



Najważniejsze aspekty dotyczące wniosku o płatność

Toruń, 2 marca 2018 r.



Informacje ogólne

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu - złożenie wniosku o płatność, jak i komunikacja z IP odbywa się za pośrednictwem **SL 2014**.

W przypadku braku możliwości złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 z przyczyn technicznych (niedostępność SL2014) Beneficjent zgłasza problem IP. W sytuacji potwierdzenia awarii systemu proces rozliczania i komunikowania odbywa się drogą pisemną.

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność zgodnie z **Podręcznikiem Beneficjenta IP WUP** zamieszczonym na stronie internetowej www.wup.torun.pl oraz www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.



Informacje ogólne

Wniosek o płatność jest formularzem, w którym beneficjent raportuje z osiągniętych **wskaźników produktu i rezultatu** oraz **postępu finansowego**.

Wniosek o Płatność służy:

- wnioskowaniu o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
- wykazaniu wydatków poniesionych na realizację projektu,
- przekazaniu informacji o postępie realizacji projektu.



Informacje ogólne

W każdym momencie pracy można zapisać wniosek, tak aby nie stracić wprowadzonych danych i kontynuować pracę w innym terminie. Podczas zapisu danych system sprawdza poprawność i kompletność danych.

System automatycznie wylogowuje użytkownika po upływie 20 minut jego bezczynności. Dane, które nie zostaną zapisane w tym czasie zostaną utracone.

Możesz skorzystać z funkcji Odśwież i wydłużać czas pracy.

W dowolnym momencie tworzenia wniosku o płatność istnieje możliwość sprawdzenia poprawności danych poprzez funkcję *Sprawdź*. Funkcja ta nie powoduje zapisania wniosku o płatność. W sytuacji, gdy system wykryje błędy bądź niekompletne dane, wyświetli się informacja w formie tabeli, która precyzyjnie i w sposób uporządkowany przedstawi listę błędów.



Terminy

Pierwszy wniosek o płatność Beneficjent składa **niezwłocznie** po podpisaniu Umowy.

Drugi i kolejne wnioski o płatność Beneficjent składa zgodnie z harmonogramem płatności **w terminie 10 dni roboczych** od zakończenia okresu rozliczeniowego.

Końcowy wniosek o płatność Beneficjent składa w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się termin złożenia wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014.



Terminy

IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, Instytucja Pośrednicząca wydłuża termin weryfikacji, o czym informuje Beneficjenta. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania na dokumenty i informacje niezbędne do zatwierdzenia wniosku o płatność.

Informacje ogólne

Wraz z każdym wnioskiem o płatność należy przedłożyć informację o uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w zał. do umowy.

W dniu złożenia wniosku o płatność w pierwszej kolejności należy przesłać Wniosek o płatność, a następnie Monitorowanie uczestników projektu (w tym samym dniu). Zachowanie takiej kolejności pozwoli systemowi powiązać dane dotyczące uczestników projektu z danym wnioskiem.

Identyfikacja wniosku

Identyfikacja wniosku

Wniosek za okres od do

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek o zaliczkę ☐ Wniosek o płatność

    

Styczeń 2015

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	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	31	

ozliczający zaliczkę

Określenie jakiego rodzaju jest wniosek oraz za jaki jest okres.

Bez uzupełnienia pól w pozycji Wniosek za okres od (...) do (...) nie można przejść do dalszej rejestracji.

Identyfikacja wniosku

Rodzaj wniosku o płatność

☐ Wniosek o zaliczkę

☐ Wniosek o refundację

☐ Wniosek rozliczający zaliczkę

☐ Wniosek sprawozdawczy

☐ Wniosek o płatność końcową

Wniosek o zaliczkę – wniosek o uzyskanie zaliczki na realizację zadań w ramach projektu,

Wniosek o refundację – gdy poniosłeś już koszty w ramach projektu i starasz się o ich refundację,

Wniosek rozliczający zaliczkę – wniosek rozliczający wcześniej przyznaną zaliczkę,

Wniosek sprawozdawczy – przekazanie informacji o postępie rzeczowym projektu,

Wniosek o płatność końcową – kiedy rejestrowany jest ostatni wniosek o płatność rozliczający projekt.



Identyfikacja wniosku

- W przypadku projektów konkursowych pierwszy wniosek o płatność to *Wniosek o zaliczkę*.
- Każdy kolejny składany wniosek o płatność będzie m.in. *Wnioskiem sprawozdawczym*.
- Istnieje możliwość złożenia jednocześnie wniosku rozliczającego zaliczkę i o zaliczkę oraz sprawozdawczego.

UWAGA !

Nie można ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosek o płatność końcową projektu oraz utworzyć kolejny wniosek, jeżeli zatwierdzony został wniosek o płatność końcową.

Po zapisaniu danych w części *Identyfikacja projektu* system prezentuje kartę wniosku o płatność z podziałem na następujące bloki:

BLOK Projekt – miejsce do wprowadzenia podstawowych informacji o projekcie, wskazania poniesionych wydatków oraz wnioskowania w danym wniosku o płatność,

BLOK Postęp rzeczowy – do opisanie stanu rzeczowego realizacji projektu,

BLOK Postęp finansowy – służy do opisanie stanu realizacji projektu od strony finansowej oraz do uzupełnienia „Zestawienia dokumentów”,

BLOK Informacje – dotyczy oświadczeń i informacji o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych,

BLOK Załączniki – miejsce na załączenie skanów dokumentów wymaganych przez WUP w Toruniu.

BLOK: Projekt

Projekt Postęp rzeczowy Postęp finansowy Informacje Załączniki

Numer umowy/ decyzji: POPC.03.02.00-00-001A/14-00

Nazwa Beneficjenta: INFO PROJEKT SP. Z O. O.

Tytuł projektu: Przewidzianie wykluczenia cyfrowemu – eInclusion

Program Operacyjny: POPC.00.00.00. Program Operacyjny Polska Cyfrowa

Oś priorytetowa: POPC.03.00.00. Cyfrowa aktywizacja społeczeństwa

Działanie: POPC.03.02.00. Wspieranie inicjatyw społecznych na rzecz aktywizacji cyfrowej oraz e-integracji

Poddziałanie:

Wydanki ogółem: 0,00

Wydanki kwalifikowalne: 0,00

Dofinansowanie: 0,00

Wnioskowana kwota, w tym:

Zaliczka: 0,00

Refundacja: 0,00

Dane wypełniane automatycznie bądź nieobowiązkowe.

Należy wskazać kwotę zaliczki, jeśli zaznaczono „wniosek o zaliczkę”

BLOK: Postęp rzeczowy



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 1 Aktywizacja szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych	
Zadanie 2 Dopłata do abonamentów internetowych	
Zadanie 3 Okablowanie	
Koszty pośrednie	



BLOK: Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu – należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w umowie o dofinansowanie projektu, w szczególności:

- należy opisać kompleksowość wsparcia, równość szans kobiet i mężczyzn oraz równość szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju,
- w każdym zadaniu należy wskazać liczbę osób objętych/ przerywających/ kontynuujących/ które zakończyły udział w projekcie, w odniesieniu do poszczególnych form wsparcia (w podziale na kobiety i mężczyzn) zarówno w bieżącym okresie sprawozdawczym jak i narastająco,
- w opisie szkoleń należy wskazać ile osób uzyskało kompetencje/kwalifikacje potwierdzone certyfikatem/zdało egzamin oraz ile osób przystąpiło do egzaminu i go nie zdało/nie uzyskało certyfikatu.

BLOK: Postęp rzeczowy

Projekty rozliczane metodami uproszczonymi:

- należy zawrzeć informację o wydatkowaniu lub niewydatkowaniu co najmniej 70% otrzymanych środków zaliczki.
- szczegółowo należy wskazać zrealizowane Zadania/Usługi, które są rozliczane ryczałtowo wraz z opisem dokumentów, które dokumentują ww. Zadania/Usługi. Jednocześnie dokumenty te załącz do wniosku o płatność.
- w przypadku wątpliwości co do wykonanych Zadań, Instytucja Pośrednicząca może żądać przedłożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów wskazanych w umowie jako potwierdzające wykonanie Zadań (w szczególności dotyczy to dokumentów potwierdzających jakość i efektywność wykonanych Zadań, co również może mieć wpływ na ocenę kwalifikowalności wydatków w projekcie).

BLOK: Postęp rzeczowy

Projekt		Postęp rzeczowy		Postęp finansowy		Informacje		Załączniki	
Postęp rzeczowy realizacji projektu		Wskaźniki produktu		Wskaźniki rezultatu		Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu		Planowany przebieg realizacji	
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)			
1	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K	40,00	0,00	0,00	0,00		
			M	40,00	0,00	0,00	0,00		
			O	80,00	0,00	0,00	0,00		
2	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	K						
			M						
			O	80,00	0,00	0,00	0,00		

BLOK: Postęp rzeczowy

Wskaźniki produktu

Wskaźniki rezultatu

System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy wskaźników podane we wniosku o dofinansowanie projektu.

Należy uzupełnić wartość wskaźnika produktu i rezultatu w danym okresie sprawozdawczym. Wartość osiągniętą od początku realizacji projektu system uzupełnia automatycznie uwzględniając wszystkie dotychczas złożone wnioski.

BLOK: Postęp rzeczowy

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

- problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność,
- zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia od ich realizacji bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie,
- podjęte środki naprawcze, np. dotyczące przerwania/ rezygnacji uczestników z udziału w projekcie,
- w przypadku wniosku o płatność końcową należy dodać komentarz dotyczący przyczyny nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu ich realizacji.

BLOK: Postęp rzeczowy

Planowany przebieg realizacji

- opis planu działania w ramach dalszej realizacji projektu i zadań w nim przewidzianych do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność,
- informacje, czy przebieg realizacji projektu jest zgodny z założeniami,

jeśli nie - opis na czym polegają opóźnienia oraz jakie działania zostały podjęte/ planowane są do podjęcia w celu zminimalizowania negatywnych skutków dotychczasowych opóźnień (np. dotyczące rezygnacji uczestników z udziału w projekcie), ponadto należy podać informację o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją opóźnionego Zadania rozliczanego etapami oraz Zadania, którego realizacja opóźnia się.

BLOK Postęp finansowy



Projekt

Postęp rzeczowy

Postęp finansowy

Informacje

Załączniki

Zestawienie dokumentów

Wydatki rozliczane ryczałtowo

Zwroty/korekty

Źródła finansowania wydatków

Rozliczenie zaliczek

Postęp finansowy

Dochód

Import z pliku .xls





BLOK Postęp finansowy

Zestawienie dokumentów – szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.

Zestawienie może być uzupełnione na dwa sposoby:

- poprzez import pliku na wzorze generowanym bezpośrednio z systemu, (używając funkcję *Eksport pliku* - struktura pliku nie może być modyfikowana),
- poprzez ręczne wprowadzenie każdego dokumentu do systemu.

Wydatki powinny być wykazywane w okresie rozliczeniowym, w którym dokonano ich zapłaty. Możliwe jest jednak ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu, za jaki składany jest wniosek, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu.



BLOK Postęp finansowy

Każdy dokument księgowy powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu – np. pieczętą zawierającą taką informację.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację.

Jeśli we wniosku ujmowane są wydatki z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność należy wykazać je w ostatnich wierszach tabeli. Okres wniosku o płatność w takim przypadku nie powinien być wydłużany (nie powinien obejmować dat zapłaty takiego wydatku).



BLOK Postęp finansowy

Należy wykazać *faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej)*, co do zasady, zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność.

Przykład:

Faktury płacone w transzach/ ratach winny być przedstawione we wniosku o płatność po opłaceniu wszystkich transz/ rat.

Wynagrodzenie może zostać ujęte i rozliczone we wniosku o płatność, o ile zostało co do zasady w całości zapłacone (tzn. wraz z pochodnymi wynagrodzeń).

BLOK Postęp finansowy

Sposoby wykazywania wynagrodzenia:

- w przypadku, gdy składowe wynagrodzenia zostały zapłacone na podstawie różnych dokumentów – każdy z dokumentów należy wskazać w osobnych wierszach, przy czym należy rozdzielić wynagrodzenie netto pracownika, kwotę składek ZUS oraz kwotę podatku dochodowego na oddzielne pozycje, tak aby składowe miały rozdzielone daty zapłaty (jedna data zapłaty w każdym wierszu);
- jeżeli wszystkie składowe wynagrodzenia zostały zapłacone na podstawie tego samego dokumentu (np. listy płac), każdą z pozycji (wynagrodzenie netto pracownika, kwotę składek ZUS, kwotę podatku dochodowego, inne) wykaż w oddzielnym wierszu, tak aby poszczególne składowe miały rozdzielone daty zapłaty bądź w jednym wierszu z kilkoma datami zapłaty.

BLOK Postęp finansowy

Wydatki rozliczane ryczałtowo :

- stawki ryczałtowe (koszty pośrednie)
- kwoty ryczałtowe

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, zgodnie z ryczałem wskazanym w umowie.

Ryczałt jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność, w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich.

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu, co oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają kontroli na miejscu.



BLOK Postęp finansowy

W przypadku kwot ryczałtowych system wyświetla nazwę ryczału, nazwę wskaźnika, wartość wskaźnika, stawkę ryczałtową (%) zgodnie z danymi określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

Beneficjent określa min.:

- wartość wskaźnika jaką osiągnął w okresie sprawozdawczym,
- jeśli zostały zrealizowane w całości wskaźniki, należy określić kwotę wydatków kwalifikowanych dotyczącą kwoty ryczałtovej,
- dofinansowanie (wyliczana automatycznie).

BLOK Postęp finansowy

Źródła finansowania wydatków – należy wskazać wydatki poniesione w ramach składanego wniosku o płatność w podziale na źródła finansowania: środki wspólnotowe, krajowe środki publiczne, w tym budżet państwa, prywatne.

Beneficjent realizuje projekt o wartości 1 000 jednostek, w tym dofinansowanie – 950 jednostek. Jednocześnie poziom refundacji ze środków UE wynosi 85% poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Udział poszczególnych źródeł finansowania w ramach projektu wynosi:

- ☐ środki wspólnotowe: 85% - 850j.
- ☐ budżet państwa: 10% - 100j.
- ☐ środki prywatne: 5% - 50j.

BLOK Postęp finansowy

Dodatkowo, na potrzeby wykazywania źródeł finansowania we wnioskach o płatność, należy ustalić montaż finansowy w ramach dofinansowania: środki wspólnotowe – **89,47%** (850j./950j.); budżet państwa – **10,53%** ((950j. – 850j.)/950j.).

W pierwszym okresie rozliczeniowym beneficjent poniósł wydatki na kwotę 100 jednostek, w tym 10 jednostek to wydatki rozliczone w ramach wkładu własnego a pozostałe 90 jednostek pochodzi z dofinansowania:

- ☐ w polu *środki wspólnotowe wydatki kwalifikowalne*: 80,52j. (90j. x 89,47%),
- ☐ w polu *budżet państwa wydatki kwalifikowalne*: 9,48j. (90j. – 80,52j.),
- ☐ w polu *środki prywatne wydatki kwalifikowalne*: 10j.

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

BLOK Postęp finansowy

Rozliczenie zaliczek – część wniosku zawierająca informacje dotyczące otrzymanych środków w formie zaliczki w ramach projektu oraz prezentująca aktualny stan rozliczenia tych środków.

Rozliczenie zaliczki to złożenie wniosku o płatność rozliczającego dofinansowanie przekazane w formie zaliczki lub zwrot środków zaliczki do końca okresu rozliczeniowego.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą, co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Nie dotyczy projektów rozliczanych w całości albo w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit b-d rozporządzenia ogólnego tj. rozliczanych metodami uproszczonymi (patrz: art. 189 ust. 3f ustawy o finansach publicznych).

BLOK Postęp finansowy

Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez Instytucję Pośredniczącą na rzecz beneficjenta tj. dzień przekazania środków na rachunek wskazany przez beneficjenta, a za dzień złożenia wniosku uznaje się dzień przesłania wniosku o płatność w SL2014 do Instytucji Pośredniczącej.

Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, należy zwrócić tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Zwrot w terminie późniejszym skutkować będzie naliczeniem odsetek, jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta do dnia zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.

BLOK Informacje

Ta część wniosku poświęcona jest wszelkim oświadczeniom oraz informacjom dotyczącym zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi, do czego Beneficjent zobowiązał się podpisując umowę o dofinansowanie projektu.

Np. Wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków.

W przypadku, gdy projekt nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych, należy wskazać uzasadnienie oraz działania naprawcze.

W oświadczeniu każdorazowo należy wskazać gdzie przechowywana jest dokumentacja związana z projektem.

BLOK Załączniki

Ostatnia część wniosku zawiera blok poświęcony wszelkim załącznikom, których zgodnie z własnym wyborem nie wiążesz z konkretnymi pozycjami Zestawienia dokumentów, o ile będą wymagane przez WUP w Toruniu.

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi należy załączyć dokumenty określone w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków, nie jest wymagane załączanie dokumentów. Po złożeniu wniosku o płatność osoba dokonująca weryfikacji poinformuje o konieczności załączenia wymaganych dokumentów.

Przekazanie beneficjentowi informacji nt. dokumentów źródłowych niezbędnych do przeprowadzenia analizy pogłębionej odbywa się za pośrednictwem SL2014.

BLOK Załączniki

Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie to możliwe, przygotowując skan/y dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:

- dokument należy skanować w skali szarości, zamiast w kolorze;
- zeskanowany dokument należy przetwarzać na plik pdf (ewentualnie jpg, png) – dzięki temu rozmiar będzie mniejszy.

System nie pozwoli załączyć tego samego pliku do systemu wiele razy. Zablokuje to specjalnym komunikatem, gdy znajdzie identyczny plik już istniejący w aplikacji i dostępny poprzez moduł **Dokumentacja**.

Dobrym rozwiązaniem jest również archiwizacja dokumentów w 1 plik.

Instytucja Pośrednicząca zaleca, aby załączniki zamieszczane w ramach poszczególnych bloków (*Faktury lub Inne dokumenty*) posiadały tożsamą liczbę porządkową co faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej ujęte w *Zestawieniu dokumentów*.



HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Zgodnie z umową Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez IP uprawnień do korzystania z tej aplikacji. Zapisy ww. harmonogramu muszą być zgodne z harmonogramem załączonym do umowy.

Dodatkowo, Beneficjent jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność.

Aktualizacja harmonogramu nie może dotyczyć miesięcy już zakończonych.

W przypadku potrzeby zmiany w harmonogramie okresu za jaki składany jest wniosek o płatność, zaktualizowany harmonogram musi zostać przekazany do IP do końca okresu rozliczeniowego, którego dotyczy wniosek o płatność.



HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Harmonogram płatności to odrębny moduł w SL2014.

W harmonogramie nie ma informacji na temat okresów rozliczeniowych.

Kolumna *miesiąc* w harmonogramie odzwierciedla okres, w którym będzie składany wniosek o płatność, informację o planowanych do rozliczenia w danym okresie wydatkach kwalifikowalnych i wnioskowanym dofinansowaniu.



BAZA PERSONELU

Obowiązek wypełniania Bazy personelu wynika z umowy o dofinansowanie oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.*

Należy uzupełniać dane na bieżąco, nie później niż przed przekazaniem do instytucji wniosku o płatność zawierającego wydatki danego personelu.

Baza personelu umożliwia gromadzenie wszelkich danych osób zaangażowanych do pracy w projekcie, dot. m.in. formy zaangażowania czy jego wymiaru.

W projektach współfinansowanych z EFS do bazy personelu należy wprowadzać tylko dane personelu rozliczanego w ramach kosztów bezpośrednich, które nie są rozliczane ryczałtowo.



BAZA PERSONELU

Nie należy wprowadzać danych osób rozliczanych w ramach kosztów pośrednich, np. Koordynatora projektu oraz kwot ryczałtowych.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, przed zaangażowaniem osoby do projektu, należy zweryfikować czy łączne zaangażowanie tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.



BAZA PERSONELU

W bazie powinny znaleźć się **dane osób zaangażowanych do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu** na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).



Dziękuję za uwagę.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**Rzeczpospolita
Polska**



**Województwo
Kujawsko-Pomorskie**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

