

**Instrukcja rozliczania wydatków osobowych we wnioskach o płatność składanych za pośrednictwem SL2014 na podstawie Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach umowy o dofinansowanie.**

Instrukcja jest przeznaczona dla beneficjentów realizujących projekty w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, dla których zawarto umowę o dofinansowanie ze Skarbem Państwa reprezentowanym przez Dyrektora Centrum Unijnych Projektów Transportowych.

**UWAGA:**

Niniejsza Instrukcja rozliczania kosztów osobowych dotyczy **wyłącznie wydatków związanych z wynagrodzeniem naliczanym na podstawie zapisów umowy o pracę lub umowy zlecenie**. Rozliczenie we wniosku o płatność wydatków osobowych, których kwalifikowalność jest dopuszczana i określona warunkami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej: Wytyczne) lub Szczegółowego Opisu Osi priorytetowych POLiŚ 2014-2020 (dalej: SZOOP POLiŚ), a które zostały poniesione w wyniku zawarcia umów innych niż umowa o pracę/umowa zlecenie (np. umowy o dzieło) lub dotyczą kosztów wyposażenia stanowiska pracy odbywa się przy zastosowaniu zasad wskazanych w Zaleceniach Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (dalej: Zalecenia) i niniejsza Instrukcja ich nie dotyczy.

**I. Deklaracja kosztów wynagrodzeń we wniosku o płatność składanym za pośrednictwem SL 2014:**

W celu przedstawienia do poświadczenia we wniosku o płatność kwalifikowanych wydatków, związanych z kosztami wynagrodzeń, naliczonych na podstawie zawartych umów o pracę lub umów zlecenia, Beneficjent:

- 1) wykazuje w systemie SL2014, w bloku: POSTĘP FINANSOWY danego wniosku o płatność, jako dokument księgowy listę płac, na podstawie której naliczono koszty wynagrodzenia;  
oraz
- 2) załącza w systemie SL2014:
  - a) Skan podpisanego Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków osobowych w ramach umowy o dofinansowanie (dalej: Zestawienie);
  - b) Dokumenty będące podstawą dokonywanych naliczeń/potrąceń dotyczących przedstawianych do poświadczenia kosztów wynagrodzeń, w tym m.in: Regulamin pracy lub równoważny dokument określający zasady wynagradzania w jednostce realizującej projekt, regulamin premiowania, zakładowy układ zbiorowy pracy (jeśli dotyczy), umowę o pracę lub opis stanowiska pracy lub polecenie oddelegowania w ramach pełnienia obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy osób lub inne

obowiązujące w jednostce dokumenty potwierdzające oddelegowanie pracownika do pracy na rzecz projektu.

Dokumenty wymienione w pkt. 2b) załączane są **tylko raz, w sytuacji złożenia pierwszego wniosku o płatność zawierającego do poświadczenia wydatki wynagrodzenia w ramach danego stanowiska pracy**. W przypadku zmiany któregokolwiek z wymienionych dokumentów beneficjent zobowiązany jest załączyć w systemie SL2014 wersję obowiązującą dla okresu naliczenia kosztów wynagrodzenia objętych danym wnioskiem o płatność.

W celu zachowania przez pracowników beneficjenta praw do ochrony danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015 poz.2135 z późn. zm) każdemu stanowisku pracy prezentowanemu w Zestawieniu należy przypisać unikalny kod, którym należy oznaczyć również wszystkie dokumenty, przekazywane za pośrednictwem SL2014, dotyczące zaangażowania i rozliczenia zaangażowania danej osoby do wykonywania zadań związanych z realizacją projektu. Dokument opisujący sposób przypisania kodów do stanowisk pracy powinien być przechowywany u Beneficjenta

## II. Elementy Zestawienia:

- 1) **Tabela z danymi dotyczącymi wydatków osobowych**, sporządzona na podstawie dokumentów regulujących naliczenie kosztów wynagrodzeń i dowodów dokonania płatności:
  - a) Tabela powinna być podpisana przez Głównego Księgowego i osobę uprawnioną do dostępu do systemu SL2014 w zakresie obsługi wniosków o płatność na podstawie przedłożonego przez beneficjenta wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, stanowiącego załącznik nr 5 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
  - b) W tabeli należy wpisać - w podziale na poszczególne listy płac ujęte w danym wniosku - następujące dane:

### **Sposób wypełnienia tabeli:**

#### kolumna 1 – Numer porządkowy

Należy nadać numer porządkowy każdej pozycji wynagrodzenia wymienianej w Zestawieniu;

#### kolumna 2 – Lista płac/Symbol stanowiska pracy

Należy podać numer listy płac, numer księgowy/ewidencyjny i datę sporządzenia listy płac [wyszarżane komórki], kod stanowiska pracy.

W celu zachowania przez pracowników beneficjenta praw do ochrony danych osobowych (ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2015 poz.2135 z późn. zm) każdemu stanowisku pracy należy przypisać unikalny kod i wpisać w tabeli. Dokument opisujący sposób przypisania kodów do stanowisk pracy powinien być przechowywany u Beneficjenta;

#### kolumna 3 – Wydatki kwalifikowane

Należy podać wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach danej listy płac [wyszarzone komórki] wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach danego stanowiska pracy zgodnie z wyliczeniem prezentowanym we wzorze;

#### kolumna 4 – Zaangażowanie w realizację projektu (procentowe lub godzinowe)

W ramach Zestawienia można wybrać opcję prezentacji kosztów w zależności określonej w umowie z pracownikiem formy zaangażowania na rzecz realizacji zadań w ramach projektu: godzinowy lub procentowy.

W przypadku rozliczenia godzinowego (na podstawie kart czasu pracy) należy podać liczbę godzin faktycznie przepracowanych na rzecz projektu oraz całkowitą liczbę godzin faktycznie przepracowanych w danym miesiącu. Przy obliczaniu całkowitej liczby godzin faktycznie przepracowanych w danym miesiącu należy uwzględnić przede wszystkim wymiar czasu pracy pracownika (cały etat, ½ etatu itp.) oraz nieobecności w miesiącu (np. zwolnienia).

Przykłady obliczenia całkowitej liczby godzin faktycznie przepracowanych w danym miesiącu

##### 1. Pracownik zatrudniony na cały etat

Liczba dni roboczych w miesiącu – 20

Nieobecności – 0 dni

Całkowita liczba godzin przepracowanych w miesiącu =  $1 \times 20 \times 8 = 160$  godzin

##### 2. Pracownik zatrudniony na ½ etatu

Liczba dni roboczych w miesiącu – 20

Nieobecności – 2 dni

Całkowita liczba godzin przepracowanych w miesiącu =  $\frac{1}{2} \times (20-2) \times 8 = 72$  godziny

#### kolumna 5 – Podstawa wyliczenia wydatków kwalifikowanych (wynagrodzenie brutto kwalifikowane)

Należy zsumować kwalifikowane składniki wynagrodzenia (spełniające warunki wskazane w Wytycznych) składki na ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę oraz składki na FP i FGŚP i składkę wypadkową;

#### kolumny 6-11– składniki wynagrodzenia

Należy podać wyłącznie kwalifikowane składniki wynagrodzenia, każdy w osobnej kolumnie. W razie potrzeby należy dodać dodatkowe kolumny, aby wykazać wszystkie składniki wynagrodzenia kwalifikowane przez Beneficjenta jeśli nie można ich przyporządkować do wskazanych kolumn;

#### **Uwaga:**

w kolumnie: „Inne składniki kwalifikowane” nie należy wskazywać kosztów związanych z wyposażeniem stanowiska pracy oraz kosztów nie ponoszonych przez pracodawcę, tj. świadczeń płaconych przez ZUS np. zasiłku z tytułu urlopu macierzyńskiego, świadczenia chorobowego (w części wypłacanej przez ZUS);

kolumny 12-13 – składki FP i FGWŚP, ubezpieczenia społeczne finansowane przez pracodawcę, w tym składki wypadkowe

Należy wyszczególnić kwalifikowane składki od wynagrodzenia finansowane przez pracodawcę;

kolumna 14 – Całkowite koszty wynagrodzenia kwalifikowane

Należy podać całkowitą wartość wydatków kwalifikowanych w ramach danego stanowiska pracy zgodnie z wyliczeniem prezentowanym we wzorze;

kolumny 15-18 – Składki płacone przez pracownika (ZUS, US) i inne potrącenia

Należy wskazać koszty ubezpieczenia zdrowotnego, składek społecznych opłacanych przez pracownika, podatek dochodowy oraz inne potrącenia dokonane przez pracodawcę (zgodnie z Rozdz. 6.15 Wytycznych np. płatność z tytułu ubezpieczenia dodatkowego pracownika, potrącenia sądowe-komornicze itp.);

kolumna 19 - Wynagrodzenie do wypłaty – ROR

Należy podać kwotę przelewu dokonanego na konto pracownika dla danej pozycji Zestawienia;

kolumna 20 - Data zapłaty (dd-mm-rrrr)

Należy wskazać w jednej komórce wiersza odpowiadającego kosztowi wynagrodzenia danej osoby wszystkie daty realizacji płatności: na konto pracownika, do ZUS, US i innych podmiotów w zakresie kwalifikowanych składników wynagrodzenia (np. PZU, karty BENEFIT);

- c) Beneficjent ma możliwość dostosowania tabeli do swoich potrzeb, jednak powinna ona zawierać wszystkie elementy wskazane powyżej.

**2) Oświadczenia dotyczące kwalifikowalności i faktycznego poniesienia wydatków osobowych** zadeklarowanych w danym wniosku o płatność:

- a) Oświadczenia powinny być podpisane przez osobę uprawnioną do obsługi wniosków o płatność w SL2014 oraz Głównego Księgowego;
- b) Nie należy zmieniać treści oświadczeń;
- c) Wykreślić, w części dotyczącej oświadczeń, można dokonywać tylko w sytuacji dopuszczenia wykreślenia w treści danego oświadczenia za pomocą wskazanego w Zestawieniu odnośnika „\*\*”.

**III. Zasady przygotowania dokumentacji do rozliczenia wydatków przedstawianych w Zestawieniu na etapie weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu projektu:**

- 1) Wydatki osobowe wykazane w Zestawieniu muszą być poniesione zgodnie z Wytycznymi oraz SZOOP POLiŚ.
- 2) Poświadczenie wydatków objętych Zestawieniem przez Instytucję Pośredniczą nie stanowi podstawy do ich wyłączenia z zakresu kontroli na miejscu realizacji projektu realizowanej zgodnie zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

- 3) Zestawienie powinno być oznaczone zgodnie z wymaganiami wskazanymi w załączniku 13 do umowy o dofinansowanie – *Obowiązki informacyjne beneficjenta*. Oznaczeniu podlega co najmniej pierwsza strona dokumentu. Dokumenty powinny być oznaczone wszystkimi obowiązkowymi elementami wariantu podstawowego, wymienionymi w pkt. 2 Załącznika (tj. znakiem Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt, znakiem Funduszy Europejskich, odwołaniem słownym do Funduszy Europejskich oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest projekt.). Wzór Zestawienia stanowi załącznik do Instrukcji.
- 4) Listy płac, pozostające w dokumentacji Beneficjenta i stanowiące podstawę do sporządzenia Zestawienia, należy opisać zgodnie z *Zaleceniami Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020*, tzn. na pierwszej stronie listy należy podać numer umowy o dofinansowanie oraz kwotę wydatków kwalifikowalnych (zgodną z kwotą podaną w tabeli Zestawienia w kolumnie 3 [wyszarżane komórki]).
- 5) Należy opisać przelewy, pozostające w dokumentacji Beneficjenta i stanowiące podstawę do sporządzenia Zestawienia, dotyczące zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS i składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie i innych składników wynagrodzenia opłacanych zbiorczo, w sposób wyszczególniający koszty poniesione w związku z zatrudnieniem pracowników, których koszt wynagrodzenia jest objęty wnioskiem.
- 6) Beneficjent jest zobowiązany przekazać na wezwanie CUPT ww. dokumenty oraz dokumenty wskazane w pkt. 1.2b) Instrukcji, będące podstawą sporządzenia Zestawienia oraz potwierdzające kwalifikowalność wydatku wraz z kartotekami imiennymi dotyczącymi płac pracowników, których wynagrodzenie podlegać będzie finansowaniu oraz z innymi dokumentami potwierdzającymi naliczenie i rozliczenie składników wynagrodzenia, w tym m.in.:
  - a) zawiadomienia o wysokości stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe określonej przez ZUS na dany okres rozliczeniowy;
  - b) dokumentujących poniesienie innych kwalifikowanych składników wynagrodzenia i innych potrąceń wynagrodzenia pracownika, jak również rozliczenia niekwalifikowanych składników wynagrodzenia w postaci przedstawienia np. deklaracji ZUS DRA – RCA (jeśli dotyczy);
  - c) w przypadku wynagrodzeń rozliczanych na podstawie liczby faktycznie przepracowanych godzin - określenie wzoru Miesięcznej Karty Czasu Pracy oraz spisu zasad prowadzenia ewidencji spraw, jak również dokumentujących prowadzenie ewidencji czasu pracy.

**Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia oryginałów dokumentów do wglądu podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.**

#### **Załączniki:**

1. Wzór Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków osobowych w ramach umowy o dofinansowanie.