

cupt

CENTRUM UNIJNYCH
PROJEKTÓW TRANSPORTOWYCH



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



niepodległa

POLSKA
STULECIE ODZYSKANIA
NIEPODLEGŁOŚCI

Umowa o dofinansowanie - projekty realizowane w ramach POIiŚ 2014-2020

Podstawowe zobowiązania Beneficjenta wynikające
z umowy o dofinansowanie

Wrzesień 2022

Realizując projekt Beneficjent powinien przede wszystkim znać zapisy:

- Umowy o dofinansowanie projektu w ramach POIiŚ na lata 2014 -2020;
- Wytycznych oraz Zaleceń wskazanych w ww. umowie;
- oraz innych dokumentów, które związane są z realizacją projektu, np. Podręcznik Beneficjenta SL2014 itp.

Podstawowe zobowiązania Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie

- zrealizowanie projektu w pełnym zakresie, zgodnie z wnioskiem o udzielenie pomocy publicznej (jeśli dotyczy), wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz jej załącznikami
- składanie wniosków o płatność pośrednią za pośrednictwem SL2014 do 14 dni po zakończeniu okresu sprawozdawczego, za który wniosek jest składany
- realizacja projektu zgodnie z Harmonogramem Projektu (Załącznik nr 3 Harmonogram Realizacji Projektu, Załącznik nr 4 Harmonogram Płatności, Harmonogram Płatności w SL2014)
- przekazanie Harmonogramu Projektu dwa razy w roku kalendarzowym, według stanu na 31 marca oraz 30 września, w terminie 7 dni od upływu powyższych terminów

Podstawowe zobowiązania Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie cd.

- ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie na kwotę udzielonego dofinansowania w formie zaliczki jak i refundacji
- zakończenie realizacji zakresu rzeczowego Projektu oraz rozpoczęcia fazy operacyjnej Projektu w okresie kwalifikowania wydatków
- osiągnięcie wskaźników Projektu
- złożenie wniosku o płatność końcową w terminie do 30 dni po upływie okresu kwalifikowalności wydatków.

Ogólne zasady dotyczące wniosków o płatność Beneficjenta w ramach POIiŚ 2014-2020

➤ **Wniosek o płatność służy do:**

- ✓ wnioskowania o refundację wydatków poniesionych ze środków własnych,
- ✓ rozliczenia dofinansowania przekazanego w ramach transz zaliczek,
- ✓ wnioskowania o przyznanie zaliczki lub jej transzy,
- ✓ przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu.

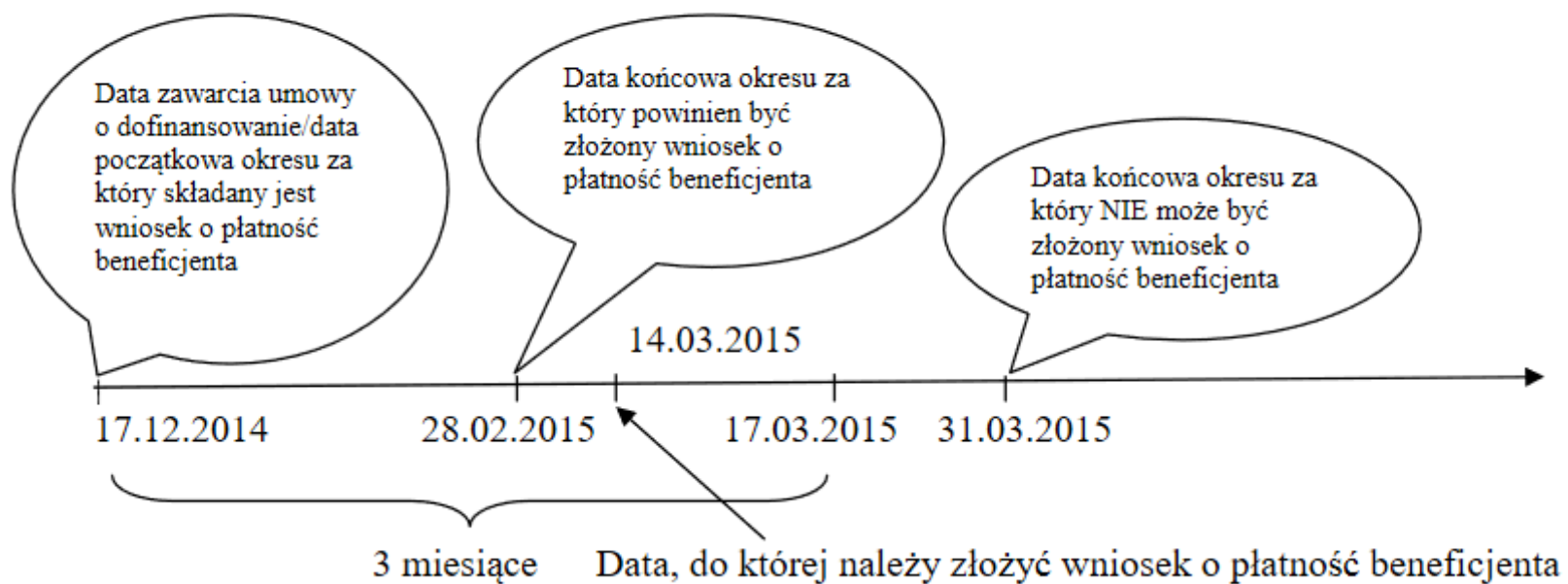
Wniosek o płatność może służyć realizacji jednocześnie kilku funkcji wymienionych powyżej.

- **Składanie i rozliczanie wniosków o płatność odbywa się przy wykorzystaniu systemu SL2014.**
- Zgodnie z § 19 umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL 2014 w procesie rozliczania Projektu i komunikacji z Instytucją Pośredniczącą.
- W przypadku awarii SL2014 wniosek o płatność składany jest w postaci papierowej zgodnie z Procedurą postępowania z wnioskami o płatność beneficjentów w ramach POIiŚ 2014-2020, która jest dostępna na stronie CUPT
https://www.cupt.gov.pl/archiwalna/images/pois/Procedura_postepowania_z_wnioskami_o_platnosc_beneficjentow_w_ramach_PO_IiS_2014-2020_w_przypadku_awarii_SL2014.pdf

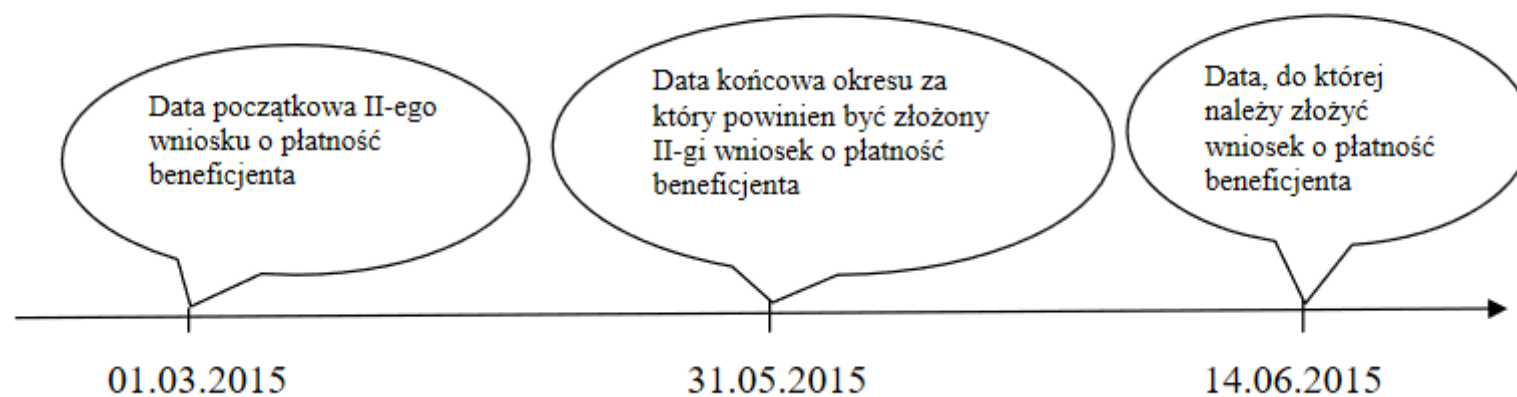
➤ **Terminy składania wniosków o płatność:**

- ✓ Nie rzadziej niż raz na 3 miesiące licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.
- ✓ Wniosek o płatność składany jest niezależnie od tego, czy Beneficjent deklaruje w nim wydatki czy przedstawia jedynie postęp rzeczowy projektu (wówczas przedkładany jest wniosek z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu).

pierwszy wniosek o płatność:



kolejny wniosek o płatność:



➤ Postęp rzeczowy realizacji projektu

- ✓ Dla każdego zadania w kolumnie *Stan realizacji* należy zamieść krótki opis prezentujący stan realizacji danego zadania na koniec okresu sprawozdawczego np.: przygotowanie dokumentacji przetargowej, ogłoszenie przetargu, rozpoczęcie/kontynuację/zakończenie robót/dostaw, zaawansowanie rzeczowe i finansowe danego zadania.
- ✓ W przypadku działań informacyjno-promocyjnych - w szczególności liczbę i termin umieszczenia plakatu lub tablicy informacyjnej/pamiątkowej.
- ✓ Należy również zamieścić informację o ewentualnych opóźnieniach lub przyspieszeniach w stosunku do obowiązującego na moment złożenia wniosku o płatność harmonogramu realizacji projektu, dołączanego do umowy o dofinansowanie oraz odnieść się do informacji zawartej w tabeli *Planowany przebieg realizacji projektu z poprzedniego wniosku o płatność.*

- Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu (jeśli występują):
 - ✓ należy opisać ewentualne problemy napotkane w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym wnioskiem o płatność,
 - ✓ należy opisać zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia od ich realizacji lub wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie,
 - ✓ występujące problemy opisujemy w każdym wniosku o płatność aż do momentu ich rozwiązania.

Lista dokumentów załączanych do wniosków o płatność

➤ **Skany:**

- ✓ dowodów księgowych,
 - ✓ dowodów zapłaty,
 - ✓ opisów faktur – protokołów akceptacji
 - ✓ protokołów odbioru,
 - ✓ kontraktów/aneksów do kontraktów.
- Skany dokumentów załączanych do wniosku o płatność powinny być czytelne oraz wykonane w dobrej jakości.

Zakup środków trwałych:

- ✓ Faktura VAT
- ✓ Dowód zapłaty
- ✓ Protokół odbioru podpisany przez osoby upoważnione w kontrakcie z Wykonawcą
- ✓ Zezwolenie na dopuszczenie do eksploatacji typu pojazdu kolejowego wydane przez Prezesa UTK (jeśli wymagane)
- ✓ Protokół przyjęcia na stan majątku trwałego Beneficjenta (OT)
- ✓ Oświadczenie, że nie wystąpiło podwójne finansowanie w związku z zaliczeniem w koszty uzyskania przychodów odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środków trwałych ujętych we wniosku o płatność.

Informacja i promocja:

- ✓ Faktura VAT
- ✓ Dowód zapłaty
- ✓ Protokół odbioru podpisany przez osoby upoważnione w kontrakcie z Wykonawcą
- ✓ Ewentualnie inne dokumenty wynikające z kontraktu zawartego z Wykonawcą.

Zarządzanie projektem - wydatki osobowe (limit): dot. umowy o pracę

Weryfikacja kosztów wynagrodzeń pod kątem spełnienia wymogów kwalifikowalności odbywać się będzie na etapie :

- weryfikacji wniosku o płatność
- kontroli na miejscu realizacji projektu.

Zarządzanie projektem - wydatki osobowe (limit): dot. umowy o pracę

- Beneficjent deklaruując we wniosku o płatność koszty dotyczące wynagrodzeń zobowiązany jest do przedstawienia:
 - a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków - sporządzanego na podstawie listy płac wraz z oświadczeniem w zakresie poniesienia wydatków zgodnie z zapisami Wytycznych do kwalifikowalności.

Zarządzanie projektem - wydatki osobowe (limit): dot. umowy o pracę

- b) jednorazowo, przy pierwszym wniosku o płatność obejmującym wydatki osobowe, w ramach danego stanowiska pracy - dokumentów będących podstawą dokonywanych naliczeń/ potrąceń, w tym m.in:
- regulamin pracy, regulamin premiowania, zakładowy układ zbiorowy pracy (jeśli dotyczy), przy czym dokumenty dotyczące składek i opłat fakultatywnych powinny obowiązywać w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie
 - umowa o pracę lub opis stanowiska pracy lub inne obowiązujące w jednostce dokumenty potwierdzające zaangażowanie pracownika w pracę na rzecz projektu wraz ze wskazaniem procentowego zaangażowania w realizację zadań.

Zarządzanie projektem - wydatki osobowe (limit): dot. umowy o pracę

Od drugiego wniosku o płatność, rozliczającego wydatki osobowe, Beneficjent może rozliczać je metodą uproszczoną.

Instrukcja oraz wzór zestawienia dotyczące rozliczania wydatków osobowych znajdują się na stronie CUPT

<https://www.cupt.gov.pl/strefa-beneficjenta/wdrazanie-projektow/rozliczanie-projektow/>

Wniosek o płatność końcową

- ✓ Osiągnięte wskaźników produktu (zrealizowany pełen zakres rzeczowy projektu)
- ✓ Dokumenty potwierdzające, iż wytworzony majątek jest własnością Beneficjenta (OT)
- ✓ Świadczenia dopuszczenia UTK (jeśli wymagane)
- ✓ W przypadku wypłacenia zaliczki dla Wykonawcy - zaliczka została rozliczona zgodnie z postanowieniami kontraktu
- ✓ Kontrola przeprowadzona na zakończenie realizacji projektu zakończyła się wynikiem pozytywnym.

Zaliczki w Projekcie w ramach POIiŚ 2014 – 2020 – rozliczanie, dokumentacja

Podstawa Prawna

1. Umowa o dofinansowanie

2. Zalecenia w zakresie wzoru wniosku beneficjenta o płatność w ramach POIiŚ 2014-2020

- Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
- Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków
- Przykładowy opis dowodu księgowego

3. Podręcznik Beneficjenta SL2014

4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Dokumenty dostępne są na stronie: www.pois.gov.pl

Przekazywanie dofinansowania Beneficjentom na rachunki bankowe

Dofinansowanie przyznawane jest w formie:

- zaliczki
- refundacji.

Rachunek bankowy dla zaliczki - powinien to być wyodrębniony rachunek służący wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowych, tak aby zachować przejrzystość przepływów.

Rachunek bankowy dla refundacji – może to być rachunek na środki własne, nie musi być wyodrębniony.

Zmiana rachunku bankowego nie wymaga aneksowania umowy, zastosowanie ma załącznik do umowy *Oświadczenie o zmianie rachunku bankowego Beneficjenta.*

Zaliczka – przekazanie Umowa o dofinansowanie

Zaliczka jest wypłacana w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o dofinansowanie (max wysokość transzy określa § 8 ust. 1 umowy, wysokość bieżącej wypłaty określa Zał. 4 do umowy, tj. Harmonogram płatności).

Każda kolejna transza jest wypłacana pod warunkiem wykazania we wniosku o płatność rozliczenia co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz (§ 8 ust. 2 umowy).

Zaliczka – rozliczenie

§ 8 ust. 3 UoD

Beneficjent ma obowiązek rozliczenia każdej transzy przekazanego mu dofinansowania w formie zaliczki w terminie **90 dni od dnia otrzymania każdej z transz (...)** przy uwzględnieniu stopy dofinansowania Projektu w momencie wypłaty transzy zaliczki.

ROZLICZENIE ZALICZKI = ZŁOŻENIE WNIOSKU +/- ew. ZWROT ZALICZKI

Zaliczka – rozliczenie

W przypadku **braku rozliczenia** zaliczki w terminie lub na odpowiednią kwotę Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty odsetek, na zasadach określonych w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Wniosek o płatność rozliczający przekazaną transzę zaliczki powinien zostać złożony najpóźniej w ostatnim dniu, w którym upływa termin na jej rozliczenie.

Zaliczka – rozliczenie

Uwaga:

okres sprawozdawczy wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę nie musi kończyć się wraz z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego i może w uzasadnionych przypadkach być dniem, w którym poniesiono ostatni z przedstawionych we wniosku wydatków rozliczających zaliczkę.

Przykład:

termin na rozliczenie zaliczki przypada na 19 czerwca, a poprzedni wniosek o płatność był złożony za okres do 31 marca. Zgodnie z zasadą ogólną Beneficjent powinien złożyć kolejny wniosek o płatność za okres do 30 czerwca, jednak **z uwagi na termin rozliczenia zaliczki**, Beneficjent powinien złożyć wniosek o płatność maksymalnie do 19 czerwca za okres nie późniejszy niż do 19 czerwca.

Zaliczka – rozliczenie, problemy

- **Wniosek złożony w terminie na pełną kwotę, ale została nałożona korekta finansowa.** CUPT w wyniku weryfikacji pomniejsza odpowiednio kwotę wydatków kwalifikowalnych, które rozliczają zaliczkę – wszczęta zostaje procedura zwrotu. Odsetki naliczane są od kwoty nierozliczonej części zaliczki od dnia wypłaty do dnia zwrotu środków.
- **Wniosek złożony w terminie, zaliczka rozliczona w części.** Odsetki naliczane są od kwoty nierozliczonej części zaliczki od dnia wypłaty do dnia zwrotu środków.

Zaliczka – rozliczenie, problemy

- **Wniosek wpłynął po terminie, zaliczka rozliczona w pełnej kwocie** – odsetki naliczane od pełnej kwoty wypłaconej zaliczki za okres od dnia wypłaty środków do dnia wpływu wniosku rozliczającego zaliczkę.
- **Wniosek wpłynął po terminie, zaliczka rozliczona w części** – odsetki naliczane są:
 - ✓ od pełnej kwoty wypłaconej zaliczki za okres od dnia wypłaty środków do dnia wpływu wniosku rozliczającego zaliczkę
 - ✓ od części nierozliczonej kwoty zaliczki za okres od dnia wypłaty środków do dnia zwrotu środków.

Zaliczka – rozliczenie

§ 8 ust. 4 UoD – POIS

Zaliczkę rozliczają wydatki kwalifikowalne poniesione z rachunku bankowego Beneficjenta dla potrzeb przekazywania zaliczki, jak również z innego rachunku bankowego Beneficjenta.

Zalecenia ... Rozdział 6

W celu rozliczenia transzy zaliczki Beneficjent przedstawia we wniosku dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w odpowiedniej wysokości z rachunku bankowego Beneficjenta dla potrzeb obsługi zaliczki, jak również z innego rachunku bankowego Beneficjenta. Kwotę rozliczonej zaliczki Beneficjent wprowadza w zakładce *Rozliczenie zaliczek w SL2014*.

Zaliczka – rozliczenie

Zalecenia ... Rozdział 6

Transzę zaliczki rozliczają:

- wydatki kwalifikowalne w wysokości transzy zaliczki,
- wydatki kwalifikowalne niezależnie od daty ich poniesienia, jednakże muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków dla projektu,
- wydatki kwalifikowalne z uwzględnieniem poziomu dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie.

Zaliczki nie rozliczają koszty poniesione przez Beneficjenta, jeśli nie wiążą się z fizycznym przepływem środków, a stanowią jedynie zapis w księgach rachunkowych.

Zaliczka – odsetki

Odsetki narosłe na rachunku zaliczkowym są zwracane na rachunek bankowy wskazany przez CUPT (**odsetki są zwracane na inny rachunek niż niewykorzystana część zaliczki**).

Numer rachunku do zwrotu narosłych odsetek:

94 1010 1010 0058 5813 9135 0000

prowadzony przez Narodowy Bank Polski.

Ważne:

- Rozliczanie w terminie każdej z otrzymanych transz zaliczki (90 dni od otrzymania transzy).
- Nie można przedstawić we wniosku o płatność końcową wydatków rozliczających zaliczkę.
- Nie można ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosku o płatność końcową.
- Składając wniosek o płatność, należy w polu uwagi wykazywać, które wydatki rozliczają zaliczkę (oraz w jakiej części).
- Wykazywanie kwoty odsetek narosłych na rachunku bankowym (zaliczkowym).



Kontakt

Centrum Unijnych Projektów Transportowych

Plac Europejski 2, 00-844 Warszawa

tel. (22) 262 05 00, fax (22) 262 05 01

www.cupt.gov.pl, e-mail: cupt@cupt.gov.pl