**SL2014**

**Aplikacja główna**

Centralny system teleinformatyczny

 **Uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta RPO WD 2014-2020**

**Osi Priorytetowej 8 Rynek Pracy (Działanie 8.1-8.4)**

**Osi Priorytetowej 9 Włączenie Społeczne**

**wersja 1.0**

**04.03.2016 r.**

***Dla wniosków o płatność beneficjenta wypełnianych w SL2014 i w wersji papierowej (załącznik nr 2 do Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju
w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020).***

**UWAGI OGÓLNE**

|  |
| --- |
| **Wniosek o płatność beneficjenta w ramach RPO WD 2014-2020 składany jest w wersji elektronicznej w SL2014 i wypełniany zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz poniższą instrukcją i należy je czytać łącznie.****W przypadku awarii SL2014 beneficjent składa papierową wersję wniosku o płatność uzupełnioną zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta oraz poniższą instrukcją.****Podstawowe zasady wypełniania wniosku o płatność znajdują się w Podręczniku Beneficjenta, natomiast informacje zawarte w niniejszej Instrukcji mają charakter uszczegóławiający ze względu na specyfikę Osi 8 i 9 w ramach RPO WD 2014-2020. Brak uregulowania kwestii na poziomie niniejszego dokumentu oznacza, że należy kierować się Podręcznikiem Beneficjenta i ogólnymi zasadami przyjętymi dla wszystkich programów.** |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNYCH POZYCJI WNIOSKU**

**BLOK: PROJEKT**

**Pole: Wniosek za okres**

Wnioski o płatność w ramach RPO WD 2014-2020 należy składać za okresy rozliczeniowe ustalone w Harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy/decyzji/aneksu i w terminach określonych bezpośrednio w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

*W polu należy podać okres za jaki składany jest wniosek:*

* *Wniosek za okres od* – kolejny dzień kalendarzowy po dacie *„do”* określonej w poprzednim wniosku o płatność beneficjenta (w przypadku pierwszego wniosku o płatność beneficjenta należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie).
* Data *do* – oznacza ostatni dzień okresu, za który składany jest wniosek. W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków określony w umowie o dofinansowanie projektu.

|  |
| --- |
| **UWAGA: Należy zapewnić ciągłość i nie nakładanie się okresów rozliczeniowych składanych wniosków o płatność beneficjenta. Wyjątek stanowi sytuacja pierwszego wniosku o płatność będącego podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania . W tym przypadku beneficjent zaznacza tylko wniosek o zaliczkę wpisując datę rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast data *do* to data złożenia wniosku. W kolejnym wniosku będącym wnioskiem m. in. sprawozdawczym Beneficjent w polu *od* również wpisuje datę rozpoczęcia projektu.**  |

**Pole: Rodzaj wniosku o płatność**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

*Wniosek o zaliczkę/transzę zaliczki będzie występował w sytuacji, gdy zgodnie z umową o dofinansowanie beneficjent może wystąpić o zaliczkę lub jej transzę. W przypadku beneficjentów PUP realizujących projekty w ramach* ***Osi 8*** *występuje tylko:*

* wniosek o refundację, który służy jedynie rozliczeniu wydatków (wniosek składany jest w trakcie realizacji projektu),
* wniosek o płatność końcową,
* wniosek sprawozdawczy.

W zależności od zaistniałej sytuacji możliwe jest zaznaczenie kilku odpowiedzi. W przypadku wystąpienia każdego rodzaju wniosku o płatność (w tym o zaliczkę lub o płatność końcową) należy obowiązkowo zaznaczyć również *wniosek sprawozdawczy* i wypełnić pola w tym zakresie. Wyjątek będzie stanowił wniosek złożony po podpisaniu umowy/decyzji, w którym Beneficjent wnioskuje o pierwszą transzę dofinansowania i jednocześnie nie rozlicza wydatków.

Beneficjent, który chce przedstawić jedynie rzeczowy przebieg realizacji projektu powinien zaznaczyć wniosek sprawozdawczy (nie uzupełnia danych finansowych we wniosku o płatność).

W papierowej wersji wniosku o płatność beneficjenta należy wskazać rodzaj wniosku z listy do wyboru: wniosek o zaliczkę, wniosek
o refundację, wniosek rozliczający zaliczkę, wniosek sprawozdawczy, wniosek o płatność końcową. Wyboru dokonuje się poprzez wpisanie TAK
w polu obok danego rodzaju wniosku. W pozostałych polach należy wpisać NIE (nie należy pozostawiać pól niewypełnionych).

**Pole: Nr umowy/decyzji/aneksu**

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać
nr zgodnie z umową/decyzją/aneksem.

**Pole: Nazwa Beneficjenta**

W SL 2014 pole uzupełniane jest automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać dane beneficjenta zgodnie z umową/decyzją/aneksem.

**Pole: Tytuł projektu**

W SL 2014 pole uzupełniane jest automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać tytuł projektu zgodnie z umową/decyzją/aneksem.

**Pole: Program operacyjny**

W SL 2014 pole uzupełniane jest automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać nazwę Programu zgodnie z umową/decyzją/aneksem.

**Pole: Oś priorytetowa**

W SL 2014 pole uzupełniane jest automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać numer
osi priorytetowej zgodnie z umową/decyzją/aneksem.

**Pole: Działanie**

W SL 2014 pole uzupełniane jest automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy podać numer działania zgodnie z umową/decyzją/aneksem.

**Pole: Poddziałanie**

Jeżeli występuje - w SL 2014 pole uzupełniane jest automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej - należy podać numer poddziałania zgodnie z umową o dofinansowanie. W innym przypadku wpisać BRAK, N/d (nie należy pozostawiać pól niewypełnionych).

**Pole: Wydatki kwalifikowalne**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta. Ponadto należy zweryfikować czy kwota jest zgodna z sumą wydatków kwalifikowanych
w wierszu *Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione* w tabeli *Zestawienie dokumentów i wierszu Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo w tabeli Wydatki rozliczane ryczałtowo*, w bloku *Postęp finansowy (kwoty muszą być zgodne).*

W przypadku wniosku o płatność beneficjenta będącego zarówno wnioskiem o refundację i rozliczającym zaliczkę, w tym polu kwota jest sumą wartości wydatków kwalifikowanych stanowiących rozliczenie zaliczki oraz wartości wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę refundacji.

**Pole: Dofinansowanie**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta. Ponadto należy zweryfikować czy kwota jest zgodna z sumą dofinansowania wykazaną
w tabeli *Zestawienie dokumentów oraz tabeli Wydatki rozliczane ryczałtowo*, w bloku *Postęp finansowy (kwoty muszą być zgodne)*.

**Pole: Wnioskowana kwota, w tym:**

W SL 2014 pole uzupełniane automatycznie zgodnie z danymi z umowy o dofinansowanie. W wersji papierowej należy wpisać przewidzianą
w Harmonogramie płatności kwotę wnioskowaną.

W przypadku powiatowych urzędów pracy realizujących projekty pozakonkursowe w ramach ***Osi 8*** w tym polu należy wpisać 0,00.

**Pole: Zaliczka**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Ponadto w przypadku, gdy beneficjent wnioskuje o pierwszą lub kolejną transzę zaliczki, to w tym polu należy wpisać wartość transzy zgodnie
z aktualnie obowiązującym planem/harmonogramem, dołączanym do umowy o dofinansowanie.

W przypadku powiatowych urzędów pracy realizujących projekty pozakonkursowe w ramach ***Osi 8*** w tym polu należy wpisać 0,00.

**Pole: Refundacja**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Ponadto należy zweryfikować czy kwota jest zgodna z sumą odpowiednich kwot dofinansowania wykazanych w tabeli *Zestawienie dokumentów*,
w bloku *Postęp finansowy* dla wydatków przedstawionych do refundacji *(kwoty muszą być zgodne)*.

W przypadku powiatowych urzędów pracy realizujących projekty pozakonkursowe w ramach ***Osi 8*** w tym polu należy wpisać 0,00.

**BLOK: POSTĘP RZECZOWY**

**Tabela: Postęp rzeczowy realizacji projektu**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta. Ponadto dla każdego zadania w kolumnie *Stan realizacji* należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji danego zadania na koniec okresu sprawozdawczego np.: przygotowanie dokumentacji przetargowej, wypłata wynagrodzeń dla osób zaangażowanych w projekcie, zakup środków trwałych, rodzaj zrealizowanego wsparcia.

W tym miejscu należy również zamieścić informację o ewentualnych opóźnieniach/przyspieszeniach/rozbieżnościach w stosunku do obowiązującego na moment złożenia wniosku o płatność harmonogramu realizacji projektu, dołączanego do umowy o dofinansowanie oraz odnieść się do informacji zawartej w tabeli *Planowany przebieg realizacji projektu* z poprzedniego wniosku o płatność.

Ponadto w tabeli należy wskazać i opisać, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami (w projektach współfinansowanych z EFS w ramach celów tematycznych: 8 *promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników*, 9 *promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją* należy monitorować udział osób z niepełnosprawnościami – zgodnie z definicjami wskaźników określonymi w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014- 2020). W tabeli należy wykazać również czy Beneficjent zrealizował przewidziane we wniosku o dofinansowanie zadania przy uwzględnieniu klauzul społecznych.

Ponadto w tabeli należy jedynie wymienić jakie kategorie kosztów ponoszone są w ramach kosztów pośrednich.

W kolumnie *Stan realizacji* należy pamiętać o ograniczonej liczbie znaków (dotyczy również wersji papierowej).

**Tabela: Wskaźniki produktu**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Ponadto należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym (od złożenia poprzedniego wniosku o płatność).

|  |
| --- |
| **UWAGA:** **W przypadku pierwszego wniosku sprawozdawczego o płatność beneficjenta składanego w ramach projektu, w tabeli wskaźniki produktu, wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym równa się wartości osiągniętej od początku realizacji projektu (narastająco).** |

**Tabela: Wskaźniki rezultatu**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Ponadto tabela zawierająca wskaźniki rezultatu powinna być wypełniana na bieżąco, zgodnie z osiągniętymi wskaźnikami w danym okresie sprawozdawczym i wykazana we wniosku o płatność.

|  |
| --- |
| **UWAGA:****Wykazywana na poziomie projektu wartość bazowa wskaźnika rezultatu zawsze wynosi zero. Wartość wskaźnika rezultatu podawana jest narastająco na koniec okresu sprawozdawczego.****W przypadku wskaźnika rezultatu wartość docelowa to wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika).** |

**Efektywność zatrudnieniowa**

Wskaźniki służące monitorowaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej wyrażone procentowo należy monitorować narastająco od początku realizacji projektu, zatem wartości wykazane w kolumnach *Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym* oraz *Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)* powinny być tożsame.

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

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Ponadto należy przedstawić informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu, w okresie objętym wnioskiem beneficjenta o płatność. W przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu należy wskazać jakie przyjęto środki naprawcze.

W zadaniach planowanych do realizacji, wymienionych w tabeli *Planowany przebieg realizacji projektu w* poprzednim wniosku o płatność,
a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem, należy podać powód i przyczyny niezrealizowania określonego działania oraz wskazać sposób
i termin jego wykonania w kolejnych etapach realizacji projektu.

W przypadku wniosku o płatność końcową dodatkowo należy umieścić komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

**Pole: Planowany przebieg realizacji projektu**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Ponadto z uwagi na ograniczoną liczbę znaków w tym polu należy podać informacje dotyczące tylko tych zadań, w których beneficjent planuje działania. Dotyczy również wersji papierowej.

**BLOK: POSTĘP FINANSOWY**

**Tabela: Zestawienie dokumentów**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

W zestawieniu należy wykazywać informacje o poniesionych wydatkach kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność.

W przypadku rozliczania we wniosku o płatność jednocześnie wydatków w ramach refundacji i zaliczki należy wskazać w polu *Uwagi*, który wydatek został przedstawiony do refundacji i wpisać informację „rozliczenie refundacji”.

W przypadku, gdy w ramach danego dowodu księgowego przedstawiono we wniosku wydatki zarówno do refundacji jak i rozliczenia transzy zaliczki, wartość każdego z nich należy wykazać w osobnym wierszu (przy czym w kolumnie kwota dokumentu brutto/netto należy podać kwotę
z dowodu księgowego, a w kolumnie wydatki ogółem/kwalifikowalne kwotę odpowiadającą danemu rodzajowi wydatków, tj. refundacji albo zaliczki).

**Ponadto w odpowiednich kolumnach Zestawienia należy podać**:

* Nr dokumentu – należy podać nr dokumentu (nie należy podawać nazwy dokumentu);
* NIP wystawcy dokumentu/PESEL- w przypadku, gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest beneficjent (dotyczy np. listy płac) należy wpisać NIP beneficjenta lub gdy wystawcą rozliczanego dokumentu jest jednostka organizacyjna beneficjenta, np.: Powiatowy Urząd Pracy, należy wpisać NIP tej jednostki.
* Data wystawienia dokumentu, - Co do zasady data wystawienia dokumentu nie powinna być późniejsza niż data zapłaty. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji (np. płatności ZUS) należy zamieścić stosowny komentarz w polu *Uwagi*.
* Faktura korygująca- zawsze wykazujemy w zestawieniu wydatków (nie w zakładce Zwroty/korekty). W przypadku pojawienia się faktury korygującej w bieżącym wniosku o płatność wykazujemy w zestawieniu wydatków kolejno dwie faktury, zaznaczając checkbox przy fakturze korygującej.

|  |
| --- |
| **UWAGA:**W zestawieniu wydatków wykazywane są zarówno wydatki kwalifikowalne „na plus” jak i wydatki „na minus” (tylko i wyłącznie w przypadku faktur korygujących). Zaznaczenie tej opcji umożliwia wpisywanie wartości ujemnych. W wersji papierowej wniosku o płatność w przypadku wystąpienia faktury korygującej wpisać TAK, w innym przypadku wpisać NIE (nie należy pozostawiać pól pustych).**W przypadku wystąpienia faktur korygujących możliwe są następujące sposoby postępowania:**1) w tabeli ujmowana jest informacja tylko i wyłącznie z faktury korygującej: * wydatek rozliczyć należy we wniosku o płatność na podstawie faktury korygującej jeżeli przed opłaceniem faktury korygowanej wystawiono fakturę korygującą i na jej podstawie dokonano płatności w prawidłowej wysokości;
* jeśli dotyczy faktury korygowanej opłaconej w tym samym okresie sprawozdawczym i jeśli wynika z niej ostateczna prawidłowa wartość wydatku, wówczas podawane są wartości wydatku po korekcie;
* jeśli dotyczy faktury korygowanej, która ujęta została we wcześniejszym wniosku o płatność beneficjenta. Wówczas faktura ta powinna być ujęta w tabeli *Zestawienie dokumentów* ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub ze znakiem „plus” (jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy). Wpisywana jest tylko wartość, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury;

2) w tabeli ujmowane są w osobnych wierszach zarówno faktura korygowana jak i faktura korygująca. W przypadku faktury korygującej w tabeli *Zestawienie dokumentów* jest ona ujmowana ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub ze znakiem „plus”(jeśli na podstawie tej faktury została zwiększona należność dla wykonawcy) i tylko w zakresie wartości, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury. W każdym przypadku dokonuje się opisu zarówno faktury korygowanej jak i faktury korygującej (np. korekta faktury dotyczy jednej pozycji z faktury korygowanej).  |

* Data zapłaty - należy wypełnić kolumnę poprzez wpisanie daty faktycznie poniesionego wydatku w znaczeniu kasowym (szczegóły i wyjątki

opisano szerzej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*). Nie należy wykazywać daty refundacji kosztów.

* Nazwa towaru lub usługi - wykazana w odpowiedniej pozycji dowodu księgowego. Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi/towaru dana pozycja dotyczy.
* Numer kontraktu (umowy) - w przypadku, gdy wydatek dotyczy kontraktu zarejestrowanego w module zamówienia publiczne należy wybrać odpowiednie zamówienie. W pozostałych przypadkach należy podać w kolumnie *Nazwa towaru lub usługi* numer umowy/zlecenia/podstawy dokonania wydatku z wykonawcą oraz datę zawarcia kontraktu i nazwę wykonawcy;
* Kwota dokumentu brutto/netto - kwota tożsama z kwotą łączną na jaką opiewa przedmiotowy dokument, nawet jeśli w kwocie tej zawierają się wydatki poniesione w ramach innego projektu czy też programu operacyjnego lub w ogóle nie związane z żadnym projektem, jak również niezależnie od tego czy dotyczy kilku kategorii kosztów i czy dokument jest płacony w ratach. Podanie kwoty dokumentu brutto jest istotne
z punktu identyfikacji dowodu księgowego;
* Kategoria kosztów - w przypadku papierowej wersji wniosku o płatność należy wpisać daną kategorię (pod tym pojęciem należy rozumieć kategorie wydatków określonych w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy/decyzji/aneksu).
* Kategoria podlegająca limitom – w każdym przypadku rozliczania wydatku dotyczącego jednej lub kilku z niżej wymienionych kategorii należy wybrać wartość / wartości z listy rozwijanej: wkład rzeczowy, cross-financing, środki trwałe, zadania zlecone, wydatki poniesione poza UE, pomoc de minimis, pomoc publiczna, lub wpisać Nie dotyczy. W przypadku składania wersji papierowej w pole należy wpisać wybraną kategorię z wcześniej wymienionych.
* Załącznik - należy przekazywać te załączniki, których obowiązek przekazywania wynika z umowy o dofinansowanie. Nie należy przekazywać żadnych dokumentów niewymaganych przez instytucję na etapie składania wniosku o płatność.

**Tabela: Wydatki rozliczane ryczałtowo**

Wydatki rozliczone metodą uproszczoną należy traktować jako wydatki poniesione. W zakresie realizacji i rozliczenia projektu nie ma obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków.

*Stawki jednostkowe*

Rozliczenie następuje według ustalonej stawki w zależności od faktycznie wykonanej ilości dóbr/usług w ramach danego projektu.

*Kwoty ryczałtowe*

Rozliczenie jest uzależnione od zrealizowania danego działania ale może być również dokonywane w etapach, w zależności od specyfiki projektu, np. gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych etapów działania, które mogłyby być objęte kilkoma kwotami ryczałtowymi. Przy rozliczaniu kwot ryczałtowych należy wskazać informacje o produktach, rezultatach i działaniach w ramach których beneficjent poniósł koszty.

*Stawki ryczałtowe*

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem proponuje się przeksięgowywanie odpowiedniej wysokości wydatków pośrednich oraz refundację odpowiedniej kwoty z rachunku projektu na konto podstawowe beneficjenta na bieżąco w odniesieniu do poniesionych wydatków bezpośrednich np. po zakończeniu pełnego miesiąca kalendarzowego lub po podjęciu informacji o akceptacji kosztów bezpośrednich przedstawionych do rozliczenia we wniosku o płatność. Należy pamiętać, że wszelkie redukcje kosztów bezpośrednich (np. w związku
z korektami finansowymi) mają wpływ na ryczałtową kwotę kosztów pośrednich (nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy, gdzie nie pomniejsza się podstawy wyliczenia kosztów pośrednich o wykazaną korektę finansową). W sytuacji, kiedy z zatwierdzenia wniosku o płatność przez odpowiednią instytucję będzie wynikało, że wartość kosztów pośrednich, które mogą być rozliczone jest niższa niż faktyczna kwota przeksięgowana przez beneficjenta, należy dokonać odpowiedniego zwrotu środków na rachunek projektu.

*W przypadku wersji papierowej wniosku o płatność:*

* w kol. *Rodzaj ryczałtu* należy wybrać jeden z określonego rodzaju: stawka ryczałtowa, kwoty ryczałtowe, stawki jednostkowe.
* w kol. *Nazwa ryczałtu* należy wpisać odpowiednią nazwę w stosunku do wybranego rodzaju ryczałtu (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie).

**Tabela: Zwroty/korekty**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

**Tabela: Źródła finansowania wydatków**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

Tabela przedstawia źródła finansowania wydatków dla bieżącego wniosku o płatność. Beneficjent ręcznie uzupełnia poszczególne kwoty
w odniesieniu do całości środków rozliczanych w danym wniosku o płatność zgodnie z podziałem środków wynikającym z umowy/decyzji/aneksu. Wiersze *Krajowe środki publiczne, w tym*:, *inne krajowe środki publiczne, w tym:* oraz *Suma* sumują się automatycznie.

*W przypadku składania przez beneficjenta papierowej wersji wniosku o płatność, należy uzupełnić tabelę zgodnie z poniższymi wskazówkami:*

* *Środki wspólnotowe* - dla każdego wniosku o płatność (rozliczającego jakiekolwiek wydatki) należy określić wartość dla wiersza *środki wspólnotowe*. Kwota wskazana w wierszu *środki wspólnotowe* stanowi informację na temat środków dofinansowania UE rozliczanych danym wnioskiem o płatność. Wszystkie pozostałe źródła finansowania należy wykazać według udziału określonego w umowie o dofinansowanie projektu.
* *Krajowe środki publiczne, w tym:* … - w tabeli należy wskazać źródła sfinansowania wydatków objętych bieżącym wnioskiem o płatność, które zostały wskazane do rozliczenia zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu i proporcjami przyjętymi pomiędzy tymi źródłami.
* *Suma* - kwota wykazana w kolumnie powinna stanowić sumę kwot wykazanych w *Zestawieniu dokumentów* *potwierdzających poniesione* *wydatki* i tabeli *Wydatki rozliczane ryczałtowo*.

**Tabela: Rozliczenie zaliczek**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

W przypadku Beneficjenta nie będącego jst, który wcześniej otrzymał zaliczkę należy podać we wniosku o płatność informację na temat odsetek bankowych narosłych od środków zaliczki (jeśli wystąpiły).

**Tabela: Postęp finansowy**

Tabela zawiera zestawienie danych finansowych z umowy o dofinansowanie, danych narastająco od początku realizacji projektu oraz kwot wykazanych w bieżącym wniosku o płatność beneficjenta w podziale na wydatki kwalifikowane, dofinansowanie i procent realizacji projektu.

*Tabela jest wypełniania automatycznie przez system SL2014, w przypadku składania przez beneficjenta papierowej wersji wniosku o płatność, należy uzupełnić tabelę zgodnie z poniższymi wskazówkami:*

* Tabela umożliwia wpisywanie wartości w podziale na zadania – należy wpisać nazwę każdego zadania i działania w ramach danego zadania zgodnie z zapisami zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.
* W kolumnie *Kategoria kosztów-Nazwa kosztu/Nazwa ryczałtu* należy podać kategorię i nazwę kosztu (pod tym pojęciem należy rozumieć kategorie i nazwę wydatku określoną we wniosku o dofinansowanie).
* W części *Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie* w kolumnach: *kwalifikowalne* i *dofinansowanie* należy podać odpowiednio dane o *wydatkach kwalifikowalnych i dofinansowaniu*, jakie zgodnie z aktualnym (tj. obowiązującym na dzień złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność) kształtem umowy o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań.
* W części *Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu* w kolumnach *kwalifikowalne* i *dofinansowanie -* należy wykazać
w szczególności:
* kwoty wykazane w kolumnie *kwalifikowalne* powinny stanowić sumę kwot wykazanych w kolumnie *kwalifikowalne* z Tabeli: *Zestawienie dokumentów* ze wszystkich dotychczas zatwierdzonych i bieżącego wniosku o płatność, pomniejszoną o wykazane korekty finansowe.
* Kwoty wykazane w kolumnie *dofinansowanie* powinny stanowić sumę kwot wykazanych w kolumnie *dofinansowanie* z Tabeli: *Zestawienie dokumentów* ze wszystkich dotychczas zatwierdzonych i bieżącego wniosku o płatność, pomniejszoną o wykazane korekty finansowe.
* W części *Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem* w kolumnach *kwalifikowalne* i *dofinansowanie* należy wykazać wydatki zgodnie
z sumą kolumny *Wydatki kwalifikowalne* oraz *Dofinansowanie* z tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*w ramach bieżącego wniosku o płatność.
* Ostatnia kolumna wskazuje na *% realizacji* i jest wynikiem formuły (wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu/ wydatki kwalifikowalne określone w zakresie finansowym w umowie \* 100).
* W kolumnie Kategoria kosztów należy wypełnić kategorie kosztów wraz z nazwą kosztów przewidziane we wniosku o dofinansowanie
w podziale na zadania.
* Dodatkowo, w części *w ramach kategorii kosztów*, w wierszach dotyczących sumy wszystkich zadań oraz w części *w ramach kategorii kosztów podlegających limitom* należy wypełnić wiersze zgodnie z limitami wskazanymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków
w ramach RPO WD na lata 2014-2020* (jeśli dotyczy): *cross - financing, wkład rzeczowy, wydatki poza obszarem UE*, *środki trwałe, dodatkowe limity z umowy (wymienić).*

**Tabela: Dochód**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

**BLOK: INFORMACJE**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

W bloku zawarte są oświadczenia oraz informacja dotycząca zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi.

**Pole: Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych**

Należy zaznaczyć checkbox.

W przypadku wersji papierowej wniosku o płatność poprzez wpisanie w odpowiednim wierszu *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnotowych, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.
W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w odpowiednim wierszu, w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

**Pola: Oświadczenia beneficjenta i Miejsce przechowywania dokumentacji**

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.). Jeśli dokumentacja jest przechowywana w kilku miejscach, wystarczy podać siedzibę główną.

**BLOK: ZAŁĄCZNIKI**

Blok nie jest uzupełniany przez Beneficjenta. Na etapie weryfikacji składanych przez Beneficjenta wniosków o płatność IP zakłada przeprowadzenie weryfikacji pogłębionej, odnoszącej się do próby wydatków objętych danym wnioskiem o płatność.

|  |
| --- |
| **UWAGA:****W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków wykazanych w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana będzie pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. W oparciu o przygotowaną przez Instytucję Pośredniczącą „Metodykę doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność” w ramach analizy pogłębionej IP zweryfikuje dokumenty źródłowe dotyczące min. 5% pozycji wydatków wykazanych w złożonym wniosku o płatność, jednak nie mniej niż 3 pozycje. Prośba o przesłanie dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków wykazanych we wniosku o płatność zostanie Beneficjentowi przekazana za pomocą SL2014 lub w przypadku niefunkcjonalności systemu drogą pisemną.** |

Dla wersji papierowej wniosku Beneficjent dołącza skany lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, gdy IP określi dla których pozycji *Zestawienia dokumentów* wymagane jest dołączenie dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków podlegającymi kontroli na etapie weryfikacji wniosku o płatność są faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z opisem i dowodami zapłaty. IP może wskazać również ew. inne dokumenty, które będą sprawdzane na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

**KORESPONDECJA**

W tej zakładce powinny być przekazywane wszystkie dokumenty niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność (np. dokumenty finansowo-księgowe, dokumentacja związana z wyborem wykonawców, wyjaśnienia dotyczące rozliczenia wydatków itp.) wskazywane przez instytucję.
W przypadku niefunkcjonalności systemu SL2014 korespondencja odbywa się drogą pisemną

**HARMONOGRAM PŁATNOŚCI**

W SL2014 funkcjonuje jeden harmonogram, tj. *harmonogram płatności* w ramach modułu Obsługi wniosków o płatność.

* Celem harmonogramu jest dostarczenie instytucji pośredniczącej informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez beneficjentów kolejnych wniosków o płatność, danych na temat wydatków (ogółem i kwalifikowalnych), jakie beneficjenci planują wykazać we wnioskach o płatność składanych do instytucji, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania (w formie zaliczki oraz refundacji).
* Dane znajdujące się w harmonogramie płatności są ściśle powiązane z zapisami umowy o dofinansowanie. Istnieje możliwość uaktualniania harmonogramu z dowolnie określoną, regularną częstotliwością (np. co miesiąc, co kwartał czy co pół roku), jak i przesyłanie zaktualizowanego harmonogramu wraz z wnioskiem o płatność (chyba, że IP określi inaczej). Jednocześnie jeśli Beneficjent zamierza zaktualizować harmonogram w zakresie danego okresu rozliczeniowego, aktualizacja ta powinna być przesłana najpóźniej przed końcem tego okresu.
* Dane zawarte w harmonogramie podlegają weryfikacji, w tym weryfikacji rozliczenia zaliczki w terminie i na określoną kwotę, tj. 70% otrzymanych transz zaliczki w celu otrzymania kolejnej transzy. W przypadku, gdyby układ i zakres danych w harmonogramie był niewystarczający (np. nie ma możliwości weryfikacji rozliczenia 70% kwoty dofinansowania w projektach z wkładem własnym) należy uszczegółowić dane przez załączenie dodatkowego pliku, prezentującego wystarczające informacje.
* W systemie funkcjonuje wyłącznie jedna zatwierdzona wersja harmonogramu od beneficjenta, dzięki czemu instytucja dokładnie wie, który formularz jest aktualny i właściwy.
* Pierwszą wersję harmonogramu płatności należy wprowadzić niezwłocznie po otrzymaniu uprawnień do pracy w systemie i podpisaniu umowy o dofinansowanie. Zapisy ww. harmonogramu płatności powinny być zawsze zgodne z harmonogramem załączonym do umowy
o dofinansowanie.
* Istnieje możliwość wyboru czy harmonogram będzie wypełniony w podziale na kwartały, miesiące lub będzie mieszany – np.: pierwszy rok realizacji projektu w podziale na miesiące, kolejne w podziale na kwartały. Wypełniając dane za miesiąc/kwartał należy pamiętać, że
o przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków ogółem i kwalifikowalnych do konkretnego miesiąca/kwartału decyduje moment złożenia wniosku o płatność (nie uwzględniane są korekty wniosków o płatność). Harmonogram obejmuje wyłącznie przyszłe miesiące/kwartały, tzn. żew trakcie sporządzania harmonogramu beneficjent nie może uzupełniać tabeli danymi dotyczącymi miesięcy już zakończonych. Nie ma potrzeby aktualizowania danych „historycznych” z harmonogramu do wartości rzeczywiście zrealizowanych w poszczególnych okresach.
* W przypadku końcowego wniosku o płatność miesiąc, w jakim składany będzie wniosek o płatność, będzie wykraczał poza okres realizacji projektu.
* W przypadku niefunkcjonalności systemu SL2014 beneficjent zobowiązany jest do składania/aktualizowania Harmonogramu płatności
w wersji papierowej z wykorzystaniem korespondencji tradycyjnej.

**MONITOROWANIE UCZESTNIKÓW**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta.

|  |
| --- |
| **UWAGA[[1]](#footnote-1):****W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków wykazanych w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana będzie pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych dotycząca min. 5% uczestników projektu wykazanych w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek. W przypadku weryfikacji projektu skierowanego do uczestników podlegają w szczególności: dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu (m.in. oświadczenia, zaświadczenia urzędowe), certyfikaty, listy obecności.** |

**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

W tej zakładce należy zamieszczać informacje o zamówieniach zarówno powyżej jak i poniżej progu 30 tys. euro netto (w tym również zamówienia w trybie zasady konkurencyjności), natomiast dokumentację źródłową należy załączać obowiązkowo W ODNIESIENIU DO ZAMÓWIEŃ POWYŻEJ PROGU UNIJNEGO. Próg 30 tys. euro należy odnosić do szacunkowej wartości całego zamówienia (np. w ramach całej instytucji, czy jednostki centralnej).

Pole: Szacunkowa wartość zamówienia:

Należy wpisać szacunkową wartość całego zamówienia (np. w ramach całej instytucji, czy jednostki centralnej).

Pole: Zamówienie powyżej progów unijnych (checkbox do zaznaczenia)

Należy zaznaczyć w sytuacji, gdy szacowana wartość zamówienia jest powyżej progów unijnych (np. w ramach całej instytucji, czy jednostki centralnej), nawet jeśli wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania EFS nie przekracza tego progu.

|  |
| --- |
| **UWAGA:** **Dokumenty źródłowe przekazywane są tylko i wyłącznie gdy wartość wydatków ponoszonych w projekcie z dofinansowania EFS przekracza próg unijny! Dokumenty dotyczące innych zamówień, np. zamówień powyżej 20 tys. zł. netto i poniżej 30 tys. euro netto, o ile będą wymagane, będą wskazywane przez instytucję i przekazywane w Zakładce Korespondencja (analiza pogłębiona).**  |

Wymagane dokumenty:

* Wniosek o wszczęcie postępowania, SIWZ i ewentualnie zmodyfikowany SIWZ (jeśli dotyczy), Oferty, Zaproszenia do składania ofert/zaproszenia do negocjacji, Dokumenty potwierdzające ocenę ofert, Protokół z postępowania, ewentualne odwołania i ich rozstrzygnięcie.

Informacje o kontrakcie

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

**BAZA PERSONELU**

Należy uzupełnić zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta. Planowany czas pracy należy uzupełniać z góry za cały okres zaangażowania.

Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków przed zaangażowaniem osoby do projektu należy zweryfikować czy łącznie zaangażowanie zawodowe danej osoby nie przekracza 276 h/mc. Bez uzupełnienia planowanego czasu pracy w całym okresie zaangażowania nie będzie możliwa weryfikacja i bieżące uzupełnianie danych (np. kwartalne).Po uzupełnieniu danych w sekcji dotyczącej personelu oraz planowanego czasu pracy, zapisane w systemie informacje do momentu przesłania do IP mogą być: edytowane, usunięte, wydrukowane.

W ramach Bazy personelu można wprowadzić wiele zakresów danych dla różnych stanowisk, jakie pełni dana osoba zaangażowana
w projekcie. Dane dotyczące formy zaangażowania, wymiaru czasu pracy czy okresu uzupełnia się w kontekście danego stanowiska. Jeżeli dana osoba ma więcej niż jedno stanowisko w ramach projektu, należy wówczas uzupełnić dane dotyczące każdego z nich – poprzez wybór odpowiedniego przycisku w sekcji *Personel projektu*. W przypadku, gdy etat danej osoby przez pewien czas jest finansowany w ½ z projektu, a później z całości (na 0,5 etatu i 1 etat) należy wprowadzić dwa stanowiska z różnym okresem zaangażowania (stanowisko 1 – 0,5 etatu, stanowisko 2 – 1 etat).

1. Nie dotyczy projektów pozakonkursowych finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez powiatowe urzędy pracy. [↑](#footnote-ref-1)