



EUROREGION SILESIA

**Warsztaty z zasad przygotowania
„Zestawienia dokumentów”, „Raportu końcowego
z realizacji części narodowej za mikroprojekt” oraz
załączników niezbędnych do rozliczenia
mikroprojektu**

**Fundusz Mikroprojektów 2014-2020
w Euroregionie Silesia**

**INTERREG V-A
Republika Czeska – Polska**



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

Racibórz, dnia 20.07.2017r.



EUROREGION SILESIA

Program warsztatów

I Blok tematyczny:

Zestawienie dokumentów:

- Część teoretyczna – kto jakie dokumenty i zestawienia składa, mikroprojekty typ A oraz B i C
- Zakładanie zestawienia w systemie MS2014+
- Wprowadzanie poszczególnych wydatków/kosztów do zestawienia
- Wprowadzanie załączników do zestawienia
- Finalizacja zestawienia

Przerwa kawowa

II Blok tematyczny:

Raport końcowy z realizacji części narodowej za mikroprojekt oraz załączniki (raport „systemowy” i wersja „word”)

- Wymagania dotyczące zamieszczania danych w Raporcie – wersja word
- Zakładanie raportu w systemie „systemowy raport” – podpinanie załączników do raportu



EUROREGION SILESIA

Aplikacja MS 2014+

Aplikacja MS2014+ stanowi zbiór instrumentów programowych (system informatyczny i monitorowania RCz na okres programowania 2014-2020), w którym przebiegają procesy administracyjne, monitoring oraz składanie raportów i informacji o wdrażaniu/realizacji dotyczących poszczególnych operacji, programów.

Portal IS KP14+ stanowi część aplikacji MS2014+ i przeznaczony jest dla wnioskodawców/beneficjentów, służąc im do wprowadzania wniosków o dofinansowanie oraz administrowania projektów przez cały okres ich cyklu życia.

Służy on również Zarządzającym FM do administracji Funduszu Mikroprojektów w okresie całego cyklu „życia mikroprojektu” oraz Funduszu Mikroprojektów. Jest on również wykorzystywany przez pozostałe instytucje Programu tj. IZ/IK/Kontrolerzy, itp.

<https://mseu.mssf.cz> – dla wnioskujących/beneficjentów

<https://msiu.mssf.cz> - dla Zarządzających FM

Bezproblemowe funkcjonowanie aplikacji MS2014+ gwarantuje jedynie producent kompatybilnych przeglądarek – zalecamy używanie „Internet Explorer” (najnowsza wersja)



EUROREGION SILESIA

ROZLICZENIE PROJEKT TYPU A

W mikroprojektach typu A, gdzie występuje zasada Partnera Wiodącego, kontrola przebiega na dwóch poziomach:

- na poziomie Partnera (lub każdego z Partnerów w przypadku większej ilości Partnerów)
- na poziomie mikroprojektu



EUROREGION SILESIA

ROZLICZENIE PROJEKT TYPU A

RAPORT KOŃCOWY I ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Zapewnienie poprawności rozliczenia na poziomie Partnera Wiodącego (PW)/Partnera Projektu (PP) (zwany również : Głównego Beneficjenta/Beneficjenta)

W ramach rozliczenia końcowego każdy Partner Projektu (również PW) składa:

- 1. Raport Końcowy z realizacji części narodowej mikroprojektu** (wzór – Załącznik nr 3 do Podręcznika) – jest to raport jednojęzyczny i przygotowany w języku właściwego PW/PP. Chodzi o raport, w którym PW/PP opíše przebieg mikroprojektu oraz rezultaty i osiągnięcie celu mikroprojektu (opis w word).
- 2. Zestawienie Dokumentów** – dokument zawiera zestawienie wszystkich wydatków, które zostały poniesione w ramach realizacji mikroprojektu, ewentualnie również zestawienie wygenerowanych dochodów (Wykaz dochodów dotyczący tzw. Innych przychodów), jeżeli dotyczą one danego mikroprojektu, a także odpowiednie dokumenty księgowe. Zestawienie dokumentów wypełniane jest przez Partnerów Projektu i PW bezpośrednio w systemie MS14+. Wykaz dochodów i odpowiednie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty wgrywane są do systemu MS2014+ w formie załączników.
- 3. Wykaz dochodów** (plik w excel/word) jako załącznik Zestawienia dokumentów - wzór stanowi Załącznik nr 6 do Podręcznika – jeśli dotyczy danego mikroprojektu. Wykaz załączamy w pliku excel / word – ten załącznik musi być podpisany elektronicznym podpisem.



EUROREGION SILESIA

ROZLICZENIE PROJEKT TYPU A RAPORT KOŃCOWY I ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

W ramach rozliczenia końcowego każdy Partner Projektu (również PW) składa:

- **Skany oryginałów dokumentów księgowych** uporządkowanych według linii i podlinii budżetowych oraz oznakowanych numerem rejestracyjnym mikroprojektu. Z każdego dokumentu (skanu) musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany numerem rejestracyjnym mikroprojektu, a także to pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej Beneficjenta. Do każdego dokumentu księgowego należy przedłożyć dokument potwierdzający zapłatę (np. wyciąg bankowy, Raport Kasowy itp.)
- **Wydruki z ewidencji księgowej** potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej mikroprojektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej mikroprojektu) oraz opis zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla tego mikroprojektu. Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej.
- **Oświadczenie o VAT** (Załącznik nr 7 do Podręcznika);



EUROREGION SILESIA

ROZLICZENIE PROJEKT TYPU A

RAPORT KOŃCOWY I ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Zarządzający FM po otrzymaniu Raportu Końcowego z realizacji części narodowej mikroprojektu oraz Zestawienia dokumentów w ciągu 60 dni kalendarzowych przeprowadzi weryfikację 100% kwalifikowalności wydatków i raportu, a następnie przekazuje odpowiednią dokumentację do kontroli do KK (Kontrolera Krajowego tj. ŚUW).

W przypadku niekompletności złożonych dokumentów Zarządzający FM zwróci się na piśmie do Partnera Projektu/Partnera Wiodącego o ich uzupełnienie lub poprawienie dokumentów, które Partner powinien dostarczyć przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania wezwania. W tym przypadku zostaje przerwany bieg okresu dla przeprowadzenia weryfikacji. W przypadku, gdy w ciągu 30 dni od wysłania wezwania do uzupełnienia dokumentów PW/PP nie złożą wymaganych dokumentów, właściwy Zarządzający FM wyśle drugie wezwanie do uzupełnienia dokumentów w ciągu 20 dni od wysłania wezwania. Jeżeli nawet po upływie tego terminu niezbędne dokumenty nie zostaną właściwemu Zarządzającemu FM dostarczone, dla mikroprojektu będą uznane tylko wydatki należycie udokumentowane bez możliwości dalszego uzupełniania dokumentów. W projektach z Partnerem Wiodącym przeprowadza się weryfikację oddzielnie w jego częściach narodowych.



EUROREGION SILESIA

RAPORT KOŃCOWY I ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW PROJEKT TYPU B I C

W przypadku mikroprojektów typu B i C kontrola przebiega tylko na poziomie mikroprojektu.

1) Raport Końcowy z realizacji części narodowej mikroprojektu (wzór – Załącznik nr 3 do Podręcznika) – jest to raport jednojęzyczny i przygotowany w języku właściwego PW/PP. Chodzi o raport, w którym PW/PP opisze przebieg mikroprojektu oraz rezultaty i osiągnięcie celu mikroprojektu (opis w word).

2) Zestawienie Dokumentów – dokument zawiera zestawienie wszystkich wydatków, które zostały poniesione w ramach realizacji mikroprojektu, ewentualnie również zestawienie wygenerowanych dochodów (Wykaz dochodów dotyczący tzw. Innych przychodów), jeżeli dotyczą one danego mikroprojektu, a także odpowiednie dokumenty księgowe. Zestawienie dokumentów wypełniane jest przez Partnerów Projektu i PW bezpośrednio w systemie MS14+. Wykaz dochodów i odpowiednie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty wgrywane są do systemu MS2014+ w formie załączników.

Dochody - Wykaz dochodów (plik w excel/word) jako załącznik Zestawienia dokumentów - wzór Zał. nr 6 do Podręcznika, j/w.



EUROREGION SILESIA

RAPORT KOŃCOWY I ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW PROJEKT TYPU B I C

W ramach rozliczenia końcowego każdy Wnioskodawca składa:

- **Skany oryginałów dokumentów księgowych** uporządkowanych według linii i podlinii budżetowych oraz oznakowanych numerem rejestracyjnym mikroprojektu. Z każdego dokumentu (skanu) musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany numerem rejestracyjnym mikroprojektu, a także to pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej Beneficjenta. Do każdego dokumentu księgowego należy przedłożyć dokument potwierdzający zapłatę (np. wyciąg bankowy, Raport Kasowy itp.)
- **Wydruki z ewidencji księgowej** potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej mikroprojektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej mikroprojektu) oraz opis zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla tego mikroprojektu. Poszczególne dokumenty wymienione w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej.
- **Oświadczenie o VAT** (Załącznik nr 7 do Podręcznika);



EUROREGION SILESIA

ROZLICZENIE

Raport końcowy „systemowy” + Wniosek o płatność

Po zatwierdzeniu Raportu i Zestawienia dokumentów właściwy Zarządzający FM poinformuje pisemnie (skan pisma w depeszy systemowej) Partnera Wiodącego / Partnera Projektu lub Wnioskodawcę, iż dokumenty zostały zatwierdzone wraz z informacją o kwotach zatwierdzenia.

W projektach Typ A – na wniosek o płatność będą składały się „wszystkie” zatwierdzone Zestawienia dokumentów (2 lub więcej za PL i CZ stronę), a Raport końcowy będzie zawierał w formie załączników zatwierdzone Raporty PW i PP (te wypełniane w Word).

W projektach Typ B i C – na wniosek o płatność będzie składało się zatwierdzone Zestawienie dokumentów, a Raport końcowy będzie zawierał w formie załącznika zatwierdzony Raport (ten wypełniony w Word).



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Opisy dokumentów

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji mikroprojektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z mikroprojektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać, co najmniej:

- a) numer mikroprojektu (na pierwszej stronie dokumentu)
- b) tytuł mikroprojektu;
- c) kwotę kwalifikowalną w ramach mikroprojektu;
- d) numer kategorii (podkategorii) budżetowej np. 1.1; 5.8; 4.13;
- e) podstawa prawna zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.). Należy podać zapis, na podstawie którego stosuje się tryby ww. ustawy lub nie (tzn. powołanie na konkretny paragraf/ustęp, itp).
- f) informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
- g) numer księgowy/ewidencyjny, pod którym dany dokument/faktura został zaksięgowany;
- h) sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja).

zgodnie z Ustawą
o Rachunkowości w Polsce
dokumenty księgowe
winny być opatrzone również
obowiązkowymi
opisami/dekretami

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentów przez Zarządzającego FM/Kontrolera/i inne upoważnione instytucje, zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego.

Opis faktury str.1

Opis faktury str.2

Numer mikroprojektu: CZ.11.4.120.0.0/0.0/16_013/0000123

FVZ 61

Przedawca:
GAGA Spółka Jawna H. Praszeliński i S-ka
47-400 Racibórz
Podmiejska 6
NIP: 639-000-42-55 Tel: (032) 415-39-19

Faktura VAT

Numer: FA/1189/05/2016

Data wystawienia: 2016-05-24
Data sprzedaży: 2016-05-24
Strona: 1/1

Obecnie
OWARZYSZENIE GMIN DORZECZA
GÓRNEJ ODRY

Obecnie
STOWARZYSZENIE GMIN DORZECZA
GÓRNEJ ODRY

TOREGO 7
-400 RACIBÓRZ
P: PL 639-17-09-897

BATOREGO 7
47-400 RACIBÓRZ
NIP: PL 639-17-09-897

agis:

Pod	Wyd	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.m.	Rabat	PKWU	VAT	Cena netto	Wartość netto
1	SNG 05	STAROPOLANKA 0,5 niegaz /12szt/	4	kpl	XI	23%		13.13	52.52
2	SNG 1.5	STAROPOLANKA 1,5 l ngaz./6szt/	8	kpl	XI	23%		9.72	77.76
Wzrost	Termin	Kwota	St.	Netto	Vat	Brutto			
Wzrost	2016-05-25	160.24 PLN	Razem:	130.28	29.96	160.24			
			W tym:	23%	130.28	29.96			

Kod opakowania	Ilość
ZGR	12.0000

Razem do zapłaty: 160.24
Słownie: sto sześćdziesiąt złotych dwadzieścia cztery grosze
Pozostaje do zapłaty: 160.24

Do czasu zapłaty za fakturę, towar pozostaje własnością sprzedawcy.

W przypadku nieterminowej zapłaty za fakturę, zostaną naliczone odsetki w wysokości 22,90% w stosunku rocznym.

Towar sprawdzony pod względem ilościowym i jakościowym przez klienta.

Reklamacje ilościowe po potwierdzeniu odbioru nie będą uwzględniane.

Małgorzata Szatnicka

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury
GAGA Spółka Jawna H. Praszeliński i S-ka
HENRYK PRASZELIŃSKI
47-400 RACIBÓRZ, ul. Podmiejska 6
tel./fax 32 415 39 19, 415 13 73, 414 96 40
NIP 639-000-42-55

Data odbioru

Podpis osoby uprawnionej do odbioru faktury

24.05.2016

Program CDN OPTIMA (C) ComArch S.A.

Tytuł mikroprojektu: „Polsko-czeskie warsztaty kulinarne”

Kwota kwalifikowalna w ramach mikroprojektu: 160,24 zł

Numer kategorii (podkategorii) budżetowej: 4.7

Wydatek został poniesiony zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.) na podstawie art.4, ust.8

1. Sprawdzone pod względem merytorycznym	data 24.05.2016	podpis
2. Sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym	data 24.05.2016	podpis
3. Zatwierdzone do wypłaty	data 16.05.2016	podpis
słownie zł. sto sześćdziesiąt zł 24/100		
GŁÓWNY KSIĘGOWY		KIEROWNIK JEDNOSTKI

402-1 160,24 202-2-1-10
502-2-1-1-4-7-1 136,20 490
502-2-1-1-4-7-2 8,01 490
502-2-1-1-4-7-3 16,03 490



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Potwierdzenia zapłaty

Zapłaty wszystkich dokumentów muszą być poświadczone dowodem zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.) W przypadku zapłaty wydatku przelewem, należy dołączyć skany oryginałów wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta przedstawiające dokonane operacje bankowe.

W przypadku, gdy na wyciągu bankowym poświadczającym zapłatę danego wydatku brak jest nazwy lub numeru zapłaconego dokumentu (np. brak numeru faktury) albo nazwa lub numer jest niepełny, wówczas należy przedstawić oświadczenie od wystawcy dokumentu, za który dokonano płatności, że wynagrodzenie/zapłatę tą otrzymał.

W przypadku zapłaty wydatku gotówką należy dołączyć:

- ❖ raport kasowy
- ❖ wniosek o zaliczkę,
- ❖ rozliczenie zaliczki,
- ❖ dokument poświadczający zwrot niewykorzystanej zaliczki lub też dopłatę do zaliczki,
- ❖ dokument KW / KP,

Dokumenty te wymagane są w zależności od tego, jak w danej jednostce wygląda obrót gotówkowy.

W przypadku płatności gotówką należy dołączyć do MS 2014+ wyjaśnienie zawierające informację, jak w danej jednostce przebiega obrót gotówkowy.



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Potwierdzenia zapłaty

Dopuszcza się przedłożenie do rozliczenia faktur/rachunków zapłaconych gotówką bez przedkładania dodatkowych dokumentów potwierdzających zapłatę typu raport kasowy, w sytuacji gdy bezpośrednio na fakturze/rachunku znajdować się będzie adnotacja, że fakturę/rachunek „zapłacono” lub inną tego typu „gotówkę otrzymałem”, „potwierdzam odbiór gotówki”, itp.

W przypadku niepełnego poświadczenia poniesionego wydatku lub jakiegokolwiek wątpliwości, co do jego poniesienia, **Zarządzający FM/Kontroler ma prawo żądać od Beneficjenta Mikroprojektu innych dokumentów dowodowych** niewymienionych powyżej, a niezbędnych do dokumentowania poniesionego kosztu. Wydatek, którego beneficjent nie jest w stanie dokumentować uznaje się za wydatek niekwalifikowany.



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa o pracę i umowy cywilnoprawne

Rozliczanie kosztów zatrudnienia pracownika na umowę o pracę możliwe jest jedynie w ramach zaplanowanych kosztów na ten cel w kategorii budżetowej nr 1 budżetu projektu tj. „Koszty personelu”. Rozliczanie kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę w ramach innych kategorii budżetowych nie jest możliwe.

Rozliczanie kosztów zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych możliwe jest zarówno w ramach zaplanowanych kosztów na ten cel w kategorii nr 1 budżetu projektu „Koszty personelu”, jak również w ramach kategorii 4 budżetu projektu „Koszty ekspertów i usług zewnętrznych”.

Po stronie polskiej wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy zlecenie, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są wydatkiem niekwalifikowalnym.



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa o pracę i umowy cywilnoprawne

Sposób wykazywania wydatków:

- ❖ **Ryczałt** - jeżeli dla danego Partnera Mikroprojektu koszty personelu zaplanowane w ramach kategorii budżetowej nr 1 nie przekraczają 20% sumy pozostałych kosztów bezpośrednich w jego części mikroprojektu, obowiązkowe jest stosowanie stawki ryczałtowej. Zastosowanie stawki ryczałtowej potwierdzone jest w Umowie o dofinansowaniu.
- ❖ **Rzeczywiste wykazywanie wydatków** - jeżeli dla danego Partnera Mikroprojektu koszty personelu zaplanowane w ramach kategorii budżetowej nr 1 przekraczają 20% kosztów bezpośrednich, obowiązkowe jest rozliczenie tych kosztów w sposób rzeczywisty tj. w formie ich pełnego wykazywania. Wydatki winy być zatem wykazywane na podstawie faktycznie poniesionych i zapłaconych kosztów kwalifikowalnych, które są udokumentowane dowodem księgowym lub innym dokumentem oraz dokumentem potwierdzającym zapłatę.



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa o pracę

Do rozliczenia kosztów z tytułu umów o pracę dokumentami jakie mogą być wymagane do złożenia wraz z Zestawieniem wydatków są (w zależności od rodzaju wydatku ponoszonego w projekcie):

- ❖ Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków określającym czynności i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji mikroprojektu,
- ❖ Karta czasu pracy – w przypadku personelu zatrudnionego w mikroprojekcie w niepełnym wymiarze godzin, lub gdy z zakresu obowiązków lub opisu stanowiska pracy nie wynika jasny podział czynności realizowanych dla mikroprojektu i dla danej,
- ❖ Lista płac danego pracownika/pracowników,
- ❖ W przypadku rozliczenia dodatków do wynagrodzeń, nagród, premii itp., dostarczyć należy uchwałę/decyzję przyznania danego składnika wynagrodzenia,
- ❖ Regulamin wynagradzania obowiązujący u Beneficjenta,



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa cywilnoprawna

Do umów cywilno-prawnych dokumentami jakie mogą być wymagane są:

- ❖ Umowa cywilnoprawna (umowa zlecenie, o dzieło), w której to zlecone do wykonania czynności będą jasno określone. W treści umowy winno znajdować się także powołanie się na nazwę programu i tytuł projektu, w ramach których dana umowa została zawarta.
- ❖ Rachunek do umowy cywilnoprawnej / Lista płac danego pracownika,
- ❖ Oświadczenie odnośnie naliczania składek ZUS,
- ❖ w przypadku, gdy pracę z tytułu umowy zlecenie świadczy student wymagane jest dostarczenie zaświadczenia z Uczelni lub kserokopia legitymacji studenckiej.



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa o pracę i umowa cywilnoprawna

W sytuacji, gdy z podstawowych dokumentów przygotowywanych przez daną Instytucję Beneficjenta brak jest możliwości potwierdzenia składowych wynagrodzenia jak również kosztów składek ZUS pracodawcy lub dat poniesienia danego wydatku do umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych dodatkowymi możliwymi dokumentami jakie winny być złożone wraz z rozliczeniem są:



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

a) Tabelaryczne zestawienie kosztów poniesionych z tytułu umów o pracę, związanych z realizacją projektu stanowiące **Załącznik nr 8** do Podręcznika (nieobowiązkowe)

OKRESOWE ROZLICZENIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU INTERREG V-A RCZ-PL PRZEZNACZONYCH NA WYNAGRODZENIA Z TYTUŁU UMÓW O PRACĘ/ UMÓW CYWILNO – PRAWNYCH WYPŁACONYCH W MIESIĄCU20.....r.					
PROJEKT nr					
pt:					
Partner Wiodący / Partner Projektu / Wnioskodawca:					
Lp.	Wyszczególnienie	JAN KOWALSKI lista plac/rachunek nr ...	MARIA NOWAK lista plac/rachunek nr ...		RAZEM
1	Kwota brutto umowy				
2	Ubezpieczenie Emerytalne a) pracownik (9,76% poz. 1) b) pracodawca (9,76% poz. 1)				
3	Rentowe a) pracownik (1,5% poz. 1) b) pracodawca (6,5% poz. 1)				
4	Chorobowe (pracownik) (2,45% poz. 1)				
5	Wypadkowe (pracodawca) (...% * poz. 1)				
6	Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy				
7	Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne (poz 1-2a-3a-4+6)				
8	Ubezpieczenie zdrowotne (9%*poz. 7)				
9	Razem składki: (2+3+4+5+8)				
10	Fundusz pracy (2,45% poz. 1)				
11	FGŚP (0,10 poz. 1)				
12	ZUS pracodawcy (2b+3b+5+10+11)				
13	ZUS pracownika (2a+3a+4+8)				
14	Podatek dochodowy				

* Procent składki zróżnicowany, należy wpisać odpowiedni procent obowiązujący u beneficjenta

Sporządził:	Sprawdził:	Zatwierdził:
Data:	Data:	Data:



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

- b) Tabelaiczne zestawienie potwierdzające poniesienie w danym roku wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników w okresie realizacji projektu stanowiące **Załącznik nr 9** do Podręcznika **(obowiązkowe)**

**ZESTAWIENIE POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE W ROKU
WYDATKÓW NA WYNAGRODZENIA OSOBOWE PRACOWNIKÓW ORAZ
WYNAGRODZENIA Z TYTUŁU UMÓW CYWILNO - PRAWNYCH WRAZ Z
POCHODNYMI W OKRESIE REALIZACJI PROJEKTU**

Projekt nr

pt:

Partner Wiodący / Partner Projektu / Wnioskodawca:

.....

Lp	Okres	Nr dokumentu	Części składowe wynagrodzeń	KWOTA	Data zapłaty
1	Marzec	Wynagrodzenie netto		
			Składki ZUS		
			Podatek dochodowy		
			PZU		
2	Kwiecień	Wynagrodzenie netto		
			Składki ZUS		
			Podatek dochodowy		
			PZU		
RAZEM					

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa o pracę i umowa cywilnoprawna

- c) Deklaracje ZUS (ZUS DRA)
- d) Dowody zapłaty wszystkich składowych wynagrodzenia (wynagrodzenia pracownika, ZUS, podatku dochodowego i innych potrąceń) wraz z dokumentami potwierdzającymi rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta)
- e) Za datę zapłaty wynagrodzenia w Wykazie wydatków uznaje się datę zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia – najczęściej jest to podatek odprowadzany do Urzędu Skarbowego (przykład -zapłata wynagrodzenia dla pracownika na rachunek bankowy 30.08.2016; ZUS-y wysłane dnia 15.08.2016; Podatek do Urzędu Skarbowego wysłany 20.08.2016 –do Wykazu wydatków w pozycji data zapłaty wpisujemy datę 20.08.2016.
- f) W przypadku zapłaty w/w składowych wynagrodzenia łącznie z innymi kwotami nie będącymi kosztem projektu, do każdego dokumentu zapłaty należy złożyć wyjaśnienie, które wyodrębniać będzie koszt poniesiony w ramach projektu od koszu nie związanego z projektem. Wzór wyjaśnienia stanowi Załącznik nr 10 do Podręcznika.



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

- f) Wyjaśnienie do WB **Załącznik nr 10** do Podręcznika (nieobowiązkowe)

Projekt nr
pt:
Partner Władcy / Partner Projektu / Wnioskodawca:
.....
Wyjaśnienie do wyciągu bankowego nr z dnia
1. W kwocie przelewu na ubezpieczenia społeczne zł za miesiąc znajdują się składki rozliczne w ramach projektu nr pt: składające się z następujących pozycji:
Jan Kowalski
Maria Nowak
RAZEM
2. W kwocie przelewu na ubezpieczenia zdrowotne zł za miesiąc znajdują się składki rozliczne w ramach projektu nr pt: składające się z następujących pozycji:
Jan Kowalski
Maria Nowak
RAZEM
3. W kwocie przelewu na Fundusz pracy i FGŚP zł za miesiąc znajdują się składki rozliczne w ramach projektu nr pt: składające się z następujących pozycji:
Jan Kowalski
Maria Nowak
RAZEM
Wyjaśnienie do wyciągu bankowego nr z dnia
W kwocie przelewu przekazanego do Urzędu Skarbowego w kwocie zł za miesiąc znajduje się podatek dochodowy od wynagrodzeń rozliczanych w ramach projektu nr pt: składający się z następujących pozycji:
Jan Kowalski
Maria Nowak
RAZEM



EUROREGION SILESIA

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW I DOKUMENTACJA

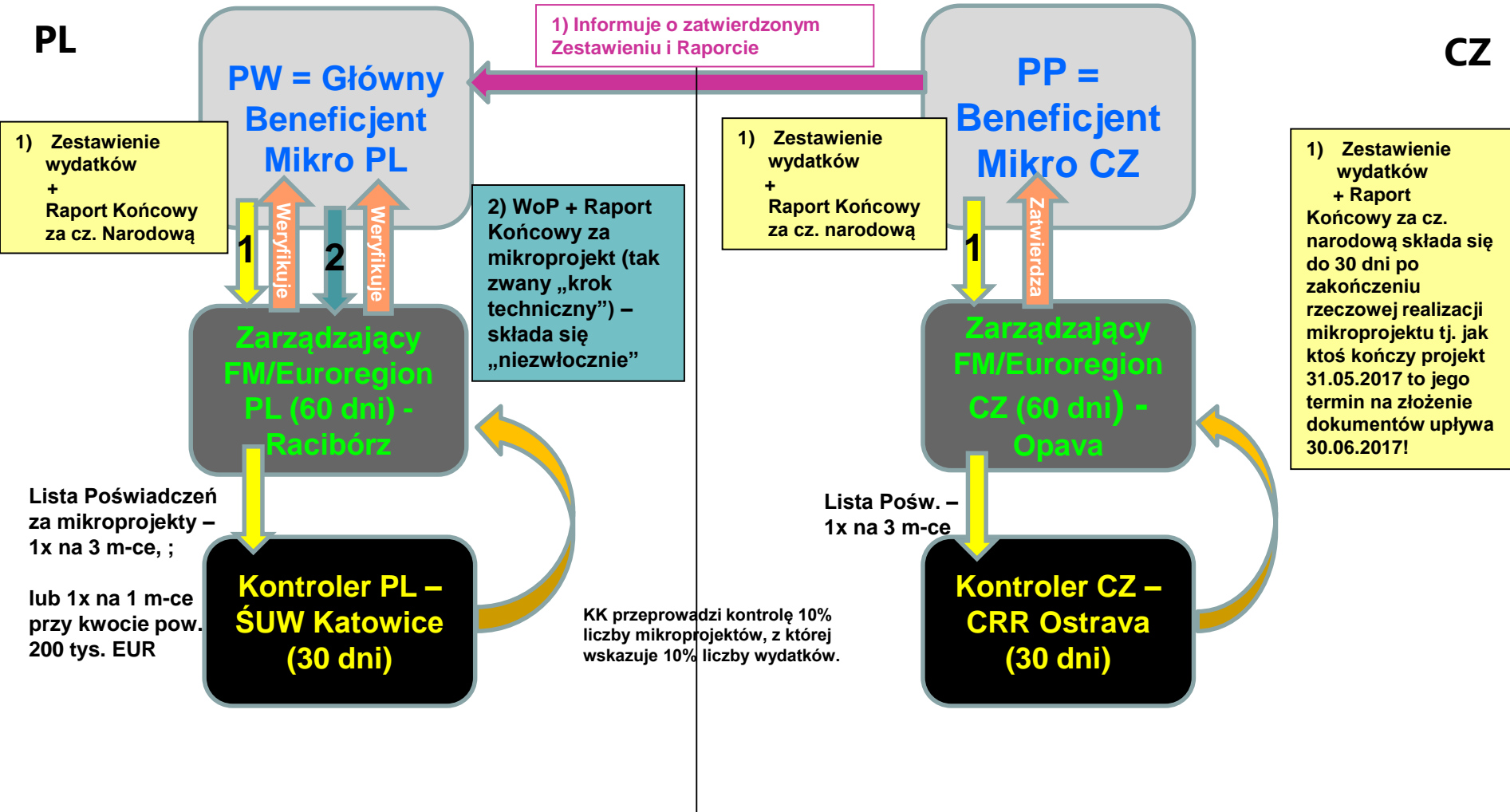
Dokumentowanie kosztów podróży służbowej

Wymaganymi dokumentami przy rozliczeniu kosztów podróży służbowych są:

- a) Polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem kosztów delegacji. Zaleca się, aby Polecenie wyjazdu służbowego zawierało potwierdzenie przybycia do każdego miejsca oddelegowania. Wszystkie pola dokumentu muszą być wypełnione zgodnie z zasadami księgowości.
- b) W przypadku korzystania podczas podróży służbowej z samochodu prywatnego, należy dołączyć Umowę na użytkowanie pojazdu prywatnego do celów służbowych,
- c) Jeżeli w delegacji rozlicza się poniesione koszty noclegu, wyżywienia, parkingu, biletów lub innych, wówczas dokumenty poświadczające te koszty należy dostarczyć wraz z dokumentem delegacji,
- d) Dokumenty poświadczające zapłatę kosztów delegacji.

PL

CZ



SCHEMAT PŁATNOŚCI

Mikroprojektu Typ A – PW PL



EUROREGION SILESIA

1. Zakładanie zestawienie w systemie MS2014+,
2. Wprowadzanie poszczególnych wydatków/kosztów do zestawienia
3. Wprowadzanie załączników do zestawienia
4. Finalizacja zestawienia



WNIOSKODAWCA

POMOC

Znajdujesz się: [Tablica](#) [Wnioskodawca](#) [Administracja PL - Typ B](#) [Identyfikacja projektu](#)

Ocena operacji



Ocena

Wniosek o zbadanie decyzji

Informowanie o realizacji



Wniosek o zmianę

Wniosek o płatność

Zestawienie dokumentów

Sprawozdanie z realizacji

Kontrola



Kontrola

Profil obiektu



Nowa depesza i koncepty

Lista depesz

Notatki

Zadania

Obszar danych wniosku



Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Cel szczegółowy

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

IDENTYFIKACJA PROJEKTU



DOSTĘP DO PROJEKTU



PEŁNOMOCNICTWA



ISUM-617313



ZAKOŃCZYĆ PROJEKT.



DRUKOWANIE

SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU

Administracja PL - Typ B

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU

CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_018/0000504

TYTUŁ PROJEKTU CZ

Fond mikroprojektów 2014-2020 w Euroregionu Silesia - ADMINISTRACJA

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU (HASŁO)

7zyPAP

0002

TYTUŁ PROJEKTU PL

Fundusz Mikroprojektów 2014-2020 w Euroregionie Silesia - ADMINISTRACJA

STAN

Projekt w pln (fyzické i finanční) realizaci

Projekt w pełnej (rzeczowej i finansowej) realizacji

PROCES

Realizace

ADMINISTRATOR DOSTĘPU

QSDOMAGN

TYP PROJEKTU

Typ B - partnerský / partnerski

OSTATNIO ZMIENIŁ

QSDOMAGN

DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY

20 czerwca 2017 11:03:38

Wersja

TYP ZŁOŻENIA

Automatické

Automatycznie

SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Podpisuje jeden signatář

Podpisuje jeden sygnatariusz



WNIOSKODAWCA

POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Administracja PL - Typ B Identyfikacja projektu

Ocena operacji

Ocena

Wniosek o zbadanie decyzji

Informowanie o realizacji

Wniosek o zmianę

Wniosek o płatność

Zestawienie dokumentów

Sprawozdanie z realizacji

Kontrola

Kontrola

Profil obiektu

Nowa depesza i koncepty

Lista depesz

Notatki

Zadania

Obszar danych wniosku

Identyfikacja projektu

Projekt

Opis projektu

Cel szczegółowy

Podmioty projektu

Adresy podmiotu

Osoby podmiotu

Identyfikacja projektu

IDENTYFIKACJA PROJEKTU

DOSTĘP DO PROJEKTU

PEŁNOMOCNICTWA

ISUM-617313

ZAKOŃCZYĆ PROJEKT.

DRUKOWANIE

SKRÓCONY TYTUŁ PROJEKTU

Administracja i

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

Fond mikroprojektów 2014-2020 w Euroregionie Śląskie - ADMINISTRACJA

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

Fundusz Mikroprojektów 2014-2020 w Euroregionie Śląskie - ADMINISTRACJA

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

FUNDUSZ MIKROPROJEKTÓW

Krok nr 2 - "techniczny" w Typ A - robi to tylko PW, w w Typ B i C -

Wnioskodawca

Krok nr 1 - robi każdy z Partnerów Projektu za "swoją" część projektu (Typ A), a w przypadku Typu B i C za "projekt".

NUMER REJESTRACYJNY PROJEKTU

CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_018/0000504

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKU (HASŁO)

7-0000

0002

DATA ZAŁOŻENIA WNIOSKU

14 lipca 2016 12:36:07

DATA FINALIZACJI

2 sierpnia 2016 14:49:28

DATA PODPISANIA

2 sierpnia 2016 14:51:23

DATA ZŁOŻENIA AKTUALNEJ WERSJI

2 sierpnia 2016 14:51:23

TYP PROJEKTU

Typ B - partnerský / partnerski

Wersja

OSTATNIO ZMIENIŁ

QSDOMAGN

DATA I GODZINA OSTATNIEJ ZMIANY

20 czerwca 2017 11:03:38

TYP ZŁOŻENIA

Automatycznie

Automatycznie

SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Podpisuje jeden signatář

Podpisuje jeden sygnatariusz



WNIOSKODAWCA

POMOC

Znajdujesz się: [Tablica](#) [Wnioskodawca](#) [Administracja PL - Typ B](#) [Zestawienie dokumentów](#)Nawigacja 

Założyć nowe zestawienie

Operacja

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

Numer Zestawienia	Partner projektu	Stan	Wniosek o płatność
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	Stowarzys...	Schválená	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_018/0000504/2017/001/POST
2	Stowarzys...	Schválená	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_018/0000504/2017/002/POST
3	Stowarzys...	Schválená	CZ.11.4.120/0.0/0.0/16_018/0000504/2017/003/POST

  1   Na stronę 25 

Strona 1 z 1, pozycji 1 do 3 z 3



WNISKODAWCA

POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Administracja PL - Typ B Informacje na temat wdrażania

Nawigacja



Operacja

Harmonogram raportów

Złożyć nowe Sprawozdanie/Informacja

Poszczególne raporty z realizacji

INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA

Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
1	2016-10-30	2015-10-01	2016-09-30	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
					ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
					ZoR	Podána na ŘO/ZS
					ZoR	Rozpracována

Krok nr 1 - Raport "systemowy" - tu generuje się Raport za "swoją" część projektu, i tu podpiną się wszystkie załączniki do raportu w tym Skan Raportu wypełnionego w Word!



WNIOSKODAWCA

POMOC

Znajdujesz się: [Tablica](#) [Wnioskodawca](#) [Administracja PL - Typ B](#) [Informacje na temat wdrażania](#)

Nawigacja



Operacja

Harmonogram raportów

Złożyć nowe Sprawozdanie/Informację

Poszczególne raporty z realizacji

INFORMACJE NA TEMAT WDRAŻANIA

Numer porządkowy IoP/RR	Przewidywana data złożenia	Okres sprawozdawczy od	Okres sprawozdawczy do	Typ dokumentu	Rodzaj RM	Stan RR/IoP
1	2016-10-30	2015-10-01	2016-09-30	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
2	2017-01-30	2016-10-01	2016-12-31	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
3	2017-04-30	2017-01-01	2017-03-31	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
4	2017-07-30			Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
				Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Krok nr 2 - Raport za cały
mikroprojekt



WNIOSKODAWCA

POMOC

Znajdujesz się: Tablica Wnioskodawca Administracja PL - Typ B Wybór wniosku o płatność

Nawigacja



Operacja

Złożyć nowy wniosek

Krok nr 2 - Wniosek o
płatność

WYBÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Kolejność planu finansowego	Data złożenia	Płatność końcowa	Stan	Stan opracowania	Data zapłaty
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	2016-10-30		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná	
2	2017-01-30		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná	
3	2017-04-30		Schválená	Schválená 2. stupeň - podepsaná	



EUROREGION SILESIA

DZIEKUJEMY ZA UWAGĘ

Stowarzyszenie Gmin Dorzecza Górnej Odry

47-400 Racibórz, ul. Batorego 7 (II. piętro)

www.euroregion-silesia.pl

www.euroregion-silesia.cz

www.euroregion-silesia.eu

tel. +48 32 415 64 94 fax. +48 32 415 30 95

[e-mail : info@euroregion-silesia.pl](mailto:info@euroregion-silesia.pl)

Strona Programu INTERREG V-A 2014-2020

<http://www.cz-pl.eu/pl/>



PŘEKRAČUJEME HRANICE
PRZEKRACZAMY GRANICE
2014—2020



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO