

ROZLICZANIE PROJEKTÓW ORAZ ZASADY UDZIELANIA I ROZLICZANIA ZALICZEK W RAMACH RPO WSL 2014–2020

Katowice, 14 grudnia 2015 r.

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020
- Wytyczne programowe w zakresie kwalifikowania wydatków RPO WSL 2014-2020
- Rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Rodzaje wniosków o płatność

Istnieją dwie formy, w jakich można otrzymać dofinansowanie ze środków unijnych:

- w formie zaliczki
- w formie refundacji



Rodzaje wniosków o płatność c.d.

- Wniosek o płatność zaliczkową
- Wniosek o płatność pośrednią
- Sprawozdanie (*Beneficjent nie przedstawia wydatków do refundacji za dany okres sprawozdawczy w projekcie*)
- Wniosek o płatność końcową (*min. 5 % dofinansowania wynikającego z umowy*)

Wnioski o płatność - terminy

- Wniosek o płatność należy złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym CC SEKAP, lub z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP.
- Okres składania wniosku:
 - nie częściej niż 1 w miesiącu;
 - nie rzadziej niż raz na 3 m-ce.

Wnioski o płatność - załączniki

Wniosek o płatność należy złożyć wraz z dokumentami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną wraz z datą potwierdzenia.

Załączniki do wniosku o płatność należy opisać zgodnie z *przykładowym opisem dokumentów* na oryginale dokumentów, następnie skserować i potwierdzić za zgodność z oryginałem.



Wnioski o płatność – opis dokumentów

- informację o współfinansowaniu ze środków EFRR,
- informację „ujęto we wniosku za okres do..”,
- numer księgowy lub kod księgowy,
- numer umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu,
- kwotę wydatków kwalifikowalnych w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy kosztu,
- podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji (pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty),
- dekretację według klasyfikacji budżetowej ,
- dekretację na konta,
- podział na wydatki majątkowe i bieżące,
- numer umowy / zlecenia,
- podstawę prawną udzielenia zamówienia oraz numer zamówienia,
- numer seryjny oraz numer inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia ,
- informacje na temat kwoty wydatków dotyczących cross-financingu, zakupu gruntu ,
- potwierdzenie prawidłowego wykonania robót zgodnie ze wskazanym protokołem odbioru .

Wniosek o płatność - załączniki

- Kopia faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej;
- Kopia dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw/robót budowlanych lub wykonanie prac;
- wyciągi bankowe z rachunku bankowego Beneficjenta/ przelewów bankowych/innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;
- Inne dokumenty (umowy z wykonawcami, umowy o pracę, cywilno-prawne, operaty szacunkowe itp.)
- Kopii indywidualnej interpretacji prawa podatkowego o możliwości odzyskania podatku VAT w projekcie – jeśli VAT jest kwalifikowalny

Wnioski o płatność - VAT

- Informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu Beneficjent ma obowiązek dostarczyć najpóźniej przy złożeniu **pierwszego wniosku o płatność.**
- Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu zrefundowanego w ramach projektu, odpowiednio w całości lub w części poniesionego, podatku VAT, jeżeli w trakcie realizacji bądź w okresie trwałości, zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.

Wnioski o płatność - VAT

Zwrot środków wiąże się z naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych zgodnie z zasadą wynikającą z art. 207 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku braku działania ze strony Beneficjenta IZ RPO WSL podejmuje środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.

Wnioski o płatność – rachunek bankowy

- Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony przez Beneficjenta rachunek bankowy, na podstawie pozytywnie zatwierdzonego wniosku o płatność w formie zaliczki/refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu.
- Po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków z wyodrębnionego rachunku bankowego.
- Oświadczenie w sprawie wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu wraz z dokumentem potwierdzającym beneficjent jest zobowiązany przesać niezwłocznie po podpisaniu umowy, nie później niż przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność.

Wnioski o płatność- rachunek bankowy

Dofinansowanie jest przekazane beneficjentowi nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia przez niego wniosku o płatność.

Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IZ RPO WSL w sytuacji gdy:

- kwota ujęta we wniosku o płatność jest niezgodna z zasadami kwalifikowalności lub przedłożone dokumenty nie pozwalają na potwierdzenie prawidłowości poniesienia wydatku,
- wszczęto czynności w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione wydatki.

Beneficjent będzie informowany na piśmie o wstrzymaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.

Wnioski o płatność - dochód

Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie zatwierdzenia projektu pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu:

- co do zasady wykazuje się nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową;
- wykazany dochód powstały w trakcie realizacji projektu winien zawierać stosowny opis dotyczący sposobu jego osiągnięcia;
- w przypadku braku odpowiedniej wartości wydatków w ramach przedkładanego wniosku o płatność pośrednią wygenerowany dochód może zostać wykazany w kolejnym wniosku o płatność lub zostać zwrócony przez Beneficjenta na rachunek bankowy płatnika.

Wnioski o płatność - dochód

Niewykazanie dochodu powstałego w trakcie realizacji lub nie dokonanie jego zwrotu nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu art.2 pkt. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. oraz stanowić naruszenie art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Konsekwencja - zwrot dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Wnioski o płatność

Sposób proporcjonalnego przedstawienia wydatków kwalifikowalnych:

W przypadku konieczności wyliczenia proporcji, co do zasady należy stosować rozszerzony wskaźnik procentowy (np. $3/10 = 0,3333333333333333\dots$), chyba, że w konkretnych przypadkach obowiązujące przepisy przewidują odmienne uregulowania.

Wnioski o płatność - Zasady rozliczania projektów partnerskich

Zasady rozliczania projektów partnerskich:

- za złożenie dokumentacji odpowiada Lider projektu;
- partnerstwo może być zawiązane na podstawie umowy o partnerstwie;
- Partner projektu musi spełniać wszystkie wymogi formalne jak dla Beneficjenta w ramach danego działania;
- odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu przez wszystkich Partnerów projektu ciąży na Liderze
- Dofinansowanie będzie przekazywane na rachunek bankowy Lidera;

Wnioski o płatność - Zasady rozliczania projektów partnerskich

- Lider będzie rozdzielał środki finansowe pomiędzy Partnerów;
- Wnioski o płatność będzie przedstawiał tylko i wyłącznie Lider;
- Własność infrastruktury, która powstanie po realizacji projektu musi być zapisana w umowie partnerskiej (kto będzie właścicielem, kto zagwarantuje trwałość projektu).
- Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu wnosić będzie Lider
- Partnerzy zobowiązani są do zabezpieczenia środków na pokrycie wkładu własnego niezbędnego do realizacji tej części zadania którą realizują (zgodnie z zawartym porozumieniem) w ramach własnych budżetów.

Zaangażowanie personelu



Zaangażowanie personelu

Zasady uznania wydatku na wynagrodzenia za kwalifikowalne:

- Zaplanowany we wniosku aplikacyjnym;
- Niezbędny, w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów projektu;
- Powierzenie zadań nastąpiło na piśmie;
- Koszt analogiczny w stosunku do beneficjentów spoza projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych;

Zaangażowanie personelu

Dokumenty niezbędne do potwierdzenia wysokości wynagrodzenia składane do wniosku aplikacyjnego bądź najpóźniej do pierwszego wniosku o płatność:

- Regulamin wynagradzania przyjęty najpóźniej 6 m-cy przed złożeniem wniosku aplikacyjnego;
- Oświadczenie beneficjenta o wysokości wynagrodzenia na danym stanowisku w danej jednostce.

Zaangażowanie personelu - dokumenty

Podstawą uznania kosztów osobowych za kwalifikowalne jest przedłożenie:

- umowy o pracę /umowę cywilno-prawna/inny dokument wskazujący na zaangażowanie personelu zgodny z przepisami prawa,
- opisu stanowiska określającego powierzone obowiązki lub równoważnego dokumentu potwierdzającego przydzielone zadania,
- listy obecności,
- listy płac (gdy koszty wynikające z listy płac zostały zaksięgowane na podstawie innego dokumentu np. Polecenie księgowania, w Tabeli C.1a należy wskazać dokument odzwierciedlający ewidencję księgową),
- protokołu sporządzonego przez osobę zatrudnioną wskazującego rodzaj wykonanego zadania w projekcie, liczbę oraz ewidencje godzin w danym miesiącu kalendarzowym (załączanego do Wniosku o płatność), w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę dokument wyraźnie ma wskazać szczegółowe godziny pracy,
- potwierdzenie dokonania przelewów za poszczególne składniki wynagrodzenia dla całej listy płac.

Limity godzinowe - nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

Wnioski o płatność - wydatki w walucie obcej

Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych podlegają przeliczeniu według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych przez beneficjentów w ramach ich podstawowej działalności.

W innych przypadkach lub przy braku powyższych procedur ustala się mechanizm postępowania w celu ujednoczenia zasad rozliczania faktur/dokumentów księgowych i ustalenia wysokości wydatku kwalifikowalnego na podstawie faktycznie poniesionych kosztów.

Wnioski o płatność – wydatki w walucie obcej

W przypadku faktury wystawionej w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia tłumaczenia faktury.

Tłumaczenie winno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania.

Tłumaczenie faktury wystawionej w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.

Ewidencja księgową projektu

- Przepisy wspólnotowe wprowadzają wymóg, aby Beneficjent unijnej pomocy utrzymywał odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych.
- Obowiązkiem każdego Beneficjenta realizującego projekt jest prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Wytycznymi IZ RPO WSL wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu. Brak spełnienia tego wymogu może skutkować uznaniem niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowane.

Ewidencja księgową projektu

- Odrębna ewidencja księgową może polegać na wyodrębnieniu wszystkich operacji związanych z danym projektem poprzez wprowadzenie do stosowanego zakładowego planu kont dodatkowych (odrębnych) kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, a także dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli wykorzystania środków.
- Ewidencja księgową musi w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych, dokumentować całość wydatków poniesionych w ramach realizacji projektu

Zasady udzielania zaliczek



Zasady udzielania zaliczek

- Zaliczka wypłacana jest w formie dofinansowania.
- Maksymalna kwota wnioskowanej zaliczki nie może przekroczyć 95 % dofinansowania wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu.
- Wypłacana na 3 kolejne miesiące następujące bezpośrednio po miesiącu wnioskowania.

Zasady udzielania zaliczki - warunki

Udokumentowanie zobowiązania względem wykonawcy usługi na roboty kwalifikowane w projekcie, np.:

- Nieopłacona faktura z adekwatnym terminem płatności
- Harmonogram rzeczowo-finansowy robót z Wykonawcą
- Inny dokument jednoznacznie wskazujący na zobowiązanie beneficjenta do wydania środków wnioskowanej zaliczki

Zasady udzielania zaliczki - warunki

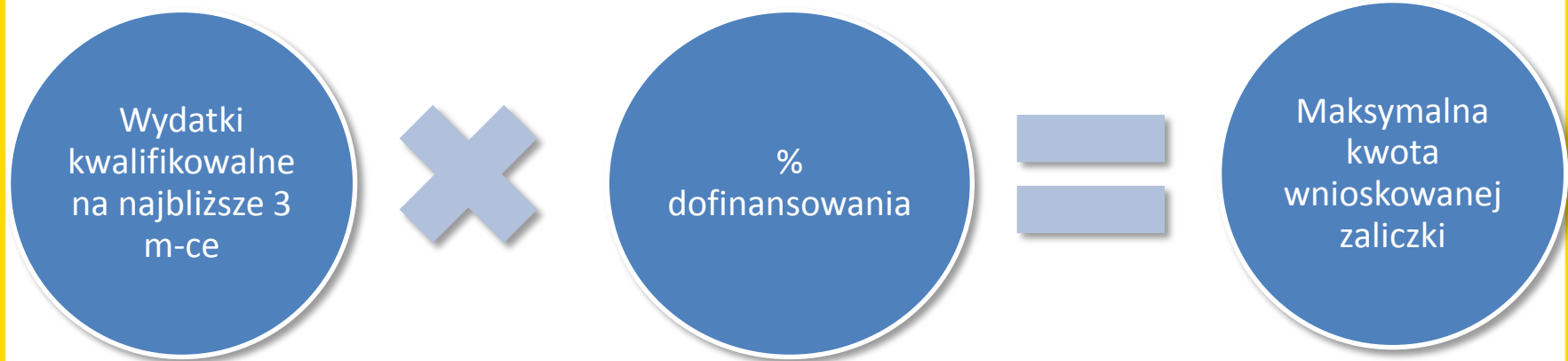
Prawidłowo złożony wniosek o zaliczkę

Wyodrębniony rachunek bankowy

Podpisanie umowy z wykonawcą tej części zakresu realizacji projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę lub podpisanie umowy z wykonawcą całego zakresu realizacji projektu (*wówczas harmonogram robót z wykonawcą identyfikujący kwoty i terminy płatności poszczególnych usług*)

W przypadku wnioskowania o kolejną zaliczkę, rozliczenie przynajmniej 70 % poprzedniej zaliczki

Zasady udzielania zaliczek - warunki



Zaliczki – terminy rozliczenia

- Wniosek złożony w systemie wraz z kompletem załączników.
- Okres rozliczeniowy 3 m-ce od daty otrzymania zaliczki.
- Zaliczki otrzymane z dotacji celowej z budżetu państwa do 30 listopada danego roku.
- Odsetki wygenerowane na rachunku bankowym podlegają zwrotowi – nie dotyczy JST

Zaliczki – sposoby rozliczenia

Rozliczenie zaliczki w terminie do 3 m-cy od daty otrzymania zaliczki

Złożenie wniosku i przedstawienie w nim wydatków kwalifikowanych w wysokości odpowiadającej sumie wartości przekazanego dofinansowania w formie zaliczki w terminie do 3 m-cy od daty otrzymania

Ewentualny zwrot niewykorzystanej części zaliczki na konto z którego otrzymano zaliczkę

Zaliczki - rozliczenie

- Nieterminowe rozliczenia zaliczki skutkuje naliczeniem przez Instytucję Zarządzającą odsetek liczonych jak dla zaległości podatkowych.
- Zgodnie z art. 67 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) - odsetki naliczane są wg stopy procentowej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z regulacjami Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. 2005 nr 8 poz. 60 z późn zm.)

Zaliczki – rozliczenie po terminie

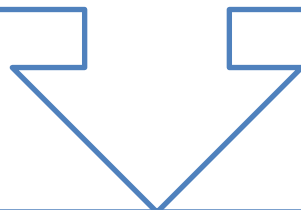
Złożenie wniosku rozliczającego zaliczkę w niepełnej kwocie



Odsetki liczone od całej kwoty zaliczki jak dla zaległości podatkowych od daty otrzymania zaliczki do daty zwrotu środków

Zaliczki – rozliczenie po terminie

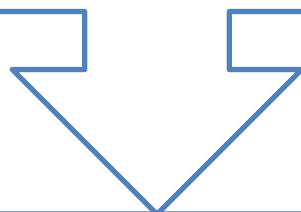
Wniosek rozliczający zaliczkę złożony w terminie na niepełną kwotę, a nie dokonano zwrotu kwoty niewykorzystanej



Odsetki liczone od kwoty nierozliczonej od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu na rachunek płatnika lub dokonania rozliczenia pełnej kwoty

Zaliczki – rozliczenie po terminie

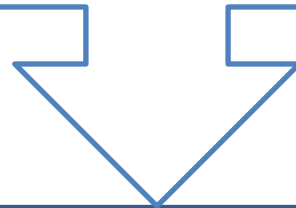
Wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie, ale na pełną kwotę



Odsetki od pełnej kwoty zaliczki od dnia przekazania do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę

Zaliczki – rozliczenie po terminie

Wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie, ale nie rozliczał w całości zaliczki

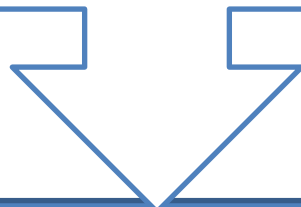


Odsetki liczone od pełnej kwoty przekazanej zaliczki od dnia jej przekazania do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę

Odsetki liczone od kwoty nierozliczonej od dnia złożenia wniosku rozliczającego część przekazanych środków do dnia dokonania zwrotu części nierozliczonej

Zaliczki – rozliczenie po terminie

Wniosek złożony w terminie na pełną kwotę, a IZ w wyniku weryfikacji dokona pomniejszenia kwot wskazanych wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę rozliczenia zaliczki



Wezwanie pisemnie Beneficjenta po rozliczeniu wniosku do dokonania zwrotu kwoty należności nierozliczonej we wniosku ze wskazaniem 14 dniowego terminu od daty otrzymania pisma na dokonanie zwrotu. Odsetki liczone od kwoty wskazanej w piśmie od dnia otrzymania zaliczki do dnia zwrotu środków.



Dziękuję za uwagę.