

*Człowiek – najlepsza inwestycja*

# Program Operacyjny Kapitał Ludzki 07 – 13

*„Wnioski o płatność”*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Podstawowe dokumenty

- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z 22 listopada 2011 r.
- Zasady finansowania PO KL z 21 grudnia 2010 r.
- Wniosek o płatność



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Podstawowe zasady kwalifikowania wydatków:**

- Są nie zbędne dla realizacji projektu (mają bezpośredni związek z celami projektu)
- Są racjonalne i efektywne (tzn. nie są zawyżone w stosunku do cen rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami)
- Są we właściwy sposób udokumentowane
- Są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu
- Są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków PO KL:
  - nie zostały wymienione w katalogu wydatków Niekwalifikowanych POKL;
  - Zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w wytycznych
- Są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z Ustawą Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Podmiot będący stroną umowy na etapie realizacji projektu, w szczególności może podjąć decyzję o uznaniu całości lub części wydatków za niekwalifikowane w przypadku naruszenia przez Beneficjenta zasady efektywnego zarządzania finansami.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Koszty Pośrednie

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- I. Ryczałtowo – w przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, procentowy ryczałt kosztów pośrednich jest wskazany w umowie o dofinansowanie projektu w stosunku do wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o zadania zlecone) wykazywanych za dany okres rozliczeniowy. Istnieje możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność z kwotą kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo inną niż wynikająca z ryczałtu kosztów pośrednich określonego w umowie o dofinansowanie oraz kumulatywnego rozliczenia kosztów pośrednich, ale dotyczy to głównie projektów, w których w trakcie realizacji zmianie ulegnie kwota zadań merytorycznych zleczanych na zewnątrz. W takiej sytuacji powinien na nowo zostać wyliczony wskaźnik ryczałtowy kosztów pośrednich i jeśli uległ on



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



zmianie umowa powinna zostać aneksowana. W sytuacji takiej zachodzi konieczność wyrównania poziomu ujętych we wnioskach o płatność kosztów pośrednich do kwoty wynikającej ze wskaźnika kosztów pośrednich określonego w umowie i powinno to nastąpić w kolejnym wniosku o płatność składanym po aneksowaniu umowy o dofinansowanie.

- II. Na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – wykazywane we wniosku o płatność w *Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* wykazywanych za dany okres rozliczeniowy.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Wniosek o płatność

Wniosek o płatność:

1. jest dokumentem składanym w celu monitorowania postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu a także rozliczającym środki dofinansowania otrzymane w ramach zaliczki;
2. składa się z trzech części:
  - wniosek o płatność;
  - załącznik nr 1 „*Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem*”
  - załącznik nr 2 „*Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*”
  - Formularz PEFS



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



3. wypełniany jest w Generatorze wniosków płatniczych dostępnym na stronie internetowej Europejskiego Funduszu Społecznego [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl),
4. wniosek o płatność składany jest do właściwej IP/IW będącym stroną umowy z Beneficjentem w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu (harmonogram płatności stanowiący załącznik do umowy), nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące, w terminie nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. Wniosek składany jest w wersji papierowej i elektronicznej. Za termin złożenia wniosku o płatność do właściwej IP/IW uznaje się termin nadania przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego, przy czym jeżeli termin złożenia wniosku przypadłby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy,





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wraz z wnioskiem o płatność należy dostarczyć:

- wersja papierowa wniosku o płatność z której składa się: sam wniosek, załącznik nr 1 „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”, załącznik nr 2 „Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia” (uzupełniamy w Generatorze wniosków płatniczych w zakładce *postęp rzeczowy*);
- - na płycie nagrany cały wniosek o płatność w XML i PDF oraz zał. nr 1. i 2 w Excelu;
- - formularz PEFS zabezpieczony hasłem.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Wypełnianie wniosku o płatność

### Punkt 1

- (1\_) Należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek. Powinien on być zgodny z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu.

<b>WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ</b>
<b>1_WNIOSEK ZA OKRES:</b> od..... do.....

### Punkt 2

#### **2\_PROJEKT**

- (1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki
- (2) Priorytet: .....
- (3) Działanie: .....
- (4) Poddziałanie: .....
- (5) Nazwa projektu: .....
- (6) Nr umowy/decyzji: .....
- (7) Okres realizacji projektu od ..... do .....
- (8) Płatność: .....
- (9) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN): .....
- (10) Wnioskowana kwota (PLN): .....





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- (2\_(6)) Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie zgodny z KSI. W przypadku, gdy został zawarty aneks, należy wskazać aneks obowiązujący w dniu przekładania wniosku do instytucji weryfikującej wnioski.
- (2\_(7)) Należy wpisać okres realizacji projektu określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
- (2\_(8)) Płatność – w przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry w formie zaliczki, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki należy wskazać „płatność zaliczkową”. W pozostałych przypadkach (w tym w przypadku projektu systemowego PUP) należy wpisać „nie dotyczy”.
- (2\_(9)) Należy wskazać wartość wydatków rozliczanych danym wnioskiem.
- (2\_(10)) Pole wypełniane jest wówczas gdy beneficjent zaznaczył w pkt (2\_(8)) „płatność zaliczkową”. W takim przypadku należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10\_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”). W pozostałych przypadkach należy wpisać „0”.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### *Punkt 3*

<b>3_NAZWA BENEFICJENTA:</b> ..... <b>Adres siedziby:</b> Ulica .....
Nr domu .....
Nr lokalu .....
Miejscowość .....
Kod pocztowy .....
<b>Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:</b>
A) w części dot. postępu finansowego
Imię i nazwisko: .....
telefon:..... faks:..... e-mail: .....
B) w części dot. postępu rzeczowego
Imię i nazwisko: .....
telefon:..... faks:..... e-mail: .....

Należy podać dane osób uprawnionych do sporządzenia wniosku ze wskazaniem osoby wypełniającej część wniosku dotyczącego postępu finansowego (3 A\_) oraz postępu rzeczowego (3 B\_). Powinny być to zatem dane osób do kontaktu, które sporządzały wniosek i które będą w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję weryfikującą wniosek. Nazwa Beneficjenta powinna być zgodna z nazwą wprowadzoną w umowie o dofinansowanie.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Punkt 4 „*Postęp finansowy realizacji projektu*” Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowane (łącznie z wkładem własnym);

- Kolumna 1 – należy wskazać zadania realizowane w ramach projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.
- Kolumna 2 – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich, cross-finansingu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu lub ostatecznym zawartym aneksem; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.
- Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność, kwoty te powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność, bądź z wydrukiem z komputerowego systemu księgowego projektu (o ile spełnia wymagania).



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Kolumna 4 – należy wskazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne bez wydatków rozliczanych w danym wniosku. W kolumnie należy pomniejszyć wydatki o korekty i nieprawidłowości rozliczane przez IW, które nie wpłynęły bezpośrednio na kwotę wydatków zatwierdzonych w poprzednich wnioskach o płatność, lecz pomniejszyły ogólną wartość wydatków rozliczanych w ramach projektu.
- Kolumna 5 – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2. Kolumna generuje się automatycznie i jest zablokowana do edycji.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Lp.	Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji $5=(3+4)/2$
	1	2	3	4	
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2.	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
3.	<b>wydatki ogółem:</b>				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				
3.4.	w tym objęte pomocą publiczną				
3.5.	w tym stawki jednostkowe				
3.6.	w tym kwoty ryczałtowe				



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Punkt 5 „*Postęp rzeczowy realizacji projektu*” – należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt. 4.1.1 zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawić informację dotyczące postępu rzeczowego w odniesieniu do prezentowanego postępu finansowego, w tym przypadku rozliczanych na podstawie zapłaconych faktur. W opisie poszczególnych zadań realizowanych w projekcie należy podać informację na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości płci. Dotyczy to wszystkich projektów, które podlegały ocenie wg punktów standardu minimum i nie zostały uznane za wyjątek od standardu minimum. W sytuacji, gdy Beneficjent napotkał problemy w realizacji działań na rzecz równości płci, informację na ten temat powinien przedstawić również w punkcie 12 wniosku o płatność – niezależnie od opisu w pkt 5.

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Punkt 6 „*Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem*” – należy wykazać każdy przychód w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem. Odsetki od środków przekazanych beneficjentowi na rachunek projektu nie stanowią przychodu i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2
	suma:	

Punkt 7 „*Korekty finansowe*” – wypełniana przez Beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność;

- w kolumnie 1 - należy wykazać numer wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty;
- w kolumnie 2 – należy wskazać numer dokumentu księgowego, którego dotyczy korekta;
- w kolumnie 3 - należy wskazać rodzaj wydatku niekwalifikowalnego;
- w kolumnie 4 - należy wskazać datę wykrycia korekty;
- w kolumnie 5 - należy wskazać powód zaistnienia korekty;
- w kolumnie 6 - należy wskazać wysokość korekty;



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- w kolumnie 7 - należy wskazać źródło, z którego sfinansowane zostały wydatki w ramach wykazanej korekty.

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
suma:							

- Punkt 8 „*Źródła sfinansowania wydatków*” – należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj od początku realizacji projektu, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)
1	<b>Krajowe środki publiczne:</b>		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	<b>Pozostałe źródła:</b>		
5.1	- prywatne		
	suma:		



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Punkt 9 „ Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego” – tabelę tą wypełniana jest w przypadku przekazywania środków na realizację projektu w formie zaliczki.

	kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
		budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu					
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*					
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków					
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem					
5.	Procent rozliczenia	$(3+4)/2$	$(3+4)/1$	$(3+4)/1$	$(3+4)/1$	$(3+4)/1$
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	$2-(3+4)$	$1-(3+4)$	$1-(3+4)$	$1-(3+4)$	$1-(3+4)$

\* w tym wysokość ostatniej transzy

\*\* tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



1. *Całkowita wartość projektu* – należy uzupełnić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu;
2. *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w ramach zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz na ostatni dzień okresu rozliczeniowego (kwota ta powinna zostać pomniejszona z zwrócone niewykorzystane środki w trakcie realizacji projektu jak również ewentualne zwrócone środki w związku z nieprawidłowościami – o ile IP/IW (IP2) wyraziła zgodę na ich ponowne wykorzystanie w projekcie). W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane;
3. *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków wykazanych w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność, w przypadku rozliczania projektu przewidującego wkład własny należy dokonać odpowiedniego rozbicia na dotychczas rozliczone wydatki sfinansowane z kwoty dofinansowania oraz poszczególnych źródeł wkładu własnego;
4. *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – należy wypełnić zgodnie z sumą wydatków w pkt (8\_) wniosku w podziale na kwotę dofinansowania i wkład własny (w przypadku gdy jest wnoszony do projektu);



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



5. *Procent rozliczenia* – należy podzielić odpowiednie wiersze tabeli, zgodnie z wzorem wniosku o płatność;

6. *Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku* – należy sumę wiersza 3 i wiersza 4 odjąć:

-w przypadku kolumny „kwota dofinansowania” – od wiersza 2

- w przypadku kolumn w ramach „wkładu własnego” oraz kolumny „ogółem” – od wiersza 1

Punkt 10 *Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe*:

- w kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informacje o całkowitych wydatkach jakie beneficjent planuje wskazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu;

- w kolumnie *Planowana kwota wnioskowana* beneficjent wypełnia zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności (kolumna „Kwota transzy dofinansowania”. Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty, przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiany te odrzucić.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### 10\_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

Przykład wypełnienia harmonogramu płatności:

Harmonogram wg umowy:

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
Transza 1	30 000	01.02.2008	
Transza 2	45 000	01.02-30.04.2008	22 000
Transza 3	48 000	01.05-31.07.2008	40 000
Transza 4	50 000	01.08-31.10.2008	45 000
Transza 4	30 000	01.11-31.12.2008	47 000
Transza 4	0	01.01-31.03.2009	49 000

Harmonogram we wniosku o płatność dla pierwszego wniosku o płatność (za okres do 30.04.2008):

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
01.05-31.07.2008	40 000	45 000
01.08-31.10.2008	45 000	48 000
01.11-31.12.2008	47 000	50 000
01.01-31.03.2009	49 000	30 000



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Punkt 11 „Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku”

11\_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

W tym punkcie należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

## Punkt 12 „Informacja na temat problemów/trudności związanych z realizacją projektu”

12\_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU

Należy tu opisać istotę problemu i podjąć środki naprawcze. W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczynę odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie







KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Punkt 13 „Informacja na temat zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych”

### 13\_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak

Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

*Punkt 14 „Oświadczenie beneficjenta”* – jest to oświadczenie przed instytucją weryfikującą wniosek, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone”. W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik nr 1

*Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem (do wyboru zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu)*

- Kolumna 1 wykazywane są numery dokumentów potwierdzające wydatkowanie środków lub wniesienie wkłady niepieniężnego/amortyzacji posiadające znamiona dokumentu księgowego. *Ustawa z dn. 29 września 1994 r. o rachunkowości w art. 21 określa, które z dokumentów są dokumentami księgowymi.*

W przypadku wydatków dotyczących prowadzenia rachunku bankowego należy wskazać w ww. kolumnie właściwy numer wyciągu bankowego.

W sytuacji, gdy Beneficjent dla danego wydatku posiada fakturę oraz fakturę korygującą to wówczas należy w kolumnie 1 Zestawienia nr 1 w jednej pozycji uwzględnić zapis np. „Faktura nr 1/09 z uwzględnieniem Faktury korygującej nr 2/09”. W podanym przypadku w kolumnie 3 należy podać datę wystawienia faktury korygującej, natomiast w kolejnych kolumnach Zestawienia nr 1 należy podać informacje uwzględniając fakturę korygującą.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



-Kolumna 2 – *numer księgowy lub ewidencyjny*, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;

- Kolumna 3 – *data wystawienia dokumentu*. W sytuacji, gdy na dokumencie widnieje zarówno data wydruku dokumentu, jak i data sporządzenia należy mieć na uwadze, iż w kolumnie 3 musi znaleźć się data rzeczywistego sporządzenia dokumentu, nie natomiast data wydruku.

-Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego, w przypadku wkładu niepieniężnego pole nie jest wymagane.

*Wydatek faktycznie poniesiony* – to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym – jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego.

Wyjątkiem od reguły faktycznego poniesienia jest:

- ✓ Wkład niepieniężny
- ✓ Wkład w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu
- ✓ Wydatki rozliczane ryczałtem
- ✓ Koszty amortyzacji
- ✓ Odpisy na ZFŚS
- ✓ Rozliczania dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty

Dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji itp. Powinny pozwalać na identyfikację sposobu wyliczania tego wkładu oraz wskazywać na jego wysokość.

Wydatek poniesiony w formie kompensaty jest kwalifikowalny, jeśli spełnia wszystkie warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych* i jest udokumentowany wewnętrzną notą obciążeniową. Bez znaczenia jest fakt, że zobowiązanie wykonawcy względem beneficjenta powstało z tytułu niezwiązanego z realizacją projektu PO KL.

Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

1. W przypadku wydatków niepieniężnych:
  - Płatności przelewem lub karta płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta
  - Płatności kartą kredytową – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej
  - Dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności

Za datę uregulowania zobowiązania wynikającego z dokumentu księgowego uznaje się datę faktycznego poniesienia wydatku a nie datę refundacji z konta projektu. Rozliczając poniesione wydatki beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu wynikającego z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywane jest zarówno na etapie wyboru projektu jak i na *każdym etapie realizacji, rozliczania i kontroli projektu.*





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wydatki na działania informacyjno – promocyjne powinny uwzględniać specyfikę projektu oraz adekwatność i niezbędność ich poniesienia dla osiągnięcia celów projektu.

Podmiot będący stroną umowy na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność, może odmówić kwalifikowania wydatków jeśli nie spełniają warunków: zasadności, racjonalności i adekwatności.

- Kolumna 5 – *nazwa towaru lub usługi* wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym, jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowane i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego. W przypadku wykazania refundacji beneficjent określa szczegółowo jej przedmiot tak, aby możliwa była identyfikacja wydatków poniesionych z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków, w tym określa datę wydatku refundowanego. W kolumnie tej należy również szczegółowo dokonać opisów w zależności od specyfiki wydatków względem wniosku o dofinansowanie projektu.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- Kolumna 6 - należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy cross-finansingu, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie);
- Kolumna 7 - należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy zadania zleconego, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie);
- Kolumna 8 - kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym;
- Kolumna 9 - kwota dokumentu netto , zgodnie z dokumentem księgowym;

W kolumnie 8 i 9 powinny wykazane prawidłowe wartości brutto i netto dokumentu. *W kolumnie 8 i 9 zawsze powinna być wpisana kwota wynikająca z całego dokumentu księgowego – nawet w sytuacji, gdy tylko część wydatku jest kwalifikowalna w ramach projektu. Natomiast kolumna 10 „kwota wydatków kwalifikowalnych” jest właściwą komórką do uwzględniania kwot wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu – w poszczególnych zadaniach.*

- Kolumna 10 - kwota wydatków kwalifikowalnych;
- Kolumna 11 – kwota VAT, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wartość VAT wykazana w w/w kolumnie odnosi się tylko i wyłącznie do wydatku kwalifikowalnego wykazanego w kolumnie 10 „kwota wydatków kwalifikowalnych”. Ogólna kwota VAT wykazana w ostatnim wierszu Załącznika nr 1 musi być zgodna z wartością przedstawioną we wniosku o płatność w pkt (4\_) kolumnie 3 w wierszu 3.1. Pamiętaj, aby pogrupować (tj. uwzględnić w osobnych wierszach w Zestawieniu) poszczególne wydatki wg stawek VAT – powyższe dotyczy sytuacji, gdy dokument księgowy wskazuje pozycje o różnych stawkach VAT, które są rozliczane we wniosku o płatność, bądź dokonać wyszczególnienia poszczególnych wydatków wg stawek VAT w kolumnie 5.

-Kolumna 12 – należy wskazać źródło finansowania wydatku: „BP” (budżet państwa), „JST” (budżet jednostek samorządu terytorialnego), „FP” (Fundusz Pracy), „PFERON” (Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych), „prywatne”, „inne”. W przypadku gdy dany wydatek został poniesiony z kilku źródeł należy go wykazać w osobnych wierszach. Kolumna 12 powinna być uzupełniona we wszystkich polach, a sumy wartości poszczególnych źródeł finansowania wydatków są zgodne z danymi przedstawionymi w pkt (8\_) wniosku o płatność w kolumnie „w okresie rozliczeniowym”.





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*UWAGA! Wyjątek od powyższej zasady stanowią wnioski o płatność w których koszty pośrednie rozliczane są ryczałtem. Wyjaśnienie: Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem nie są wykazywane w Załączniku nr 1. W związku z czym wystąpi różnica, pomiędzy wartościami wykazanymi w Załączniku nr 1 w kolumnie 10, a pkt (8\_) wniosku o płatność, o wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę

Lp.	nr dokumentu	numer księgi lub ewidencji	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-finansowanie (T/N)	Zadanie zleczone (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
zadanie 1: (nazwa)												
1	lista płac 101/10	236	30.04.2010	30.04.2010; 15.05.2010; 20.05.2010	Wynagrodzenie koordynatora projektu J.Nowak za m-c kwiecień 2010	N	N	15 000,00	15 000,00	3 500,00	0,00	BP
2	ZUS P DRA 01 04.2010	237	15.05.2010	15.05.2010	Wynagrodzenie koordynatora projektu J.Nowak za m-c kwiecień 2010 - składki ZUS Pracodawcy	N	N	36 869,00	36 869,00	557,90	0,00	BP



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



W skład kwoty kwalifikowalnej wykazanej w wierszu 1 wchodzi następujące składniki:

1. Wynagrodzenie netto
2. Składki na ubezpieczenia społeczne pracownika (składka emerytalna, rentowa, chorobowa)
3. Składka zdrowotna
4. Podatek dochodowy od osób fizycznych (od wynagrodzeń)

W skład kwoty kwalifikowalnej wykazanej w wierszu 2 wchodzi następujące składniki:

1. Składki na ubezpieczenia społeczne będące kosztem pracodawcy (składka emerytalna, rentowa, wypadkowa)
2. składka na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych)

Wysokość składki wypadkowej u poszczególnych Beneficjentów może być różna z uwagi na indywidualne ustalanie jej wysokości pod kątem wypadkowości w miejscu pracy.

Wydatkiem kwalifikowalnym są składki na ubezpieczenia społeczne obliczone zgodnie z obowiązującymi stawkami.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego na podstawie umów cywilno –  
prawnych

1. rozliczanych listą płac do umowy - umowa cywilno-prawna z własnym  
pracownikiem bądź osobą, która podlega obowiązkowi odprowadzenia składek

Od wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy cywilno – prawnej (umowy zlecenie) z  
pracownikiem, który jest również zatrudniony u Beneficjenta na podstawie umowy o  
pracę pobierane są składki na ubezpieczenia społeczne

Wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego na podstawie umów cywilno –  
prawnych





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
zadanie 1: (nazwa)												
1	lista płac 101/10	236	30.04.2010	30.04.2010; 15.05.2010; 20.05.2010	Wynagrodzenie koordynatora projektu J.Nowak za m-c kwiecień 2010	N	N	15 000,00	15 000,00	3 500,00	0,00	BP
2	ZUS P DRA 01 04.2010	237	15.05.2010	15.05.2010	Wynagrodzenie koordynatora projektu J.Nowak za m-c kwiecień 2010 - składki ZUS Pracodawcy	N	N	36 869,00	36 869,00	557,90	0,00	BP



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## 2. rozliczanych rachunkiem do umowy - umowa cywilno-prawna z własnym pracownikiem bądź osobą, która podlega obowiązkowi odprowadzenia składek

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidenc	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków w kwalifikacji	w tym VAT	źródło finansowania
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
zadanie 1: (nazwa)												
1	Rachunek nr 2/04/POKL/2010	236	30.04.2010	30.04.2010; 15.05.2010; 20.05.2010	Wynagrodzenie koordynatora projektu J.Nowak za m-c kwiecień 2010	N	N	3 500,00	3 500,00	3 500,00	0,00	BP
2	ZUS P DRA 01 04.2010	237	15.05.2010	15.05.2010	Wynagrodzenie koordynatora projektu J.Nowak za m-c kwiecień 2010 - składki ZUS Pracodawcy	N	N	36 869,00	36 869,00	557,90	0,00	BP



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku \_\_\_\_\_

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	zadanie zlecone (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
zadanie 1: (nazwa)												
1												
2												
Zadanie 1 ogółem w PLN:												
zadanie 2: (nazwa)												
3												
Zadanie 2 ogółem w PLN:												
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:												
Zadania zlecone ogółem w PLN:												
Koszty pośrednie*												
4												
...												
...												
...												
Koszty pośrednie ogółem w PLN:												
<b>OGÓŁEM KOSZTY W PLN:</b>												

Opracował:  
Zatwierdził:

\* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie poniesionych wydatków



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik nr 2 „Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia”

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji. Wzór załącznika 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* stanowiących część systemu realizacji PO KL.

### **1. Przepływ uczestników projektu**

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa (zwanej dalej deklaracją). Minimalny zakres informacji przedstawionych w deklaracji określony został w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL. Jeżeli uczestnik podpisze deklarację, ale nie dojdzie do rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia oferowanej w ramach projektu i nie zostaną poniesione wydatki w związku z jego uczestnictwem w projekcie, osobę należy wycofać z udziału w projekcie. Tym samym dane na temat takiego uczestnika nie będą wykazywane w ramach systemu sprawozdawczości.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



W tabeli poniżej należy wskazać liczbę osób, które:

- **rozpoczęły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym** – czyli liczbę osób, które podpisały deklarację. Zalecane jest, aby podpisanie deklaracji miało miejsce w dniu rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- **powrócili do projektu** – czyli liczbę osób, które w przeszłości były objęte wsparciem w ramach projektu i zakończyły w nim udział/przerwały w nim udział (co zostało odnotowane w tabeli 1 w poprzednich wnioskach o płatność). O liczbę osób, które powrócili do projektu należy odpowiednio pomniejszyć wartość Mp w kolumnach dot. osób, które zakończyły lub przerwały udział w projekcie;
- **zakończyły udział w projekcie w okresie rozliczeniowym** – czyli liczbę osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/formach wsparcia realizowanej/ realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla nich w projekcie; w przypadku projektów, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką;
- **przerwały udział w projekcie w okresie rozliczeniowym** – czyli liczbę osób, które nie ukończyły formy wsparcia realizowanej w ramach projektu zgodnie z określonym dla nich programem oraz odstąpiły od dalszego uczestnictwa w projekcie;
- **kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego** – czyli liczbę osób, które nie zakończyły i nie przerwały udziału w projekcie w danym okresie rozliczeniowym i jednocześnie planują kontynuowanie udziału w projekcie w następnym okresie rozliczeniowym.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Osoba może rozpocząć udział w projekcie tylko raz w trakcie całego okresu jego realizacji.  
W przypadku osób, które powracają do projektu, a wcześniej zostały już wykazane jako te, które zakończyły udział w projekcie (lub przerwały w nim udział), należy skorygować wartość Mp w kolumnie dot. osób, które zakończyły (zgodnie z zaplanowaną dla nich ścieżką uczestnictwa) / przerwały udział w projekcie i wykazać ww. uczestników projektu w jednej z dwóch kolumn:

- dot. osób, które kontynuują udział w projekcie na koniec okresu rozliczeniowego (jeśli rzeczywiście biorą udział w formie wsparcia na koniec okresu rozliczeniowego)
- dot. osób, które zakończyły udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym (należy wówczas zwrócić uwagę na wykazywanie ich tylko raz w wierszu Mp).

Liczba osób, które rozpoczęły udział w projekcie od początku jego realizacji (Mp), powinna być równa sumie osób wykazanych w kolumnach dotyczących uczestników, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projekcie od początku jego realizacji (Mp).

W przypadku wartości Mr suma osób, które kontynuują, zakończyły lub przerwały udział w projekcie w danym okresie rozliczeniowym, powinna być równa sumie liczby osób, które rozpoczęły udział w projekcie w bieżącym okresie rozliczeniowym i liczby osób, które powróciły do projektu po zakończonym/przerwanym udziale w projekcie i liczby osób, które kontynuują udział z poprzedniego okresu rozliczeniowego odpowiednio w grupie kobiet, mężczyzn i ogółem.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Liczba uczestników, którzy zostali objęci wsparciem to suma osób wykazanych w kolumnach dotyczących uczestników, którzy kontynuują, zakończyli oraz przerwali udział w projekcie, zarówno w bieżącym okresie rozliczeniowym (Mr), jak i od początku realizacji projektu (Mp) odpowiednio w grupie kobiet, mężczyzn i ogółem.

Różnica pomiędzy liczbą osób, które rozpoczęły udział w projekcie od początku jego realizacji (Mp), a sumą uczestników wykazanych w kolumnach dotyczących osób, które kontynuują, zakończyły oraz przerwały udział w projekcie w bieżącym okresie rozliczeniowym (Mr), informuje o liczbie uczestników, którzy w poprzednich okresach rozliczeniowych zakończyli lub przerwali udział w projekcie.

\* Nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób

**2. Określenie statusu na rynku pracy osób, które rozpoczęły udział w projekcie** (nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa.

Tabela 2 stanowi uszczegółowienie informacji przekazanych w ramach tabeli 1 Przepływ uczestników projektu. Należy w niej uwzględnić każdą osobę, która rozpoczęła udział w projekcie. Jedna osoba może być wykazana tylko w ramach jednej z kategorii głównych. Kategorie główne prezentowane w tabeli są rozłączne.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **UWAGA:**

W przypadku, kiedy nie ma możliwości przypisania uczestnika do zdefiniowanej podkategorii, należy wykazać go w ramach kategorii głównej.

Uczestników projektów należy przypisać do poszczególnych kategorii/podkategorii zgodnie z definicjami określonymi w Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

- W wierszach „Bezrobotni” oraz „w tym osoby długotrwale bezrobotne” należy monitorować uczestników projektu zgodnie z definicjami określonymi w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

- W wierszu „w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.1. W wierszu „w tym migranci” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.7. W wierszu „w tym osoby niepełnosprawne” obowiązkowo należy wykazać uczestników projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.6 i Priorytetu VI. W pozostałych projektach monitorowanie ww. podkategorii wynika z przyjętych założeń projektu, w tym rezultatów określonych w pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie.

- W wierszu „w tym osoby z terenów wiejskich” należy monitorować uczestników projektów realizowanych w ramach Priorytetów regionalnych (VI-IX) zgodnie z definicją określoną przez Główny Urząd Statystyczny i przedstawioną w Podręczniku wskaźników PO KL.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**3. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie, znajdujące się w dwóch grupach wiekowych 15-24 i 55-64 lata** (nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa (wiek osoby objętej wsparciem należy określić w chwili rozpoczęcia jej udziału w projekcie).

Informacje uwzględniane w niniejszej tabeli stanowią uszczegółowienie informacji przedstawionych w tabeli 1 Przepływ uczestników projektu.

W wierszu „Osoby młode 15-24 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 15 lat (od dnia 15 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 25 lat (do dnia poprzedzającego dzień 25 urodzin).

W wierszach „Osoby w wieku starszym 55-64 lata” oraz „Pracownicy w wieku starszym 55-64 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 55 lat (od dnia 55 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 65 lat (do dnia poprzedzającego dzień 65 urodzin). Pracownik jest to osoba zatrudniona zgodnie z definicją wskazaną w Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

W wierszach „Osoby w wieku starszym 55-64 lata” oraz „Pracownicy w wieku starszym 55-64 lata” należy uwzględnić uczestników projektu, którzy w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mieli skończone 55 lat (od dnia 55 urodzin) i jednocześnie nie ukończyli 65 lat (do dnia poprzedzającego dzień 65 urodzin). Pracownik jest to osoba zatrudniona zgodnie z definicją wskazaną w Instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**4. Osoby, które rozpoczęły udział w projekcie ze względu na wykształcenie** (nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą rozpoczęcia udziału w projekcie jego uczestników, tj. z chwilą podpisania przez każdego z nich deklaracji uczestnictwa.

Zakres monitorowania poziomu wykształcenia uczestników projektów PO KL wynika z załącznika XXIII do rozporządzenia KE nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. i oparty jest o klasyfikację ISCED, tj. Międzynarodową Standardową Klasyfikację Kształcenia (International Standard Classification of Education, w skrócie ISCED).

Informacje uwzględniane w niniejszej tabeli stanowią uszczegółowienie informacji przedstawionych w tabeli 1 Przepływ uczestników projektu. Wykształcenie uczestników projektu należy określić w chwili rozpoczęcia ich udziału w projekcie, biorąc pod uwagę ostatni zakończony formalnie etap edukacji.

W ramach wiersza nr 1 „podstawowe, gimnazjalne i niższe” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie podstawowe, gimnazjalne oraz niższe od ww. wymienionych. W ramach wiersza nr 2 „ponadgimnazjalne” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub zasadnicze zawodowe. W ramach wiersza nr 3 „pomaturalne” należy wykazać osoby, które ukończyły szkołę





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



policealną, ale nie ukończyły studiów wyższych. W ramach wiersza nr 4 „wyższe” należy wykazać osoby, które posiadają wykształcenie wyższe (uzyskały tytuł licencjata lub inżyniera lub magistra lub doktora). W tym wierszu należy również wykazać osoby, które ukończyły studia podyplomowe.

**5. Liczba przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie** (nie dotyczy projektów badawczych i promocyjno-informacyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)

Pomiar wskaźników jest dokonywany z chwilą przystąpienia przedsiębiorstwa do projektu. Kolumna 3 przedstawia liczbę nowych przedsiębiorstw, które przystąpiły do udziału w projekcie, zaś kolumna 4 przedstawia liczbę przedsiębiorstw narastająco.

Zgodnie z przepisami zawartymi w SzOP (nr 13 i 38), ilekroć w opisie Priorytetów II, VI i VIII jest mowa o przedsiębiorcy, rozumie się przez to przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.), który stanowi, że przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną - wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej. Działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły (art. 2), z zastrzeżeniem art. 3.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. (weszło w życie 1 stycznia 2009 r.) uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu WE (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) przyjęto następujące definicje przedsiębiorstw:

**Mikroprzedsiębiorstwo** – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 9 pracowników włącznie i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

**Małe przedsiębiorstwo** – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 49 pracowników włącznie i którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR.

**Średnie przedsiębiorstwo** – jest to przedsiębiorstwo zatrudniające do 249 pracowników włącznie i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR.

**Duże przedsiębiorstwo** – jest to przedsiębiorstwo, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw.

Ponadto, zgodnie z Instrukcją do wniosku o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki przyjęto następującą definicję samozatrudnionych:

**Samozatrudnieni** – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **6. Wartość udzielonej i wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) w ramach projektu**

Monitorowanie pomocy publicznej powinno być prowadzone zgodnie z zasadami określonymi w:

1. rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
2. rozporządzeniach wykonawczych do ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
3. w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**Wartość udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis** - wartość środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna oraz pomoc de minimis na podstawie podpisanych w ramach Programu umów/ decyzji o dofinansowanie realizacji projektów.

**Wartość wypłaconej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis**- wartość środków zakwalifikowanych jako pomoc publiczna oraz pomoc de minimis wypłaconych w ramach Programu (tj. przekazanych na rachunki beneficjentów) na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Kolumna 1,2,3 i 4 - należy podać całkowitą kwotę udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis wypłaconej na rzecz MŚP w ramach projektu na podstawie bieżącego/ aktualnie rozliczanego wniosku o płatność oraz zatwierdzonych/ zrealizowanych wniosków o płatność w poszczególnych kategoriach wielkości przedsiębiorstwa (tj. mikro, małych i średnich przedsiębiorstwach zdefiniowanych zgodnie z Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL) od początku realizacji projektu. Ponadto, należy uwzględnić wartość środków odzyskanych oraz korekt finansowych, również tych, które zaszły w bieżącym okresie rozliczeniowym.

W przypadku projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.3 w tabeli należy uwzględniać wartości narastająco od początku realizacji projektu.

## **7. Osiągnięte wartości wskaźników**

Pomiar wskaźników jest dokonywany zgodnie z Podręcznikiem wskaźników PO KL 2007-2013, stanowiącym załącznik do Zasad systemu sprawozdawczości PO KL 2007-2013 w niniejszej tabeli należy monitorować wszystkie wskaźniki, które beneficjent określił we wniosku o dofinansowanie oraz wskaźniki określone dla Działania, w ramach którego realizowany jest projekt. Dotyczy to również sytuacji, w których Beneficjent nie określił we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych dla wszystkich wskaźników przypisanych dla danego Działania. Wskaźniki wykazywane w kolumnach nr 4-6 i 7-9 dotyczą odpowiednio wartości osiągniętych w okresie rozliczeniowym oraz od początku realizacji projektu, w podziale na płeć (w przypadku wsparcia dla osób). W kolumnie nr 10 należy wyliczyć stopień realizacji tych wskaźników zgodnie z podaną w tabeli formułą (wartość należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Jeśli dane dotyczące wskaźników w okresie składania wniosku o płatność nie są dostępne, należy pod tabelą zamieścić komentarz, w jakim terminie będą mogły zostać przedstawione.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



W przypadku wskaźników, które zostały zdefiniowane w ramach Działania, ale nie są monitorowane w ramach projektu należy w kolumnach 4-9 wpisać "Nie dotyczy".

Inne wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie - należy przedstawić wszystkie wskaźniki, które beneficjent ujął w pkt. 3.4 Rezultaty i produkty we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL

**Wartość docelowa wskaźnika - wartość określona we wniosku o dofinansowanie** ( jeżeli nie określono wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie w kolumnie 3 poniższej tabeli należy wpisać "**Nie określono**", natomiast w kolumnie 10 - "**Nie dotyczy**"). W przypadku projektów systemowych PUP, OPS i PCPR w pierwszym roku realizacji w kolumnie wartość docelowa wskaźnika należy uwzględnić wartość określoną w pierwszym rocznym wniosku o dofinansowanie, natomiast w kolejnych latach realizacji - sumę wykonania wskaźnika z lat poprzednich i wartości planowanej do osiągnięcia w bieżącym roku, która została określona w ostatnim wniosku o dofinansowanie.

**Uwaga:** Wartości wskaźników prezentujących liczbę osób, które zakończyły udział w projekcie, powinny być zbieżne z wartościami wynikającymi z tabeli dotyczącej przepływu uczestników projektu.

Należy przekazać tylko tę część tabeli dotyczącą Działania PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Opisywanie dokumentów księgowych

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest rozliczany;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:

- zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, lub
- nabycia towaru / usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.  
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem 31 grudnia 2020 r. Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie do 31 grudnia 2020 r. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem określonego terminu.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Mazowsze.**  
serce Polski

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



***Dziękujemy za uwagę***

*Opracowanie: Katarzyna Sarniak, Aktualizacja: Mariola Brudzyńska*

