

**Szkolenie
dla Beneficjentów
POWT Republika Czeska - Rzeczpospolita
Polska 2007 - 2013**
w zakresie prawidłowego rozliczania projektów
w kontekście aktualnych zmian programowych.

Dolnośląski Urząd Wojewódzki, 29 - 30.06. 2010 r.

Najczęściej popełniane błędy – nowe uwagi

Załączanie dokumentów jedynie powyżej 400 euro- chyba, że kontroler poprosi o te dokumenty

Błędy w Oświadczeniu o zrealizowanych wydatkach

1

KOSZTY OSOBOWE:

-brak kompletnych opisów na listach płac, dokumentach stanowiących wyliczenie składek ZUS, lub alternatywnych tzw. Zestawieniach wynagrodzeń rozliczanych w projekcie zgodnych z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów...

- niezałączanie wyciągów potwierdzających zapłatę składek ZUS, podatku do US i innych potrąceń z wynagrodzeń

- nieuwzględnienie daty zapłaty ostatniej z wymaganych składek, jako daty zapłaty za wynagrodzenie (LISTA PŁAC/UMOWA ZLECENIE, UMOWA O DZIEŁO) w kol. 10 data zapłaty Zestawienia wydatków

- brak właściwego odniesienia do Ustawy PZP w opisie dokumentów źródłowych kosztów osobowych tj. list płac i rachunków za umowę zlecenie/dzieło – właściwe odniesienie to najczęściej: jeśli lista płac (umowa o pracę) art. 4 pkt. 4 UPZP; jeśli rachunek (umowa zlecenie/dzieło) – art.4 pkt. 8 UPZP.

- niezałączanie umów o pracę, umów zleceń/ o dzieło, decyzji o przyznaniu dodatku oraz zakresów obowiązków do tych dokumentów, a także kart czasu pracy (jeśli dotyczy)

-nieuzupełnione podpisy na listach płac, rachunkach - w miejscach , w których dokument wskazuje na konieczność ich zamieszczenia

- brak załączonych dowodów przeprowadzenia analizy rynku dla umów zawieranych z własnymi pracownikami czy też osobami zewnętrznymi

Dokumenty należy opisywać zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów... z września 2008* lub z *grudnia 2009* – ze wskazaniem na aktualne tj. z grudnia 2009 (jednolicie w trakcie realizacji całego projektu i w całości zgodnie z jednym bądź drugimi wytycznymi tj. jedno lub drugie a nie jedno i drugie)

W przypadku wyboru wytycznych z września 2008 – *kategorię interwencji* należy skonsultować z Kontrolerem, gdyż jest ona przypisana do projektu w SI MONIT 7+

Załączanie dokumentów jedynie powyżej 400 euro- chyba, że kontroler poprosi o te dokumenty

Błędy w Oświadczeniu o zrealizowanych wydatkach

2

KOSZTY RZECZOWE:

- brak kompletnych opisów na dokumentach źródłowych tj. fakturach, rachunkach itp. zgodnych z załącznikiem nr 2 do Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków i projektów...

- brak umów i zleceń do załączanych faktur i innych dokumentów finansowych (jeśli dotyczy) – wymagane wszystkie do wydatków pow. 400 euro

- brak protokołów odbioru (jeśli dotyczy) – wymagane do wszystkich załączanych wydatków

-- brak dowodów z przeprowadzenia analizy rynku (notatki, maile, ogłoszenia ze stron www) – do co najmniej 3 największych wartościowo wydatków

- niezwracanie uwagi na błędy w fakturach przy wyliczaniu przez Wystawcę np. podatku VAT, co ma swoje konsekwencje przy wpisywaniu wydatku do Zestawienia wydatków objawiające się niezgodnością danych liczbowych z faktury z ww. Zestawieniem (w takim przypadku należy zwrócić się do Wystawcy faktury o korektę, w Zestawieniu wpisać nr i dane faktury pierwotnej, za wyjątkiem wartości liczbowych, które należy wpisać z faktury korekty (dodatkowo fakturę korektę należy opisać zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności...

-- niezwracanie uwagi niezgodności w fakturach dotyczące adresu Wystawcy w odniesieniu do adresu wpisanego w umowie z tym dostawcą – takie rozbieżności należy wyjaśniać awansem

- wydatki wspólne załączane przez Partnerów projektu przed otrzymaniem Certyfikatu Wydatków Wspólnych - może to zrobić jedynie Partner wdrażający wydatki wspólne (najczęściej jest nim PW – i tylko on wpisuje do Zestawienia wydatków, walucie wystawienia dokumentu, część wydatków przypadającą na niego, a wynikającą z przyjętego w Porozumieniu o wydatkach wspólnych podziału wydatków – pozostali Partnerzy partycypujący w ww. wydatkach wpisują je po otrzymaniu ww. Certyfikatów, w walucie wystawienia Certyfikatu tj. Euro.

- każdy z Partnerów, przed zapłatą wystawionej na niego noty obciążeniowej, ma obowiązek weryfikowania na bieżąco każdego wydatku wspólnego tj. Zestawiania z Porozumieniem o wydatkach wspólnych pod kątem merytorycznym - czy występuje w Porozumieniu – oraz wartościowym - czy nie przekroczono przyjętej kwoty globalnej z Porozumienia przypadającej na dany wydatek

- dokumentu np. delegacji rozliczanej w PLN i EUR nie rozbijamy nigdy na dwa różne wiersze w Zestawieniu wydatków - należy to zrobić w jednym wierszu i to w walucie ostatecznego rozliczenia – najczęściej PLN

- w przypadku dokumentów wystawionych w CZK lub EUR czy PLN wpisujemy je do zestawienia w walucie wystawienia

- w przypadku zapłaty za przedmiot zakupu na podstawie faktury PROFORMA należy zawsze dołączyć opisaną zgodnie z Wytycznymi fakturę proforma, a także obowiązkowo fakturę ostateczną – również opisaną – przy czym do Zestawienia wpisujemy tylko i wyłącznie fakturę właściwą (zawsze należy sprawdzić, czy obie faktury są spójne wartościowo tj. kwoty netto, vat, brutto – jeśli nie należy zwrócić się do Wystawcy dokumentu o korektę)

Najczęściej popełniane błędy – nowe uwagi

Załączanie dokumentów jedynie powyżej 400 euro- chyba, że kontroler poprosi o te dokumenty

Błędy w Oświadczeniu o zrealizowanych wydatkach

2

KOSZTY RZECZOWE:

- przy rozliczaniu kosztów typu paliwo itp. należy obowiązkowo przedłożyć dokumenty lub wyjaśnienie dotyczące zużycia średniego paliwa, przejechanych kilometrów w rozliczanym czasie, tak aby wykazać racjonalność wydatku
- w przypadku rozliczania organizacji różnego typu spotkań, imprez, szkoleń należy obowiązkowo przedłożyć listy obecności zaproszonych gości lub w przypadku masowych imprez i braku możliwości zebrania podpisów, co najmniej oświadczenie Beneficjenta o liczbie osób obecnych na ww. imprezach.
- w przypadku, gdy faktura została wystawiona wcześniej niż podpisano protokół odbioru, należy zaistniały fakt każdorazowo wyjaśnić
- należy dośłać dokumentację zdjęciową (jeśli dotyczy) np. jako dowód przeprowadzenia szkoleń, wykonanych usług, oznakowania zgodnie z wytycznymi promocji zakupionych w ramach projektu przedmiotów
- w przypadku załączania wydatku związanego z przeprowadzeniem procedury przetargowej – należy dośłać komplet dokumentów (ad. Wskazówki dla Beneficjentów) - również w przypadku, gdy jedynie część zamówienia wchodzi w zakres przedmiotowy projektu (**za każdym razem o wszczęciu postępowania należy zawiadomić Kontrolera oraz dla dostaw i robót przesyłać dokumentację także do kontroli ex-ante**)
- należy dołączyć również analitykę załączonych do Oświadczenia wydatków z podziałem na paragrafy 8 i 9 (co najmniej do konta 130 oraz 80) – tak aby każdy wydatek był w niej wyszczególniony i najlepiej zakreślony kolorem
- należy pilnować stosowania dwujęzycznego logo programu we wszystkich umowach, protokołach odbioru, pismach przewodnim, dokumentacji przetargowej

Dokumenty należy opisywać zgodnie z **Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków i projektów... z września 2008** lub z **grudnia 2009** – ze wskazaniem na aktualne tj. z grudnia 2009 (jednolicie w trakcie realizacji całego projektu i w całości zgodnie z jednym bądź drugimi wytycznymi tj. jedno lub drugie a nie jedno i drugie)

W przypadku wyboru wytycznych **z września 2008** – **kategorię interwencji** należy skonsultować z Kontrolerem, gdyż jest ona przypisana do projektu w SI MONIT 7+

Wydatki wspólne

Wydatki wspólne - sposób wnioskowania

SCHEMAT PISMA

1. Wniosek o wydanie Certyfikatu wydatków wspólnych dla wszystkich partnerów partycypujących w wydatkach wspólnych (włącznie z wnioskującym)
2. Wyszczególnienie numerów faktur, których wniosek dotyczy
3. Określenie prawidłowego kursu EUR, po którym należy przeliczyć wydatki tj. zawsze kurs z przedkładanego z Wnioskiem Oświadczenia o zrealizowanych wydatkach (ECB)
4. TABELA PODZIAŁU WYDATKÓW WSPÓLNYCH W podziale na faktury, linie budżetowe, partnerów, WALUTY: PLN oraz EUR – kwoty z podziału zawsze powinny sumować się do kwot CAŁOŚCIOWYCH wyrażonych w PLN oraz EUR.

Partner wdrażający wydatki wspólne przedkłada Zestawienie wydatków do właściwego Kontrolera razem z Oświadczeniem o poniesionych wydatkach za etap częściowy projektu (patrz załącznik nr 9) za pośrednictwem systemu Benefit7. Zestawienie wydatków odpowiada wysokości wydatków zrealizowanych przez partnera w ramach danego okresu łącznie z odpowiednim udziałem partnera w wydatkach wspólnych. Ponadto partner realizujący wydatki wspólne powinien również przedłożyć do Kontrolera:

WYMAGANE DOKUMENTY

- Porozumienie o współpracy lub inna umowa regulująca kwestię wydatków wspólnych. Z dokumentu powinno wynikać, o jakie wspólne wydatki chodzi i w jaki sposób zostaną one podzielone pomiędzy poszczególnych partnerów;
- kopię pierwotnych dokumentów księgowych do wszystkich wydatków, które były zrealizowane w trybie wydatków wspólnych. Obowiązuje to także dla wydatków, których wartość jest niższa niż 400 EUR.
- dokument powierający zapłatę za cały wydatek wspólny

NAJCZĘŚCIEJ POPEŁNIANE BŁĘDY

Raporty

- 1) Pozostawianie pustych pól w raporcie
- 2) Terminy realizacji kamieni milowych – należy wpisać tylko te terminy, które zrealizowano w okresie raportowania (1 str. raportu od...do...)
- 3) Brak informacji o opóźnieniach w terminach realizacji kamieni milowych oraz terminach postępowań przetargowych
- 4) Stan zrealizowania wskaźników – należy wpisywać kumulatywnie stan zrealizowania wskaźników na dzień końca okresu raportowania
- 5) Podpisanie raportu przez nieupoważnione osoby

Oświadczenia

- 1) Omyłkowe wpisywanie niewłaściwych numerów księgowych, dat zapłaty za faktury itd.
- 2) Koszty osobowe – brak tabeli „Zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie” oraz w kolumnie „data zapłaty” należy wpisać datę ostatniej płatności tj. ostatnia z wymaganych składek (ZUS, US, itd.)
- 3) Nieprawidłowo opisane dokumenty księgowe
- 4) Podpisanie oświadczenia i załączników przez nieupoważnione osoby
- 5) Brak kompletu dokumentów stanowiących załącznik do oświadczenia np. braki w dokumentacji przetargowej, brak oświadczenia o kwalifikowalności VAT itd.
- 6) Brak wyodrębnionej analityki projektu
- 7) Załączanie poleceń przelewów zamiast wyciągów z konta – **należy przesłać tylko wyciągi**
- 8) **Potwierdzenia za zgodność od str. ..do str... - głównie dokumentacja przetargowa, umowy, badanie rynku**
- 9) **Układanie dokumentów zgodnie z zestawieniem wydatków - bardzo ważne !!!!!**

Wypełnianie Raportów z realizacji projektu

załączniki do Podręcznika Beneficjenta – we wzorach dokumentów znajdują się szczegółowe instrukcje wypełniania raportów – bardzo ważne !!!!

- 1) Raport częściowy z bieżącej realizacji projektu – [link](#) - inna treść niż w częściowym + każdy opis w języku polskim i czeskim
- 2) Raport całłościowy – [link](#) - inna treść niż w częściowym + każdy opis w języku polskim i czeskim
- 3) Raport końcowy z realizacji części projektu – [link](#) - inna treść niż w częściowym
- 4) Raport końcowy z realizacji projektu – [link](#) - inna treść niż w częściowym + każdy opis w języku polskim i czeskim

Dziękuję za uwagę:

Artur Kowalik, e-mail: a.kowalik@duw.pl

Opiekunowie projektów
kontakt



Cíl 3 / Cel 3
2007-2013



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE