

## Transkrypcja webinaru „Rozliczanie projektów FERS”

**Temat:** „Rozliczanie projektów FERS - wybrane zagadnienia dotyczące przygotowania wniosku o płatność”

**Intro programu** [pogodna muzyka elektroniczna]

**Małgorzata Kańska:** Dzień dobry, nazywam się Małgorzata Kańska, jestem starszym specjalistą do spraw wsparcia w Dziale Wsparcia Komunikacji i Marketingu w Narodowym Centrum Badań i Rozwoju. Zapraszam do obejrzenia kolejnego odcinka NCBR online. Dziś przybliżymy Państwu istotne kwestie dotyczące rozliczania projektów w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju Społecznego. Informacje na temat wybranych zagadnień dotyczących prawidłowego przygotowania wniosku o płatność przedstawią Państwu Pani Karolina Filipek i Monika Kidawa. Oddaję głos naszym ekspertkom.

**Monika Kidawa:** Dzień dobry, razem z Karoliną reprezentujemy Dział Współpracy z Beneficjentem. W naszej codziennej pracy w Narodowym Centrum Badań i Rozwoju zajmujemy się merytoryczną i finansową obsługą projektów. W pierwszej części odcinka poruszymy tematy związane z zaliczkami, harmonogramem płatności oraz ryzykiem zapłaty odsetek. Odpowiemy na pytania, które najczęściej zadają nam nasi beneficjenci. Dla beneficjenta rozpoczynającego realizację projektu na samym początku ważne jest, aby otrzymać środki na jego realizację. Jakie warunki musi spełnić beneficjent, aby otrzymać pierwszą transzę zaliczki?

**Karolina Filipek:** Dla podmiotów prywatnych warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie i zaakceptowanie przez IP, czyli Instytucję Pośredniczącą, poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Najczęściej będzie to weksel, bardzo często też gwarancja bankowa lub ubezpieczeniowa, mogą zdarzyć się też blokady środków na rachunkach bankowych. Ten warunek nie dotyczy jednak wszystkich beneficjentów. Warunkiem, który dotyczy wszystkich jest zgodność zaliczki z harmonogramem płatności.

**Monika Kidawa:** A powiedz, proszę, czy te warunki dotyczą także wypłaty kolejnych transz zaliczek?

**Karolina Filipek:** Tak, dotyczą one też kolejnych transz. Dodatkowo wypłata drugiej zaliczki i każdej kolejnej uwarunkowana jest wydatkowaniem co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych zaliczek oraz zatwierdzeniem przez IP wniosków o płatność złożonych za poprzednie okresy rozliczeniowe.

**Monika Kidawa:** Czy beneficjent może zawniioskować o dowolną kwotę zaliczki? Czy jednak jest określona jakaś maksymalna kwota, o jaką może wnioskować?

**Karolina Filipek:** Kwota zaliczki, o jaką może zawniioskować beneficjent we wniosku o płatność jest ściśle uregulowana. Zależy od wielu czynników. Po pierwsze, wspomniałam już o zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy. Dla zabezpieczenia innego niż weksel, czyli takiego, w którym wskazana jest kwota, maksymalna wnioskowana kwota zaliczki musi być zgodna z kwotą tego zabezpieczenia. Drugi warunek, to kwota wnioskowanej zaliczki musi być równa kwocie wskazanej w harmonogramie płatności. Kolejny warunek jest taki, że beneficjent wnioskuje o zaliczkę na kolejny, jeden okres rozliczeniowy. Zatem kwota zaliczki powinna odpowiadać zapotrzebowaniu na środki dokładnie w tym okresie rozliczeniowym, a nie w okresie dłuższym. To co trzeba uwzględnić, to jedynie czas złożenia wniosku o płatność, czas potrzebny na weryfikację tego wniosku przez IP i czas potrzebny na wypłatę środków przez BGK. I czwarty warunek. Zaliczka nie powinna być większa niż jest to niezbędne dla zachowania ciągłości realizacji projektu. Długotrwałe przetrzymywanie dużych kwot na rachunkach projektów jest po prostu nieefektywnym zarządzaniem środkami publicznymi. Ogólną zasadą powinno być to, aby beneficjent wnioskował o zaliczki na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, a ich wysokość powinna wynikać z faktycznego zapotrzebowania na środki w tym okresie. IP nie ma obowiązku akceptować każdego harmonogramu płatności. Jeśli beneficjent zawniioskuje o zaliczki, które nie spełniają tych powyższych wymogów, Instytucja Pośrednicząca może negocjować te kwoty zaliczek, jeżeli są one nieuzasadnione. Dodatkowo chcę wspomnieć o tym, że beneficjent, jeśli zajdzie potrzeba wcześniejszego zawniioskowania

o kolejną zaliczkę, może skrócić okres rozliczeniowy i po prostu wcześniej złożyć wniosek o płatność, w którym zawnioskuje o kolejną zaliczkę.

**Monika Kidawa:** W obecnej perspektywie FERS wprowadzono konsekwencje w postaci naliczenia odsetek za brak rozliczenia wydatków kwalifikowalnych zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności. W tej sytuacji aktualny harmonogram płatności nabiera szczególnego znaczenia. Beneficjenci często zadają sobie pytanie o to, kiedy, czyli w jakim terminie powinni dokonać aktualizacji harmonogramu płatności, tak, by ta aktualizacja była skuteczna.

**Karolina Filipek:** Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z harmonogramu płatności, Instytucja Pośrednicząca naliczy odsetki i wezwie do ich zwrotu. Dlatego faktycznie ta aktualizacja nabiera tu znaczenia. Aby aktualizacja harmonogramu płatności była skuteczna, powinna być przesłana w systemie CST do końca okresu rozliczeniowego, za który będzie składany wniosek o płatność i tego okresu, który jeszcze trwa. Na przykład, prezentuję tutaj na slajdzie, jeśli okres rozliczeniowy trwa od 2 kwietnia do końca czerwca, to aktualizacja harmonogramu płatności powinna zostać przekazana w systemie najpóźniej do 30 czerwca. Nie oznacza to oczywiście, że musi ona być w tym terminie tego dnia zatwierdzona, zaakceptowana przez IP. Kluczowa jest jedynie data przekazania tego harmonogramu przez beneficjenta w systemie CST.

**Monika Kidawa:** Powiedz proszę, w jakich sytuacjach jednak beneficjent będzie zmuszony zapłacić odsetki?

**Karolina Filipek:** Niestety będą takie sytuacje. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę rozliczającą 70% dotychczas przekazanych zaliczek lub w sytuacji niezwrócenia niewykorzystanej części zaliczki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o płatność, od środków, które pozostają do rozliczenia 70% dotychczas otrzymanych zaliczek, IP naliczy odsetki w wysokościach od zaległości podatkowych. I tutaj ważny przypis, konieczność naliczenia odsetek

dotyczy tylko tych wniosków o płatność, na podstawie których zgodnie z aktualizacją, z aktualnym, niekoniecznie z aktualizacją, ale zgodnie z aktualnym obowiązującym harmonogramem płatności, beneficjent wnioskuję o wypłatę kolejnej transzy dofinansowania, czyli o wypłatę kolejnej zaliczki. Obowiązek naliczenia i zapłaty odsetek będzie dotyczył także wniosku końcowego. Chcę podkreślić, że beneficjent będzie musiał zapłacić te odsetki, my je policzymy, od dnia przekazania środków do dnia albo złożenia wniosku o płatność, albo do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki. Czyli są to odsetki za dłuższy okres, a nie tylko za dni zwłoki. Dlatego jeśli beneficjent na przykład zawnioskuję na początek o dużą kwotę zaliczki, a następnie jej nie rozliczy, wówczas odsetki będą liczone po prostu od tej większej kwoty. Dlatego ważne jest to, o czym mówiłam wcześniej, żeby ta zaliczka była adekwatna do faktycznych potrzeb w najbliższym okresie rozliczeniowym. Również, jeśli beneficjent zawnioskuję o środki wcześniej, ale ich nie rozliczy od razu, tylko będzie je miał na zapas, zawnioskuję za wcześnie o nie, wówczas odsetki będą liczone przez dłuższy okres, jeśli beneficjent nie osiągnie tych 70% rozliczenia dotychczas otrzymanych zaliczek lub nie zwróci części niewykorzystanych zaliczek.

**Monika Kidawa:** Doprecyzujmy, czy beneficjent będzie musiał zapłacić odsetki, jeżeli złoży wniosek o płatność, w którym rozliczy co najmniej 70% dotychczas otrzymanych zaliczek, ale spóźni się ze złożeniem tego wniosku?

**Karolina Filipek:** Jeśli beneficjent spóźni się ze złożeniem wniosku o ponad 14 dni kalendarzowych w stosunku do terminu na jego złożenie, ten termin wynikający z umowy o dofinansowanie na złożenie wniosku o płatność to jest 10 dni roboczych. Wówczas taka sytuacja będzie skutkowała koniecznością naliczenia odsetek. Mamy ten termin zatem 10 dni roboczych na złożenie wniosku o płatność i 14 dni kalendarzowych, to jest ten termin na złożenie wniosku. Te odsetki, jeszcze raz przypomnę, dotyczą jedynie tych wniosków, w których beneficjent wnioskuję o wypłatę kolejnej zaliczki zgodnie z harmonogramem oraz końcowego wniosku o płatność.

**Monika Kidawa:** Karolino, powiedziałaś wielokrotnie o tym, że w określonych sytuacjach Instytucja Pośrednicząca ma obowiązek naliczenia odsetek. Powiedz, proszę, czy beneficjent może jednak zawnieść o odstąpienie od ich naliczenia?

**Karolina Filipek:** Niestety Instytucja Pośrednicząca nie ma takich podstaw prawnych do odstąpienia od żądania zwrotu środków wraz z odsetkami. Zapisy umowy o dofinansowanie określają obowiązki obu stron umowy. Te zapisy jasno wskazują, że w opisanych wcześniej sytuacjach Instytucja Pośrednicząca niestety nalicza odsetki.

**Monika Kidawa:** To jakie rozwiązania możemy zaproponować beneficjentom, aby jednak nie doszło do naliczenia odsetek?

**Karolina Filipek:** Pierwszym rozwiązaniem jest zwrot części zaliczki, aby osiągnąć poziom rozliczenia zaliczek - 70%. W ślad za tym zwrotem oczywiście będzie później aktualizacja harmonogramu płatności. Zwrot niewykorzystanej zaliczki traktowany jest jako rozliczenie zaliczki. Tak więc środki rozliczone we wnioskach o płatność na wydatki kwalifikowalne, plus ewentualny właśnie ten zwrot niewykorzystanej części zaliczki, łącznie muszą dać 70% rozliczenia, aby beneficjent nie był zmuszony do zapłaty odsetek. Czas na zwrot tej niewykorzystanej części zaliczki jest to 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, plus 14 dni kalendarzowych, czyli tak jak powiedziałam wcześniej, 10 dni na złożenie wniosku o płatność, roboczych, plus 14 dni kalendarzowych. To jest ten termin, w którym beneficjent może zwrócić część niewykorzystanej zaliczki. Tutaj na plus dla beneficjenta działa również kwota na oświadczeniu o poniesionych kosztach pośrednich. Ona jest wliczana na korzyść beneficjenta do kwoty rozliczonej zaliczki. Tak więc faktycznie rozliczone środki, plus zwrot niewykorzystanej części zaliczki, plus jeszcze ta kwota oświadczonych kosztów pośrednich, które beneficjent poniósł i która oświadczy wraz z wnioskiem o płatność, że takie koszty pośrednie w określonej kwocie poniósł już, mimo że rozliczył na przykład we wniosku środki mniejsze. O tym jak obliczyć te koszty pośrednie będę jeszcze mówiła, natomiast tutaj zwracam uwagę, póki co, tylko na to oświadczenie, które działa na korzyść beneficjenta. To jest pierwsze rozwiązanie. Jest też drugie. Drugim rozwiązaniem jest aktualizacja harmonogramu płatności polegająca na wyzerowaniu

zaliczki. Dlatego, że już wielokrotnie mówiłam o tym, że konieczność naliczenia odsetek dotyczy tylko tych wniosków o płatność, na podstawie których beneficjent wnioskuję o kolejną zaliczkę. W tym drugim rozwiązaniu ważne jest przekazanie harmonogramu płatności w systemie CST w terminie do końca okresu rozliczeniowego, za który złożony będzie wniosek o płatność. Tak więc w tym prezentowanym przykładzie, jeśli beneficjent pobrał zaliczkę w kwietniu, ale nie wydatkował jej w minimum 70%, jednocześnie wie na przykład, że poniesie wydatki w lipcu, czyli nie chce zwracać zaliczki, może wówczas zamiast tego zwrotu zaliczki dokonać aktualizacji harmonogramu płatności i wyzerować zaliczkę wpisaną w lipcu. Wówczas wniosek o płatność złożony za okres kwiecień-czerwiec, czyli ten złożony w lipcu, nie będzie wnioskiem o zaliczkę. Pamiętajmy, że odsetki dotyczą tylko tych wniosków, w których beneficjent wnioskuję o zaliczkę, więc mimo nierozliczenia 70% tej pierwszej zaliczki, wniosek o płatność złożony w lipcu tutaj nie będzie obciążony ryzykiem, jeżeli to nie będzie wniosek o zaliczkę, nie będzie konieczności naliczenia odsetek. W tym opisanym przykładzie bardzo ważne jest, żeby aktualizacja harmonogramu płatności przekazana była w systemie CST do końca czerwca, czyli do końca tego okresu rozliczeniowego, za który będzie beneficjent składał wniosek o płatność.

**Monika Kidawa:** W drugiej części odcinka skupimy się na dobrych praktykach wspierających przygotowanie wniosku o płatność. Zaczniemy od ogólnych, podstawowych zasad, których należy przestrzegać przygotowując każdy wniosek o płatność.

**Karolina Filipek:** Pamiętajmy o tym, że prawidłowo przygotowany wniosek o płatność usprawnia jego weryfikację przez Instytucję Pośredniczącą, a w konsekwencji umożliwia szybszą wypłatę zaliczki dla beneficjenta. Informacje, które są podawane przez beneficjenta w każdym wniosku o płatność powinny być rzeczowe, jasne i pozwalać na jednoznaczną ocenę projektu w tym opisywanym okresie sprawozdawczym. Te informacje zawsze powinny być też konkretne, niezbyt obszerne, no i spójne w różnych częściach wniosku, bo wniosek o płatność czasami jest bardzo obszerny.



**Monika Kidawa:** Pierwsza część wniosku o płatność obejmuje opis postępu rzeczowego. Jak poprawnie opisać postęp rzeczowy?

**Karolina Filipek:** Postęp rzeczowy obejmuje następujące elementy. Stan realizacji zadań merytorycznych. Tych zadań w zależności od projektu może być mniej lub więcej. Zawsze opisujemy, odnosimy się w każdym wniosku o płatność do każdego z zadań. Koszty pośrednie, które są zadaniem w każdym projekcie. Opis postępu rzeczowego obejmuje też takie pola, jak problemy i planowany przebieg. Kluczowe jest, aby tej części, czyli tego postępu rzeczowego, nie traktować w oderwaniu od pozostałych elementów wniosku o płatność. Czyli dane informacje, które opiszemy, czy beneficjent opisze w postępie rzeczowym, one muszą być zbieżne, zarówno z wykazanymi wartościami wskaźników produktu i rezultatu, zarówno z wydatkami, które będziemy rozliczać, które beneficjent rozliczy, przedstawi do rozliczenia w danym wniosku o płatność. I także z danymi zawartymi w formularzu monitorowania uczestników. Zwróć uwagę, że ten system monitorowania EFS jest w tej perspektywie osobnym systemem. W nim beneficjent wykazuje dane podmiotu i dane uczestników, którzy otrzymują wsparcie w tym projekcie. Dane uczestnika uzupełniane są przez beneficjenta po rozpoczęciu udziału w pierwszej formie wsparcia przez tego uczestnika. I formularz monitorowania, w którym beneficjent uzupełni dane chociażby jednego uczestnika albo podmiotu, który otrzymuje wsparcie w projekcie, przekazywany jest razem z wnioskiem o płatność, z tym, że właśnie, tak jak powiedziałam, jest to osobny system, którym przekazujemy ten formularz monitorowania. Tym pierwszym elementem postępu rzeczowego jest stan realizacji zadań merytorycznych. W opisie powinien znaleźć się szereg elementów. Czyli po pierwsze, skondensowany opis działań, które były realizowane w tym danym okresie sprawozdawczym. Beneficjent powinien tutaj wskazać na przykład liczbę zrealizowanych szkoleń, liczbę uczestników. Pamiętajmy tutaj zawsze o tej spójności właśnie ze wskaźnikami, z systemem monitorowania. Bardzo fajnie będzie i to będzie przydatne, usprawni weryfikację wniosku o płatność, jeśli beneficjent wprost odniesie się właśnie do tych danych przedstawionych we wskaźnikach lub w formularzu monitorowania. Opis w zadaniu powinien być przedstawiony w podziale na etapy. I przy każdym etapie realizacji zadania powinny być wskazane daty

rozpoczęcia i zakończenia. Zalecamy, aby podawać informację czy w ramach tego zadania beneficjent ponosił wydatki związane z zamówieniami o wartości współfinansowania EFS, plus równej lub wyższej niż progi unijne. To też usprawni weryfikację, bo my zawsze na to zwracamy uwagę i pytamy o to podczas weryfikacji wniosków o płatność. Beneficjenci zobowiązani są do stosowania zasad równościowych na wszystkich etapach wdrażania projektu, w tym także w odniesieniu do uczestników projektu. W każdym wniosku o płatność beneficjent musi wskazać opis działań na rzecz równości szans płci i osób z niepełnosprawnościami. Powinien wskazać konkretne działania, które realizował w danym okresie rozliczeniowym. Beneficjent powinien wskazać, które z tych działań, które zaplanował we wniosku o dofinansowanie projektu, zostały już zrealizowane i powinien opisać, w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami i wpłynęła na równość szans kobiet i mężczyzn i innych grup. To co tutaj jeszcze wskazuję jako ostatni element, taki kluczowy, to jest konieczność wskazania ewentualnych odstępstw od harmonogramu realizacji projektu. To są, myślę, najważniejsze elementy, których szukamy w opisie realizacji zadań merytorycznych. Natomiast w opisie zadania pod tytułem „koszty pośrednie”, tutaj powinien znaleźć się krótki opis działań, które beneficjent finansuje lub będzie finansował z kosztów pośrednich w projekcie. Na przykład mogą to być takie działania, jak opracowanie zasad rekrutacji uczestników, przygotowanie postępowania wyboru wykonawcy, przygotowanie strony internetowej projektu albo założeń organizacyjnych do szkoleń lub opracowanie plakatów, ulotek. To po pierwsze. Po drugie, na pewno w tym opisie tego zadania powinien beneficjent zawrzeć obowiązkowe oświadczenie o kwocie poniesionych kosztów pośrednich. Kolejne elementy wniosku o płatność w tym obszarze postępu rzeczowego, to takie pole „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”. Nawet jeśli takie problemy nie wystąpiły, czego życzymy wszystkim naszym beneficjentom, należy uzupełnić to pole i wpisać na przykład, że brak problemów, że problemów w tym okresie sprawozdawczym nie było. Pole nie może być puste. Jeśli wystąpiły natomiast problemy, beneficjent powinien je opisać i wskazać od razu, jakie działania naprawcze już podjął lub jakie działania naprawcze planuje podjąć. Powinien także odnieść się do tego, czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników w projekcie.



Jaki wpływ te problemy mają na wskaźniki w projekcie? Czy ich osiągnięcie jest zagrożone, czy może na przykład będą osiągnięte w późniejszym okresie, ale nie ma zagrożenia osiągnięcia wartości docelowej wskaźników w całym projekcie. Pamiętajmy, że wczesne reagowanie na problemy umożliwia szybsze wdrożenie działań naprawczych. Dlatego jeśli tutaj opis jest bardzo szczupły, to my często beneficjenta jednak ciągniemy za język i dopytujemy o te szczegóły, których w tym polu wymagamy. Czyli zarówno te działania naprawcze, jak i wpływ na wskaźniki. Czwarty element opisu rzeczowego to planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. Tutaj ten opis planowanych działań nie ma takiego automatycznego podziału na zadania, ale powinien być jednak podzielony na zadania i na poszczególne etapy w zadaniach. Czyli o to prosimy beneficjentów, żeby sami w opisie wskazywali, którego zadania dotyczy ten opis, dotyczą te planowane działania. Fajnie, żeby tutaj się znalazły także daty rozpoczęcia i zakończenia planowanych działań.

**Monika Kidawa:** Sporo tego w tej pierwszej części wniosku. We wniosku o płatność rozliczającym wydatki, kluczową częścią jest zestawienie dokumentów. Jakie dane powinny być zawarte w poszczególnych polach zestawienia dokumentu, żeby wniosek o płatność nie został skierowany do poprawy?

**Karolina Filipek:** Dla beneficjentów, którzy realizują projekty w perspektywie FERS przygotowane zostały dokładne instrukcje dotyczące poszczególnych modułów w systemie CST. W tym także wniosków o płatność. Dlatego zwrócę uwagę na kilka pól wniosku o płatność, tego zestawienia dokumentów, w których najczęściej identyfikujemy błędy. Nieprawidłowe uzupełnienie tych pól może faktycznie skutkować skierowaniem wniosku o płatność do poprawy albo po prostu koniecznością przekazania przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień. Pierwsze pole to numer dokumentu. Tutaj nie należy powtarzać rodzaju dokumentu, czyli w tym polu nie wskazujemy, jaki jest to rodzaj, czy jest to lista płac, czy faktura VAT, czy rachunek. Należy wpisać jedynie sam numer. Drugie pole - data zapłaty. Raczej prosimy, żeby nie używać tutaj zakresu dat, tylko wskazywać konkretne daty zapłaty. Przeważnie nie jest ich więcej niż 3-4, więc można je bez problemu wskazać konkretnie, nie używając zakresu dat. Numer kontraktu

to trzecie pole, na które chcę zwrócić uwagę. Tutaj z listy rozwijanej wskazujemy numer kontraktu i możemy dany wydatek połączyć z kontraktem. Żeby możliwy był ten wybór z listy rozwijanej, konieczne jest wcześniejsze uzupełnienie zamówienia publicznego w systemie. Zgodnie z instrukcją beneficjenta, beneficjenci przekazują informacje o wszystkich przetargach, niezależnie od trybu ogłoszenia, czyli zarówno o przetargach nieograniczonych, o negocjacjach bez ogłoszenia, zamówieniach z wolnej ręki, w tym też o zamówieniach powyżej progów unijnych. Więc uzupełniamy zamówienia publiczne o te wszystkie przetargi, a później łączymy wydatek z danym numerem kontraktu. Kolejne ważne pola, pewnie najważniejsze pole, czyli nazwa towaru lub usługi. Tutaj należy wskazać szereg danych, ten opis będzie się różnił w zależności od rodzaju wydatku. W pierwszym punkcie pokazuję przykład dla wydatku, który dotyczy personelu projektu, czyli dla wynagrodzenia. Należy zawsze wskazać imię i nazwisko, stanowisko w projekcie, okres, za który wypłacono i jest rozliczone wynagrodzenie. Zawsze beneficjent powinien wskazać, czy jest to rozliczona kwota netto czy brutto, czy brutto-brutto. Powinna też tutaj się znaleźć w tym opisie forma zatrudnienia tej osoby, tego personelu, wymiar etatu lub liczba godzin rozliczana. W przypadku personelu projektu najczęściej spotykaną formą jest umowa o pracę, bardzo często również oddelegowanie lub też dodatek do wynagrodzenia. Zaangażowanie personelu w projekcie udokumentowane jest umową o pracę lub porozumieniem wraz z zakresem obowiązków, zakresem czynności, jakie ta osoba będzie wykonywała w projekcie. I o te dokumenty Instytucja Pośrednicząca będzie prosić beneficjentów podczas weryfikacji pogłębionej wniosku o płatność. Czyli na przykład, jeżeli beneficjent we wniosku o płatność rozliczy oddelegowanie albo dodatek do wynagrodzenia, to opiekun weryfikujący wniosek o płatność zwróci się z prośbą do beneficjenta o przesłanie umowy o pracę, dokumentu, który reguluje przyznanie dodatku albo oddelegowanie i zakresu obowiązków. W oparciu o umowę o pracę, w której wskazane jest podstawowe wynagrodzenie tej osoby, IP będzie mogła dokonać weryfikacji poziomu przyznanego dodatku do wynagrodzenia. Więc widzimy, że zarówno ten opis wynagrodzenia personelu, jak i jego weryfikacja, to są niezbędne tutaj, obszerne informacje dotyczące tego wynagrodzenia i tego personelu. Opis wydatku dotyczącego wynagrodzenia

powinien być obszerny, zawierać te wszystkie elementy. Jeśli nie będzie ich zawierał, to będziemy o nie dopytywać albo będziemy kierować wnioski do poprawy. Bo pamiętajmy też, że weryfikacji pogłębionej podlega próba wydatków, natomiast jeśli wszystkie wydatki, wszystkie pozycje w zestawie dokumentów będą opisane w sposób błędny, będzie to niestety podstawą do tego, żeby poprosić beneficjenta o poprawę całego wniosku. Aby ułatwić weryfikację tych wszystkich wydatków dotyczących personelu, zalecamy, żeby to wynagrodzenie każdej pojedynczej osoby było wykazywane we wniosku o płatność w odrębnej pozycji zestawienia dokumentów. Ułatwi nam to weryfikację i sądzimy, że dla beneficjenta też to pomoże przedstawić te wydatki tak klarownie i jasno. Dla pozostałych wydatków, w zależności od ich rodzaju, w polu nazwa towaru lub usługi będziemy wskazywać takie dane szczegółowe w zależności od tego, czego będzie dotyczył wydatek. Tutaj mogą się pojawić takie informacje, jak: nazwa i termin zrealizowanego szkolenia albo konferencji, termin i kierunek delegacji, nazwisko stażysty albo opiekuna stażysty, liczba zrealizowanych godzin, przeszkolonych grup albo przeszkolonych osób, liczba zakupionych sztuk jakiegoś towaru, jeśli wydatek dotyczy zakupu towaru. Ten opis powinien być w miarę szczegółowy, jeżeli się nie zmieści w tym polu nazwa towaru, to pamiętajmy, że tu mamy też takie dodatkowe pole, pole uwagi, w którym możemy dalszą część opisu wydatku umieścić. W tym polu uwagi również będziemy zamieszczać informacje dotyczące sposobu wyboru wykonawcy. O to prosimy, to będzie takie ułatwienie też dla nas podczas weryfikowania wniosku o płatność. W polu uwagi może beneficjent zamieścić także informację o tym, że na przykład zapłacił wydatek na podstawie faktury pro forma i dlatego data zapłaty jest na przykład wcześniejsza, niż data wystawienia dokumentu, na podstawie którego rozlicza wydatek. Może beneficjent wskazać, że jest to wydatek, którego data zapłaty jest sprzed okresu rozliczeniowego, dlatego że w poprzednim okresie rozliczeniowym na przykład pominął ten wydatek, nie był on przedstawiony wcześniej do rozliczenia i został dopiero teraz w danym wniosku. Wróć jeszcze z krótkim komentarzem do tego sposobu wyboru wykonawcy. Warto wspomnieć, że w obecnej perspektywie, jeśli chodzi o wybór wykonawcy, mówimy o PZP albo o zasadzie konkurencyjności dla tych wydatków, dla tych zamówień powyżej 50 tysięcy złotych netto. Trzecim sposobem wyboru wykonawcy

jest zastosowanie wewnętrznych procedur beneficjenta. Nie chcę straszyć, natomiast w przypadku naruszenia zasady konkurencyjności lub naruszenia PZP, Instytucja Pośrednicząca będzie stosowała taryfikator korekt, czyli za naruszenia będziemy naliczać odpowiednie korekty i niestety będziemy musieli karać beneficjentów. Dlatego też, żeby nie musieć w przyszłości karać, zwracamy już na samym początku uwagę na to, jak ważne jest tutaj, żeby przykładać wagę do sposobu, w jaki beneficjent będzie wybierał wykonawcę w projekcie. Zwrócę jeszcze uwagę na dodatkowe pola, w których identyfikujemy błędy lub o które pytają nas beneficjenci. Jest to kwota dokumentu brutto i teraz tak, w zależności od rodzaju dokumentu, dla faktury jest to całość danej faktury, którą beneficjent rozlicza. Bez względu na to, czy rozlicza jako wydatki kwalifikowalne całość tej faktury, to w kwocie dokumentu brutto jest to pole, które identyfikuje dokument, więc powinien beneficjent wskazać kwotę całej faktury. Natomiast dla listy płac jest to kwota rozumiana jako brutto-brutto tej całej listy płac. Natomiast kwota netto dla listy płac będzie taka sama, jak kwota brutto, nie rozróżniamy tutaj. Natomiast w przypadku faktury, to jest to prosta sytuacja, bo zawsze ta kwota netto, czyli pomniejszona o VAT jest na fakturze wykazana.

**Monika Kidawa:** Wytyczne kwalifikowalności nakładają na beneficjenta obowiązek należytego udokumentowania wydatków. Wyjaśnij proszę, co w praktyce oznacza ten obowiązek.

**Karolina Filipek:** Oznacza to między innymi obowiązek prawidłowego opisywania dokumentów księgowych. I opis ten powinien zawierać szereg elementów, czyli na pewno numer umowy o dofinansowanie, na pewno informacje o współfinansowaniu z EFS+. Powinien ten opis także odnosić się do nazwy zadania i nazwy kosztu, czyli powiązanie z tym konkretnym zadaniem i kosztem zaplanowanym w budżecie projektu. Oczywiście kwota kwalifikowalna, którą beneficjent rozlicza w ramach projektu. Również ważna jest informacja o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej z podpisami, a także odniesienie do ustawy PZP albo do zasady konkurencyjności. Wspomnę o tym, że beneficjent może otrzymywać faktury w formie papierowej albo elektronicznej. O to też nas beneficjenci często pytają. Ważne jest, aby beneficjent

przechowywał dokumenty w oryginale i opisywał zawsze oryginały. Muszą one podlegać również należytej archiwizacji. Co do zasady nie jest możliwe opisywanie dokumentu księgowego wystawionego w oryginale w papierze w formie elektronicznej, czyli papierowe dokumenty księgowe beneficjent opisuje na papierze, a elektroniczne dokumenty opisuje elektronicznie.

**Monika Kidawa:** Po wypełnieniu danych dotyczących bezpośrednich wydatków merytorycznych beneficjent jest zobowiązany do naliczenia i wykazania kosztów pośrednich. Jak prawidłowo to zrobić?

**Karolina Filipek:** Nie powinno być to trudne, ale też identyfikujemy pytania i niestety często błędy, dlatego postaram się to wyjaśnić. Koszty pośrednie rozliczane są według stawki ryczałtowej wskazanej w umowie o dofinansowanie. Tę stawkę widzimy także we wniosku o płatność i na prezentowanym na slajdzie przykładzie jest to stawka 10%. Aby obliczyć kwotę rozliczonych w danym wniosku o płatność kosztów pośrednich należy pomnożyć kwotę kosztów bezpośrednich, przedstawionych do rozliczenia, przez stawkę ryczałtową. Wynik tego działania zaokrąglamy zgodnie z regułą matematyczną do dwóch miejsc po przecinku. To jest ten moment, w którym pojawiają się często błędy. Pamiętajmy o tym, że jeśli na trzecim miejscu po przecinku znajduje się cyfra 5 albo większa, to kwotę zaokrąglamy w górę do dwóch miejsc po przecinku. I tę kwotę kosztów pośrednich wskazujemy w polu wydatki kwalifikowalne. To jest też to pole tutaj zaznaczone na slajdzie. Natomiast w polu dofinansowanie wskazujemy kwotę kosztów pośrednich pomniejszoną o wkład własny. Więc jeśli w kosztach pośrednich beneficjent chce wnieść albo musi wnieść, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie, wkład własny, najczęściej jest to 3% rozliczonych wydatków. Czyli jeśli w danym wniosku o płatność wnoszony jest wkład własny 3% wartości tego wniosku o płatność, ten wkład własny wnoszony jest w kosztach pośrednich, to od kwoty kosztów pośrednich kwalifikowalnych odejmujemy ten wkład własny i taką kwotę pomniejszoną o wkład własny wpisujemy w pole dofinansowanie.

**Monika Kidawa:** Wydaje się proste. Kolejną częścią do wypełnienia we wniosku o płatność jest tabela źródła finansowania. Beneficjenci zwracają tutaj uwagę na zmianę zakresu danych do wypełnienia, w porównaniu do poprzedniej perspektywy. Powiedz Karolino, na czym polega ta różnica i jak prawidłowo wypełnić tę tabelę.

**Karolina Filipek:** Faktycznie warto się tutaj zatrzymać przy tabeli źródła finansowania, bo wygląda ona inaczej niż w projektach, które były realizowane w poprzedniej perspektywie POWER. Kluczowa, najważniejsza różnica, polega na tym, że w tabeli źródła finansowania nie ma wiersza z kwotą dotacji celowej rozliczonej w danym wniosku o płatność. Czyli czytając od góry. W pierwszym wierszu widzimy kwotę dofinansowania rozliczoną we wniosku o płatność. W drugim wierszu w tym środki unijne, czyli kwota środków unijnych rozliczona w ramach tego dofinansowania. Pod spodem te wiersze zaznaczone na żółto to są wszystkie wiersze, które dotyczą wkładu własnego. Nasi beneficjenci będą uzupełniać te dwa zaznaczone wiersze, czyli albo będą wpisywać wkład własny w wierszu: inne publiczne, albo w wierszu: prywatne. I ostatni wiersz tej tabeli to jest suma. Po lewej stronie przedstawiłam tę kwotę dotacji celowej w ostatnim wierszu DC. Możemy ją sobie obliczyć, natomiast jej nie będziemy wskazywać w tabeli źródła finansowania. W tej tabeli źródła finansowania jest ten wiersz, tutaj zatytułowany budżet państwa, ale dotyczy on wkładu własnego, więc nie powinniśmy go tutaj mylić i uzupełniać tutaj kwoty rozliczonego dofinansowania w ramach dotacji celowej. To jest taka podstawowa różnica i myślę, że jeżeli beneficjenci zapamiętają sobie, że w tabeli źródła finansowania nie wskazujemy kwoty rozliczonej dotacji celowej, to z uzupełnieniem tej tabeli nie będzie problemów.

**Monika Kidawa:** Wspomniałaś, że w tabeli źródła finansowania należy wskazać kwotę w polu, w tym środki europejskie. Czy mogłabyś opowiedzieć, jak prawidłowo obliczyć kwoty rozliczonych wydatków europejskich?

**Karolina Filipek:** Oczywiście. W pierwszym kroku beneficjent na podstawie kwot wskazanych w umowie o dofinansowanie wylicza proporcje środków europejskich w stosunku do dofinansowania projektu. Ten procent wylicza do czterech miejsc po przecinku, czyli takim działaniem, które musi wykonać beneficjent, na szczęście tylko



jeden raz, na początku realizacji projektu, jest sprawdzenie zapisów umowy o dofinansowanie i podzielenie kwoty środków europejskich przez kwotę dofinansowania projektu i w ten sposób obliczamy tę proporcję, którą zapisujemy sobie do czterech miejsc po przecinku, również zaokrąglamy to zgodnie z regułą matematyczną, i tym procentem będziemy obliczać środki europejskie rozliczone w każdym środkowym wniosku o płatność. Zaraz powiem, dlaczego środkowym. Więc mamy ten procent do czterech miejsc po przecinku i kolejnym działaniem, które wykonamy jest pomnożenie kwoty dofinansowania z danego wniosku o płatność przez ten procent do czterech miejsc po przecinku i w ten sposób otrzymamy kwotę środków unijnych rozliczonych w danym wniosku o płatność. I tak będziemy postępować w każdym wniosku o płatność, w którym będziemy rozliczać wydatki. Troszkę inaczej będzie w końcowym wniosku o płatność. Dlatego że w końcowym wniosku o płatność będziemy doprowadzać do takiej sytuacji, aby projekt był rozliczony zgodnie z procentem środków europejskich w stosunku do wydatków kwalifikowalnych projektu. Pokazuję teraz na slajdzie wycinek z zapisów umowy o dofinansowanie i proszę zwrócić uwagę, że ta proporcja środków europejskich do wydatków kwalifikowalnych projektu, czyli do wartości całego projektu, to jest 82,52%. I ta proporcja jest w każdej umowie taka sama. Na slajdach wcześniej pokazywałam, jak obliczyć tę proporcję środków europejskich do dofinansowania. Wtedy procent do czterech miejsc po przecinku i tej proporcji używamy w każdym wniosku o płatność. Natomiast w końcowym wniosku o płatność na koniec realizacji projektu powinna być zachowana proporcja 82,52% wydatków. Takim procentem powinny być rozliczone wydatki europejskie w całym projekcie w stosunku do wartości całego projektu. Tego będziemy pilnować na zakończenie projektu.

**Monika Kidawa:** Karolino, bardzo Ci dziękuję za wszystkie dotychczasowe wyjaśnienia. Ostatnie pytanie w tym odcinku. Powiedz proszę, gdzie beneficjent może znaleźć odpowiedzi na inne wątpliwości dotyczące prawidłowego sposobu przygotowania wniosku o płatność?

**Karolina Filipek:** Na naszej stronie internetowej, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, w zakładce Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, beneficjenci znajdą zarówno dokumenty programowe, jak i instrukcje, ale też dodatkowe informacje, które kierujemy, czyli Instytucja Pośrednicząca kieruje do beneficjentów. Zachęcam serdecznie do tego, aby najpierw w pierwszej kolejności tutaj szukać samodzielnie odpowiedzi na pytania. Oczywiście w razie konieczności beneficjent może kontaktować się z opiekunem swojego projektu przez moduł korespondencji w systemie CST.

**Monika Kidawa:** Dziękuję Ci za wyczerpujące odpowiedzi. A wszystkim beneficjentom realizującym projekty w programie Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego życzymy oczywiście powodzenia i wielu sukcesów. I zachęcamy Państwa do korzystania z porad przedstawionych w tym odcinku.

**Małgorzata Kańska:** Karolino, Moniko, dziękuję Wam za cenne wskazówki dla naszych beneficjentów. Z pewnością ułatwią one prawidłowe przygotowanie wniosków o płatność oraz pomogą uniknąć przykrych konsekwencji, o których dziś wspomnieliście. Państwu natomiast życzę powodzenia podczas składania wniosków o płatność oraz pomyślnej realizacji projektów.

**Outro programu** [pogodna muzyka elektroniczna]