytyczne – *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*



3. CO MUSISZ WIEDZIEĆ ZANIM ZACZNIESZ REALIZACJĘ PROJEKTU?

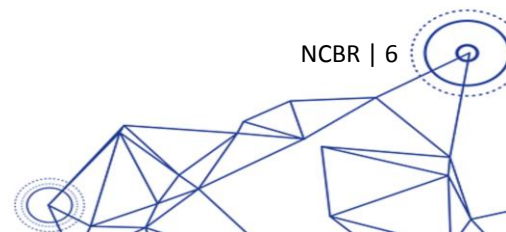
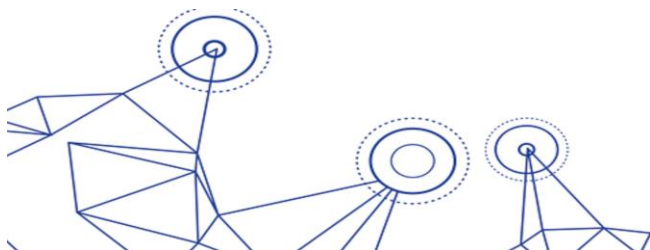
W tym rozdziale dowiesz się, z którymi dokumentami musisz się zapoznać i gdzie znajdziesz odpowiedzi na pytania pojawiające się podczas realizacji projektu. Nie przerażaj się liczbą wymienionych dokumentów ani ich objętością – zwróć uwagę, jakie zagadnienia są w nich poruszane żeby wiedzieć, gdzie szukać odpowiedzi. Zobaczysz, że znajdziesz w nich większość odpowiedzi na Twoje wątpliwości.

! Nie musisz znać wszystkich dokumentów na pamięć. Ważne, abyś wiedział, gdzie szukać odpowiedzi na pytania i problemy.

DOKUMENTY PROJEKTOWE

Przed przystąpieniem do realizacji projektu zapoznaj się z dokumentami, które dotyczą stricte Twojego projektu – ze wskazanych w nich terminów, założeń i celów będziesz się sprawozdawał w trakcie realizacji projektu:

| | Znajdziesz tu informacje na temat: |
|---|---|
| Umowa o dofinansowanie projektu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ okresu rozliczeniowego – definicja ▪ źródeł finansowania ▪ przekazywania i weryfikacji wniosków o płatność ▪ zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeśli dotyczy) ▪ udzielania zamówień ▪ RODO ▪ praw autorskich ▪ zmian w projekcie |
| Wniosek o dofinansowanie | <ul style="list-style-type: none"> ▪ wskaźników produktu / rezultatu (wartość docelowa wskaźnika; źródło danych do pomiaru wskaźnika; sposób pomiaru wskaźnika) ▪ założeń i celu projektu ▪ grup docelowych ▪ kwoty ryczałtowej / wskaźnika dla rozliczenia kwoty ryczałtowej / dokumentów potwierdzających realizację wskaźników (jeśli dotyczy) ▪ budżetu projektu ▪ przewidzianego w projekcie wkładu własnego ▪ uzasadnienia poszczególnych wydatków |
| Gdzie znaleźć: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ jeden egzemplarz podpisanej Umowy jest w dyspozycji Beneficjenta – zeskanuj umowę, aby mieć ją zawsze pod ręką ▪ WND możesz pobrać w wersji pdf z systemu SOWA | |



DOKUMENTY KONKURSOWE

Na podstawie wymienionych niżej dokumentów konkursowych sporządzony został wniosek o dofinansowanie Twojego projektu i podpisana została Umowa. Znajdziesz w nich odpowiedzi na większość pytań pojawiających się podczas realizacji projektu, dotyczących m.in. kryteriów, które musiał spełniać wniosek aby otrzymać dofinansowanie, standardów dotyczących ponoszenia kosztów w projekcie itp. Pamiętaj, że wskazane w dokumentacji konkursowej kryteria (dostępu i premiujące) obowiązują także w trakcie realizacji projektu, a ich spełnienie będzie weryfikowane przy końcowym rozliczeniu projektu.

Znajdziesz tu informacje na temat:

- **Regulamin konkursu**
- **Załącznik do Regulaminu - standardy dotyczące kosztów w projekcie**
- **FAQ**
- kryteriów dostępu
- kryteriów premiujących
- wymagań w zakresie wskaźników w projekcie
- podstawowych zasad finansowania
- standardów kosztów
- odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania

Gdzie znaleźć:

- <http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/konkursy/>
- <http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/faq/>
- <http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/materialy-szkoleniowe/>

DOKUMENTY PROGRAMOWE

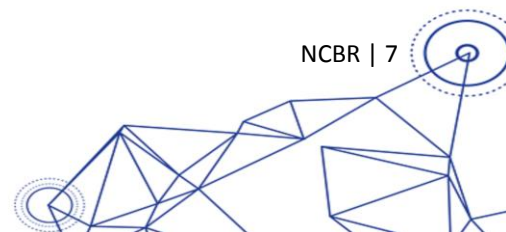
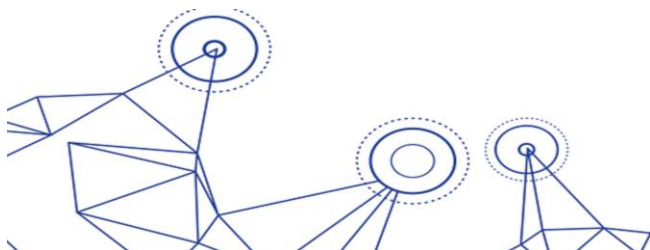
Dokumenty konkursowe powstały na bazie dokumentów programowych. Realizując projekt jesteś zobowiązany stosować się do zasad opisanych w poniższych dokumentach. Zwróć uwagę, że zostały one wprost wskazane także w podpisanej Umowie.

Znajdziesz tu informacje na temat:

Materiały informacyjne stanowiące interpretację Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS, EFRR oraz FS na lata 2014-2020 o charakterze instruktażowym

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020

- rozliczania kosztów zaangażowania personelu projektu
- stosowania kwot ryczałtowych
- warunków kwalifikowalności uczestników
- stosowania zasady konkurencyjności
- udzielania zamówień w projekcie
- oceny kwalifikowalności wydatku, wydatków niekwalifikowalnych
- zamówień udzielanych w ramach projektów: rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności, realizacja zamówień w ramach PZP
- kosztów związanych z angażowaniem personelu



Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

- szczegółowych zasad dotyczących pomiaru i monitorowania wskaźników w projekcie

Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

- systemu SL2014
- wzoru wniosku o płatność
- minimalnego zakresu danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów

Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn

- działań z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn
- działań z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami

Gdzie znaleźć:

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

DOKUMENTY ZWIĄZANE Z SYSTEMEM SL2014

Podczas rozliczania projektu jesteś zobowiązany do korzystania z **systemu SL2014** (m.in. w zakresie składania wniosków o płatność, korespondencji). Obowiązek korzystania z SL2014 wynika z zapisów Umowy. Pracę w SL2014 ułatwią Ci poniższe dokumenty:

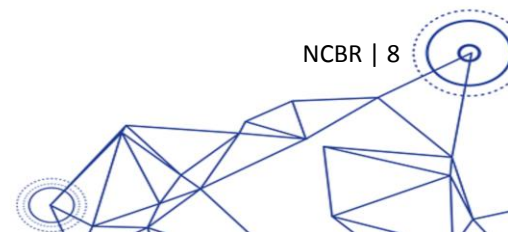
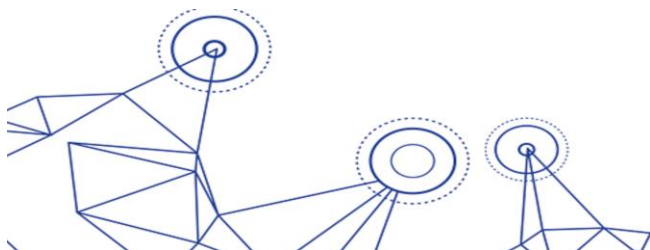
- **Podręcznik Beneficjenta SL2014**
- **Załącznik nr 1 - Słownik głównych pojęć** (znajdziesz tu m.in. definicje przydatne przy monitorowaniu uczestników)
- **Załącznik nr 2 - Testy logiczne** (znajdziesz tu podstawowe testy logiczne pozwalające zweryfikować jakość i spójność danych monitorowanych uczestników projektu)
- **Uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta SL2014 dla PO WER** (znajdziesz tu szczegółowe wskazówki, jak krok po kroku wypełnić poszczególne pola wniosku o płatność)
- **Instrukcja multimedialna** (dowiesz się m.in. jak wypełnić poszczególne pola wniosku o płatność oraz będziesz mógł przeciwyczyć wybrane czynności)

Gdzie znaleźć:

- <http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/sl2014/>



Podręcznik Beneficjenta SL2014 został opracowany przez IZ specjalnie dla Ciebie. Jeśli nie wiesz, jak złożyć wniosek o płatność, jeśli masz wątpliwości jak wypełnić dane pole – zapoznaj się ze spisem treści i odszukaj problematyczne zagadnienie – z pewnością znajdziesz tam odpowiedzi na większość pytań.



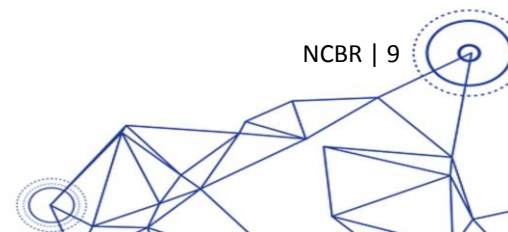
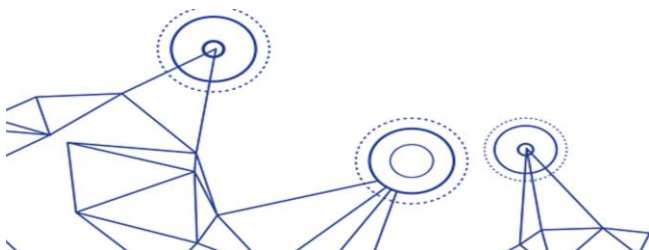
DOKUMENTY ZWIĄZANE Z SYSTEMEM SL2014

Podczas realizacji projektu może zająć potrzeba modyfikacji WND. Zobligowany jesteś do stosowania elektronicznego formularza wniosku zawartego w SOWA. Pracę w SOWA ułatwią Ci poniższe dokumenty:

- **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020** (instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania WND)
- **Instrukcja użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów** (znajdziesz tu m.in. informacje o tym w jaki sposób przygotować i złożyć WND, przechowywać i zarządzać dokumentami projektu)

Gdzie znaleźć:

- <https://www.sowa.efs.gov.pl/Pomoc>



4. PIERWSZE KROKI

Zanim rozpoczniesz proces rozliczania projektu, bezpośrednio po podpisaniu Umowy musisz wykonać kilka czynności tzw. przygotowawczych, opisanych w poniższych punktach.

2.1 OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRACY W SL2014

Aby rozpocząć pracę z SL2014, Beneficjent **upoważnia osoby** do wykonywania w jego imieniu i na jego rzecz czynności związanych z realizacją projektu za pomocą *wniosku o nadanie/ wycofanie uprawnień*, stanowiącego **Załącznik nr 6 do umowy** o dofinansowanie.

Sprawdź, kto w ramach Twojego projektu jest upoważniony do pracy w SL2014.

- ! Aby nadać/wycofać uprawnienia należy przesać do **IP 1 egzemplarz Załącznika nr 6 w wersji papierowej**. IP nie może nadać uprawnień na podstawie przesłanego skanu.
- ! Przed wysłaniem wniosku do IP sprawdź kompletność i poprawność jego wypełnienia. Jeśli wniosek podpisała osoba inna niż Rektor/ osoba podpisująca Umowę – dołącz jej pełnomocnictwo.

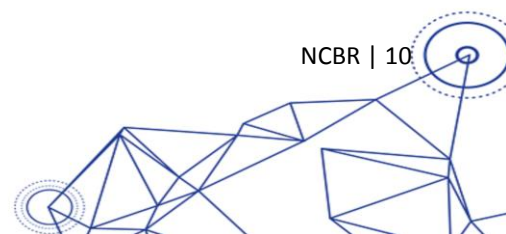
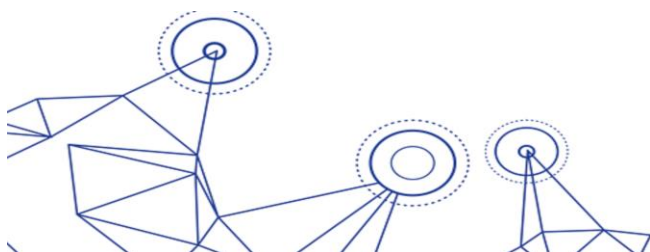
W każdym czasie realizacji projektu możesz upoważnić kolejne osoby oraz wycofać już nadane uprawnienia. IP nie wskazuje maksymalnej liczby osób, które mogą być upoważnione do pracy w SL2014. Zaleca się upoważnienie więcej niż jednej osoby, aby zapewnić zastępowalność w czasie nieobecności. Każda osoba ma taki sam zakres uprawnień.

2.2 DANE PERSONELU ZARZĄDZAJĄCEGO

Za pośrednictwem systemu SL2014 (zakładka *Korespondencja*) prześlij dane kontaktowe do personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie po stronie Uczelni (np. koordynator/kierownik projektu, specjalista ds. rozliczeń finansowych, specjalista ds. monitoringu itp.), podając imię i nazwisko, stanowisko/funkcję w projekcie, numer telefonu. Wiadomość zatytułuj: *Dane kontaktowe do personelu zarządzającego projektem*.

Znacząco przyśpieszy i ułatwi to opiekunowi projektu ze strony NCBR kontakt telefoniczny z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu po stronie Beneficjenta.

Także Ty otrzymasz podobną informację o opiece projektu po stronie IP.



2.3 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

W przypadku **uczelni niepublicznych** (nie będących jednostkami finansów publicznych) Umowa nakłada na Beneficjenta obowiązek złożenia **zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy**, ze wskazaniem:

- terminu złożenia zabezpieczenia,
- rodzaju zabezpieczenia - najczęściej stosowany jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową i gwarancją bankową,
- wysokości, na jaką składane jest zabezpieczenie.



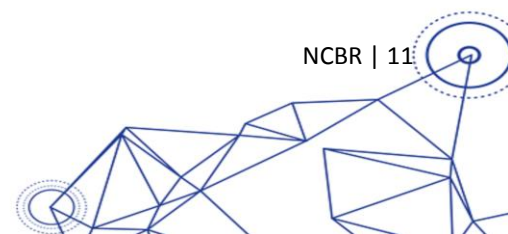
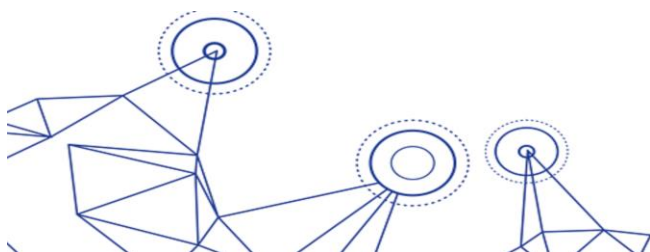
Brak zabezpieczenia/
nieprawidłowe zabezpieczenie

=

Brak możliwości wypłaty
transzy dofinansowania

Jeżeli zabezpieczeniem projektu jest **weksel własny in blanco** wraz z deklaracją wekslową, pamiętaj o:

- wskazaniu poprawnych danych z umowy o dofinansowanie: dane Beneficjenta (pełna nazwa, NIP, REGON, adres – np. na pieczęci firmowej Uczelni), nr umowy i data jej podpisania, tytuł projektu, kwota przyznanego dofinansowania (zapis liczbowy i słownie),
- wskazaniu w deklaracji wekslowej danych osób (imię, nazwisko, pełniona funkcja, adres, nazwa wraz z serią i nr dokumentu tożsamości, PESEL), które są uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Uczelni w zakresie zarządu mieniem lub zaciągania zobowiązań majątkowych (na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, dokumentu założycielskiego lub danych pozyskanych z odpowiedniego powszechnie dostępnego rejestru),
- tym, że w przypadku, gdy zabezpieczenie podpisuje inna osoba niż wyżej wymieniona, procedura podpisania zabezpieczenia odbywa się na podstawie aktualnego (na dzień podpisywania deklaracji) pełnomocnictwa szczególnego, w którym wyraźnie wskazane jest upoważnienie do **zaciągnięcia zobowiązania wekslowego** w celu zabezpieczenia umowy o dofinansowanie,
- podpisaniu weksla in blanco i deklaracji wekslowej przez osoby uprawnione/upoważnione w obecności notariusza lub w obecności pracownika Instytucji Pośredniczącej (jeśli podpisanie odbywa się w siedzibie IP),
- tym, że podpis na wekslu i deklaracji wekslowej **musi być czytelny** (pełne imię i nazwisko) wraz z podaniem stanowiska (wpisane odręcznie lub pieczętka funkcyjna w wyznaczonym do tego miejscu zabezpieczenia),
- potwierdzeniu przez Wystawcę weksla lub pełnomocnika, dokumentów składanych w postaci kserokopii za zgodność z oryginałem (na każdej stronie).



Jeżeli zabezpieczeniem projektu jest **gwarancja bankowa**, pamiętaj o:

- zawarciu w umowie gwarancji zobowiązania banku (gwaranta) do zapłaty na rzecz IP (wierzyciela), określonej kwoty pieniężnej **na pierwsze wezwanie** skierowane przez IP do banku,
- zawarciu w umowie gwarancji: danych Uczelni, danych IP, numeru umowy o dofinansowanie oraz daty jej zawarcia, tytułu i wartości projektu, kwoty zabezpieczenia, terminu ważności gwarancji,
- tym, że w treści zabezpieczenia **nie może znajdować się** postanowienie, że bank NCBR (BGK) będzie weryfikować upoważnienie osoby, która ze strony IP podpisuje żądanie zapłaty z gwarancji bankowej ani ograniczenie złożenia deklaracji wyłącznie osobiście w siedzibie banku (żądanie zapłaty z gwarancji bankowej może odbyć się za pośrednictwem poczty),
- przesłaniu projektu gwarancji do akceptacji przez IP,
- przesłaniu oryginału gwarancji dopiero po uzyskaniu akceptacji jej treści przez IP,
- przesłaniu wraz z oryginałem gwarancji pełnomocnictw (rodzajowych lub szczególnych) osób podpisanych na gwarancji.



Przed wysłaniem zabezpieczenia do IP sprawdź **kompletność i poprawność** wszystkich dokumentów.

Jeśli zgodnie z Umową składasz zabezpieczenie w wysokości **150% najwyższej transzy zaliczki** z aktualnego harmonogramu płatności pamiętaj, że aktualizując harmonogram płatności i zwiększając najwyższą transzę zaliczki, zobowiązany jesteś do złożenia kolejnego zabezpieczenia do wysokości 150% najwyższej transzy.

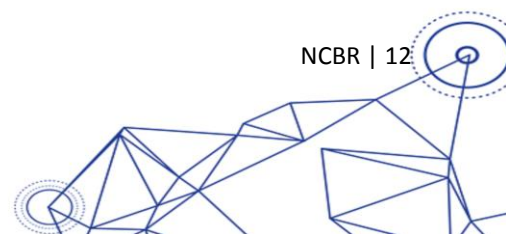
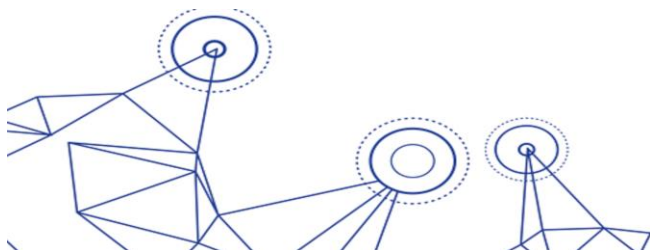
IP rekomenduje, aby przy aktualizacji harmonogramu, nie zwiększać najwyższej transzy zaliczki – unikniesz konieczności składania kolejnego zabezpieczenia.

2.4 HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Harmonogram płatności stanowi istotny element rozliczania projektu i sprawozdawania się z jego realizacji. Jest to Twój plan rozliczania wydatków i wnioskowania o kolejne transze.

W harmonogramie płatności wskazujesz:

- **miesiąc złożenia wniosku o płatność** do IP,
- **dokładną wysokość transzy**, o jaką będziesz wnioskował,
- proponowaną wysokość wydatków kwalifikowalnych jakie rozliczysz.



! Harmonogram płatności wykracza o jeden miesiąc poza okres realizacji projektu (30 dni na złożenie wniosku końcowego).

Pierwszy harmonogram płatności wprowadź do SL2014 niezwłocznie po podpisaniu Umowy (w wersji tożsamej z Załącznikiem nr 4 do Umowy), jak tylko otrzymasz uprawnienie do pracy w SL2014.

! **Nie dokonuj żadnych zmian w pierwszej wersji harmonogramu** – powinna być tożsama z Załącznikiem nr 4 do Umowy.

Przykład 1. Przykładowy pierwszy Harmonogram płatności (projekt rozliczany na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków)

| Rok | Kwartał | Miesiąc | Wydatki kwalifikowalne | Ogółem | Dofinansowanie Zaliczka | Refundacja |
|---------------------|---------|-------------------|------------------------|------------|-------------------------|------------|
| 2017 | IV | Październik | 0,00 | 223 750,00 | 223 750,00 | 0,00 |
| | | Listopad | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Grudzień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Suma kwartał IV: | 0,00 | 223 750,00 | 223 750,00 | 0,00 |
| Razem dla rok 2017: | | | 0,00 | 223 750,00 | 223 750,00 | 0,00 |
| 2018 | I | Styczeń | 245 350,00 | 177 040,00 | 177 040,00 | 0,00 |
| | | Luty | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Marzec | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Suma kwartał I: | 245 350,00 | 177 040,00 | 177 040,00 | 0,00 |
| 2018 | II | Kwiecień | 177 040,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Maj | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Czerwiec | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Suma kwartał II: | 177 040,00 | 235 880,00 | 235 880,00 | 0,00 |
| 2018 | III | Lipiec | 235 880,00 | 173 280,00 | 173 280,00 | 0,00 |
| | | Sierpień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Wrzesień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Suma kwartał III: | 235 880,00 | 173 280,00 | 173 280,00 | 0,00 |
| 2018 | IV | Październik | 185 280,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Listopad | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Grudzień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Suma kwartał IV: | 185 280,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem dla rok 2018: | | | 843 550,00 | 586 200,00 | 586 200,00 | 0,00 |
| Ogółem: | | | 843 550,00 | 809 950,00 | 809 950,00 | 0,00 |

W PAŹDZIERNIKU SKŁADASZ WNIOSEK O ZALICZKĘ W KWOCIE 223.750,00 ZŁ

W STYCZNIU SKŁADASZ WNIOSEK: ROZLICZAJĄCY WYDATKI NA KWOTĘ 245.350,00 ZŁ, SPRAWOZDAWCZY I O ZALICZKĘ W KWOCIE 177.040,0 ZŁ

SUMA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH Z HARMONOGRAMU = WYDATKI KWALIFIKOWALNE Z UMOWY

SUMA ZALICZEK Z HARMONOGRAMU = DOFINANSOWANIE Z UMOWY

Przykład 2. Przykładowy pierwszy Harmonogram płatności (projekt rozliczany na podstawie kwot ryczałtowych)

| | | | | | | |
|---------------------|-----|-------------|-----------|-----------|-----------|------|
| 2018 | III | Lipiec | 0,00 | 0,00 | | |
| | | Sierpień | 0,00 | 12 646,75 | | |
| | | Wrzesień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Suma kwartał III: | | | 0,00 | 12 646,75 | 12 646,75 | 0,00 |
| 2018 | IV | Październik | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Listopad | 0,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | 0,00 |
| | | Grudzień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Suma kwartał IV: | | | 0,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | 0,00 |
| Razem dla rok 2018: | | | 0,00 | | | |
| 2019 | I | Styczeń | 0,00 | | | |
| | | Luty | 0,00 | | | |
| | | Marzec | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| Suma kwartał I: | | | 0,00 | | 20 000,00 | 0,00 |
| 2019 | II | Kwiecień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Maj | 54 275,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Czerwiec | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Suma kwartał II: | | | 54 275,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem dla rok 2019: | | | 54 275,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | 0,00 |
| Ogółem: | | | 54 275,00 | 52 646,75 | 52 646,75 | 0,00 |

| Plik | Nazwa | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|------|-------|----------------|--------------|
| | | | |

Informacje ogólne z karty umowy

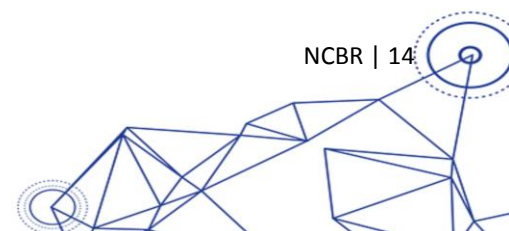
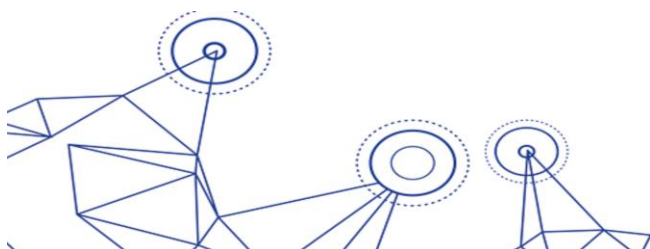
| | |
|------------------------|-----------|
| Wydatki kwalifikowalne | 54 275,00 |
| Dofinansowanie | 52 646,75 |

SUMA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH Z HARMONOGRAMU = WYDATKI KWALIFIKOWALNE Z UMOWY

SUMA ZALICZEK Z HARMONOGRAMU = DOFINANSOWANIE Z UMOWY

Drugą i kolejne wersje harmonogramu płatności wprowadź do SL2014 każdorazowo, kiedy zachodzi potrzeba - masz prawo do aktualizacji harmonogramu na każdym etapie realizacji projektu, np. gdy:

- dokonałeś zmian w projekcie i niezbędne są przesunięcia kwot i terminów realizacji działań w projekcie,
- będziesz wnioskował o inną wysokość transzy niż zaplanowałeś,
- zmieniasz miesiąc złożenia wniosku o płatność (możesz elastycznie planować składanie WNP, pamiętaj jednak o maksymalnie 3-miesięcznych okresach rozliczeniowych),
- dokonałeś zwrotu niewykorzystanej transzy zaliczki lub zwrotu wydatków niekwalifikowanych w projekcie (nie dotyczy nieprawidłowości),
- uzyskałeś zgodę IP na wydłużenie terminu realizacji projektu,
- aneksowałeś umowę o dofinansowanie w związku ze zmniejszeniem wartości projektu.



Pamiętaj, że:

- harmonogram po zatwierdzeniu przez IP nie jest wycofywany → jeśli chcesz złożyć aktualizację, po prostu **stwórz kolejny**,
- kwartały i miesiące historyczne są nieedytowalne i nie są widoczne w zaktualizowanej wersji harmonogramu, a system nie wlicza do wartości *Ogółem* historycznych danych dotyczących rozliczonych wydatków kwalifikowalnych i wypłaconych zaliczek,
- rozliczone wydatki kwalifikowalne oraz zaliczki wypłacone w poprzednich miesiącach muszą być uwzględnione przez Beneficjenta przy planowaniu kwot wydatków kwalifikowalnych i zaliczek na kolejne miesiące: kwoty zaplanowane w harmonogramie płatności muszą sumować się do wartości projektu pomniejszonej o już rozliczone wydatki kwalifikowalne oraz wartości dofinansowania pomniejszonej o już wypłacone zaliczki.

! Pilnuj kwot, planuj rozsądnie!

Przykład 3. Przykładowa aktualizacja harmonogramu płatności (projekt rozliczany na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków)

| Rok | Kwartał | Miesiąc | Wydatki kwalifikowalne | Ogółem | | |
|---------------------|---------|-------------------|------------------------|------------|------------|------|
| | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2018 | III | Lipiec | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Sierpień | 309 278,00 | 992 012,52 | 992 012,52 | 0,00 |
| | | Wrzesień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Suma kwartał III: | 309 278,00 | 992 012,52 | 992 012,52 | 0,00 |
| 2018 | IV | Październik | 1 255 955,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Listopad | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Grudzień | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Suma kwartał IV: | 1 255 955,13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem dla rok 2018: | | | 1 565 233,13 | 992 012,52 | 992 012,52 | 0,00 |
| Ogółem: | | | 1 565 233,13 | 992 012,52 | 992 012,52 | 0,00 |

W PAŹDZIERNIKU SKŁADASZ WNIOSEK: KOŃCOWY, ROZLICZAJĄCY WYDATKI NA KWOTĘ 1.255.955,13 ZŁ I SPRAWOZDAWCZY

W SIERPNIU SKŁADASZ WNIOSEK: ROZLICZAJĄCY WYDATKI NA KWOTĘ 309.278,00 ZŁ, SPRAWOZDAWCZY I O ZALICZKĘ W KWOCIE 992.012,52 ZŁ

| Plik | Nazwa | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|------|-------|----------------|--------------|
| | | | |

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne
2 482 904,28

Dofinansowanie
2 408 417,15

SUMA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH Z HARMONOGRAMU = WYDATKI KWALIFIKOWALNE Z UMOWY – KWOTA WYDATKÓW UZNANYCH ZA KWALIFIKOWALNE W POPRZEDNICH WNP

SUMA ZALICZEK Z HARMONOGRAMU = DOFINANSOWANIE Z UMOWY – KWOTA OTRZYMANYCH ZALICZEK Z UWZGLĘDNIENIEM DOKONANYCH ZWROTÓW

Przykład 4. Przykładowa aktualizacja harmonogramu płatności (projekt rozliczany na podstawie kwot ryczałtowych)

| Rok | Kwartał | Miesiąc | Wydatki kwalifikowalne | Ogółem | | |
|---------------------|---------|-------------------|------------------------|-----------|-----------|------|
| 2018 | III | Lipiec | 0,00 | 10 000,00 | | |
| | | Sierpień | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| | | Wrzesień | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| | | Suma kwartał III: | 0,00 | 10 000,00 | 10 000,00 | 0,00 |
| 2018 | IV | Październik | 0,00 | 4 884,00 | 4 884,00 | 0,00 |
| | | Listopad | 0,00 | 0,00 | | |
| | | Grudzień | 0,00 | 0,00 | | |
| | | Suma kwartał IV: | 0,00 | 4 884,00 | | |
| Razem dla rok 2018: | | | 0,00 | 14 884,00 | | |
| 2019 | I | Styczeń | 38 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | Luty | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| | | Marzec | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| | | Suma kwartał I: | 38 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Razem dla rok 2019: | | | 38 600,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ogółem: | | | 38 600,00 | 14 884,00 | 14 884,00 | 0,00 |

W PAŹDZIERNIKU SKŁADASZ WNIOSEK: SPRAWOZDAWCZY I O ZALICZKĘ W KWOCIE 4.884,00 ZŁ

W STYCZNIU SKŁADASZ WNIOSEK: KOŃCOWY, ROZLICZAJĄCY KWOTY RYCZAŁTOWE I SPRAWOZDAWCZY

| Plik | Nazwa | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|------|-------|----------------|--------------|
| | | | |

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki kwalifikowalne: 77 200,00

Dofinansowanie: 74 884,00

SUMA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH Z HARMONOGRAMU = WYDATKI KWALIFIKOWALNE Z UMOWY – KWOTY RYCZAŁTOWE ROZLICZONE W POPRZEDNICH WNP

SUMA ZALICZEK Z HARMONOGRAMU = DOFINANSOWANIE Z UMOWY – KWOTA OTRZYMANÝCH ZALICZEK Z UWZGLĘDNIENIEM DOKONANYCH ZWROTÓW

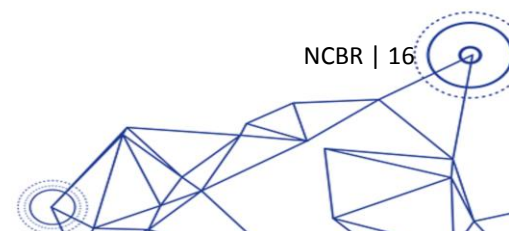
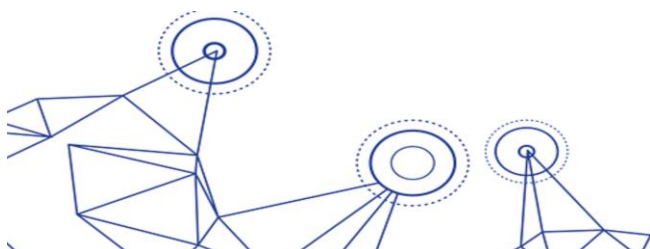


PAMIĘTAJ!

Wydatki rozliczone + wydatki planowane = wartość z Umowy

Sposób tworzenia i przesyłania harmonogramu płatności w systemie SL2014 szczegółowo opisuje *Podręcznik Beneficjenta* dostępny na stronie NCBR:

<http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/sl2014/>



2.5 OKRESY ROZLICZENIOWE

Przed przystąpieniem do realizacji projektu, zanim złożysz pierwszy wniosek o płatność, powinieneś sprawdzić w *Harmonogramie płatności*, kiedy i z jaką częstotliwością zaplanowano rozliczanie działań i wydatków.

Definicja okresu rozliczeniowego znajduje się w §1 umowy o dofinansowanie.

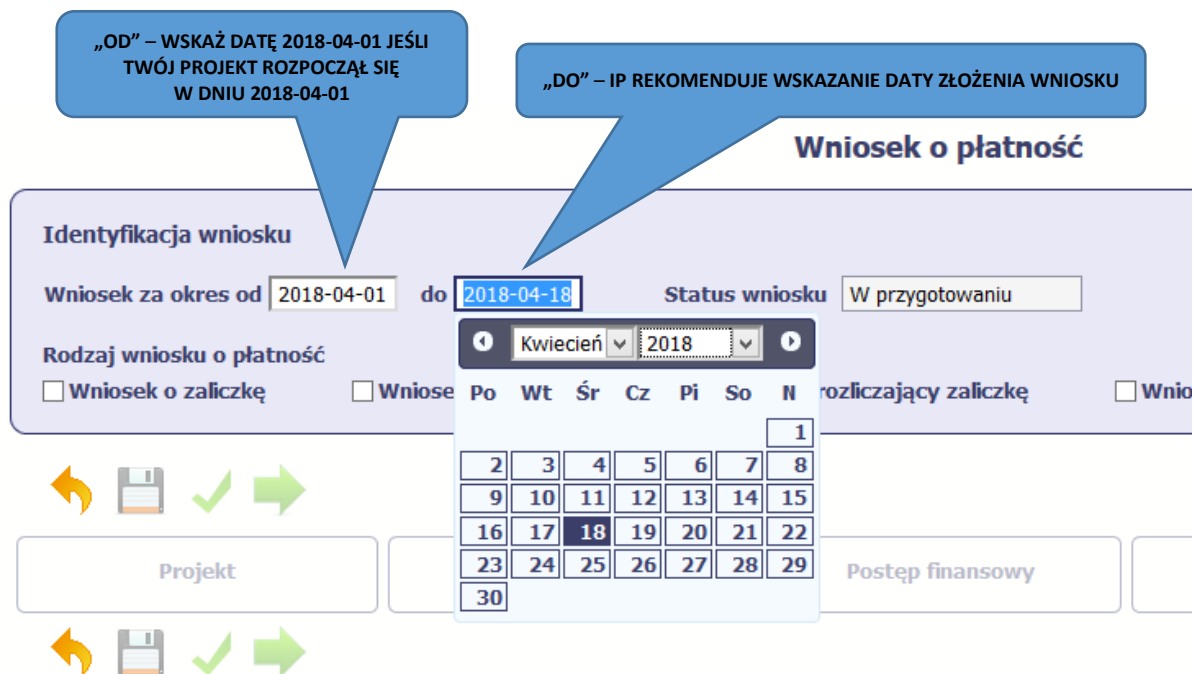
Co do zasady okres rozliczeniowy oznacza **okres nie dłuższy niż 3 miesiące**, przy czym okres rozliczeniowy może podlegać zmianie, pod warunkiem akceptacji przez Beneficjenta i IP, co nie wymaga aneksu do umowy.

Okres, za jaki składany jest **pierwszy wniosek o płatność**, powinien być wskazany w następujący sposób:

„od” – od daty rozpoczęcia realizacji projektu- „do” – IP rekomenduje wskazanie daty złożenia WNP,

chyba że Beneficjent ponosił wcześniej wydatki, wówczas należy wpisać ostatni dzień przed poniesieniem pierwszego wydatku.

! **Pierwszy okres rozliczeniowy** rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji projektu, nawet jeżeli jest to dzień wolny od pracy, np. 1 stycznia, niedziela lub święto.



„OD” – WSKAŻ DATĘ 2018-04-01 JEŚLI TWÓJ PROJEKT ROZPOCZĄŁ SIĘ W DNIU 2018-04-01

„DO” – IP REKOMENDUJE WSKAZANIE DATY ZŁOŻENIA WNIOSKU

Wniosek o płatność

Identyfikacja wniosku

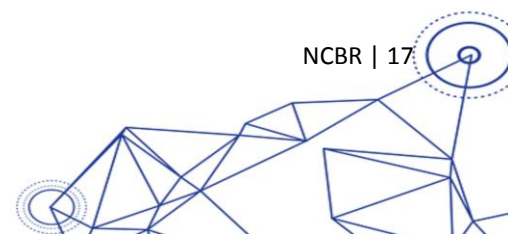
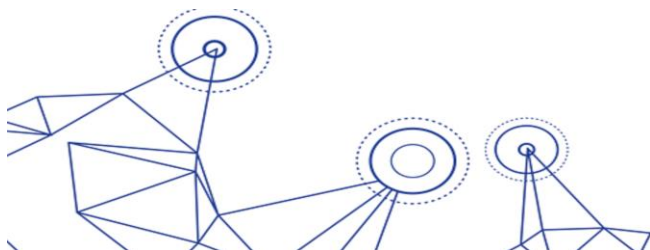
Wniosek za okres od do Status wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek

Kwiecień 2018

| Po | Wt | Śr | Cz | Pi | So | N |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | | | | | | |



Okresy, za jakie składane są **kolejne wnioski o płatność**, co do zasady nie powinny na siebie nachodzić, np. jeśli pierwszy WNP złożyłeś za okres od 2018-04-01 do 2018-04-18 to kolejny okres rozliczeniowy rozpocznie się w dniu 2018-04-19 i będzie trwać maksymalnie 3 miesiące tj. do dnia 2018-07-19.

Trzymiesięczne okresy rozliczeniowe **nie muszą** pokrywać się z kwartałami i miesiącami kalendarzowymi.




Przykłady trzymiesięcznych okresów rozliczeniowych

od 2017-05-01 do 2017-07-31

od 2017-05-14 do 2017-08-14

Takie wskazywanie okresów rozliczeniowych pozwoli na sprawniejszą weryfikację WNP przez IP.



„OD” – SYSTEM PODPOWIE DZIEŃ NASTĘPNY PO OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM ZA JAKI ZŁOŻONO POPRZEDNI WNP

„DO” – DATA ZAKOŃCZENIA OKRESU ROZLICZENIOWEGO

Wniosek o płatność

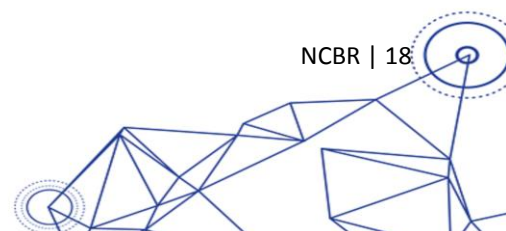
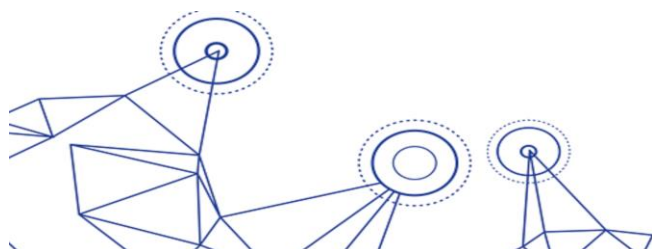
Identyfikacja wniosku ✓ ✗

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki



2.6 MONTAŻ FINANSOWY (ŹRÓDŁA FINANSOWANIA)

W § 2 ust. 2 Umowy wskazane są **źródła finansowania projektu**. Według wskazanych kwot zobowiązany jesteś do prawidłowego **obliczenia proporcji** udziału środków europejskich i dotacji celowej w kwocie dofinansowania projektu, zgodnie z którymi będziesz rozliczał środki w poszczególnych WNP (w zakładce *Postęp finansowy/ Źródła finansowania wydatków*) – dlatego tak ważne jest prawidłowe wyliczenie proporcji na początku projektu.

Ponieważ w obliczaniu montażu finansowego bardzo często popełniane są błędy, poniżej przykład i wskazówka - jak prawidłowo wyliczyć montaż finansowy:

Przykład 5. Montaż finansowy

2. łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi 579 945,00 zł (słownie: pięćset siedemdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści pięć złotych i 00/100) i obejmuje:
 - 1) dofinansowanie, z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie 488 777,65 zł (słownie: czterysta osiemdziesiąt osiem tysięcy siedemset siedemdziesiąt siedem złotych i 65/100), co stanowi 84,28 % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie 70 419,35 zł (słownie: siedemdziesiąt tysięcy czterysta dziewięćdziesiąt złotych i 35/100);
 - 2) wkład własny w kwocie 20 748,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy siedemset czterdzieści osiem złotych i 00/100), z następujących źródeł:
 - a) ze środków publicznych w kwocie 20 748,00 zł (słownie: dwadzieścia tysięcy siedemset czterdzieści osiem złotych i 00/100),

Obliczenie proporcji źródeł finansowania dla umowy o Dofinansowanie projektu:

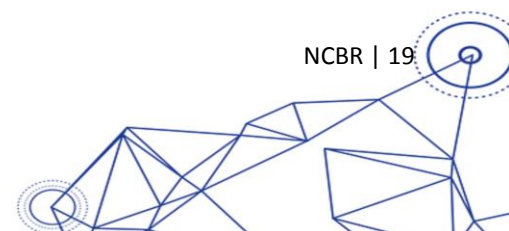
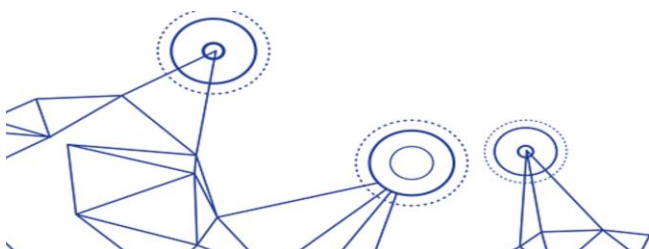
środki europejskie: $488\,777,65\text{ zł} / (488\,777,65\text{ zł} + 70\,419,35\text{ zł}) = 87,4071\%$

środki dotacji celowej: $70\,419,35\text{ zł} / (488\,777,65\text{ zł} + 70\,419,35\text{ zł}) = 12,5929\%$

wkład własny: $20\,748,00\text{ zł} / 579\,945,00\text{ zł} = 3,58\%$

! Udział środków europejskich i dotacji celowej w dofinansowaniu obliczamy z dokładnością **do 4 miejsc po przecinku**.
Proporcje dla każdej umowy są inne.

! Zwróć uwagę, że każda transza dofinansowania także jest wypłacana przez IP w strumieniu środków europejskich i środków dotacji celowej zgodnie z tymi proporcjami.



2.7 WKŁAD WŁASNY

Dokumentacja konkursowa nakłada na Beneficjentów obowiązek wniesienia do projektu wkładu własnego w odpowiedniej wysokości. W § 2 ust. 2 umowy o dofinansowanie wskazana jest:

- kwota wkładu własnego,
- źródło jego finansowania (ze środków publicznych lub ze środków prywatnych).

We wniosku o dofinansowanie, bezpośrednio pod szczegółowym budżetem projektu, znajduje się *Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego*. Sprawdź, w jakiej formie w Twoim projekcie wnoszony jest wkład własny. Może on być wniesiony:

- w całości w kosztach pośrednich,
- w całości w kosztach bezpośrednich,
- zarówno w kosztach bezpośrednich jak i pośrednich (tzw. wkład łączony).

Uczelnia jest **zobowiązana do rozliczenia kwoty wkładu własnego**, wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w wymaganej kwocie, IP może proporcjonalnie obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania.

Jak **obliczyć udział wkładu własnego wnoszonego w kosztach pośrednich** w zależności od sposobu jego wniesienia pokazują poniższe przykłady.

Przykład 6. Wkład własny wnoszony w całości w kosztach pośrednich

Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi 708 893,75 zł.

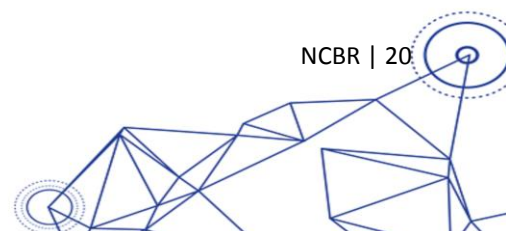
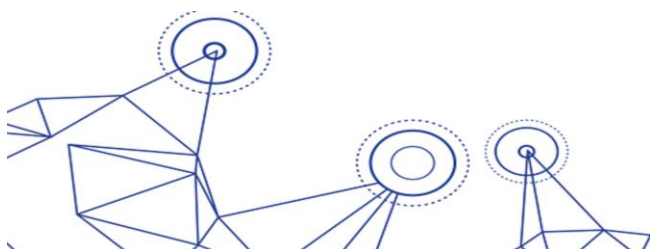
W KOSZTACH
POŚREDNICH: 3%
(21.266,82 zł /
708.893,75 zł)

| L.p. | Uzasadnienie wydatków: |
|--|--|
| 1 | Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników |
| Wkład własny zostanie pokryty z kosztów pośrednich w kwocie łącznej 21.266,82 zł co stanowi 3% wartości całego projektu. | |

W każdym wniosku o płatność należy wykazać w kosztach pośrednich wkład własny w wysokości 3% wydatków kwalifikowalnych objętych tym wnioskiem.



Wkład własny wnoszony **w kosztach pośrednich** powinien być rozliczony proporcjonalnie w każdym wniosku o płatność.



Przykład 7. Wkład własny wnoszony w kosztach bezpośrednich i pośrednich

Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi 415.545,00 zł.

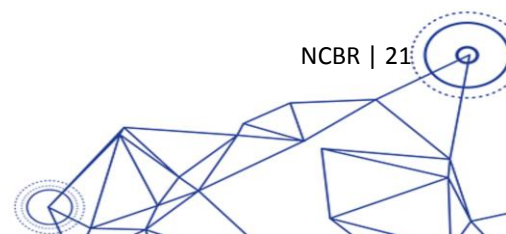
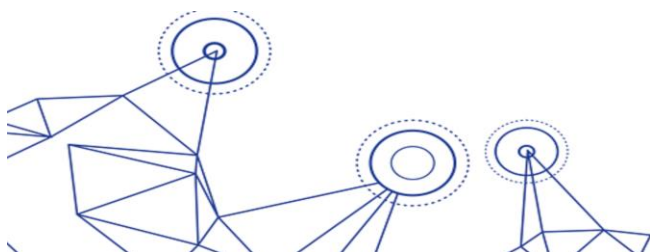
| L.p. | Uzasadnienie wydatków: |
|--|---|
| 1 | Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników projektu |
| <p>Zdeklarowany na poziomie 3 % kosztów projektu wkład własny w ramach projektu wniesiony w formie:</p> <p>1) Kosztu eksploatacji własnych sal dydaktycznych</p> <p>Wkład własny-udostępnienie sal dydaktycznych: 9zł/godzinę (w kwocie 9486,00 zł)</p> <p>2) Część kosztów administracyjnych projektu (koszty pośrednie) tj. kwota w wysokości 2980,35 zł</p> | |

W KOSZTACH
BEZPOŚREDNICH

W KOSZTACH
POŚREDNICH: 0,72%
(2.980,35 zł / 415.545,00 zł)

Z wyliczenia udziału poszczególnych form wkładu własnego wynika, że wkład własny wnoszony w postaci kosztów pośrednich wynosi 0,72% wydatków kwalifikowalnych. Oznacza to, że **w każdym wniosku o płatność** należy wykazać w kosztach pośrednich wkład własny w wysokości 0,72% wydatków kwalifikowalnych objętych tym wnioskiem.

Wkład własny w kosztach bezpośrednich rozliczany jest we wnioskach o płatność w sytuacji poniesienia danego wydatku w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek.



5. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Wiesz już, jakie kroki należy podjąć, aby na dobre rozpocząć realizację projektu. Jesteś gotowy do składania wniosków o płatność. Aby zrobić to **bezbłędnie**, w kolejnych podrozdziałach *Poradnika*, zwrócimy Twoją uwagę na obszary problemowe, w których popełnianych jest najwięcej błędów oraz wskażemy Ci, jakie są rodzaje wniosków o płatność i jak prawidłowo je wypełniać.

! Pamiętaj, że prawidłowe przygotowanie WNP wpłynie na termin jego weryfikacji przez IP.

W umowie o dofinansowanie określony jest sposób rozliczania projektu. Projekty są rozliczane:

- na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków**,
- **za pomocą kwot ryczałtowych** (metoda uproszczona).

W związku z powyższym wniosek rozliczający dla projektu ryczałtowego wygląda inaczej niż dla projektu rozliczanego na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – różnice zostaną wskazane w dalszej części ([podrozdział 3.5.2](#)).

Pierwszy wniosek o płatność złoż:

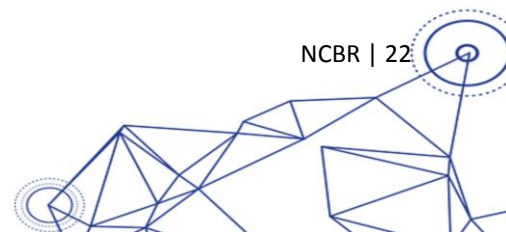
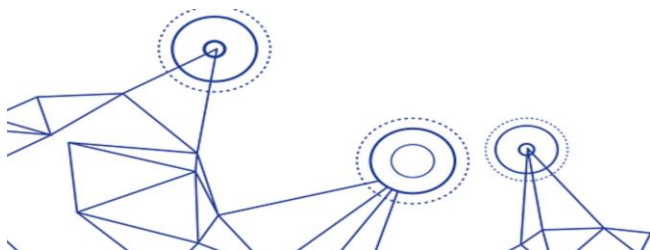
- po przesłaniu w systemie SL2014 harmonogramu płatności, oraz jednocześnie
- w miesiącu wskazanym w zatwierdzonym przez IP harmonogramie płatności.

Kolejne wnioski o płatność składaj:

- poprawnie wskazując okres rozliczeniowy (więcej na ten temat w [podrozdziale 2.5](#))
- nie później niż **10 dni roboczych** od zakończenia okresu rozliczeniowego wskazanego przez Ciebie we wniosku o płatność

oraz jednocześnie

- **w miesiącu** wskazanym w zatwierdzonym przez IP harmonogramie płatności.



W systemie SL2014 rozróżnione zostały następujące rodzaje wniosków o płatność:

Wniosek o zaliczkę

ubieganie się o uzyskanie zaliczki na realizację zadań w ramach projektu

Wniosek sprawozdawczy

przekazanie informacji o postępie rzeczowym projektu

Wniosek rozliczający zaliczkę

rozliczenie wcześniej przekazanej zaliczki/ kwoty ryczałtowej

Wniosek o płatność końcową

ostatni wniosek rozliczający projekt

Wniosek o refundację

refundacja poniesionych już wydatków, jedynie przy wniosku końcowym

Wnioski mogą występować w **różnej konfiguracji** w zależności od tego, na jakim etapie realizacji projektu jesteś oraz czy w danym okresie rozliczasz wydatki i wnioskujesz o kolejną transzę, czy jedynie sprawozdajesz się z postępu rzeczowego.



Pamiętaj, że jesteś zobowiązany do składania WNP za maksymalnie 3-miesięczne okresy rozliczeniowe. Nawet jeśli w danym okresie nie rozliczasz wydatków musisz sprawozdać się z postępu rzeczowego realizacji projektu.

Sposób tworzenia i przesyłania wniosku o płatność w systemie SL2014 szczegółowo opisuje *Podręcznik Beneficjenta* dostępny na stronie NCBR:

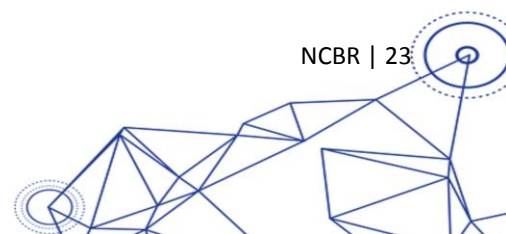
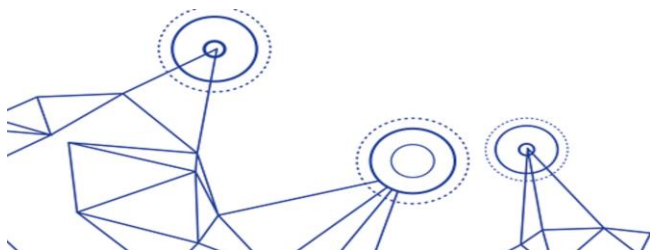
<http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/sl2014/>

3.1 NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Podczas wypełniania wniosku o płatność Beneficjenci często popełniają błędy, które wydłużają proces weryfikacji i zatwierdzenia wniosku.

Poniżej przedstawiamy błędy występujące najczęściej:

- **niestosowanie zaleceń IP** zawartych w *Liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność* za poprzedni okres rozliczeniowy – powielanie tych samych błędów,
- w pierwszym wniosku o płatność **data początkowa okresu rozliczeniowego** „od” inna niż pierwszy dzień realizacji projektu,
- zaznaczanie **wniosku o refundację** we wniosku innym niż końcowy,



▪ **w postępie rzeczowym:**

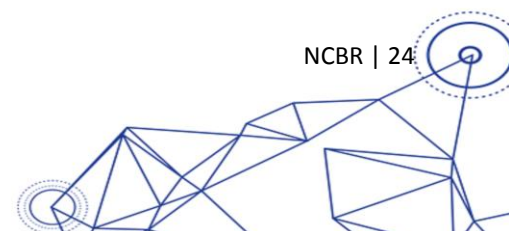
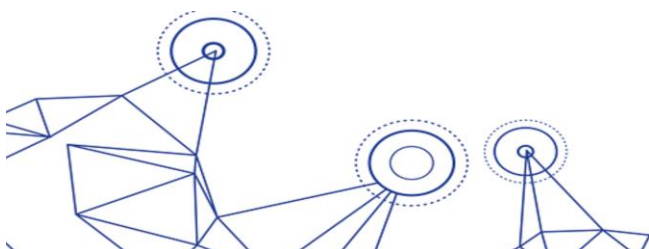
- brak informacji liczbowych odnoszących się do wartości wskaźników wykazanych we wniosku o płatność (liczba uczestników, którzy w okresie rozliczeniowym przystąpili do projektu lub zakończyli w nim udział, liczba godzin wsparcia) i do poszczególnych form wsparcia,
- brak konkretnych opisów działań z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz kobiet i mężczyzn w każdym wniosku o płatność,
- brak spójności wartości wskaźników produktu/ rezultatu z formularzem *Monitorowanie uczestników* i opisem postępu rzeczowego,
- zakładka *Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu* pozostawiona pusta (zamiast np. informacji o braku problemów) lub wykazanie problemów bez opisu działań naprawczych i analizy ryzyka nieosiągnięcia wskaźników,
- opis planowanych działań bez podziału na zadania,

▪ **w postępie finansowym – Zestawienie dokumentów:**

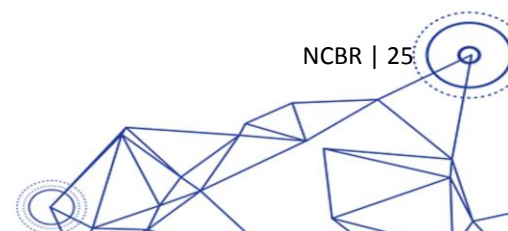
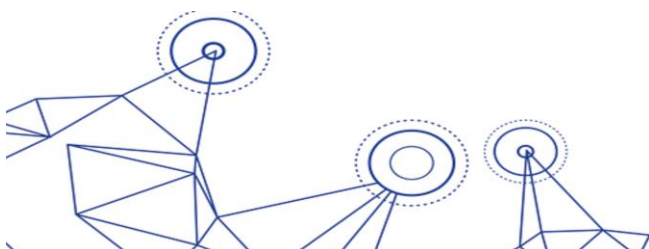
- wykazywanie wydatków poniesionych poza okresem, za jaki składany jest wniosek o płatność,
- data wystawienia dokumentu finansowego późniejsza niż data zapłaty (przy braku informacji o płatności na podstawie faktury proforma),
- brak wszystkich dat zapłaty składowych wynagrodzenia (wynagrodzenie netto i pochodne),
- zbyt ogólna nazwa towaru lub usługi: brak odniesienia do jednostek miar z budżetu projektu (liczba osób, liczba godzin, wymiar etatu, itp.), okresu jakiego dotyczy wynagrodzenie, informacji czy jest to kwota netto, brutto czy brutto z narzutami pracodawcy, nazwisk osób, którym wypłacane jest wynagrodzenie, formy ich zaangażowania w projekcie,
- błędnie wypełnione pole *Dofinansowanie* (pozostawione systemowe pomniejszenie każdej pozycji o 3% wkładu własnego),
- brak zaznaczenia, iż wydatek podlega limitom zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i wskazania wartości, jaka podlega limitom,
- brak uzupełnionego numeru kontraktu - błąd wynikający z nieuzupełnienia zakładki *Zamówienia publiczne* i/lub nie wybrania numeru kontraktu w zestawieniu dokumentów,
- brak zaznaczonego check-boxa w przypadku rozliczania faktury korygującej,
- błędnie wybrana kategoria kosztów ze szczegółowego budżetu projektu,
- błędnie wskazana kwota brutto dokumentu finansowego,

▪ **w postępie finansowym – Wydatki rozliczane ryczałtowo:**

- niezgodny z umową o dofinansowanie procent kosztów pośrednich zastosowany przy wyliczaniu kwoty kosztów kwalifikowalnych poniesionych w ramach kosztów pośrednich,



- niestosowanie zaokrągleń matematycznych do dwóch miejsc po przecinku przy wyliczaniu kosztów pośrednich oraz kwoty wkładu własnego,
- błędnie wyliczona kwota dofinansowania w ramach kosztów pośrednich,
- **w postępie finansowym - Zwroty/korekty:**
 - brak numeru pozycji z zestawienia dokumentów, w której został rozliczony wydatek podlegający korekcie,
 - brak opisu z jakiego powodu korygowany jest wydatek,
 - błędnie wyliczona korygowana kwota dofinansowania,
 - brak korekty kosztów pośrednich, wykazanie tylko korekty dotyczącej wydatku rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich,
 - błędnie naliczony wkład własny w korygowanych kosztach pośrednich,
 - brak oznaczenia, iż wydatek był rozliczony w ramach kategorii podlegającej limitom oraz brak wskazanej wartości,
- **w postępie finansowym – Źródła finansowania:**
 - błędny montaż finansowy ze środków wspólnotowych i z budżetu państwa w ramach rozliczanego dofinansowania,
 - niepoprawnie wykazany wkład własny, tj. w niewłaściwym polu, np. Beneficjent będący uczelnią publiczną zamiast wykazać kwotę wkładu własnego w polu *Inne* wykazuje w polu *Prywatne* i odwrotnie,
- **w postępie finansowym – Rozliczenie zaliczek:**
 - błędna kwota środków przekazanych dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczek,
 - wykazywanie w polach dotyczących kwot rozliczonych zaliczek, kwot wydatków kwalifikowalnych a nie kwot rozliczanego dofinansowania.



3.2 WNIOSEK O ZALICZKĘ

Jedynie **pierwszy wniosek o płatność** może być wnioskiem **wyłącznie zaliczkowym**. Składasz go jeżeli łącznie:

- od rozpoczęcia realizacji projektu **nie minęły 3 miesiące**,
- nie poniesiono jeszcze wydatków w projekcie,
- chcesz wnioskować o pierwszą transzę dofinansowania.

Kluczowa jest prawidłowa identyfikacja wniosku o płatność – wskazówki w tym zakresie znajdziesz także w [podrozdziale 2.5](#).

Wskazówki, jak uniknąć błędów wypełniając **wniosek zaliczkowy** znajdziesz poniżej.

„OD” – WSKAŻ DATĘ ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU

„DO” – IP REKOMENDUJE WSKAZANIE DATY ZŁOŻENIA WNIOSKU

ZWRÓĆ UWAGĘ NA STATUS WNP – ZMIENI SIĘ PO PRZESŁANIU DO IP NA „ZŁOŻONY”

Wniosek za okres od 2018-04-01 do 2018-04-18 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Kodziej wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji POWR.03.03.00-00-K004/15-00

Nazwa beneficjenta SZKOŁA WYŻSZA

Tytuł Projektu Super projekt

Program Operacyjny POWR.00.00.00. Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój

Oś priorytetowa POWR.03.00.00. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju

Działanie POWR.03.03.00. Umiejdzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego

Poddziałanie

| | |
|--------------------------|----------|
| Wydatki kwalifikowalne | 0,00 |
| Dofinansowanie | 0,00 |
| Wnioskowana kwota, w tym | 1 000,00 |
| Zaliczka | 1 000,00 |
| Refundacja | 0,00 |

UWAGA!
JEŻELI PRZEZD DATĄ ZŁOŻENIA PIERWSZEGO WNP PONOSIŁEŚ JUŻ WYDATKI, WÓWCZAS W POLU „DO” NALEŻY WPISAĆ OSTATNI DZIEŃ PRZED PONIESIENIEM PIERWSZEGO WYDATKU

Okresy, za jakie składane są kolejne wnioski o płatność nie powinny na siebie nachodzić

KWOTA ZALICZKI ZGODNA Z HARMONOGRAMEM PŁATNOŚCI

wniosek za okres od 2018-04-01 do 2018-04-30

**WE WNIOSKU ZALICZKOWYM
NIE UZUPEŁNIASZ POSTĘPU
FINANSOWEGO**

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

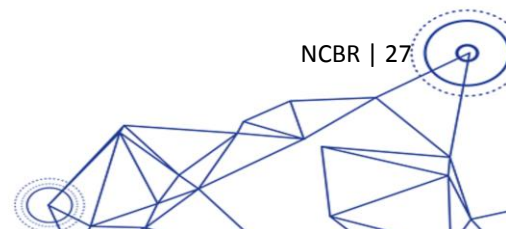
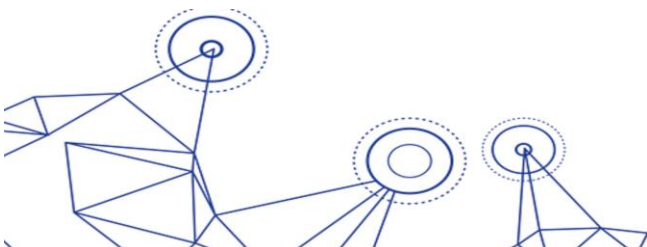


W tym polu możesz krótko opisać problemy (jeśli już je zidentyfikowano) lub poinformować o ich braku, np.: W bieżącym okresie nie wystąpiły problemy w realizacji projektu.

W opisie należy:
odnieść się wyłącznie do kolejnego okresu sprawozdawczego;
opisać planowane działania w podziale na zadania (odnieść się do każdego zadania);
odnieść się do konkretnych działań (jeśli planowane są np. szkolenia – wskazać jakie itp.).



**IP REKOMENDUJE OPIS W PODZIALE NA
ZADANIA**



wniosek za okres od 2018-04-01 do 2018-04-18

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy



Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy **Informacje** Załączniki

Polityki wspólnotowe **Oświadczenia**

Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

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

ZAZNACZ KONIECZNIE!

Polityki wspólnotowe **Oświadczenia**

Oświadczenie beneficjenta

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w

W tym miejscu należy wskazać dokładny adres: nazwa uczelni, ulica, nr budynku (ewentualnie nr pokoju), kod pocztowy i miejscowość.



**UZUPEŁNIJ POLE WSKAZUJĄC
DOKŁADNY ADRES**

PAMIĘTAJ O WYSŁANIU WNIOSKU DO IP!

PAMIĘTAJ O ZAPISANIU WNIOSKU!

3.3 WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY

Pierwszy wniosek o płatność może być wnioskiem **wyłącznie sprawozdawczym**, jeżeli łącznie:

- od rozpoczęcia realizacji projektu podjęto już działania, ale nie poniesiono jeszcze wydatków w projekcie (albo projekt jest rozliczany ryczałtem),
- nie chcesz wnioskować o pierwszą transzę dofinansowania.

Drugi i kolejny wniosek o płatność są wnioskami **wyłącznie sprawozdawczymi**, jeżeli łącznie:

- w danym okresie sprawozdawczym nie poniesiono żadnych wydatków w projekcie / w projekcie rozliczanym ryczałtem nie jest rozliczana kwota ryczałtowa,
- nie chcesz wnioskować o kolejną zaliczkę.



Sprawdź, czy uczestnicy projektu przystąpili już do projektu (otrzymali wsparcie).
Jeżeli tak - wypełnij formularz **Monitorowanie uczestników** i prześlij go wraz z wnioskiem o płatność.

Kluczowa jest prawidłowa identyfikacja wniosku o płatność – wskazówki w tym zakresie znajdziesz także w [podrozdziale 2.5](#).

Wskazówki, jak uniknąć błędów wypełniając **wniosek sprawozdawczy** znajdziesz poniżej.

wniosek za okres od 2018-04-01 do 2018-06-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek końcowy

ZWRÓĆ UWAGĘ NA STATUS WNP – ZMIENI SIĘ PO PRZESŁANIU DO IP NA „ZŁOŻONY”

Numer umowy/ decyzji:

Nazwa beneficjenta:

Tytuł Projektu:

Program Operacyjny:

Oś priorytetowa:

Działanie:

Poddziałanie:

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Wydatki kwalifikowalne | <input type="text" value="0,00"/> |
| Dofinansowanie | <input type="text" value="0,00"/> |
| Wnioskowana kwota, w tym | <input type="text" value="0,00"/> |
| Zaliczka | <input type="text" value="0,00"/> |
| Refundacja | <input type="text" value="0,00"/> |

UWAGA!

JEŻELI PRZEZD DATĄ ZŁOŻENIA PIERWSZEGO WNP UCZELNIA PONIOSŁA JUŻ WYDATKI, WÓWCZAS W POLU „DO” NALEŻY WPISAĆ OSTATNI DZIEŃ PRZED PONIESIENIEM PIERWSZEGO WYDATKU

Okresy, za jakie składane są kolejne wnioski o płatność nie powinny na siebie nachodzić

wniosek za okres od 2018-04-01 do 2018-06-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy



Projekt **Postęp rzeczowy** Postęp finansowy Informacje Załączniki

Postęp rzeczowy realizacji projektu Wskaźniki produktu Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

| Zadanie | Stan realizacji |
|---------|-----------------|
|---------|-----------------|



Zadanie 3
Popularyzacja wiedzy

W tym polu zamieść szczegółowy opis zadania w bieżącym okresie rozliczeniowym, w szczególności w odniesieniu do: A. poszczególnych wskaźników wykazanych w bieżącym WNP: podaj liczbę uczestników, którym udzielono wsparcia (X uczestników rozpoczęło staż/szkolenie itp.; Y uczestników kontynuowało staż/szkolenie itp.; Z uczestników zakończyło udział w stażu/szkoleniu itp.), liczbę zrealizowanych godzin szkoleń / warsztatów / wizyt studyjnych / odbytych staży, liczbę opracowanych modułów zajęć, liczbę udzielonych porad, itp. B. harmonogramu realizacji projektu: wskaż czy realizacja działań w projekcie przebiega zgodnie z harmonogramem, a jeśli wystąpiły opóźnienia mogące mieć wpływ na termin realizacji projektu – opisz je w zakładce „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”).

Zadanie 5 Zakup licencji

Jak wyżej - z uwzględnieniem specyfiki opisywanego zadania.

Koszty pośrednie

W tym polu opisz krótko najważniejsze działania: A. podjęte w ramach zarządzania projektem, B. z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami, C. z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn. W projektach ryczałtowych dodatkowo podaj kwoty poniesionych wydatków bezpośrednich i pośrednich (narastająco w projekcie) oraz jaki % otrzymanych zaliczek stanowią te wydatki.

Postęp rzeczowy realizacji projektu **Wskaźniki produktu** Wskaźniki rezultatu Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu Planowany przebieg realizacji

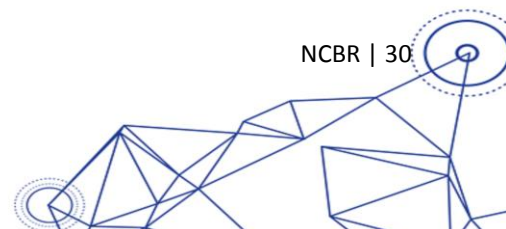
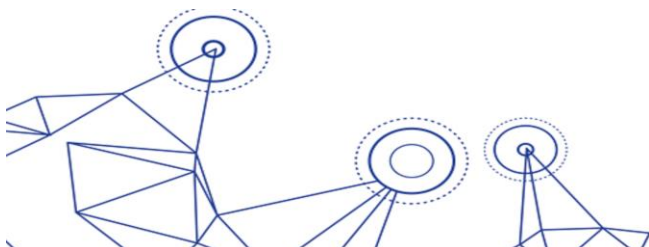
| | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Wartość docelowa | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym | Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) | Stopień realizacji (%) |
|---|--|-----------------|------------------|---|--|------------------------|
| 1 | Liczba osób objętych programami wsparcia ich uczestnictwa w międzynarodowych konkursach lub zawodach | K | 20,00 | 1,00 | 1,00 | 5,00 |
| | | M | 80,00 | 1,00 | 1,00 | 1,25 |
| | | O | 100,00 | 2,00 | 2,00 | 2,00 |

WYKAZANE WARTOŚCI POWINNY BYĆ ZGODNE Z:

- LICZBAMI PODANYMI W POSTĘPIE RZECZOWYM REALIZACJI PROJEKTU
- DANYMI Z FORMULARZA MONITOROWANIA UCZESTNIKÓW



Źródło danych do pomiaru wskaźnika oraz sposób jego pomiaru opisane są w Twoim WND.



| Postęp rzeczowy realizacji projektu | | Wskaźniki produktu | | Wskaźniki rezultatu | | Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu | | Planowany przebieg realizacji | |
|-------------------------------------|---|--------------------|----------------|---------------------|---|--|------------------------|-------------------------------|--|
| | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Wartość bazowa | Wartość docelowa | Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym | Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco) | Stopień realizacji (%) | | |
| 1 | Liczba osób, które podniosły kompetencje w ramach działań uczelni wspartych z EFS | osoby | K | 0,00 | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | M | 0,00 | 52,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | | | O | 0,00 | 60,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

WARTOŚCI WYPEŁNIANE SĄ PO ZAKOŃCZENIU UDZIAŁU W PROJEKcie I NABYCiu KOMPETENCJI PRZEZ UCZESTNIKÓW. POWINNY BYĆ ZGODNE Z:

- LICZBAMI PODANYMI W POSTĘPIE RZECZOWYM REALIZACJI PROJEKTU
- DANymi Z FORMULARZA MONITOROWANIA UCZESTNIKÓW

| Postęp rzeczowy realizacji projektu | Wskaźniki produktu | Wskaźniki rezultatu | Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu | Planowany przebieg realizacji |
|--|--------------------|---------------------|--|-------------------------------|
| <p>Tu poinformuj o braku problemów lub opisz krótko napotkane problemy. Jeśli opisujesz problemy:</p> <p>A. odnieś się do ich wpływu na osiągnięcie wskaźników i celu projektu, B. wymień podjęte lub planowane działania naprawcze.</p> | | | <p>NIE ZOSTAWIAJ PUSTEGO POLA!</p> | |

| Postęp rzeczowy realizacji projektu | Wskaźniki produktu | Wskaźniki rezultatu | Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu | Planowany przebieg realizacji |
|--|--------------------|---------------------|---|-------------------------------|
| <p>W opisie należy:</p> <p>A. odnieść się wyłącznie do kolejnego okresu sprawozdawczego, B. opisać planowane działania w podziale na zadania (odnieść się do każdego zadania), C. odnieść się do konkretnych zadań (jeśli planowane są np. szkolenia - wskazać jakie itp).</p> | | | <p>IP REKOMENDUJE OPIS W PODZIALE NA ZADANIA</p> | |



wniosek za okres od 2018-04-01 do 2018-06-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność
 Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy

WE WNIOSKU SPRAWOZDAWCZYM NIE UZUPEŁNIASZ POSTĘPU FINANSOWEGO

Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy** Informacje Załączniki

Zwroty/korekty Postęp finansowy

| Lp. | Numer wniosku o płatność w ramach którego wydatki zostały rozliczone | Wzrost zadanie | Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/Nazwa ryczału | Numer dokumentu | Wydatki kwalifikowalne | Dofinansowanie | Kategoria podlegająca limitom | Wydatki w ramach limitu | Uwagi/komentarze |
|--------------------------|--|----------------|--|-----------------|------------------------|----------------|-------------------------------|-------------------------|------------------|
| + NIE WYPEŁNIASZ! | | | | | | | | | |

wniosek za okres od 2018-04-01 do 2018-06-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność
 Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

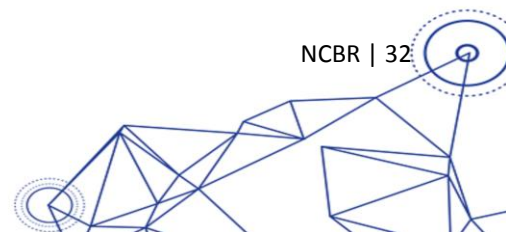
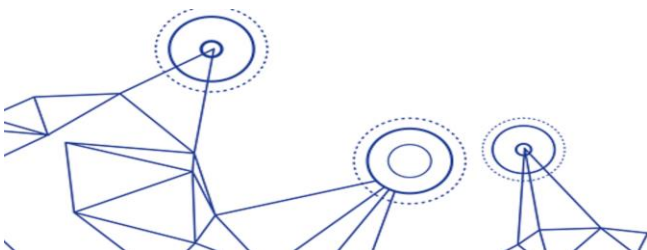
Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy **Informacje** Załączniki

Polityki wspólnotowe Oświadczenia

Informacje o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

ZAZNACZ KONIECZNIE!



► Oświadczenie beneficjenta

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu;
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest w

W tym miejscu należy wskazać dokładny adres: nazwa uczelni, ulica, nr budynku (ewentualnie nr pokoju), kod pocztowy i miejscowość.



UZUPEŁNIJ POLE WSKAZUJĄC
DOKŁADNY ADRES

PAMIĘTAJ O WYSŁANIU WNIOSKU DO IP!

PAMIĘTAJ O ZAPISANIU WNIOSKU!

3.4 WNIOSEK O ZALICZKĘ - SPRAWOZDAWCZY

Pierwszy wniosek o płatność może być wnioskiem zaliczkowo-sprawozdawczym jeżeli łącznie:

- od rozpoczęcia realizacji projektu podjęto już działania, ale nie poniesiono jeszcze wydatków w projekcie (albo projekt jest rozliczany ryczałtem),
- chcesz wnioskować o pierwszą transzę dofinansowania.

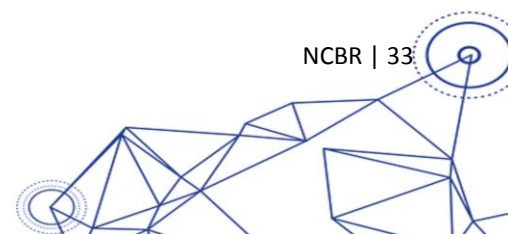
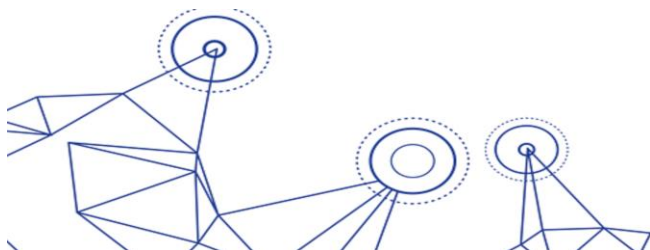
Drugi i kolejny wniosek o płatność jest wnioskiem zaliczkowo-sprawozdawczym, jeżeli łącznie:

- w danym okresie sprawozdawczym nie poniesiono żadnych wydatków w projekcie / w projekcie rozliczanym ryczałtem nie jest rozliczana kwota ryczałtowa,
- chcesz wnioskować o kolejną zaliczkę.

! Sprawdź, czy uczestnicy projektu przystąpili już do projektu (otrzymali wsparcie).

Jeżeli tak - wypełnij formularz **Monitorowanie uczestników** i prześlij go wraz z wnioskiem o płatność.

Przy wypełnianiu wniosku zaliczkowo-sprawozdawczego skorzystaj ze wskazówek opisanych w podrozdziałach dot. wniosku zaliczkowego ([podrozdział 3.2](#)) jak i sprawozdawczego ([podrozdział 3.3](#)).



3.5 WNIOSEK O ZALICZKĘ - ROZLICZAJĄCY ZALICZKĘ - SPRAWOZDAWCZY

Pierwszy wniosek o płatność może być wnioskiem zaliczkowo-rozliczeniowo-sprawozdawczym jeżeli (łącznie):

- od rozpoczęcia realizacji projektu podjęto już działania,
- poniesiono już wydatki projekcie (albo w projekcie rozliczanym ryczałtem zrealizowano kwotę ryczałtową = osiągnięto dla niej wszystkie wskaźniki w 100%),
- chcesz wnioskować o pierwszą transzę dofinansowania (zaliczkę).

Drugi i kolejny wniosek o płatność jest wnioskiem zaliczkowo-rozliczeniowo-sprawozdawczym, jeżeli (łącznie):

- podjęto działania w projekcie,
- w danym okresie sprawozdawczym poniesiono wydatki w projekcie (albo w projekcie rozliczanym ryczałtem zrealizowano kwotę ryczałtową = osiągnięto dla niej wszystkie wskaźniki w 100%),
- chcesz wnioskować o kolejną transzę dofinansowania (zaliczkę).

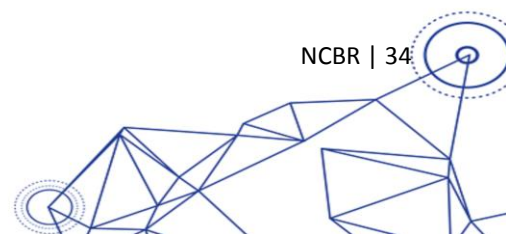
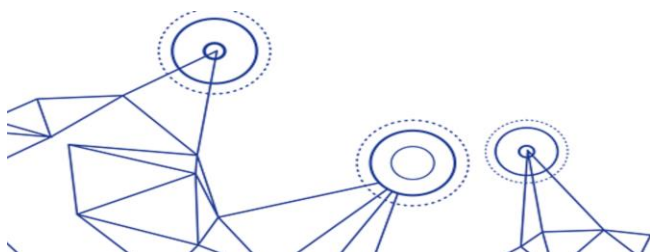
! Jeżeli uczestnicy przystąpili już do projektu (otrzymali wsparcie) - wraz z wnioskiem o płatność prześlij formularz **Monitorowanie uczestników**.

! Jeżeli rozliczasz wynagrodzenie personelu (na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) - wraz z wnioskiem o płatność prześlij **Bazę Personelu**.

! Jeżeli rozliczasz wydatek poniesiony w trybie zamówień publicznych PZP (na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków) - wraz z wnioskiem o płatność prześlij **informacje o zamówieniu/kontrakcie** (zakładka **Zamówienia publiczne**).

! Uzupełniając **informacje o zamówieniu/kontrakcie** (zakładka **Zamówienia publiczne**) w polu Uwagi wskaż czego dotyczy to zamówienie, np. usługa przeprowadzenia certyfikowanego szkolenia z j. ang.

! Jeżeli rozliczasz kwotę ryczałtową (dot. projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi) - do wniosku o płatność (w zakładce **Załączniki**) dołącz skany wszystkich dokumentów wymienionych dla rozliczanej kwoty ryczałtowej w § 6 ust. 3 umowy o dofinansowanie.





Uproszczenia w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi:

- nie ma zastosowania **zasada faktycznego poniesienia wydatku**,
- nie ma obowiązku **gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych na potrzeby projektu** (rozliczana jest kwota ryczałtowa, a nie poszczególne wydatki),
- nie ma obowiązku prowadzenia **wyodrębnionego rachunku** bankowego projektu,
- nie ma obowiązku przesyłania w SL2014 zakładki *Baza personelu*,
- nie ma obowiązku przesyłania w SL2014 zakładki *Zamówienia publiczne*.

Kluczowa jest prawidłowa identyfikacja wniosku o płatność – wskazówki w tym zakresie znajdziesz w [podrozdziale 2.5](#) oraz poniżej.

Wniosek o płatność

Identyfikacja wniosku ✔ ✘

Wniosek za okres od 2018-07-01 do 2018-09-30 Status wniosku W przygotowaniu Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

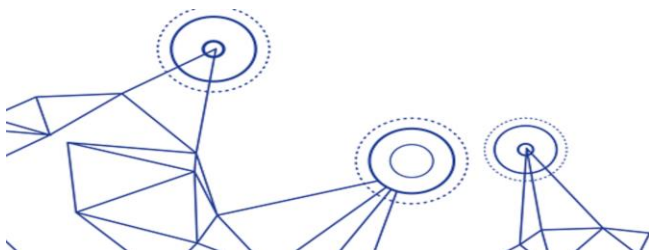
Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Wskazówki, jak uniknąć błędów wypełniając **wniosek zaliczkowo-rozliczeniowo-sprawozdawczy** znajdziesz poniżej.

Wypełniając wniosek zaliczkowo-rozliczeniowo-sprawozdawczy zobowiązany jesteś do uzupełniania czterech/ pięciu bloków, z których składa się cały wniosek o płatność.

1. W bloku **Projekt** wskaż zgodną z harmonogramem płatności kwotę zaliczki, o którą wnioskujesz danym wnioskiem o płatność.
2. Uzupełniając blok **Postęp rzeczowy** skorzystaj ze wskazówek opisanych w podrozdziale dot. wniosku sprawozdawczego ([podrozdział 3.3](#)).
3. Wskazówki w zakresie uzupełnienia bloku **Postęp finansowy** znajdziesz w dalszej części tego rozdziału.
4. Uzupełniając blok **Informacje** skorzystaj ze wskazówek opisanych w podrozdziale dot. wniosku zaliczkowego ([podrozdział 3.2](#)).
5. Blok **Załączniki** będzie przez Ciebie uzupełniony jeżeli rozliczasz kwotę ryczałtową – wówczas do wniosku o płatność załącz skany wszystkich dokumentów wymienionych dla rozliczanej kwoty ryczałtowej w § 6 ust. 3 umowy o dofinansowanie.



wniosek za okres od 2018-07-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność
 Wniosek o zaliczkę
 Wniosek o refundację
 Wniosek rozliczający zaliczkę
 Wniosek sprawozdawczy
 Wniosek końcowy

🔄 📁 ✅ ➡

Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

| | |
|--------------------------|---|
| Numer umowy/ decyzji | <input type="text" value="POWR.03.03.00-00-K004/15-00"/> |
| Nazwa beneficjenta | <input type="text" value="SZKOŁA WYŻSZA"/> |
| Tytuł Projektu | <input type="text" value="Super projekt"/> |
| Program Operacyjny | <input type="text" value="POWR.00.00.00. Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój"/> |
| Oś priorytetowa | <input type="text" value="POWR.03.00.00. Szkolnictwo wyższe dla gospodarki i rozwoju"/> |
| Działanie | <input type="text" value="POWR.03.03.00. Umiejdzynarodowienie polskiego szkolnictwa wyższego"/> |
| Poddziałanie | <input type="text"/> |
| Wydatki kwalifikowalne | <input type="text" value="0,00"/> |
| Dofinansowanie | <input type="text" value="0,00"/> |
| Wnioskowana kwota, w tym | <input type="text" value="1 000,00"/> |
| Zaliczka | <input type="text" value="1 000,00"/> |
| Refundacja | <input type="text" value="0,00"/> |

UZUPEŁNIAJĄC BLOK POSTĘP RZECZOWY SKORZYSTAJ ZE WSKAZÓWEK OPISANYCH W PODROZDZIALE DOT. WNIOSKU SPRAWOZDAWCZEGO (PODROZDZIAŁ 3.3).

KWOTA ZALICZKI ZGODNA Z HARMONOGRAMEM PŁATNOŚCI

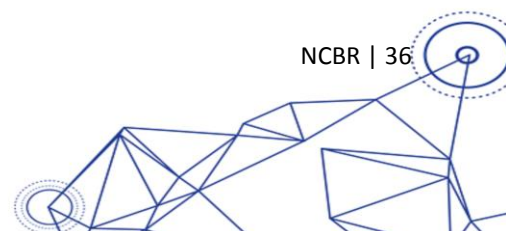
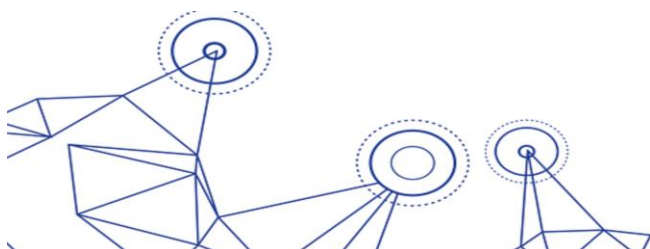
3.5.1 POSTĘP FINANSOWY – ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Zakładka *Zestawienie dokumentów* możliwa jest do uzupełnienia wyłącznie we wniosku rozliczającym zaliczkę oraz wypełniana jest **wyłącznie w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** (nie dotyczy kwot ryczałtowych, które wykazywane są w zakładce *Wydatki rozliczane ryczałtowo*).

W zakładce *Zestawienie dokumentów* wykaż poszczególne wydatki poniesione **w danym okresie rozliczeniowym**.



Utworzenie i przestanie wniosku o płatność nie będzie trudne, jeśli zadbasz o **przejrzystość i porządek w całej dokumentacji** dotyczącej wydatków w projekcie.



wniosek za okres od 2018-07-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy



Import z pliku .xls





Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesio



| Lp. | Numer zadania | Numer dokumentu | Nazwa towaru lub usługi | Kwota dokumentu brutto | Kate |
|-----|---------------|-----------------|-------------------------|------------------------|------|
|-----|---------------|-----------------|-------------------------|------------------------|------|



Podsumowanie wydatków... rzeczywiście poniesionych w ramach zestawienia dokumentów

| Zadanie | Wydatki kwalifikowalne | w tym VAT | Dofinansowanie |
|---------|------------------------|-----------|----------------|
|---------|------------------------|-----------|----------------|



PAMIĘTAJ, ŻE POLA W ZAKŁADCE ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW MOŻESZ UZUPEŁNIĆ NA DWA SPOSOBY:

1) POPRZEZ IMPORT PLIKU .XLS I TWORZENIE ZESTAWIENIA DOKUMENTÓW POZA SYSTEMEM W OSOBNYM PLIKU .XLS.

2) POPRZEZ „+” CZYLI RĘCZNE WPROWADZENIE KAŻDEGO DOKUMENTU DO SYSTEMU.

Zestawienie dokum

Zadanie
Zadanie 3 Popularyzacja wiedzy

Nr dokumentu
07/2018

NIP wystawcy/ PESEL
NIP 7010073777

Data wystawienia dokumentu
2018-07-05

Nr księgowy lub ewidencyjny
LP-07/2018/684238

Faktura korygująca Zakres dat

Data zapłaty
2018-07-18
2018-08-10

Nazwa towaru lub usługi
W tym polu zamieść szczegółowy opis wydatku np.: nazwa szkolenia, tytuł konferencji, termin i kierunek delegacji, nazwisko stażysty/opiekuna stażu; w opisie odnieś się do jednostki miary z budżetu projektu – np. liczba zrealizowanych godzin, przeszkolonych grup/osób; w przypadku rozliczania personelu projektu wskaż: imię i nazwisko; stanowisko w projekcie; okres za jaki wypłacane jest wynagrodzenie; informację czy jest to kwota netto, brutto, czy brutto-brutto, a może same pochodne od wynagrodzenia; wymiar etatu według zaangażowania, ewentualnie liczbę godzin, jeżeli wynagrodzenia jest rozliczane wg stawki godzinowej.

Numer kontraktu
Nie dotyczy

Kwota dokumentu brutto
2 000,00

| Kategoria kosztów – Nazwa kosztu | Wydatki kwalifikowalne | w tym VAT | Dofinansowanie |
|----------------------------------|------------------------|-------------|-----------------|
| Koszty personelu - Działania | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 |
| Kategoria kosztów - Suma | 1 000,00 | 0,00 | 1 000,00 |

Kategoria podlegająca limitom
Nie dotyczy

Wydatki w ramach limitu
0,00

Uwagi
W tym polu wskaż dodatkowe, istotne informacje dot. rozliczanego wydatku, np.: sposób wyboru wykonawcy (rozeznanie rynku/ zasada konkurencyjności/ Pzp); zamieść tu część opisu, która nie zmieściła się (limit znaków) w polu Nazwa towaru lub usługi; w przypadku wykazania wydatku, którego omyłkowo nie wykazałeś we wcześniejszych WNP (wydatki z datą poniesienia przed okresem rozliczeniowym) w tym polu zamieść stosowny komentarz; jeśli rozliczając fakturę zapłaciłeś na podstawie faktury proforma, w tym polu zamieść komentarz.

Załącznik

| Plik | Nazwa | Kiedy utworzył | Kto utworzył |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

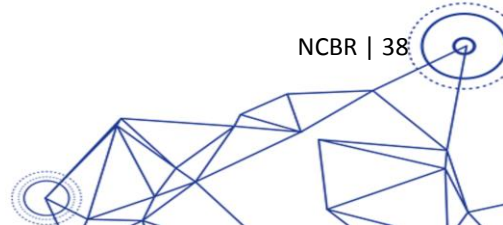
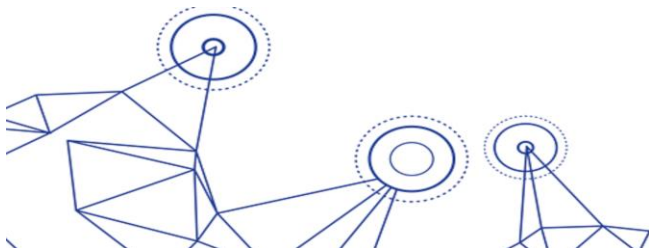
WSKAŹ WYŁĄCZNIE NR DOKUMENTU, BEZ JEGO RODZAJU TYPU LISTA PŁAC, FAKTURA

W PRZYPADKU LISTY PŁAC WSKAŹ NIP BENEFICJENTA

JEŚLI SKŁADOWE WYNAGRODZENIA ZOSTAŁY ZAPŁACONE W TRZECH RÓŻNYCH TERMINACH WPROWADŹ - WSZYSTKIE DATY ZAPŁATY

WSKAŹ WARTOŚĆ CAŁEGO DOKUMENTU (BEZ WZGLĘDU NA KWOTĘ ROZLICZANYCH WYDATÓW)

DOSTOSUJ KWOTĘ DO FAKTYCZNEGO POZIOMU DOFINANSOWANIA - SYSTEM SL2014 AUTOMATYCZNIE W KAŻDYM WYDATKU BŁĘDNIE POMNIEJSZA KWOTY O WKŁAD WŁASNY



! Jeśli wykonawca został wybrany na podstawie postępowania PZP o szacunkowej wartości powyżej 30 tys. euro netto, **powiąż rozliczony wydatek z kontraktem** wskazanym w zakładce *Zamówienia publiczne* – w polu *Numer kontraktu* wybierz odpowiedni numer z listy rozwijanej.

! W przypadku rozliczania **wkładu własnego** w polu *Dofinansowanie* wskaż kwotę 0,00.

Od tego jak przedstawiš we wniosku rozliczane wydatki zależy w dużym stopniu szybkość procesu weryfikacji po stronie IP, dlatego **zadbaj o:**

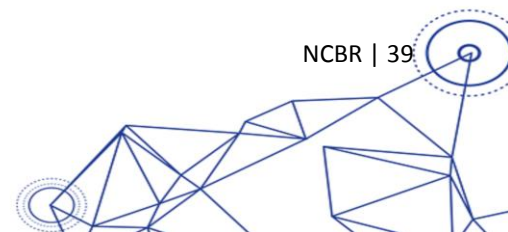
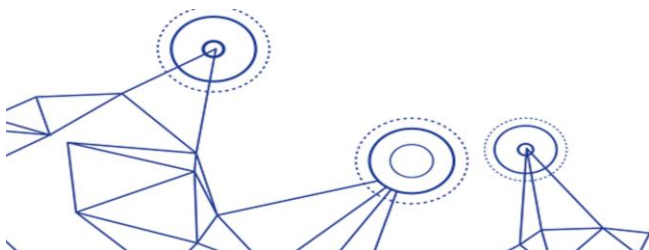
- **kompletność danych**, czyli uzupełnienie wszystkich koniecznych pól, np.: w *tym VAT, Numer kontraktu, Kategoria podlegająca limitom*, wskazanie wszystkich dat zapłaty,
- **dużą szczegółowość opisów** wydatków,
- **zgodność danych z Bazą personelu**.

Niepoprawne wypełnienie wniosku o płatność (wniosek niekompletny, zawierający błędy) znacząco wydłuża proces weryfikacji i zatwierdzenia wniosku przez IP. Jest to także podstawa do skierowania WNP do poprawy przez Beneficjenta.

3.5.2 POSTĘP FINANSOWY – WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO

W zakładce *Wydatki rozliczane ryczałtowo* wykażesz **rozliczenie kwoty ryczałtowej** w projekcie rozliczanym na podstawie kwot ryczałtowych.

Bez względu na sposób rozliczania projektu w tej zakładce wykażesz także **koszty pośrednie**, które w Twoim projekcie rozliczane są, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, ryczałtem w wysokości 15% lub 20% lub 25% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich (wydatków rzeczywiście poniesionych ogółem).



Projekt Postęp rzeczowy **Postęp finansowy**

Zestawienie dokumentów **Wydatki rozliczane ryczałtowo** Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków

| Lp. | Rodzaj ryczałtu | Nazwa ryczałtu | Informacje dotyczące ryczałtu | Wydatki kwalifikowalne | Limity w limitach | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------|--|------------------------|-------------------|----------------|------|------|--|
| Zadanie 5 Audyt | | | | | | | | | |
| 1 | kwota ryczałtowa | Audyt | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa wskaźnika</th> <th>Wartość wskaźnika</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liczba audytów</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> | Nazwa wskaźnika | Wartość wskaźnika | Liczba audytów | 0 | 0,00 | |
| Nazwa wskaźnika | Wartość wskaźnika | | | | | | | | |
| Liczba audytów | 0 | | | | | | | | |
| Suma: | | | | 0,00 | | | | | |
| Koszty pośrednie | | | | | | | | | |
| 1 | stawka ryczałtowa | Koszty pośrednie - pozostałe 25% | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Stawka ryczałtowa (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25,00</td> </tr> </tbody> </table> | Stawka ryczałtowa (%) | 25,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Stawka ryczałtowa (%) | | | | | | | | | |
| 25,00 | | | | | | | | | |
| Suma: | | | | 0,00 | 0,00 | | | | |
| Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo | | | | 0,00 | | | | | |

W PROJEKCIE ROZLICZANYM NA PODSTAWIE KWOT RYCZAŁTOWYCH WYKAŻ OSIĄGNIĘTE WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW DLA ROZLICZANEJ KWOTY RYCZAŁTOWEJ

WSKAŹ WARTOŚĆ KWOTY RYCZAŁTOWEJ Z UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

STAWKA RYCZAŁTOWA KOSZTÓW POŚREDNICH UZUPEŁNIA SIĘ AUTOMATYCZNIE

**KWOTĘ W POLU „WYDATKI KWALIFIKOWALNE” MUSISZ WYLICZYĆ SAM, ZGODNIE ZE WZOREM:
STAWKA RYCZAŁTOWA (15%, 20% LUB 25%) * WYDATKI RZECZYWISTIE PONIESIONE OGÓŁEM**

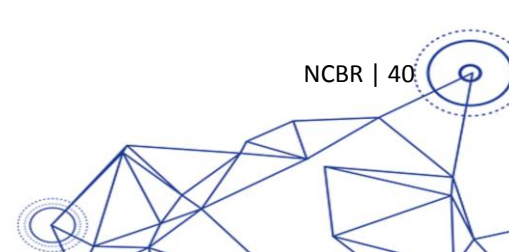
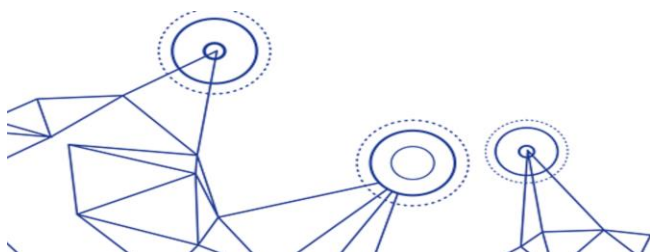
- ! Wykonanie **100% wskaźnika** wynikającego z umowy jest podstawą do uznania kwoty ryczałtowej za rozliczoną.
- ! Rozliczenie danej kwoty ryczałtowej następuje nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane w całości (zgodnie z obowiązującym harmonogramem płatności).

Jeśli w Twoim projekcie **wkład własny wnoszony jest w ramach kosztów pośrednich**, w zakładce *Wydatki rozliczane ryczałtowo* wykaż wkład własny w ramach przygotowywanego wniosku.

Wkład własny może być wniesiony:

- w całości w kosztach pośrednich,
- w całości w kosztach bezpośrednich,
- zarówno w kosztach bezpośrednich jak i pośrednich (tzw. wkład łączony).

Wskazówki dotyczące obliczania udziału wkładu własnego wnoszonego w kosztach pośrednich zostały opisane w [podrozdziale 2.7](#).



Poniżej zostały przedstawione trzy przykłady wyliczania oraz wykazywania kwoty wkładu własnego we wniosku o płatność.

Przykład 8. Wkład własny wnoszony w całości w kosztach pośrednich

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Koszty pośrednie

Rodzaj ryczałtu
stawka ryczałtowa

Nazwa ryczałtu
Koszty pośrednie - pozostałe 25%

Stawka ryczałtowa (%)
25,00

Wydatki kwalifikowalne
2 250,00

Dofinansowanie
1 912,50

Kategoria podlegająca limitom
Nie dotyczy

Wydatki w ramach limitu
0,00

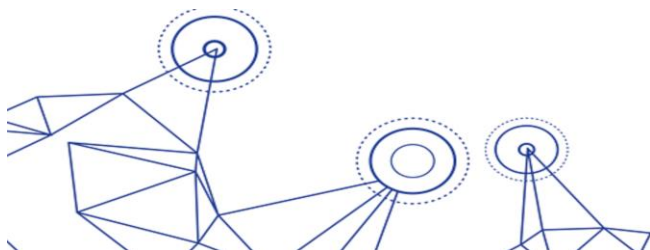
**WSKAŹ KWOTĘ POMNIEJSZĄ
O WKŁAD WŁASNY ROZLICZANY
W BIEŻĄCYM WNIOSKU W
RAMACH KOSZTÓW POŚREDNICH**

Założenia:

1. Kwota rozliczanych we wniosku o płatność wydatków bezpośrednich jest równa: 9 000,00.
2. Koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową 25%.
3. Wkład własny w projekcie stanowi 3% wydatków kwalifikowalnych i w całości jest wnoszony w ramach kosztów pośrednich, tj. kwota wkładu własnego wnoszonego w ramach kosztów pośrednich stanowi 3% wydatków kwalifikowalnych.

Wyliczenia:

1. Koszty pośrednie (wydatki kwalifikowalne): $9\,000,00$ (koszty bezpośrednie) $\cdot 25\% = 2\,250,00$
2. Koszty kwalifikowalne ogółem (w całym wniosku o płatność): $9\,000,00$ (koszty bezpośrednie) $+ 2\,250,00$ (koszty pośrednie) = **11 250,00**
3. Wkład własny w ramach kosztów pośrednich: $11\,250,00 \cdot 3\% = 337,50$
4. Koszty pośrednie (dofinansowanie): $2\,250,00 - 337,50 = 1\,912,50$



Przykład 9. Wkład własny wnoszony w całości w kosztach bezpośrednich

| Wydatki rozliczane ryczałtowo | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Koszty pośrednie | |
| Rodzaj ryczału | stawka ryczałtowa |
| Nazwa ryczału | Koszty pośrednie - pozostałe 25% |
| Stawka ryczałtowa (%) | 25,00 |
| Wydatki kwalifikowalne | 2 900,00 |
| Dofinansowanie | 2 900,00 |
| Kategoria podlegająca limitom | Wydatki w ramach limitu |
| Nie dotyczy | 0,00 |

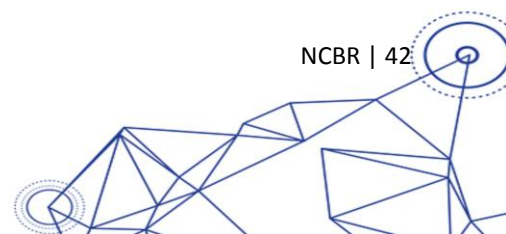
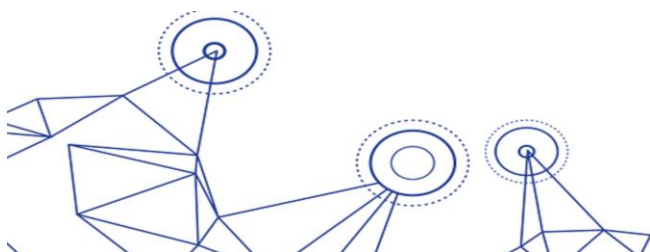
WKŁAD WŁASNY W RAMACH KOSZTÓW POŚREDNICH: 0,00

Założenia:

1. Kwota rozliczonych we wniosku o płatność wydatków bezpośrednich jest równa: 11 600,00.
2. Koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową 25%.
3. Wkład własny w projekcie stanowi 3% wydatków kwalifikowalnych i w całości jest wnoszony w ramach kosztów bezpośrednich, tj. kwota wkładu własnego wnoszonego w ramach kosztów bezpośrednich stanowi 3% wydatków kwalifikowalnych.

Wyliczenia:

1. Koszty pośrednie (wydatki kwalifikowalne): $11\ 600,00$ (koszty bezpośrednie) * 25% = **2 900,00**
2. Koszty kwalifikowalne ogółem (w całym wniosku o płatność): $11\ 600,00$ (koszty bezpośrednie) + $2\ 900,00$ (koszty pośrednie) = **14 500,00**
3. Wkład własny w ramach kosztów pośrednich: 0,00
4. Koszty pośrednie (dofinansowanie): $2\ 900,00 - 0,00 =$ **2 900,00**



Przykład 10. Wkład własny wnoszony w kosztach bezpośrednich i pośrednich

| Wydatki rozliczane ryczałtowo | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Koszty pośrednie | |
| Rodzaj ryczałtu | stawka ryczałtowa |
| Nazwa ryczałtu | Koszty pośrednie - pozostałe 25% |
| Stawka ryczałtowa (%) | 25,00 |
| Wydatki kwalifikowalne | 2 900,00 |
| Dofinansowanie | 2 610,00 |
| Kategoria podlegająca limitom | Wydatki w ramach limitu |
| Nie dotyczy | 0,00 |

WSKAŹ KWOTĘ POMNIEJSZĄ
O WKŁAD WŁASNY ROZLICZANY
W BIEŻĄCYM WNIOSKU W
RAMACH KOSZTÓW POŚREDNICH

Założenia:

1. Kwota rozliczonych we wniosku o płatność wydatków bezpośrednich jest równa: 11 600,00.
2. Koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową 25%.
3. Wkład własny w projekcie stanowi 3% wydatków kwalifikowalnych z czego kwota wkładu własnego wnoszonego w ramach kosztów pośrednich stanowi **2%** wydatków kwalifikowalnych (jak obliczyć udział wkładu własnego wnoszonego w kosztach pośrednich opisano w [podrozdziale 2.7](#)).

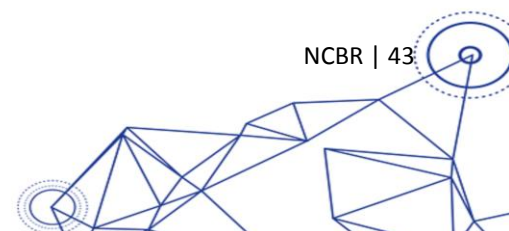
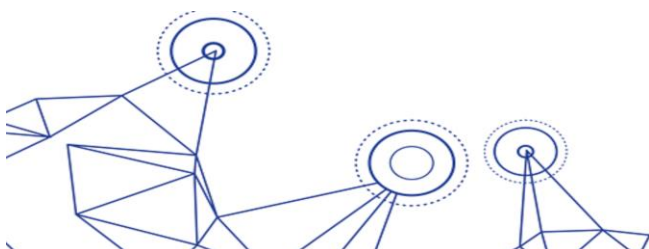
Wyliczenia:

1. Koszty pośrednie (wydatki kwalifikowalne): $11\ 600,00$ (koszty bezpośrednie) \cdot 25% = **2 900,00**
2. Koszty kwalifikowalne ogółem (w całym wniosku o płatność): $11\ 600,00$ (koszty bezpośrednie) + $2\ 900,00$ (koszty pośrednie) = **14 500,00**
3. Wkład własny w ramach kosztów pośrednich $14\ 500,00 \cdot$ **2%** = **290,00**
4. Koszty pośrednie (dofinansowanie): $2\ 900,00 - 290,00 =$ **2 610,00**

3.5.3 POSTĘP FINANSOWY – ZWROTY/ KOREKTY

Zakładkę *Zwroty/korekty* uzupełnij tylko wówczas, gdy istnieje konieczność korekty wydatku rozliczonego **we wcześniej zatwierdzonym wniosku o płatność**, np.:

- wydatek został źle przypisany do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom,
- wydatek został rozliczony w zawyżonej kwocie.



- ! Każdorazowo przy dokonywaniu korekty kosztów bezpośrednich pamiętaj o odpowiedniej **korekcie kosztów pośrednich**.

Zwroty/korekty

Numer wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony
2016-09-01 - 2016-10-03

Zadanie
Zadanie 2 Zakup licencji

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu
Zakup licencji

Numer dokumentu

Wydatki kwalifikowalne -260,00 Dofinansowanie -260,00

Kategoria podlegająca limitom Nie dotyczy Wydatki w ramach limitu 0,00

Uwagi/komentarze
Wskaż powód korekty oraz nr pozycji z zestawienia dokumentów, w której był rozliczany wydatek podlegający korekcie, np.:
wydatek poniesiony i rozliczony w projekcie w nadmiernej wysokości. Wystawiona faktura w części dotyczyła realizowanego projektu. Wydatek poniesiony na pozycję nr 2 z faktury nr 512/04/15787 w wysokości 260,00 zł nie dotyczy projektu. Faktura w całości została rozliczona w WNP nr 002 w pozycji 21 zestawienia dokumentów.

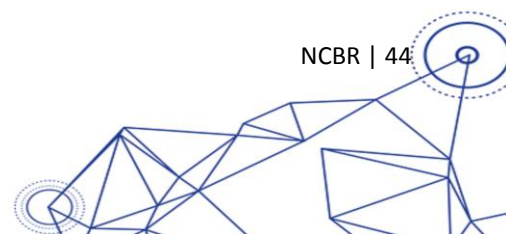
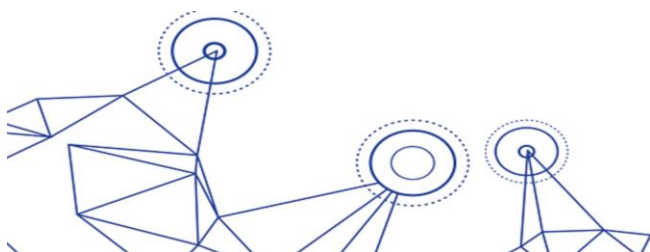
OK Anuluj

JEŚLI W RAMACH WYDATKU ROZLICZANY BYŁ WKŁAD WŁASNY – ODPOWIEDNIO POMNIEJSZ KWOTĘ W RAMACH DOFINANSOWANIA

3.5.4 POSTĘP FINANSOWY – ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Dla uzupełnienia zakładki *Źródła finansowania wydatków* **niezbędne jest wyliczenie tzw. montażu finansowego**, czyli udziału środków europejskich (środków wspólnotowych) i dotacji celowej (środków z budżetu państwa) w dofinansowaniu. Wskazówki w tym zakresie zostały opisane w [podrozdziale 2.6](#).

- ! Dokonuj zaokrągleń kwot do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z **regułą matematyczną**.



Przykład 11. Zakładka Źródła finansowania wydatków dla przykładowego montażu finansowego

wniosek za okres od 2018-07-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku Numer wniosku

Rodzaj wniosku o płatność
 Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek sprawozdawczy Wniosek końcowy

| Nazwa źródła finansowania | Wydatki kwalifikowalne |
|--|------------------------|
| Środki wspólnotowe | 11 983,51 |
| Krajowe środki publiczne, w tym: | 2 516,49 |
| budżet państwa | 1 726,49 |
| budżet jednostek samorządu terytorialnego | 0,00 |
| inne krajowe środki publiczne, w tym: | 790,00 |
| Fundusz Pracy | 0,00 |
| Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | 0,00 |
| inne | 790,00 |
| Prywatne | 0,00 |
| Suma | 14 500,00 |
| w tym EBI | 0,00 |

OBLICZ I WSKAŻ KWOTY ZGODNIE Z MONTAŻEM FINANSOWYM

TABELA SUMUJE SIĘ DO KWOTY WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH ROZLICZANYCH WE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

KWOTĘ WKŁADU WŁASNEGO NALEŻY WPISAĆ W POLE:

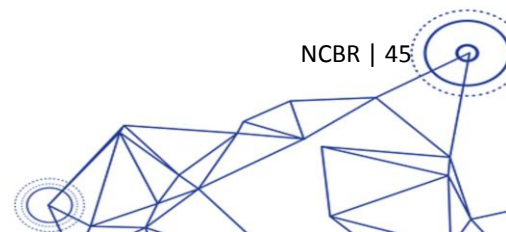
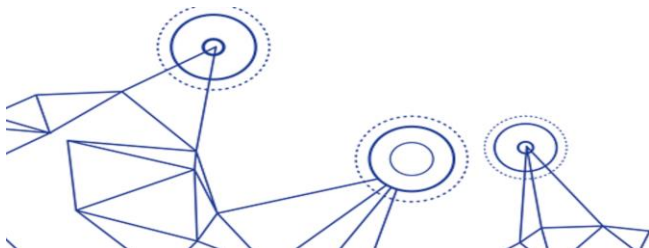
- „INNE” – W PRZYPADKU GDY BENEFICJENTEM JEST PODMIOT PUBLICZNY,
- „PRYWATNE” W PRZYPADKU GDY BENEFICJENTEM JEST PODMIOT PRYWATNY

Założenia:

1. Rozliczana we wniosku kwota dofinansowania jest równa: 13 710,00.
2. Zgodnie z montażem finansowym wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu środki wspólnotowe stanowią 87,4071% wartości dofinansowania tego projektu, a środki budżetu państwa stanowią 12,5929% wartości dofinansowania tego projektu.
3. Beneficjent jest podmiotem prywatnym i wnosi w projekcie wkład własny w kosztach bezpośrednich.

Wyliczenia:

1. Kwota dofinansowania z WNP $(13\ 710,00) \cdot 87,4071\% =$ **środki wspólnotowe (11 983,51)**
2. Kwota dofinansowania z WNP $(13\ 710,00) \cdot 12,5929\% =$ **budżet państwa (1 726,49)**
3. Kwota wkładu własnego z WNP = **inne (790,00)**



3.5.5 POSTĘP FINANSOWY – ROZLICZENIE ZALICZEK

Dla uzupełnienia zakładki *Rozliczenie zaliczek* niezbędne jest monitorowanie otrzymywanych zaliczek oraz przedstawianych do rozliczenia wydatków.

wniosek za okres od 2018-07-01 do 2018-09-30

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do Status wniosku

Rodzaj wniosku o płatność
 Wniosek o zaliczkę Wniosek o refundację Wniosek rozliczający zaliczkę Wniosek

Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów Wydatki rozliczane ryczałtowo Zwroty/korekty Źródła finansowania wydatków **Rozliczenie zaliczek** Postęp finansowy Dochód

| | Kwota dofinansowania |
|---|----------------------|
| Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki | 250 000,00 |
| Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych | 30 000,00 |
| Kwota zaliczek rozliczonych w poprzednich wnioskach | 154 000,00 |
| Kwota zaliczek rozliczana bieżącym wnioskiem | 13 710,00 |
| Kwota zaliczek pozostająca do rozliczenia | 52 290,00 |
| Procent rozliczenia | 79,08 |
| Odsetki narosłe od środków zaliczki | 0,00 |
| w tym zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność | 0,00 |

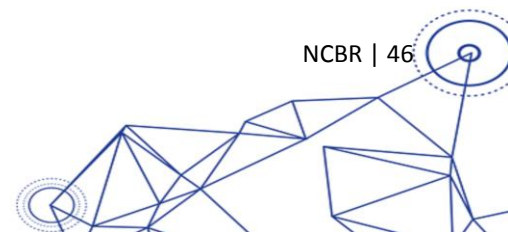
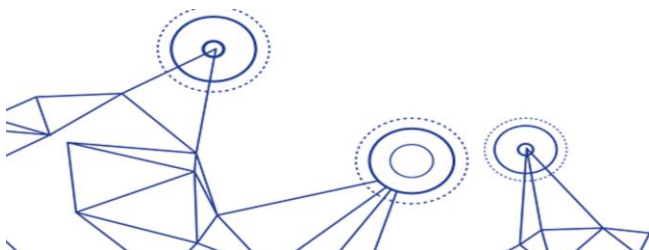
ZWRÓĆ UWAGĘ, IŻ TABELA DOTYCZY DOFINANSOWANIA (A NIE WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH)

NIE POMNIEJSZAJ WSKAZANEJ KWOTY O ŚRODKI ZWRÓCONE Z TYTUŁU WYDATKÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH LUB KOREKT FINANSOWYCH

! Przekazanie kolejnej transzy dofinansowania uwarunkowane jest rozliczeniem co najmniej **70% łącznej kwoty otrzymanych zaliczek**.

Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki to **łączna wartość zaliczek otrzymanych** do dnia złożenia wniosku o płatność. **Wartość w tym polu podlega aktualizacji przez IP** na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność - na przykład jeśli Beneficjentowi przekazano zaliczkę zatwierdzoną w poprzednim WNP po dniu złożenia bieżącego WNP, ale przed jego zatwierdzeniem.

Kwota zaliczek zwróconych – niewykorzystanych to łączna kwota środków zwróconych przez Beneficjenta w terminie na złożenie wniosku o płatność – tego rodzaju **zwroty traktowane są jako rozliczenie zaliczek**.



3.5.6 POSTĘP FINANSOWY

MONITORUJ PROCENT REALIZACJI WYDATKÓW, W PRZYPADKU PRZEKROCZENIA ZAPLANOWANYCH WYDATKÓW PRZEŚLIJ DO IP WRAZ Z WNIOSEM O PŁATNOŚĆ STOSOWNE WYJAŚNIENIA

Postęp finansowy Informacje Załączniki

Wzrost wydatków Rozliczenie zaliczek Postęp finansowy Dochód

| Kategoria kosztów - Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu | | Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie | Kwota wydatków narastająca od początku realizacji projektu | Kwota wydatków w bieżącym okresie | % realizacji |
|---|-----------------------|---|--|-----------------------------------|--------------|
| ▼ Zadanie 3 Popularyzacja wiedzy | | | | | |
| Koszty personelu - Działania | Kwalifikowalne | 10 000,00 | 2 100,00 | 2 100,00 | 21,00 |
| | Dofinansowanie | 9 700,00 | 2 100,00 | 2 100,00 | |
| Inne - Podsumowanie | Kwalifikowalne | 13 420,00 | 9 500,00 | 9 500,00 | 70,79 |
| | Dofinansowanie | 13 017,40 | 9 000,00 | 9 000,00 | |
| Suma | Kwalifikowalne | 23 420,00 | 11 600,00 | 11 600,00 | 49,53 |
| | Dofinansowanie | 22 717,40 | 11 100,00 | 11 100,00 | |
| ▼ Zadanie 5 Zakup licencji | | | | | |
| Zakup licencji | Kwalifikowalne | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Dofinansowanie | 19 400,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Suma | Kwalifikowalne | 20 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | Dofinansowanie | 19 400,00 | 0,00 | 0,00 | |
| ▼ Koszty pośrednie | | | | | |
| Koszty pośrednie - pozostałe 25% | Kwalifikowalne | 10 855,00 | 2 900,00 | 2 900,00 | 26,72 |
| | Dofinansowanie | 10 529,35 | 2 610,00 | 2 610,00 | |
| Suma | Kwalifikowalne | 10 855,00 | 2 900,00 | 2 900,00 | 26,72 |
| | Dofinansowanie | 10 529,35 | 2 610,00 | 2 610,00 | |
| Ogółem w projekcie, w tym: | Kwalifikowalne | 54 275,00 | 14 500,00 | 14 500,00 | 26,72 |
| | Dofinansowanie | 52 646,75 | 13 710,00 | 13 710,00 | |
| wydatki rzeczywiście poniesione | Kwalifikowalne | 23 420,00 | 11 600,00 | 11 600,00 | 49,53 |
| | Dofinansowanie | 22 717,40 | 11 100,00 | 11 100,00 | |
| wydatki realizowane ryczałtowo | Kwalifikowalne | 30 855,00 | 2 900,00 | 2 900,00 | 9,40 |
| | Dofinansowanie | 29 929,35 | 2 610,00 | 2 610,00 | |
| ▼ w ramach kategorii kosztów | | | | | |
| Koszty personelu | Kwalifikowalne | 10 000,00 | 2 100,00 | 2 100,00 | 21,00 |
| | Dofinansowanie | 9 700,00 | 2 100,00 | 2 100,00 | |
| Inne | Kwalifikowalne | 13 420,00 | 9 500,00 | 9 500,00 | 70,79 |
| | Dofinansowanie | 13 017,40 | 9 000,00 | 9 000,00 | |
| ▼ w ramach kategorii kosztów podlegających limitom | | | | | |
| wydatki poza obszarem UE | Kwalifikowalne | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| środki trwałe | Kwalifikowalne | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| wkład rzeczowy | Kwalifikowalne | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| cross-financing | Kwalifikowalne | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

ZWERYFIKUJ CZY WYSOKOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH, DOFINANSOWANIA ORAZ WYDATKÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM SĄ ZGODNE Z KWOTAMI ROZLICZONYMI W DOTYCHCZASOWYCH I BIEŻĄCYM WNP

3.6 WNIOSEK ROZLICZAJĄCY ZALICZKĘ - SPRAWOZDAWCZY

Drugi i kolejny wniosek o płatność jest wnioskiem rozliczeniowo-sprawozdawczym, jeżeli łącznie:

- w danym okresie sprawozdawczym poniesiono wydatki w projekcie (albo w projekcie rozliczanym ryczałtem zrealizowano kwotę ryczałtową = osiągnięto dla niej wszystkie wskaźniki w 100%),
- nie wnioskujesz o kolejną zaliczkę.

Przy wypełnianiu wniosku rozliczeniowo-sprawozdawczego skorzystaj ze wskazówek opisanych w podrozdziałach dot. wniosku sprawozdawczego ([podrozdział 3.3](#)) oraz zaliczkowo-rozliczeniowo-sprawozdawczego ([podrozdział 3.5](#)).

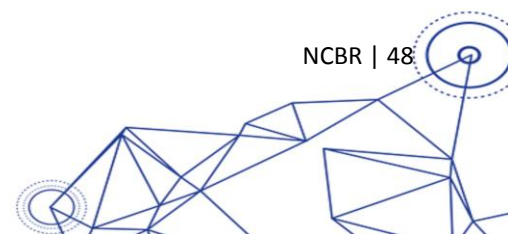
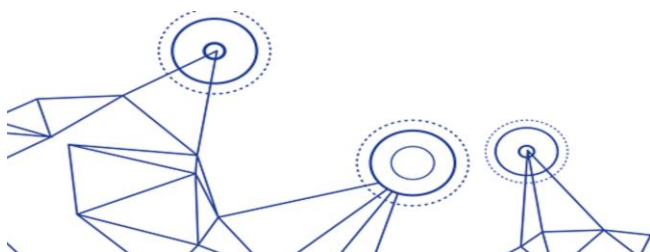
3.7 WNIOSEK KOŃCOWY

Końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do **30 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu realizacji projektu.

Końcowy wniosek o płatność może być jednocześnie wnioskiem:

- **sprawozdawczym** – jeśli już rozliczono 100% wydatków (wskazówki opisane zostały w [podrozdziale 3.3](#) dot. wniosku sprawozdawczego),
- **rozliczająco-sprawozdawczym** – jeżeli rozliczane są wydatki (wskazówki opisane zostały w [podrozdziale 3.5](#) dot. wniosku zaliczkowo-rozliczeniowo-sprawozdawczego),
- **rozliczająco-sprawozdawczym i o refundację** – jeżeli rozliczane są wydatki przewyższające otrzymane zaliczki (ale nie przewyższające kwoty wydatków kwalifikowalnych w projekcie).

We wniosku końcowym nie możesz ubiegać się o zaliczkę. Nie możesz także utworzyć kolejnego wniosku o płatność, jeżeli złożyłeś już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez IP.



3.8 WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ PRZEZ IP

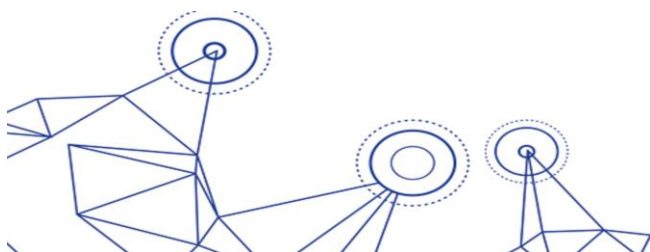
Każdy wniosek o płatność rozliczający zaliczkę jest weryfikowany przez IP na podstawie przesłanych przez Beneficjenta skanów dokumentów.

IP wskazuje **próbę 5% pozycji wydatków** (nie mniej niż 3, nie więcej niż 10) i wysyła do Beneficjenta wykaz dokumentów, których skany ma on przesłać do IP.

! **Dokumenty do wysyłki przygotuj zgodnie z zaleceniami IP** - usprawni to proces weryfikacji i zatwierdzenia Twojego wniosku o płatność.

Zalecenia IP dotyczące przygotowania i przekazania skanów dokumentów źródłowych:

- a) dokumenty źródłowe dotyczące poszczególnej pozycji zestawienia dokumentów uporządkuj w taki sposób, by na początku znajdowały się: A. dokument finansowy wraz z opisem dokumentu; B. dowód zapłaty; C. pozostałe dokumenty źródłowe dotyczące danego wydatku – w kolejności chronologicznej, zeskanuj je do jednego pliku (np. plik PDF);
- b) **jeżeli przelew opiewa na kwotę wyższą niż rozliczana w WNP (np. składki do ZUS i US) zastosuj jeden z poniższych sposobów opisu:**
 - na przesyłanym do IP wyciągu bankowym opisz konkretny przelew, np. *w tym kwota Xxx PLN poz. 9 WNP nr 001,*
 - dołącz odrębne oświadczenie/notatkę, która będzie zawierała informację np. *przelew nr ... z dnia ... na kwotę Xxx zawiera składki do ZUS i lub US na kwotę Xxx dotyczące poz. 9 WNP nr 001,*
 - zrób adnotację na dokumencie księgowym (liście płac) w postaci np. *kwota składek do ZUS i US w wysokości Xxx PLN została opłacona w ramach przelewu z dnia ... na kwotę Xxx.*
- c) dokumenty źródłowe dotyczące poszczególnego uczestnika projektu uporządkuj w kolejności chronologicznej i zeskanuj do jednego pliku (np. plik PDF);
- d) zeskanuj wyłącznie dokumenty wskazane w wykazie dokumentów źródłowych przekazanych przez IP;
- e) plik z dokumentami dotyczącymi poszczególnej pozycji wydatku/poszczególnego uczestnika projektu opisz wskazując nr pozycji/ imię i nazwisko uczestnika;
- f) korespondencję z przekazaniem dokumentów źródłowych prześlij jako odpowiedź na korespondencję IP dot. wykazu dokumentów źródłowych (zakładka *Korespondencja* w SL2014);
- g) wraz z dokumentami źródłowymi przygotuj i prześlij zestawienie przekazanych dokumentów źródłowych;
- h) potwierdź w korespondencji przekazującej dokumenty, że skany dokumentów są zgodne z oryginałem;
- i) wskaż osobę (wraz z numerem telefonu) do kontaktu w sprawie przekazanych dokumentów źródłowych.



- ! Dokument stanowiący podstawę rozliczenia wydatku (np. faktura, lista płac, przelew bankowy) musi być **powiązany z projektem poprzez odpowiedni opis**.
- ! Zawsze upewnij się, czy zeskanowałeś **wszystkie strony dokumentu**.
- ! **Skompresowanie plików** do jednego folderu (np. .rar, .zip), ułatwi Ci przekazanie dokumentów źródłowych.

3.8.1 WERYFIKACJA POGŁĘBIONA WYDATKÓW

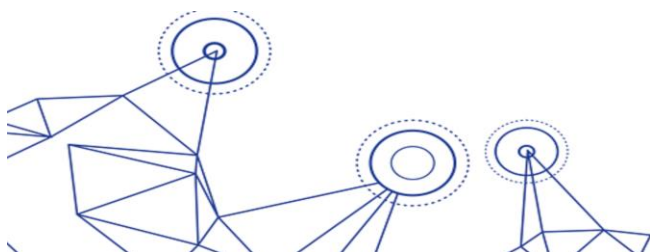
Weryfikacja pogłębiona jest przeprowadzana przez IP dla co najmniej jednego WNP w roku obrachunkowym, co do zasady w pierwszym i kolejnym losowo wybranym wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę.

W wykazie mogą znaleźć się takie dokumenty jak:

- listy płac, umowy o pracę/ zlecenia/ dzieło, zakresy obowiązków,
- dokumenty związane z wyborem wykonawcy, np. notatka dot. szacowania wartości zamówienia, zapytanie, ogłoszenie, protokół z postępowania, oferty,
- faktury, protokoły odbioru prac,
- listy obecności, dzienniki stażu,
- potwierdzenia zapłaty, np. wyciągi bankowe.

! Przekazując dokumenty związane z wyborem wykonawcy podawaj **szacunkową wartość zamówienia** uzasadniającą przeprowadzoną procedurę wyboru wykonawcy.

! Na każdym etapie realizacji projektu **IP może przeprowadzić weryfikację**, w tym weryfikację pogłębioną, **na wszystkich wydatkach** wykazanych we wniosku o płatność, w szczególności gdy istnieje podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości.



3.8.2 WERYFIKACJA STANDARDOWA WYDATKÓW

Weryfikacja standardowa jest przeprowadzana przez IP w każdym wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę (za wyjątkiem tych WNP, w których jest weryfikacja pogłębiona).

W wykazie mogą znaleźć się takie dokumenty jak:

- listy płac, faktury, polecenia księgowania,
- potwierdzenia zapłaty, np. wyciągi bankowe.



NIE PRZESYŁAJ skanów innych dokumentów niż podane w wykazie przesłanym przez IP.

3.8.3 WERYFIKACJA KWALIFIKOWALNOŚCI UCZESTNIKÓW

Weryfikacja kwalifikowalności uczestników jest przeprowadzana przez IP w **dwóch losowo wybranych wnioskach o płatność**, chyba że rekrutacja wszystkich uczestników nastąpiła w jednym okresie rozliczeniowym – w takiej sytuacji weryfikacja przeprowadzana jest tylko raz.

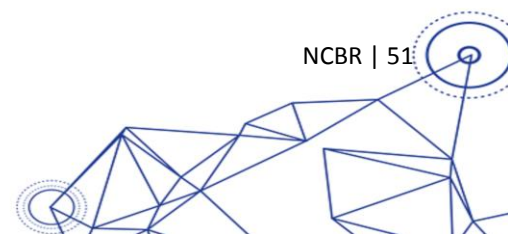
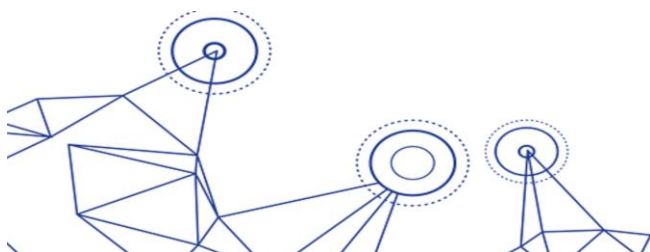
IP wskazuje próbę **5% uczestników** wykazanych w przesłanym z wnioskiem o płatność formularzem monitorowania uczestników (nie mniej niż 3, nie więcej niż 10) i wysyła do Beneficjenta wykaz dokumentów, jakie ma on przesłać do IP.

W wykazie mogą znaleźć się takie dokumenty jak:

- oświadczenia uczestników projektu – wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do umowy o dofinansowanie projektu,
- dane uczestników (wpisane na podstawie tego dokumentu do formularza w systemie SL2014),
- zaświadczenia/ oświadczenia potwierdzające spełnianie przez uczestników kryteriów grupy docelowej,
- protokoły z rekrutacji potwierdzające zakwalifikowanie uczestników do projektu.



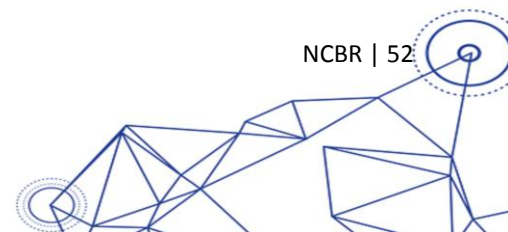
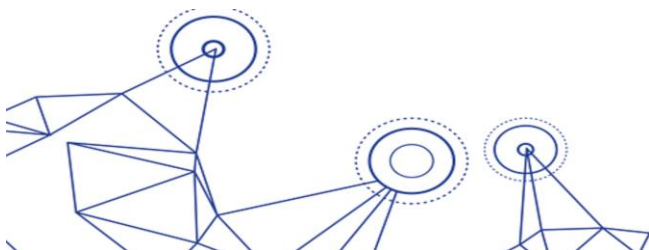
Na każdym etapie realizacji projektu **IP może przeprowadzić weryfikację danych wszystkich uczestników**.



3.8.4 WERYFIKACJA ROZLICZANEJ KWOTY RYCZAŁTOWEJ

Jeżeli rozliczasz kwotę ryczałtową - do wniosku o płatność (w bloku *Załączniki*) załącz skany wszystkich dokumentów wymienionych dla rozliczanej kwoty ryczałtowej w § 6 ust. 3 umowy o dofinansowanie.

- ! **NIE** czekaj na wezwanie IP do przesłania dokumentów.
- ! **Weryfikacji podlega 100% dokumentów** potwierdzających wykonanie zadań objętych kwotą ryczałtową.



6. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE W PROJEKCIE

Beneficjent realizując projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej korzysta z pieniędzy publicznych i jest zobowiązany do zachowania **zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców**.

Oznacza to, że Beneficjent dokonując wyboru dostawcy usługi lub towaru - w zależności od wartości szacunkowej netto zamówienia - jest zobowiązany zastosować procedurę rozeznania rynku, zasadę konkurencyjności lub jedną z procedur zawartych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych (zwanej dalej PZP).

Zamówienia w projekcie realizowane są w oparciu o *Wytyczne*. Zanim przystąpisz do procedury wyboru wykonawców usług zapoznaj się z zapisami dokumentu, które precyzują działania, jakie musisz podjąć w zależności od danego trybu konkurencyjnego.

Jest to o tyle istotne, że w przypadku błędnego przeprowadzenia przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia, IP uzna całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za **niekwalifikowalne** zgodnie z taryfikatorem, tj. *załącznikiem do Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. 2016 poz. 200, z późn. zm.)*.

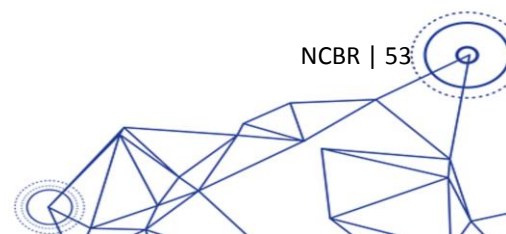
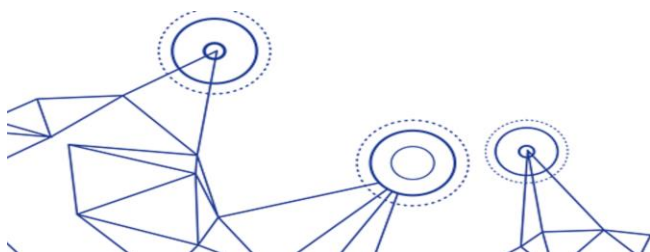
Uproszczenia w projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi:

- nie mają zastosowania **procedury dot. zamówień udzielanych** w ramach projektów,
- Beneficjent nie przekazuje danych w zakładce **Zamówienia publiczne** w SL2014.

4.1 NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

W toku rozliczania projektów IP identyfikuje dużą liczbę błędów przy stosowaniu procedur związanych z wyborem wykonawców. Poniżej przedstawiamy błędy występujące najczęściej:

- niewskazywanie konkretnej **szacunkowej wartości netto przedmiotu zamówienia** uzasadniającej zastosowanie danej procedury/ niezastosowanie procedur,
- dokonywanie nieuprawnionego **podziału zamówienia** skutkującego niezastosowaniem odpowiednich procedur (uwaga – tożsamość czasowa odnoszona jest do całego projektu, a nie np. roku akademickiego),
- w przypadku realizacji zamówień o wartości do 30.000 euro netto (zwolnienie ze stosowania PZP) **niestosowanie procedur** rozeznania rynku/ zasady konkurencyjności przez Beneficjentów będących **zamawiającymi w rozumieniu PZP**,



- błędne, tj. niezgodne z Wytycznymi, zastosowanie procedury rozeznania rynku lub zasady konkurencyjności, np. zastosowanie procedury wewnętrznej funkcjonującej u Beneficjenta niespełniającej warunków rozeznania rynku lub zasady konkurencyjności określonych w Wytycznych,
- niepodawanie w opisie przedmiotu zamówienia **nazw i kodów** określonych we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV),
- określanie **warunków udziału w postępowaniu** w sposób nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia, dyskryminujący potencjalnych wykonawców,
- nieokreślanie na podstawie jakich dokumentów (np. oświadczeń) dokonana zostanie ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- określanie **kryteriów oceny ofert** w sposób niezapewniający zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców (np. kryteria dotyczące właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej),
- nieokreślanie sposobu przyznawania punktacji (np. skali) za poszczególne kryteria oceny ofert lub określanie skali w sposób niejednoznaczny, np. x punktów otrzyma oferta, która w ocenie Zamawiającego zostanie uznana za najbardziej korzystną, a y punktów otrzyma oferta, która zostanie uznana za umiarkowanie korzystną,
- **wyznaczanie terminu** składania ofert krótszego niż wymagany *Wytycznymi* (termin 7, 14 albo 30 dni liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia),
- **nieumieszczanie** w treści zapytania ofertowego, SIWZ i protokołu wszystkich elementów wymaganych ustawą PZP lub *Wytycznymi*,
- wprowadzenie zmian do umowy z wykonawcą w zbyt szerokim zakresie.

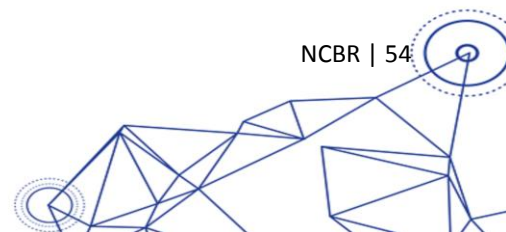
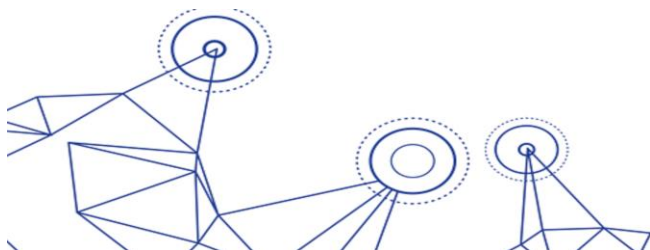
4.2 SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

Podstawowym błędem przy wyborze wykonawcy usług jest **brak oszacowania wartości zamówienia**, bądź szacowanie nieprawidłowe.



Oszacuj wartości przedmiotu zamówień już na samym początku procesu realizacji projektu. Zweryfikuj budżet projektu w ramach wszystkich zadań pod kątem ewentualnych zamówień tego samego rodzaju.

Oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia co do zasady musi być **udokumentowane**.



Zamówienia szacowane są na różnych poziomach:

- **Uczelnia niepubliczna** szacuje wartość netto przedmiotu zamówienia w odniesieniu do danego projektu – nawet jeśli podobne zamówienia realizowane są jednocześnie w kilku innych projektach.
- **Uczelnia publiczna** szacuje wartość netto przedmiotu zamówienia w odniesieniu do całej Uczelni (Zamawiającego). Następnie - ale tylko po stwierdzeniu, że wartość ta na poziomie całej Uczelni nie przekracza 30 tys. euro netto - dokonuje sumowania na poziomie projektu.

Dokładnie przeanalizuj więc budżet projektu w celu **zidentyfikowania powtarzających się zamówień**, których wartość musi być zsumowana. Nie patrz jedynie na wartość danej kategorii budżetowej, ale zweryfikuj czy podobnego rodzaju wydatki nie zostały zaplanowane w innych kategoriach w pozostałych zadaniach.

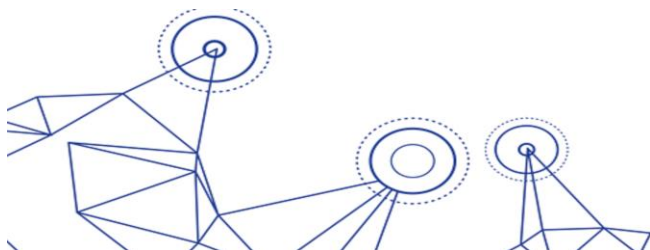
Bezpodstawne dzielenie zamówień może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane.

Aby ustalić, czy w danym przypadku masz do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczna jest analiza konkretnego przypadku. Należy przy tym wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:



Jeżeli dla danego zamówienia spełnione zostaną **łącznie** powyższe trzy kryteria, tj. tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa, to w takim przypadku mówimy o **jednym zamówieniu**.

Jeżeli Beneficjent niezobligowany do stosowania PZP, na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie, jest pewien konieczności stosowania **zasady konkurencyjności** (a więc bardziej restrykcyjnego trybu niż rozeznanie rynku) i ją właściwie zastosuje, nie musi sporządzać odrębnej notatki dotyczącej szacowania wartości przedmiotu zamówienia. W takiej sytuacji zapisy wniosku o dofinansowanie w zakresie planowanej wartości zamówień są wystarczające.



Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia przed rozeznaniem rynku nie jest konieczne (rozeznanie rynku to *de facto* szacowanie wartości przedmiotu zamówienia).

Jeśli jednak w przypadku dokonania szacowania wartości zamówienia przed zakładanym zastosowaniem zasady konkurencyjności ustalisz, że wartość ta jest niższa niż 50.000 zł netto, wówczas zobowiązany jesteś do przeprowadzenia rozeznania rynku zgodnie z wymogami *Wytycznych* (sekcja 6.5.1), chyba że przeprowadzone szacowanie wartości przedmiotu zamówienia spełniało te wymogi.

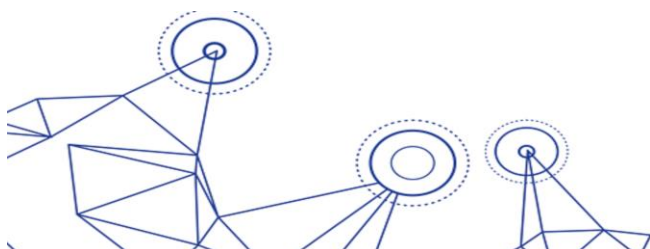
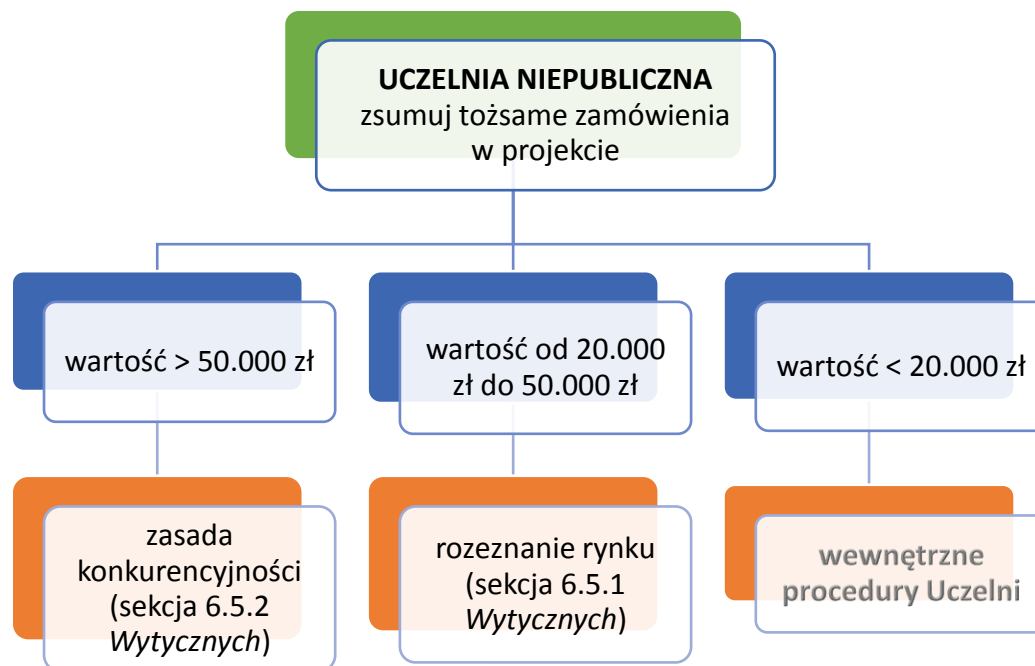
Po oszacowaniu wartości netto przedmiotu zamówienia sprawdź, jakie postępowanie jesteś zobowiązany zastosować.

Dla uczelni niepublicznej:

Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota mniejsza niż 20.000 zł – zastosuj wewnętrzne procedury obowiązujące w Uczelni.

Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota mieszcząca się w przedziale od 20.000 zł do 50.000 zł – musisz zastosować rozeznanie rynku.

Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota przekraczająca 50.000 zł – musisz zastosować zasadę konkurencyjności.



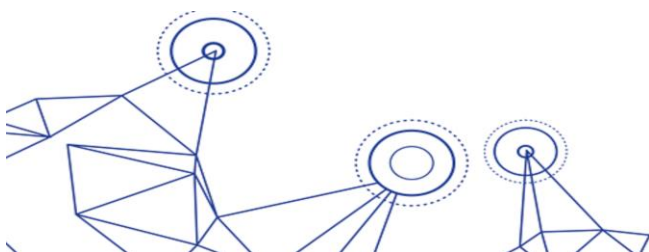
Dla uczelni publicznej:

Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota mniejsza niż 20.000 zł – zastosuj wewnętrzne procedury obowiązujące w Uczelni.

Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota mieszcząca się w przedziale od 20.000 zł do 50.000 zł – musisz zastosować rozeznanie rynku.

Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota mieszcząca się w przedziale od 50.000 zł do 30.000 euro – musisz zastosować zasadę konkurencyjności.

Jeśli wartość szacunkowa netto to kwota równa lub wyższa niż 30.000 euro – musisz zastosować ustawę Prawo zamówień publicznych.



4.3 PROCEDURY WEWNĘTRZNE BENEFICJENTA

- Stosuj do zamówień o wartości szacunkowej netto **poniżej 20.000 zł**.
- Postępuj zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi na Uczelni (nie twórz procedur specjalnie na potrzeby projektu).
- Zapewnij spełnienie ogólnych warunków kwalifikowalności określonych w podrozdziale 6.2. *Wytycznych*.



Nawet jeśli wewnętrzna procedura polega de facto na rozeznaniu rynku, pamiętaj, że nie musi oznaczać to **rozeznania rynku w rozumieniu *Wytycznych*** – sprawdź zapisy *Wytycznych*.

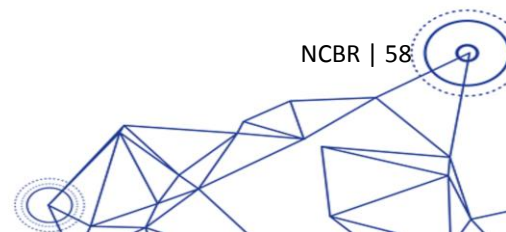
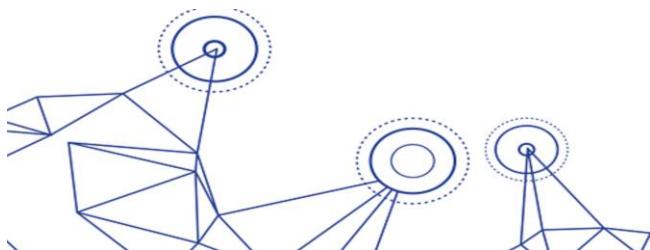
4.4 ROZEZNANIE RYNKU

- Stosuj do zamówień o wartości szacunkowej netto **od 20.000 zł do 50.000 zł**.
- Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że wybór dostawcy/wykonawcy został dokonany w sposób **przejrzysty, racjonalny i efektywny**, a dana usługa, dostawa została wykonana **po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (cena = jedyne kryterium)**.
- Postępuj **zgodnie z zapisami sekcji 6.5.1 *Wytycznych***:
 - odpowiednio **upublicznij zapytanie ofertowe**,
 - musisz pozyskać **więcej niż jedną ofertę (pozyskanie jednej oferty nie spełnia wymogów rozeznania rynku)**.
- Nie musisz zawierać pisemnej umowy z wykonawcą.

Jeśli nie otrzymasz żadnych ofert (lub otrzymasz tylko jedną), możesz pozyskać kolejne oferty w drodze dalszych zapytań kierowanych do innych podmiotów mających potencjał do realizacji usługi albo bezpośrednio z ich stron internetowych czy np. w oparciu o dane historyczne Uczelni (dotychczas zawarte umowy, faktury/rachunki na zakupione towary/usługi, itp.).



Dla udokumentowania rozeznania rynku musisz mieć co najmniej dwie ważne oferty!



4.5 ZASADA KONKURENCYJNOŚCI

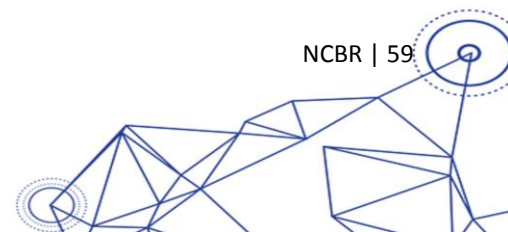
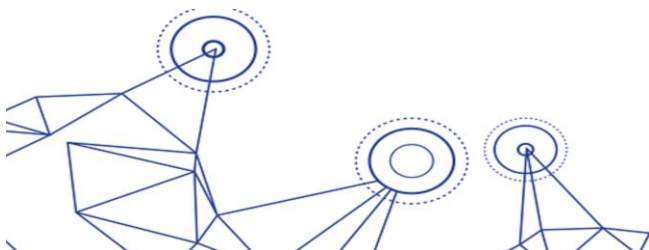
- Stosuj do zamówień o szacunkowej wartości netto zamówienia:
 - powyżej **50.000 zł** – jeśli Twoja Uczelnia nie jest zamawiającym w rozumieniu PZP,
 - **od 50.000 zł do 30.000 euro** jeśli Twoja Uczelnia jest zamawiającym w rozumieniu PZP.
- Postępuj **zgodnie z zapisami sekcji 6.5.2 Wytycznych**:
 - opisz przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący,
 - upewnij się, że warunki udziału w postępowaniu – jeśli je określisz w zapytaniu ofertowym - nie przewyższają wymagań wystarczających do należytego wykonania zamówienia,
 - nie dopuść do konfliktu interesów,
 - upewnij się, że kryteria oceny ofert są sformułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców,
 - upewnij się, że sposób oceny poszczególnych kryteriów oceny ofert jest sformułowany jednoznacznie,
 - zawrzyj w zapytaniu ofertowym wszystkie wymagane *Wytycznymi* elementy,
 - upublicznij zapytanie ofertowe na stronie:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>,
 - wyznacz realny termin składania ofert (z uwzględnieniem stopnia złożoności zamówienia oraz czasu, którego w tym konkretnym postępowaniu potrzebują potencjalni wykonawcy na sporządzenie oferty), przy czym termin ten nie może być krótszy niż wskazany w *Wytycznych* termin minimalny,
 - wybierz najkorzystniejszą ofertę,
 - upublicznij wynik postępowania na stronie:
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>,
 - zawrzyj w protokole z postępowania wszystkie wymagane *Wytycznymi* elementy,
 - zawrzyj pisemną umowę z wykonawcą.



Jeżeli otrzymasz jedną ofertę masz obowiązek poddać ją kompleksowej ocenie.



Na każdym etapie prowadzonego postępowania zapewnij **równe traktowanie wszystkich potencjalnych wykonawców** oraz **równy dostęp do informacji** dotyczących prowadzonego postępowania np. jeżeli otrzymałeś pytania dotyczące zapytania ofertowego i udzielasz odpowiedzi - opublikuj je.



4.6 USTAWA PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

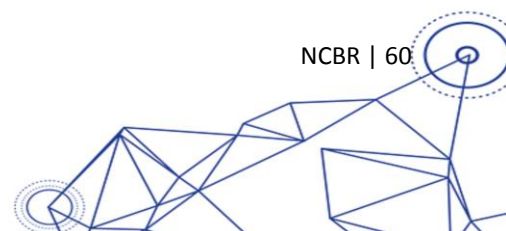
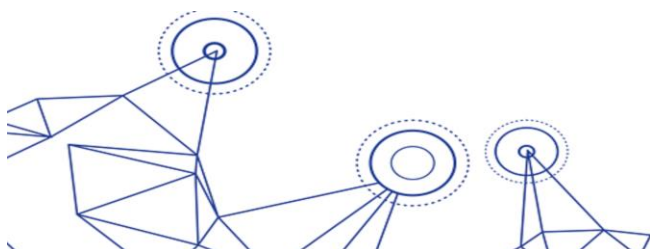
- Stosuj jeśli Twoja Uczelnia jest zamawiającym w rozumieniu PZP.
- Stosuj do zamówień o wartości szacunkowej netto **powyżej 30.000 euro**.
- Postępuj **zgodnie z zapisami ustawy PZP**.

Dodatkowo w SL2014 w zakładce *Zamówienia publiczne*:

- wpisz zamówienia objęte PZP o wartości szacunkowej netto powyżej 30.000 euro (próg 30.000 euro należy odnosić do szacunkowej wartości całego zamówienia na poziomie zamawiającego, a nie jego części),
- odznacz pole **Zamówienie powyżej progów unijnych**, jeśli szacunkowa wartość zamówienia NIE PRZEKRACZA progów unijnych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP (dla uczelni publicznych powyżej 221.000 euro),
- wpisz kontrakt/kontrakty zawarty(e) na podstawie przeprowadzonego postępowania,
- prześlij zakładkę na poziom IP wraz z wnioskiem o płatność, w którym rozliczasz wydatek poniesiony na podstawie tego postępowania.



Jeśli wydatek jest poniesiony na podstawie ogólnouczelnianego postępowania przeprowadzonego przed rozpoczęciem realizacji projektu – uzupełnij dane o tym postępowaniu w zakładce **Zamówienia publiczne w SL2014**.



7. MONITOROWANIE UCZESTNIKÓW

Zakładka *Monitorowanie uczestników projektu* to funkcjonalność systemu SL2014 umożliwiająca gromadzenie danych osób fizycznych/podmiotów objętych wsparciem.

Jako uczestników w zakładce tej wykazuje się wyłącznie osoby i podmioty, od których można uzyskać dane niezbędne do określenia wskaźników produktu, tj. dane dotyczące: płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego.

Dane uczestników projektu wprowadzane są do systemu SL2014 w momencie **rozpoczęcia udziału** danej osoby lub instytucji w projekcie (w momencie **rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia**).

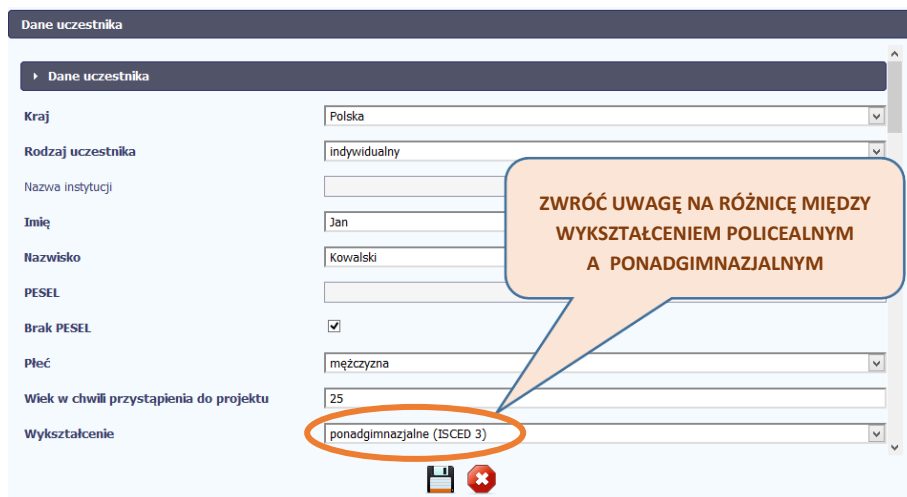
W projektach, w których data rekrutacji do projektu jest dużo wcześniejsza niż data faktycznego rozpoczęcia wsparcia (a forma wsparcia to uzasadnia) dopuszcza się przyjęcie **wcześniejszej daty jako daty rozpoczęcia udziału w projekcie** (np. w projektach stażowych – datę podpisania umowy stażowej, a nie datę rozpoczęcia stażu).

Przy wprowadzaniu danych uczestnika opieraj się na definicjach zawartych w *Słowniku głównych pojęć* – załączniku do *Podręcznika Beneficjenta*.

Beneficjenci **najczęściej popełniają następujące błędy** związane z monitorowaniem uczestników:

- brak daty rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu oraz rodzaju przyznanego wsparcia,
- niewykazywanie wszystkich osób, które przystąpiły do projektu od początku jego realizacji,
- wykazywanie uczestników projektu, którzy zostali jedynie zrekrutowani - nie przystąpili jeszcze w ramach projektu do żadnego wsparcia,
- brak aktualizacji kolejnych form wsparcia.

Poniżej wskazujemy pola, w których błędy występują najczęściej – zwróć na nie szczególną uwagę.



Dane uczestnika

**W RAZIE WĄTPLIWOŚCI
SPRAWDŹ REJESTR „TERYT”**

Płeć: mężczyzna
Wiek w chwili przystąpienia do projektu: 25
Wykształcenie: ponadgimnazjalne (ISCED 3)

Dane kontaktowe

Województwo: MAZOWIECKIE
Powiat: ciechanowski
Gmina: Ciechanów - gmina wiejska
Miejscowość: Nowa Wieś
Ulica: _____
Nr budynku: 47a
Nr lokalu: _____

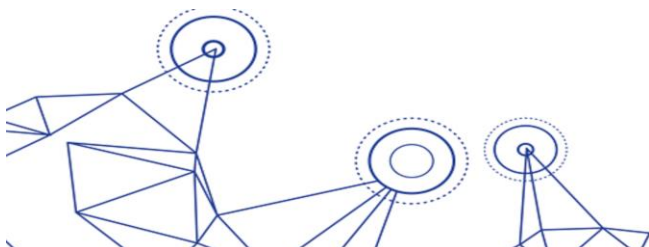
**JEŚLI PO WYBRANIU NAZWY GMINY
SYSTEM NIE POZWALA NA WPISANIE
MIEJSCOWOŚCI (KOMUNIKAT „NIE
ZNALEZIONO DOPASOWAŃ”)
SPRAWDŹ, CZY JEST ONA W GMINIE
MIEJSKIEJ CZY WIEJSKIEJ**

Dane uczestnika

Szczegóły wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie: 2016-01-01
Data zakończenia udziału w projekcie: _____
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: osoba bierna zawodowo
W tym: osoba ucząca się
Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia: _____
Wykonywany zawód: _____
Zatrudniony w: _____
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: _____
Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału: _____

**NIEZATRUDNIONY STUDENT
STUDIÓW DZIENNYCH JEST
WYKAZYWANY JAKO OSOBA BIERNA
ZAWODOWO, UCZĄCA SIĘ**



The image shows a screenshot of a web form titled 'Dane uczestnika' (Participant Data) under the heading 'Szczegóły wsparcia' (Support Details). The form contains several fields with callouts pointing to them:

- OSOBA PRZEBYWAJĄCA NA URLOPIE MACIERZYŃSKIM** (Person on parental leave): points to the 'Data rozpoczęcia udziału w projekcie' (2016-01-01) and 'Data zakończenia udziału w projekcie' (2018-05-10) fields.
- STUDENT STUDIÓW STACJONARNYCH ZATRUDNIONY NP. NA CZĘŚĆ** (Student of stationary studies, part-time employee): points to the 'Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu' field.
- OSOBA PROWADZĄCA GOSPODARSTWO ROLNE** (Person running a farm): points to the 'Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu' field.
- OSOBA W WIEKU ≥ 15 LAT WYKONUJĄCA PRACĘ ZA WYNAGRODZENIEM** (Person aged ≥ 15 years performing paid work): points to the 'Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu' field.
- OSOBA PROWADZĄCA DZIAŁALNOŚĆ NA WŁASNY RACHUNEK** (Person running an activity on their own account): points to the 'Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu' field.

Other fields in the form include 'W tym' (osoba pracująca w dużym przedsiębiorstwie), 'Wykonywany zawód' (pracownik instytucji systemu ochrony zdrowia), 'Zatrudniony w:' (ABC Sp. z o.o.), 'osoba nabyła kompetencje', and 'osoba kontynuuje zatrudnienie'.

Zwróć uwagę, czy wypełnione pola **zachowują logikę**.

Podstawowe testy logiczne pozwalające zweryfikować jakość i spójność danych uczestników znajdują się w Załączniku nr 2 do *Podręcznika Beneficjenta*:

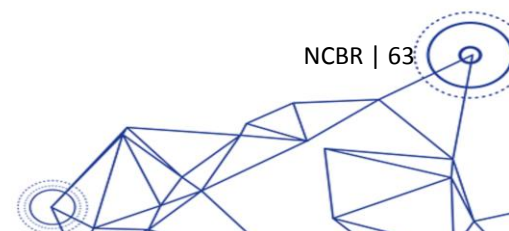
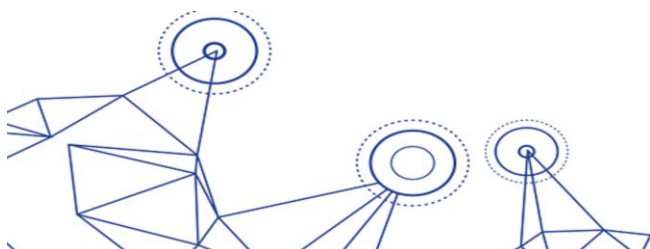
<http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/sl2014/>

! Dla uczestnika, który posiada status cudzoziemca wykazuj dane teleadresowe kraju, z którego uczestnik kwalifikuje się do udziału w projekcie (w tym przypadku polski adres).

Niezależnie od liczby form wsparcia, w których dany uczestnik bierze udział - może być on wprowadzony do formularza tylko jeden raz.

Pamiętaj, że formą wsparcia nie jest:

- !**
- przeprowadzenie badań lekarskich przed rozpoczęciem stażu przez studenta,
 - objęcie studenta ubezpieczeniem,
 - przeprowadzenie bilansu kompetencji.



Formularz *Monitorowanie uczestników* z danymi wszystkich osób, które przystąpiły do projektu należy **przekazywać** każdorazowo z wnioskiem o płatność, ponieważ jest on jego integralną częścią, stanowi podstawę:

- potwierdzenia kwalifikowalności uczestników,
- wykazania **wskaźników monitorowania projektu (produktu i rezultatu)**.

! Pamiętaj, aby przyporządkować formularz do odpowiedniego wniosku o płatność.

! Przy sporządzaniu wniosku o płatność pamiętaj, aby dane zawarte w formularzu *Monitorowanie uczestników* były spójne z wykazanymi wartościami wskaźników oraz opisem postępu rzeczowego.

Dane uczestnika

Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: osoba nabyła kompetencje

Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: osoba podjęła kształcenie lub szkolenie

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): projekt nie dotyczy inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych

Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

Rodzaj wsparcia

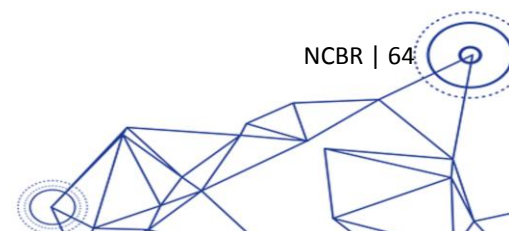
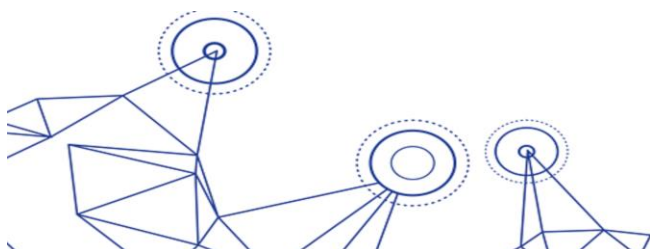
| rozpoczęcia udziału we wsparciu | Data zakończenia udziału we wsparciu | Data założenia działalności gospodarczej | Kwota środków przyznanych na założenie działalności gospodarczej | PKD założonej działalności gospodarczej |
|---------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| | | | | |

W CIĄGU 4 TYGODNI PO ZAKOŃCZENIU PRZEZ UCZESTNIKA UDZIAŁU W PROJEKcie WPISZ UZYSKANY REZULTAT (SPÓJNY Z KLUCZOWYM WSKAŹNIKIEM)

TU ZAWSZE WYBIERAJ TEN REZULTAT!

Sposób tworzenia, wypełniania i przesyłania formularza *Monitorowanie uczestników* w systemie SL2014 szczegółowo opisuje *Podręcznik Beneficjenta* dostępny na stronie NCBR:

<http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/sl2014/>



8. BAZA PERSONELU

Zakładka *Baza personelu* to funkcjonalność systemu SL2014, która umożliwia gromadzenie oraz przetwarzanie danych dotyczących zaangażowania personelu w projekcie.

! W projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi Beneficjent nie przekazuje danych w zakładce ***Baza personelu*** w SL2014.

Zgodnie z *Wytycznymi* personelem projektu są osoby:

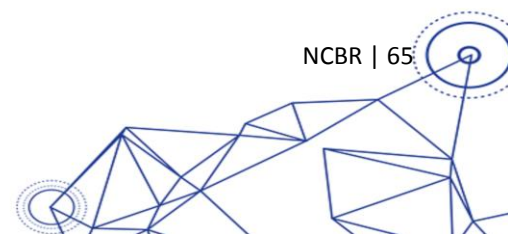
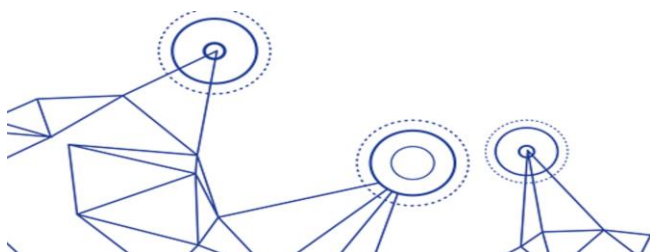
- zatrudnione na podstawie stosunku pracy,
- samozatrudnione,
- współpracujące,
- wolontariusze.

! Nie wprowadzaj do *Bazy personelu* danych osób zaangażowanych na podstawie **umów cywilnoprawnych** zawartych po 23.08.2017 r. (lub wykonawców wyłonionych w drodze postępowania wszczętego po 23.08.2017 r.) – nie są one personelem projektu.

Do *Bazy personelu* wprowadzane są wyłącznie dane osób, których wynagrodzenie wykazywane jest w ramach kosztów bezpośrednich. W projektach rozliczanych kwotami ryczałtowymi (uproszczona metoda rozliczania wydatków) nie uzupełniasz *Bazy personelu*.

Dane w *Bazie personelu* powinny być uzupełniane i przekazywane do IP na bieżąco, ale nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym rozliczane są wynagrodzenia danego personelu.

Dane w *Bazie personelu* podzielone są na blok *Personel projektu* i blok *Czas pracy*. Aby utworzyć i przesłać blok *Personel projektu* należy uzupełnić wszystkie dane dotyczące osoby, natomiast dane z bloku *Czas pracy* mogą być uzupełniane i przesyłane oddzielnie, np. dla każdego miesiąca.



UCZELNIA POLSKA

Ekstra projekt

[Wnioski o płatność](#)
[Częściowe wnioski o płatność](#)
[Harmonogram płatności](#)
[Baza personelu](#)
[Zamówienia publiczne](#)
[Dokumentacja](#)

Personel projektu

Lista personelu

- 86030316700
- 90090515836
- 83040400890

Status:

Kraj:

Imię:

Uwagi:

Stanowisko 1

Stanowisko:

Okres zaangażowania od: do:

Wymiar czasu pracy Wymiar etatu

Forma zaangażowania:

Data zaangażowania:

**ABY UTWORZYĆ
I PRZESŁAĆ BLOK
PERSONEL PROJEKTU -
UZUPEŁNIJ WSZYSTKIE
DANE DOTYCZĄCE OSOBY**

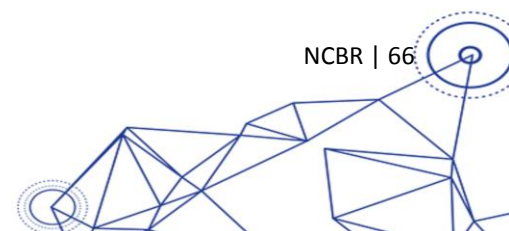
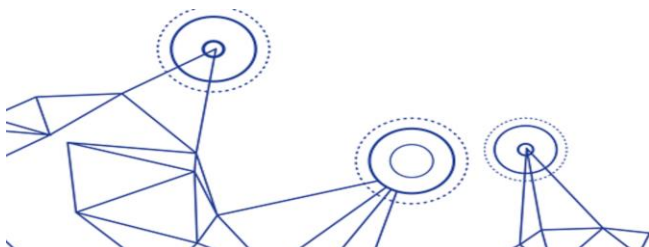
Okres zaangażowania | **Czas pracy - Stanowisko 1**

| Data | Status | Data przesłania | w dniach | godziny od | godziny do | czas pracy |
|---------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|------------|--------------|
| 6/2016 | w przygotowaniu | | | | | |
| 7/2016 | | | | | | |
| 8/2016 | | | | | | |
| 9/2016 | | | | | | |
| 10/2016 | | | | | | |
| 11/2016 | | | | | | |
| 12/2016 | | | | | | |
| 1/2017 | | | 2016-06-01 (Śr) | 08:00 | 16:00 | 8:00 |
| 2/2017 | | | 2016-06-08 (Śr) | 08:00 | 16:00 | 8:00 |
| 3/2017 | | | | | | |
| 4/2017 | | | | | | |
| | | | Razem | | | 16:00 |

**BLOK CZAS PRACY ZAWIERA DANE
O FAKTYCZNYM CZASIE PRACY OSOBY
W DANYM MIESIĄCU KALENDARZOWYM**



Przesłanie do IP danych z bloku *Personel projektu* nie jest równoznaczne z przesłaniem danych dotyczących czasu pracy danej osoby. Pamiętaj także o ich wypełnieniu i przesłaniu.





Wybór z listy czasów pracy

| <input checked="" type="checkbox"/> | PESEL | Imię | Nazwisko | Stanowisko | Okres zaangażowania |
|-------------------------------------|-------------|------|----------|-----------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | TRENER | 10/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | TRENER | 9/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | WYTWORZENIE MATERIAÓW | 9/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | WYTWORZENIE MATERIAÓW | 8/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | TRENER | 8/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | WYTWORZENIE MATERIAÓW | 7/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | TRENER | 7/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | TRENER | 6/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | WYTWORZENIE MATERIAÓW | 6/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 83040400890 | ANNA | KOWALSKA | TRENER | 5/2016 |

Strona 1 z 2 Pokaż 10 wierszy

Wyślij zaznaczone Wyślij wszystkie Anuluj

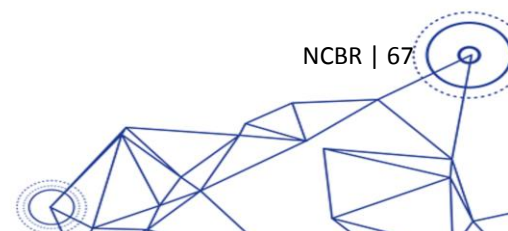
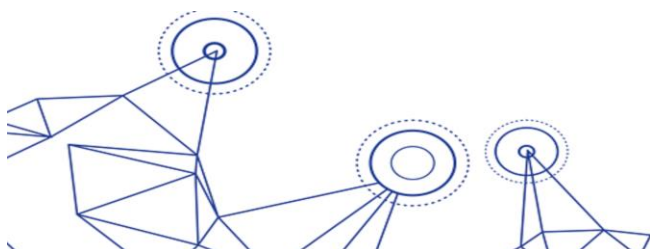
8/2017

Po przesłaniu do IP danych w *Bazie personelu* (status *Przesłane*) Beneficjent nie ma możliwości ich ponownej edycji. Aby **zaktualizować dane personelu** zgłoś do IP prośbę o wycofanie danych z bloku *Personel projektu* i/lub *Czas pracy* dla konkretnej osoby. Po wycofaniu danych przez IP, status zmieni się na *W przygotowaniu*, a dane mogą być ponownie edytowane.

! Przesyłaj do IP **dane dotyczące czasu pracy wyłącznie za miesiące rozliczane w danym wniosku** o płatność. Unikniesz w ten sposób konieczności zwracania się każdorazowo do IP z prośbą o wycofanie danych do edycji.

Sposób uzupełniania i przesyłania *Bazy personelu* w systemie SL2014 szczegółowo opisuje *Podręcznik Beneficjenta* dostępny na stronie NCBR:

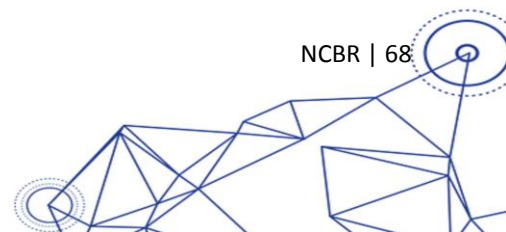
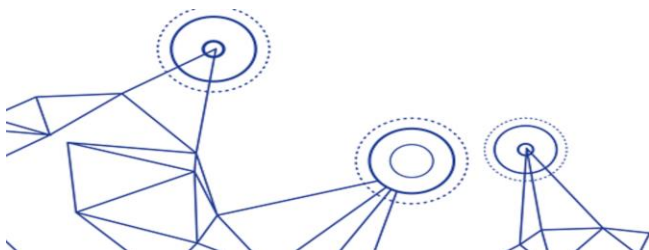
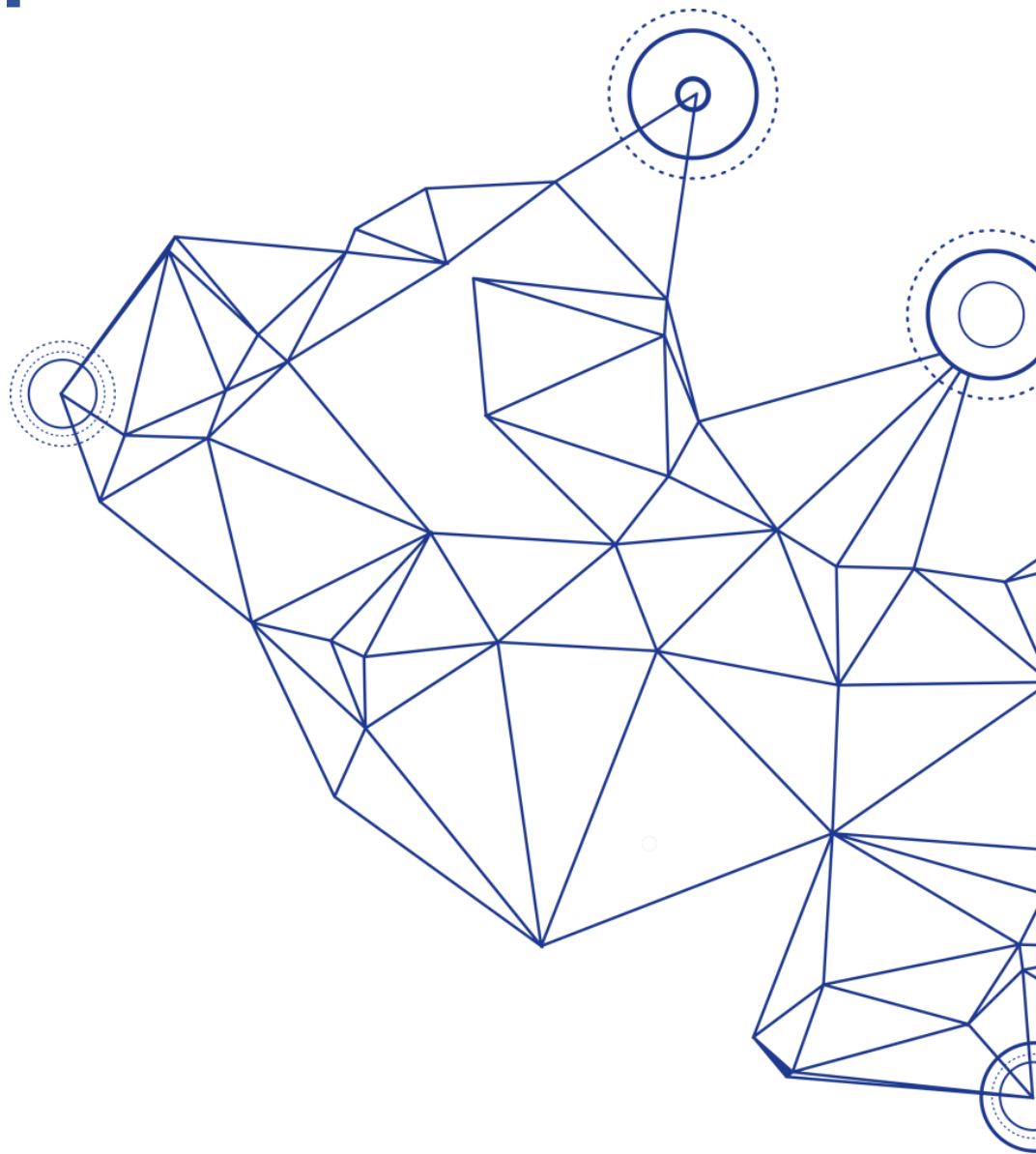
<http://www.ncbr.gov.pl/fundusze-europejskie/power/sl2014/>

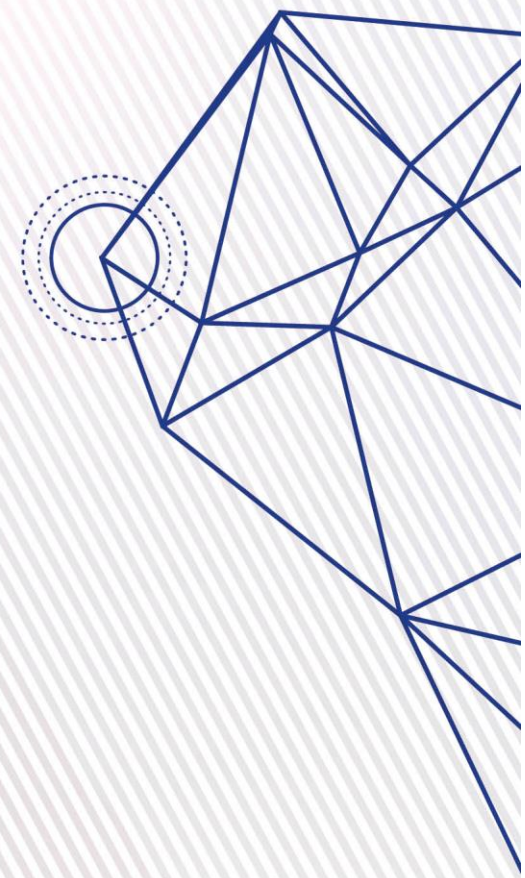
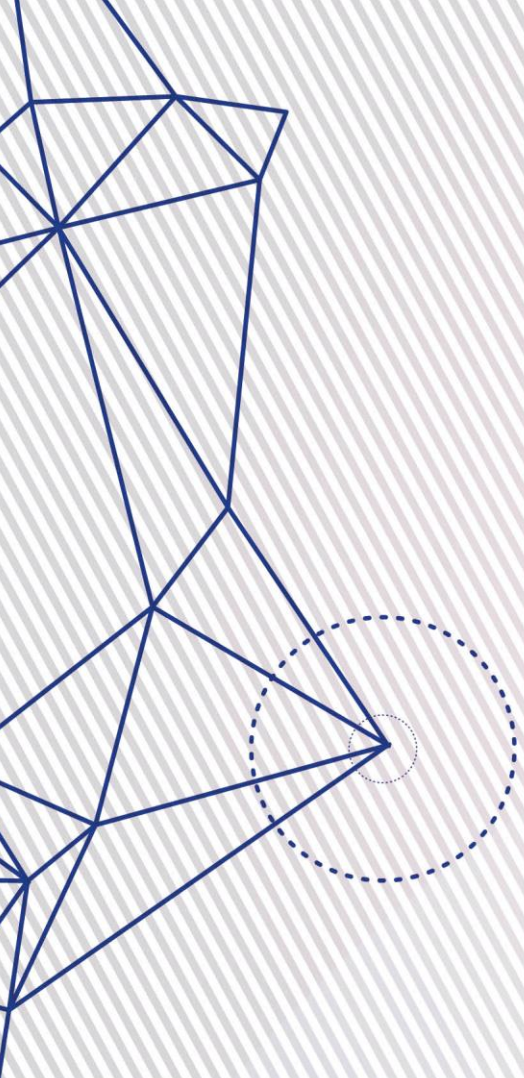


Drogi Beneficjencie,

oby niniejszy Poradnik był dla Ciebie realnym wsparciem podczas realizacji projektu!

POWODZENIA !





**Narodowe Centrum
Badań i Rozwoju**

ul. Nowogrodzka 47a
00-695 Warszawa
Polska

ncbr.gov.pl
sekretariat@ncbr.gov.pl