



**MINISTERSTWO  
ROZWOJU REGIONALNEGO  
Podsekretarz Stanu**

Warszawa, 21 grudnia 2007 r.

*Krzysztof Hetman*

DRR-VI- 8512-23-KB/07

L.dz. 8122w.

wg rozdzielnika

Szanowni Państwo,

W nawiązaniu do spotkania z beneficjentami pomocy technicznej ZPORR dotyczącego wniosków o płatność w ramach 4 Priorytetu, które miało miejsce w Warszawie w dniach 27-28 listopada br. uprzejmie informuję co następuje.

**1) UPROSZCZONA PROCEDURA W PRZYPADKU WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DOTYCZĄCYCH ZATRUDNIENIA**

W przypadku wniosków o płatność dotyczących zatrudnienia beneficjent ma możliwość zastosowania uproszczonej procedury, zgodnie z którą załącznikiem do wniosku o płatność są wyłącznie zbiorcze zestawienia potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia pracowników w danym miesiącu ze wskazaniem dat dokonania płatności na konta pracowników oraz dat przelewów podatku dochodowego i składek ZUS do właściwych instytucji, a także dat przelewów lub przeksięgowania na odpowiednie konta innych potrąceń (składki PZU, ZFM, PKZ it.). Nie ma więc obowiązku załączania, jak dotychczas, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii list płac, przelewów, deklaracji DRA i PIT 4.

Ww. zestawienie musi mieć status dokumentu rachunkowego o wartości dowodowej równoważnej fakturze i musi być zatwierdzone przez głównego księgowego.

Zastosowanie uproszczonej procedury nie jest obowiązkowe. Należy również podkreślić, iż w przypadku instytucji wdrażających zastosowanie uproszczonej procedury uzależnione jest od stanowiska właściwej instytucji pośredniczącej.

W związku z powyższym, w przypadku instytucji pośredniczących, które wyrażą zgodę na stosowanie uproszczonej procedury przez instytucje wdrażające, IZ ZPORR rekomenduje przekazanie do instytucji wdrażających pisma w powyższej kwestii (sygn. DRR-VI-8512-9-AC/07 l.dz. 4322w), zawierającego przykładowy wzór załączników, skierowanego do urzędów wojewódzkich w dniu 28 czerwca 2007r.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż w przypadku zastosowania uproszczonej procedury nie ma konieczności opisywania list płac, deklaracji ZUS i PIT4, natomiast należy opisać zestawienia będące załącznikiem do wniosku. Opis ww. dokumentu powinien być analogiczny do tego, który jest dotychczas stosowany na listach płac. Należy również

podkreślić, iż oryginały ww. zestawień powinny być przechowywane przy odpowiednich listach płac.

Nie ma obowiązku nadawania numeru księgowego ww. zestawieniu.

W przypadku ujęcia w ww. zestawieniu potrąceń np. za rozmowy telefoniczne, jako datę dokonania płatności należy przyjąć np. datę przekazania tych potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe, lub datę przebiegowania tych potrąceń na odpowiednie konta.

W przypadku projektów dotyczących zatrudnienia, w tabeli (20\_) w kolumnie 8 można umieścić ogólny zapis „potrącenia”, zamiast wyszczególniać czego one dotyczą. Taka sytuacja jest dopuszczalna tylko i wyłącznie w przypadku, gdy na liście płac/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej są wyszczególnione wszystkie nazwy potrąceń.

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż w przypadku uproszczonej procedury w tabeli (20\_) wniosku w kolumnie 1 należy wpisać numer identyfikacyjny ww. zestawienia.

Przy stosowaniu uproszczonej procedury rozliczania wniosków dotyczących zatrudnienia, jako datę wystawienia dokumentu należy przyjąć datę wystawienia/akceptacji tego dokumentu zamieszczoną na dokumencie.

Dokument tworzony zgodnie z uproszczoną procedurą rozliczania projektów dotyczących zatrudnienia pn. „Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu” powinien zawierać adnotację „Projekt jest współfinansowany ze środków EFRR w ramach ZPORR” oraz „ujęto we wniosku o płatność z dnia...” na pierwszej stronie oryginału zestawienia.

Zestawienie może być opisane na odwrocie lub w przypadku braku możliwości na osobnym arkuszu papieru.

Jednocześnie w nawiązaniu do Państwa pytań o kwalifikowalność kosztów dotyczących zatrudnienia, uprzejmie informuję, iż ze względu na ograniczoną ilość środków w ramach działania 4.1, IZ ZPORR uważa, iż niezasadne jest ujmowanie we wnioskach kosztów związanych z nagrodami jubileuszowymi czy odprawami emerytalno – rentowymi. Niemniej jednak, koszty te można by uznać za kwalifikowalne w proporcji odpowiadającej czasowi przepracowanemu w ramach wdrażania ZPORR.

## 2) DELEGACJE

W przypadku „Polecenia wyjazdu służbowego” numerem dokumentu może być numer „na wezwanie, zaproszenie nr...” tylko i wyłącznie w sytuacji braku właściwego numeru dokumentu tj. „Polecenie wyjazdu służbowego nr...”.

Datą wystawienia dokumentu w przypadku „Polecenia wyjazdu służbowego” jest data, która widnieje przy podpisie zleceniodawcy.

W przypadku, gdy na delegacji brak jest daty płatności należy sporządzić oświadczenie, które będzie wskazywało pod jaką datą delegacja ta została rozliczona przez wydział finansowy (data księgowania). Dokument ten powinien być sporządzony przez wydział finansowy urzędu.

W tabeli (20\_) w kolumnie 6 w przypadku:

- a) **delegacji**, gdy pobrana zaliczka została wykorzystana w całości – za datę zapłaty należy przyjąć ostateczną datę rozliczenia delegacji (może być data księgowania),

- b) **delegacji**, gdy rozliczenie delegacji wymaga zwrotu niewykorzystanej zaliczki do kasy – za datę zapłaty należy przyjąć również datę rozliczenia delegacji lub datę zwrotu pozostałej kwoty do kasy,
- c) **delegacji**, gdy rozliczenie delegacji wymaga wyrównania i wypłaty dodatkowych środków pracownikowi – za datę zapłaty należy przyjąć datę wypłacenia odpowiedniej kwoty pracownikowi,
- d) **delegacji**, gdy niewykorzystana część zaliczki została pobrana z pensji danego pracownika – należy przedstawić listę płac z której wynika ww. potrącenie, a za datę zapłaty należy przyjąć datę przeksięgowania tego potrącenia na odpowiednie konto.

Jednocześnie, w związku z sygnałami, iż instytucje pośredniczące kwestionują sposób rozliczania delegacji zagranicznych w poszczególnych instytucjach wdrażających, uprzejmie informuję, iż zasady rozliczania służbowych delegacji zagranicznych i ujmowanie ich w księgach rachunkowych jednostki powinny wynikać z przyjętej przez daną jednostkę **polityki rachunkowości**. (art. 30 pkt 2 Ustawy o Rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., Dz. U. 2002 Nr 76, poz. 694 z póź. zm. – ujmowanie w księgach rachunkowych operacji gospodarczych wyrażonych w walutach obcych).

W odniesieniu do pytań beneficjentów dlaczego kwalifikowalne są diety, a ryczałty nie, uprzejmie informuję, iż IZ ZPORR uznaje ryczałty za niekwalifikowalne, gdyż art. 32 pkt.1 rozporządzenia Rady nr 1260/1999 stanowi, iż: *„Płatności okresowe i płatności salda końcowego powinny odnosić się do **wydatków faktycznie poniesionych**, które muszą korespondować z płatnościami dokonanyymi przez beneficjentów końcowych, **potwierdzonych przez pokwitowanie faktury lub dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej**”*. W przypadku podróży służbowych potwierdzeniem poniesienia wydatku będą bilety lotnicze, kolejowe lub autobusowe oraz rachunki za przejazd taksówką.

Natomiast w odniesieniu do kwestii kwalifikowalności diet, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi podróży służbowych, nie ma innej możliwości określenia wydatku na wyżywienie podczas podróży służbowej jak tylko poprzez wysokość diety przysługującej pracownikowi.

W związku z powyższym IZ ZPORR dopuszcza rozliczanie wydatków związanych z dietami w ramach projektów pomocy technicznej ZPORR.

### 3) FAKTURY

a) Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją **„Ujęto we wniosku o płatność z dnia...”** (dzień-miesiąc rok w dowolnym formacie – data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym ujęto wydatek).

Jako pierwszą wersję wniosku należy rozumieć wersję która została złożona do Instytucji przyjmującej wniosek po raz pierwszy (Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej).

Wskazane jest by zapis „ujęto we wniosku o płatność z dnia...” został zamieszczony na oryginale faktury/innego dokumentu księgowego przed skopiowaniem jej do wniosku beneficjenta o płatność. W przypadku braku technicznych możliwości wykonania tej czynności, nie ma obowiązku zamieszczania tego zapisu przed skopiowaniem faktur/ innych dokumentów księgowych do wniosku o płatność. Jednakże dokumenty te powinny zostać uzupełnione o ten zapis w możliwie najkrótszym terminie po złożeniu wniosku, w którym dany dokument został wykazany.

b) W przypadku otrzymania od dostawcy towaru faktury pro forma i dokonaniu zapłaty na podstawie tejże faktury a następnie otrzymaniu „zwykłej” faktury VAT, we wniosku o

płatność w tabeli (20\_) należy wykazać tylko i wyłącznie „zwykłą” fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma trzeba dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik.

**c)** Sytuacja w której faktura została wystawiona po dokonaniu zapłaty tzn. w kolumnie 2 wniosku o płatność w tabeli (20\_) jest data późniejsza niż w kolumnie 6, nie ma wpływu na poz. (1\_) wniosku „wniosek za okres”. Zgodnie z *instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność* ww. okres powinien być określany od pierwszej do ostatniej płatności na podstawie załączonych dokumentów.

**d)** W przypadku, gdy brak jest możliwości opisanego oryginału faktury/innego dokumentu księgowego na odwrocie (brak miejsca, itp.), istnieje możliwość sporządzenia opisu na oddzielnej kartce. Opis ten powinien być dołączony do faktury, jak również z opisu powinno wynikać jakiej faktury dotyczy.

**e)** Na fakturach / innych dokumentach ... na pierwszej stronie należy umieścić zapis „Projekt jest współfinansowany z EFRR i budżetu państwa w ramach ZPORR”. Brak zapisu „w ramach ZPORR” można zastąpić logo ZPORR.

**f)** Numer umowy/decyzji, nazwa projektu powinien się znaleźć przede wszystkim na opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

Nie ma wymogu opisywania wszystkich załączników do wniosku (tj. kopii przelewów, poleceń księgowania, wniosków o zaliczkę itp.)

**g)** Nie ma konieczności aby instytucje pośredniczące wymagały od beneficjentów pomocy technicznej aby na opisach faktur, przy podanej podstawie prawnej PZP umieszczać dodatkowy podpis potwierdzający prawidłowość ww. zapisu. Jednocześnie informuję, iż na opisie faktury musi znajdować się podpis merytoryczny („sprawdzono pod względem merytorycznym”), który odnosi się do wszystkich zapisów na opisie faktury.

**h)** W opisach faktur, w których przedmiot usługi ujęty jest w sposób ogólny np. usługa szkoleniowa, remont, należy wyszczególnić kategorie kosztów, które wchodzi w skład danej usługi, w tym przede wszystkim w przypadku szkoleń dla beneficjentów należy wyszczególnić koszty cateringu.

#### **4) ZAŁĄCZNIKI**

**a)** Nie istnieje potrzeba dołączania kopii certyfikatów szkoleniowych do wniosków o płatność. Tego typu dokumentacja weryfikowana jest na etapie kontroli projektu.

**b)** W przypadku szkoleń, które nie skończyły się zdaniem egzaminem, dokumentem potwierdzającym udział w szkoleniu jest zaświadczenie o ukończeniu szkolenia (weryfikowane podczas kontroli projektu). Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy koszty egzaminu rozliczane są w ramach projektu.

**c)** W przypadku szkoleń dla beneficjentów, koszty cateringu rozliczane są na podstawie zaproszeń, które powinny zostać dołączone do wniosku o płatność.

**d)** Nie ma wymogu aby do wniosku o płatność w zakresie zatrudnienia dołączać opisy stanowisk. Powyższa dokumentacja dołączana jest do wniosku o dofinansowanie. Jeśli w trakcie trwania projektu zachodzą w nim zmiany dotyczące finansowanych osób, beneficjent jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia tych zmian do Instytucji Zarządzającej i Pośredniczącej oraz do przesłania tym instytucjom brakujących opisów stanowisk. Zatem na etapie weryfikacji wniosku o płatność zarówno IZ ZPORR jak i właściwa Instytucja Pośrednicząca powinna dysponować opisami stanowisk wszystkich osób finansowanych w ramach projektu. Niemniej jednak, jeśli beneficjent nie dopełnił ww. obowiązku, jest on wzywany do uzupełnienia powyższej dokumentacji w trakcie dokonywania weryfikacji wniosku przez właściwą instytucję.

e) Nie ma wymogu dołączania oświadczenia o kwalifikowalności VAT do wniosku o płatność, jeżeli było ono składane razem z wnioskiem o dofinansowanie. Należy jednak pamiętać, iż ww. oświadczenie jest załączane do wniosków o dofinansowanie dopiero od sierpnia 2005r., podczas gdy nabór wniosków rozpoczął się w maju 2004r.

f) Jeśli beneficjent uznaje VAT za niekwalifikowalny i nie rozlicza go w ramach projektu, oświadczenie o kwalifikowalności VAT nie jest wymagane. W powyższym przypadku beneficjent nie jest również zobowiązany do składania w tej kwestii dodatkowych wyjaśnień do Instytucji Pośredniczącej czy IZ ZPORR.

g) Jeżeli w trakcie realizacji projektu zmienił się status beneficjenta jako płatnika VAT, do projektu należy przedłożyć dwa oświadczenia o kwalifikowalności VAT z uwzględnieniem okresu, którego powyższe oświadczenia dotyczą.

h) W przypadku wniosków o płatność dotyczących zatrudnienia, gdy kopie przelewów dotyczą tylko i wyłącznie pracowników kwalifikowanych w ramach danego projektu, do wniosku nie jest wymagane załączanie wszystkich przelewów dokumentujących zapłatę za ZUS i PIT-4 dla całego urzędu/instytucji.

## **5) PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

a) Faktury będące załącznikami do wniosku powinny być opisane m.in. poprzez wskazanie podstawy prawnej PZP. Natomiast w trakcie kontroli instytucja pośrednicząca jest zobowiązana do sprawdzenia poprawności przeprowadzonego postępowania. Warunkiem koniecznym do uznania wydatków za kwalifikowalne jest przedstawienie przez beneficjenta odpowiedniej dokumentacji, potwierdzającej prawidłowe przeprowadzenie procedury przetargowej. W przypadku braku powyższej dokumentacji, wydatki należy uznać za niekwalifikowalne.

b) W przypadku rozliczania w projekcie kosztu związanego z prowadzeniem rachunku bankowego, nie jest wymagane aby Instytucja Pośrednicząca żądała potwierdzenia, iż bank został wybrany przez daną instytucję zgodnie z zapisami o zamówieniach publicznych.

## **6) ZMIANY W KATEGORIACH WYDATKÓW**

a) W przypadku zakupienia przez beneficjenta większej ilości danych artykułów (np. mebli, sprzętu) niż przewidziano we wniosku o dofinansowanie, wydatki związane z powyższymi zakupami można uznać za kwalifikowalne pod warunkiem, iż do projektu nie wprowadzono nowych kategorii wydatków (mianem kategorii określone są poszczególne rodzaje sprzętu czy mebli np. komputery, niszczarki, drukarki, krzesła, biurka itp., a nie ogólna kategoria „meble” czy „sprzęt biurowy”).

b) Zmiany w przesunięciach kosztów między kategoriami nie wymagają aneksowania umowy, a jedynie poinformowania Instytucji Pośredniczącej oraz IZ ZPORR. Generalną zasadą w pomocy technicznej ZPORR jest aneksowanie umów / wydawanie decyzji zmieniających odnośnie zapisów regulowanych samą umową czy decyzją. Natomiast w przypadku zmian w zapisach wniosku o dofinansowanie, które nie są następnie regulowane zapisami umowy / decyzji, należy wysłać do Instytucji Pośredniczącej i IZ ZPORR pismo informujące o planowanych zmianach. Jeżeli w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia powyższego pisma do IZ ZPORR, nie zostaną zgłoszone uwagi do zmian w projekcie, zmiany należy traktować jako zaakceptowane.

## 7) TABELA (20) WE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

a) Przy wyliczaniu „kwoty VAT w wydatkach kwalifikowanych” (przy jednolitej stawce VAT) w tabeli (20\_) wniosku w kolumnie 13 w sytuacji, gdy wydatki kwalifikowane są niższe niż wynika to z faktury/innego dokumentu księgowego (za kwalifikowane możemy uznać 100 PLN, a wydatek na fakturze wynosi 120 PLN) należy stosować zasady matematyczne.

b) W przypadku, gdy składki ZUS od pracodawcy i składki na fundusz pracy są wyszczególnione na listach płac, w tabeli (20\_) w jednym wierszu można wykazać ww. składki wraz z wynagrodzeniem brutto. Natomiast w przypadku, gdy składki ZUS od pracodawcy i fundusz pracy nie są wyszczególnione na listach płac, w tabeli (20\_) w jednym wierszu wykazujemy wynagrodzenie brutto a w drugim wierszu składki ZUS od pracodawcy i FP.

## 8) WYLICZANIE WNIOSKOWANEJ KWOTY

W związku z pytaniami beneficjentów odnośnie kwestii czy kwota wnioskowana wpisywana w pkt 15 wniosku o płatność powinna być zgodna z ewidencją księgową czy też powinna być to kwota wyliczona zgodnie ze wzorem, w przypadku gdy występują różnice rzędu kilku groszy, uprzejmie informuję, iż w sytuacji, gdy wydział finansowy urzędu nie widzi przeszkód

w występowaniu ww. różnic, kwota wnioskowana powinna być wyliczana zgodnie ze wzorem,

w przeciwnym przypadku kwota wnioskowana może być zgodna z ewidencją księgową przy uwzględnieniu przyznanego dofinansowania (udziału procentowego). Należy przy tym pamiętać aby nie przekroczyć kwoty dofinansowania z umowy / decyzji.

## 9) INNE KWESTIE FORMALNE

a) Zapis w *instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność dla projektu finansowanego z EFRR „do umieszczania paraf oraz podpisów we wniosku o płatność i załącznikach należy używać tuszu niebieskiego”* jest zaleceniem mającym na celu ułatwienie weryfikacji wniosku. Użycie tuszu w innym kolorze nie powoduje konieczności zwrotu wniosku do poprawy.

b) Wniosek beneficjenta o płatność powinien być weryfikowany zgodnie z *instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność* obowiązującą na dzień sporządzenia tego wniosku tj. podpisania wniosku przez osobę upoważnioną. W przypadku, gdy wniosek ten jest niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym i istnieje konieczność zwrotu wniosku do beneficjenta w celu poprawy, korekta sporządzana przez beneficjenta powinna być zgodna z instrukcją beneficjenta o płatność obowiązującą w dniu podpisania korekty przez osoby upoważnione.

Jeśli w międzyczasie od sporządzenia pierwszej wersji wniosku do sporządzenia drugiej wersji wniosku zmieni się ww. instrukcja, beneficjent powinien sporządzić drugą wersję zgodnie z nową instrukcją.

Jednocześnie, gdy załączniki w pierwszej wersji wniosku są poprawne (zgodne z instrukcją na dzień sporządzenia wniosku), zmiana instrukcji nie powoduje konieczności korekty załączników.

c) W przypadku stwierdzenia błędów formalno-rachunkowych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta końcowego (np. niepoprawna data podpisania umowy wyszczególniona w pliku xml), może zostać zastosowane rozwiązanie określone w § 13

rozporządzenia MRR z dnia 26 lutego br. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji NPR dla trybu i zakresu rozliczeń (Dz. U. z dnia 13 marca 2007 r. nr 44 poz. 283)

Pracownik instytucji przyjmującej wnioski może poprawić powyższy błąd (dotyczy tylko papierowej wersji wniosku, a nie załączników), a następnie powinien niezwłocznie poinformować beneficjenta w formie pisemnej o dokonanych poprawkach.

Wersja elektroniczna wniosku o płatność powinna zostać poprawiona i złożona do właściwej instytucji, dopiero po przekazaniu beneficjentowi skorygowanego pliku „xml”, zawierającego dane dotyczące umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.

Dopiero po przekazaniu przedmiotowego pliku „xml”, beneficjent jest w stanie wygenerować nową, poprawną wersję elektroniczną wniosku o płatność.

Za przekazanie beneficjentowi skorygowanego pliku „xml” dotyczącego umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest odpowiedzialna instytucja wprowadzająca do SIMIK dane dotyczące przedmiotowej umowy/decyzji.

## **10) KWESTIE OGÓLNE**

W odniesieniu do kwestii ogólnych uprzejmie przypominam, iż ostateczny termin składania wniosków o płatność został wyznaczony na dzień 30 czerwca 2008 r. Powyższy termin nie dotyczy jednak składania zbiorczych wniosków przez instytucje pośredniczące do IZ ZPORR. Jednakże mając na celu sprawne zamknięcie Programu, zaleca się składanie wniosków zbiorczych od IP do IZ w możliwie najkrótszym terminie po 30 czerwca 2008 r.

Jednocześnie przypominam, iż poprawna procedura kontroli projektu powinna uwzględniać w pierwszej kolejności ocenę formalną i merytoryczną wniosku o płatność oraz weryfikację merytoryczną sprawozdania końcowego z realizacji projektu, a dopiero po zakończeniu weryfikacji powyższych dokumentów powinna nastąpić kontrola projektu na miejscu realizacji.

Uprzejmie przypominam, iż w przypadku realizacji projektu, którego termin realizacji kończy się 31 grudnia 2007 r., beneficjent powinien złożyć sprawozdania:

- za II półrocze 2007 r. - do 7 stycznia 2008 r.,
- roczne za rok 2007 – do 25 stycznia 2008 r.
- oraz końcowe – do 25 stycznia 2008 r.

Niemniej jednak, Instytucja Pośrednicząca pod warunkiem zachowania zdolności agregacji danych, może zwolnić beneficjenta z konieczności złożenia sprawozdań: za II półrocze 2007 oraz rocznego za 2007 r., jednak sprawozdanie końcowe musi zostać złożone w terminie przewidzianym na złożenie sprawozdania półrocznego, czyli **do 7 stycznia 2008 r.**

Powyższe rozwiązania stosuje się tylko w sytuacji nałożenia się terminów sprawozdania końcowego ze sprawozdaniem okresowym lub rocznym. Ostateczna decyzja w tej kwestii leży w gestii Instytucji Pośredniczącej.

Z poważaniem,

