



Ministerstwo Zdrowia
Departament Funduszy Europejskich
i e-Zdrowia

NOTATKA

z warsztatów dla beneficjentów PO IiŚ 2014-2020 dotyczących przygotowania wniosków o płatność w systemie SL2014

W dniach 7-8 listopada 2016 roku w Warszawie odbyły się warsztaty dla beneficjentów Programu Infrastruktura i Środowisko, których celem było omówienie kwestii w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz przygotowania wniosków o płatność w systemie SL2014.

Podczas przeprowadzonej w trakcie warsztatów dyskusji podjęte zostały następujące zagadnienia:

1. Kary umowne występujące w projektach współfinansowanych ze środków UE

Zgodnie z dyspozycją art. 67 pkt 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków operacji.* Powyższe zostało wskazane również w podrozdziale 6.9 pkt 4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020* (dalej: *Wytyczne*).

W przypadku wystąpienia konieczności naliczenia wykonawcy kar umownych, Beneficjent ma możliwość zastosowania dwóch podejść:

- a. przelać na rachunek wykonawcy kwotę wynikającą z dokumentu księgowego a następnie wyegzekwować od podmiotu karę umowną. Niniejsze podejście jest przejrzyste z punktu widzenia kwalifikowalności kary umownej oraz jej ujęcia w ewidencji księgowej, obarczone jest jednak ryzykiem braku zwrotu środków ze strony wykonawcy,
- b. potrącić z wynagrodzenia wykonawcy kwotę kary umownej. Stosując niniejsze podejście wskazać należy, że zgodnie z pkt 2 lit. d podrozdziału 6.4 *Wytycznych*, jako wyjątek od zasady faktycznego poniesienia wydatku dopuszcza się *potrącenia, o których mowa w art. 498 Kodeksu cywilnego*.

Potrącenie

z wynagrodzenia wykonawcy kwoty kary umownej należy traktować jako potrącenie, o którym mowa w podrozdziale 6.4 *Wytycznych*. Zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskich w Ministerstwie Rozwoju, wyrażonym w piśmie z 15 kwietnia 2016 roku (znak: DKF.IV.8517.30.2016.DK), na potrzeby czynności kontrolnych prowadzonych wobec rozliczanego wydatku kwalifikowanego, w którym dokonano potrącenia z wynagrodzenia wykonawcy kwoty kary umownej, wystarczającym jest opisanie dokumentu na całość wydatków kwalifikowalnych z równoczesnym wskazaniem wielkości naliczonej kary, potwierdzonej protokołem odbioru. Uwierzytelnieniem tak poniesionego wydatku będzie wpływ środków pieniężnych na rachunek wykonawcy pomniejszonych o naliczona karę umowną oraz kompensata pomiędzy wydatkami a dochodami jednostki. Zaoszczędzone w ten sposób środki pieniężne należy przeksięgować z konta projektu na dedykowane dla tego rodzaju środków konto jednostki.

2. Wnioskowanie o zaliczkę oraz termin jej rozliczenia

Termin wnioskowania beneficjenta o zaliczkę określa zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą harmonogram płatności umieszczony w systemie SL2014. Aktualizacja harmonogramu płatności powinna być dokonywana jedynie w uzasadnionych przypadkach (np. brak rozstrzygnięcia w postępowaniu przetargowym), co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego, którego dotyczy aktualizacja. Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny zasadności wprowadzonych przez beneficjenta zmian do harmonogramu płatności w terminie 14 dni kalendarzowych od zamieszczenia w systemie SL2014 zaktualizowanej wersji harmonogramu.

Termin rozliczenia przekazanej transzy zaliczki został wskazany w § 8 ust. 3 *Umowy o dofinansowanie*. Zgodnie z postanowieniem ust. 15 powyższego paragrafu, beneficjent we wniosku o płatność końcową nie może przedstawić wydatków rozliczających zaliczkę.

Instytucja Pośrednicząca podkreśla, że zgodnie z § 5 ust 1 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, rozliczeniem zaliczki jest również jej zwrot dokonany w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 3 *Umowy o dofinansowanie*.

3. Dochód generowany w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu

Za dochód wygenerowany w trakcie realizacji projektu należy uznać rzeczywiście uzyskany dochód brutto, który nie został uwzględniony na etapie wyliczania „luki finansowej” przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie*. Zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku, wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między beneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków operacji.

Za dochód generowany po ukończeniu projektu, należy uznać wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za korzystanie z infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Artykuł 61 ust. 7 i 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 wskazuje okoliczności, których wystąpienie sprawia, że określony projekt nie może być uznany

za operację generującą dochód. Należą do nich, m.in.:

- całkowity kwalifikowalny koszt projektu jest niższy niż 1 mln EURO,
- całości lub części projektu wyłącznie z Europejskiego Funduszu Społecznego.

4. Odsetki narosłe na koncie zaliczkowym

Zgodnie z postanowieniem § 8 ust. 16 *Umowy o dofinansowanie* odsetki narosłe od kwoty dofinansowania przekazanego na konto zaliczkowe podlegają zaliczeniu na poczet kolejnej wypłaty lub są zwracane na konto wskazane przez instytucje nadzorującą realizację projektu. O kwocie odsetek narosłych na koncie zaliczkowym w okresie rozliczeniowym, beneficjent będzie informować Instytucję Pośredniczącą we wniosku o płatność, w module *Postęp finansowy/rozliczenie zaliczek*.

Ministerstwo Zdrowia rekomenduje dokonywanie przez beneficjentów zwrotu odsetek narosłych od kwoty dofinansowania przekazanego w formie zaliczki, po wcześniejszym wezwaniu beneficjenta przez Instytucję Pośredniczącą do dokonania zwrotu.

5. Upublicznienie rozeznania rynku

W przypadku wydatków wynikających z umów o wartości od 2 tys. PLN¹ do 50 tys. PLN netto włącznie beneficjent musi posiadać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, wskazujące, że dana usługa, robota lub dostawa została wykonana po cenie nie wyższej od ceny rynkowej. Forma udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku zależy od wysokości wydatków wynikających z umowy podpisanej przez beneficjenta z wykonawcą:

Wartość umowy/umów zawartych z wykonawcą	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku	Ilość wymaganych ofert stanowiących potwierdzenie dokonania rozeznania rynku
od 2 tys. PLN do 20 tys. PLN netto włącznie ²	Wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na ogólnodostępnej stronie internetowej beneficjenta	Co najmniej jedna ważna oferta ³
	Skierowanie do potencjalnych wykonawców zapytania ofertowego (IP rekomenduje wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców)	Co najmniej dwie ważne oferty

¹ Projekt ustawy o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz niektórych ustaw (dalej: ustawa o zmianie ustawy), przewiduje zniesienie wytycznych programowych Tym samym obowiązującym dokumentem w zakresie kwalifikowalności wydatków będą wytyczne (horyzontalne), zgodnie z którymi rozeznanie rynku obowiązuje od kwoty 20 tys. PLN netto. O zmianie wytycznych Beneficjenci zostaną poinformowani po podpisaniu ustawy o zmianie ustawy.

² Ibidem.

³ Oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej.

	Wydruk pisma, listu elektronicznego, strony internetowej przedstawiającej ofertę lub informację handlową (zawierający datę wydruku) lub aktualna informacja handlowa przesłana przez wykonawców z własnej inicjatywy	IP rekomenduje posiadanie co najmniej trzech ważnych ofert. Ze względu na występujące w trakcie kontroli wydatku problemy z udokumentowaniem przez beneficjenta porównywalności posiadanych ofert, w celu udokumentowania przeprowadzenia rozeznania rynku IP nie zaleca stosowania niniejszego rozwiązania.
Powyżej 2 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie	Co najmniej wydruk ogłoszenia o zamówieniu zamieszczonego na ogólnodostępnej stronie internetowej beneficjenta	Co najmniej jedna ważna oferta

W przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na ogólnodostępnej stronie internetowej beneficjenta, IP rekomenduje aby termin składania ofert wynosił nie mniej niż:

- a) 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług,
- b) 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych.

Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia.

6. Personel projektu – protokół odbioru prac

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile:

- a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,

b) łącznie zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Wzór oświadczenia dotyczącego zaangażowania zawodowego osoby wykonującej zadania w projekcie, stanowi załącznik nr 1 do notatki.

c) Wykonanie zadań przez personel projektu jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez zaangażowaną do projektu osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem osób wykonujących zadania w projekcie na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy.

W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach umowy. Protokół odbioru prac należy przygotować w formie papierowej (wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do notatki) oraz uzupełnić w systemie SL2014 w ramach bloku „Baza personelu”. Dodatkowo, w ramach modułu „Baza personelu” należy wypełnić poszczególne części bloku, zgodnie z poniższym zestawieniem⁴:

Forma zaangażowania	Personel projektu	Planowany czas pracy	Protokół odbioru
Stosunek pracy	+	+	-
Oddelegowanie	+	+	-
Umowa zlecenie	+	+	+
Umowa o dzieło	+	-	+
Kontrakt	+	+	+
Samozatrudnienie	+	+	+

Instytucja Pośrednicząca podkreśla, że wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są niekwalifikowalne, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło, spełniającej wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego.

⁴ Symbolem „+” oznaczono konieczność wypełnienia części bloku, symbol „-” oznacza brak konieczności wypełnienia części bloku.

7. Wyliczenie dofinansowania wykazanego we wniosku o płatność

W bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”, po uzupełnieniu pola „Wydatki kwalifikowalne”, system SL2014 wylicza automatycznie wartość pola „Dofinansowanie”, rozumianego jako iloraz dofinansowania określonego w umowie o dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych. Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi i nie należy jej zmieniać. Jedynie we wniosku o płatność końcową, w przypadku gdy wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania, należy zmienić wartość w polu „Dofinansowanie” dla uzgodnionej z opiekunem projektu pozycji z bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”.

Wyliczona przez system wartość dofinansowania musi się pokrywać z wysokością dofinansowania wykazaną przez beneficjenta na opisie dokumentu księgowego.

W bloku „Postęp finansowy/Źródła sfinansowania wydatków/Środki wspólnotowe” sposób wyliczenia dofinansowania zależny jest od wysokości określonego dofinansowania UE oraz dofinansowania ogółem:

- a) jeżeli w *Umowie o dofinansowanie* wartość dofinansowania jest równa wartości UE, w polu „Środki wspólnotowe” należy podać sumaryczną wartość dofinansowania podana w polu „Ogółem” w tabeli *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”,
- b) jeżeli w *Umowie o dofinansowanie* wartość dofinansowania nie jest równa wartości UE (np. projekty realizowane przez jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Zdrowia), w polu „Środki wspólnotowe” należy podać wartość stanowiącą iloczyn wydatków kwalifikowalnych oraz stopy dofinansowania UE określonej w *Umowie o dofinansowanie*, stosując zaokrąglenia „w dół” z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8. Montaż finansowy

Montaż finansowy musi być zachowany dla całego projektu, a nie w skali pojedynczego dokumentu księgowego. Tym samym w projektach, w których dofinansowanie wypłacane jest w formie zaliczki, otrzymana zaliczka może zostać w całości wykorzystana na opłacenie 100% zobowiązań kwalifikowalnych wynikających z dowodów księgowych. Należy jednak pamiętać, że w celu rozliczenia zaliczki beneficjent musi wykazać w składanym wniosku o płatność również wydatki, które

zostały opłacone w całości z innego konta własnego beneficjenta, w wysokości odpowiadającej wkładowi własnemu. Przykład:

Kwota otrzymanej transzy zaliczki: 100 PLN

Poziom dofinansowania: 85%

W celu rozliczenia 100% zaliczki beneficjent powinien przedstawić wydatki kwalifikowalne w wysokości 117,65 PLN.

Beneficjent opłaca dwie faktury na kwoty, odpowiednio: faktura A: 100,00 PLN oraz faktura B: 17,65 PLN.

- a) bez zachowania montażu finansowego: beneficjent z konta zaliczkowego opłaca w 100% fakturę A oraz w całości z konta własnego fakturę B,
- b) z zachowaniem montażu finansowego:
 - faktura A: z konta zaliczkowego beneficjent opłaca 85,00 PLN oraz 15,00 PLN z konta własnego,
 - faktura B: z konta zaliczkowego beneficjent opłaca 15,00 PLN oraz 2,65 PLN z konta własnego.

Niezależnie od sposobu płatności, każdy dokument księgowy należy opisać zgodnie z montażem finansowym określonym dla projektu.

Jednocześnie, Instytucja Pośrednicząca wskazuje, że nie ma możliwości zrefundowania z konta zaliczki 100% opłaconego z konta własnego beneficjenta dokumentu księgowego. Procentowa wysokość refundacji nie może przekroczyć stopy dofinansowania, określonej w karcie umowy dla projektu.

9. Wykazanie we wniosku o płatność wydatków niekwalifikowanych

W bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów” systemu SL2014 należy wykazać również wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu i poniesione w okresie objętym wnioskiem o płatność. Wydatki niekwalifikowalne należy wykazać dla każdego zadania w jednej pozycji, jako kwotę ogółem, zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do notatki. W polu „NIP wystawcy/PESEL” należy podać NIP beneficjenta, w polu „Nr księgowy lub ewidencyjny” należy wpisać „nie dotyczy”. W polu „Wydatki kwalifikowalne” należy wpisać wartość: 0,00 PLN.

Dla wydatków niekwalifikowalnych beneficjent nie załącza do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających ich poniesienie.

10. Przygotowanie załączników do wniosku o płatność i ich umieszczenie w systemie SL2014

Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków wykazanych we wniosku o płatność należy umieścić w bloku „Załączniki” systemu SL2014, odpowiednio w poniższych modułach:

Nazwa modułu	Rodzaj zamieszczanych dokumentów
<i>Faktury</i>	Dokumenty potwierdzające wybór wykonawcy (z wyłączeniem wykonawców wyłonionych w procedurze zamówienia publicznego), kontrakty/umowy, dokumenty księgowe, opisy dokumentów księgowych, dowody zapłaty ⁵
<i>Odbiór/wykonanie prac</i>	Dokumenty poświadczające wykonanie prac w ramach projektu
<i>Inne dokumenty</i>	Wyciąg bankowy dokumentujący wszystkie operacje wykonane na koncie zaliczkowym w okresie, którego dotyczy każdy kolejny wniosek o płatność, oświadczenie o wydatkach niekwalifikowalnych, oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń personelu projektu, tabela „Lista kontraktów”, tabela „Lista personelu” oraz inne dokumenty związane ze specyfiką realizowanego projektu. <u>Wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, beneficjent jest zobligowany do załączenia polityki rachunkowości jednostki z opisem, wyodrębnionej dla potrzeb projektu, ewidencji księgowej.</u>

W przypadku wydatków wynikających z umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu przetargowym zgodnym z ustawą Prawo zamówień publicznych, beneficjent w bloku „Załączniki” nie umieszcza dokumentacji związanej z przeprowadzonym postępowaniem publicznym (np. SIWZ, ofert wykonawców, dokumentów z powołania i prac komisji przetargowej). W przypadku weryfikacji poprawności przeprowadzonego zamówienia publicznego, beneficjent zostanie poproszony o przesłanie ww. dokumentów. Do wniosku o płatność beneficjent

⁵ Szczegółowy wykaz wymaganych załączników dla poszczególnych kategorii wydatków został przedstawiony w Załączniku nr 3 do *Zaleceń w zakresie wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, tj. Inne wymagania niezbędne w celu prawidłowej realizacji projektu w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków.*

powinien załączyć dokument księgowy, kontrakt (umieszczony w bloku „Zamówienia publiczne”), protokół wyboru wykonawcy, protokół odbioru prac oraz potwierdzenie dokonania płatności.

Instytucja Pośrednicząca rekomenduje, aby dokumenty dotyczące wykazanego w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie wydatków” dokumentu księgowego skanować w skali szarości do jednego pliku i umieszczać go odpowiednio w module *Faktury* lub *Odbiór/wykonanie prac* z podaniem w nazwie pliku wyłącznie numeru wiersza, w jakim dokument księgowy został umieszczony w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”.