



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Rozliczanie projektów w zakresie postępu rzeczowego i finansowego z wykorzystaniem systemu SL 2014 oraz kwalifikowalność wydatków w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój

trener

Michał Rutkowski

Warszawa, listopad 2017 r.

Weryfikacja wydatków rozliczanych uproszczoną metodą

Szczegółowe warunki rozliczania kosztów w ramach danego projektu na podstawie uproszczonych metod określa umowa o dofinansowanie oraz Wytyczne.

Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione.

Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte uproszczoną metodą.

Weryfikacja wydatków rozliczanych uproszczoną metodą

Niemniej jednak, właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie do przedstawienia dokumentacji:

potwierdzającej osiągnięcie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu – w przypadku stawek jednostkowych oraz kwot ryczałtowych, lub

potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczenia stawek ryczałtowych.

Weryfikacja wydatków rozliczanych uproszczoną metodą

Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym:

w przypadku stawek jednostkowych – weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte; rozliczenie następuje według ustalonej stawki w zależności od faktycznie wykonanej ilości dóbr/usług w ramach danego projektu,

Weryfikacja wydatków rozliczanych uproszczoną metodą

Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym:

w przypadku kwot ryczałtowych – weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte.

rozliczenie, co do zasady, jest uzależnione od zrealizowania danego działania, ale może być również dokonywane w etapach w zależności od specyfiki projektu, np. gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych etapów działania, które mogłyby być objęte kilkoma kwotami ryczałtowymi,

Weryfikacja wydatków rozliczanych uproszczoną metodą

Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym:

w przypadku stawek ryczałtowych – weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy beneficjent prawidłowo zastosował określoną wysokość stawki ryczałtowej wynikającą z umowy o dofinansowanie oraz czy prawidłowo wykazał kwotę wydatków będących podstawą wyliczenia stawek ryczałtowych.

Weryfikacja wydatków rozliczanych uproszczoną metodą

Weryfikacji podlega zgodność dostarczonych produktów lub zrealizowanych usług/działań z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu, przy czym:

- w przypadku stawek jednostkowych, za niezrealizowane lub niewłaściwie zrealizowane działania zapłata nie następuje,

- w przypadku kwot ryczałtowych – w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia – nie spełnia”),

Weryfikacja wydatków rozliczanych uproszczoną metodą

W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu, przy czym:

w przypadku stawek ryczałtowych – rozliczenie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia wydatki będące podstawą wyliczenia stawek, zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu.

na wysokość wydatków rozliczanych stawką ryczałtową mają wpływ nie tylko koszty wykazane we wnioskach o płatność, lecz również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach projektu (np. w związku z szacunkowym budżetem lub korektami finansowymi).

Właściwa instytucja będąca stroną umowy może weryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.

REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

Właściwa instytucja będąca stroną umowy zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do jego realizacji w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów projektu.

Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący PO – właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,

REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

Zgodnie z regułą proporcjonalności:

w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

Właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje porozumienie lub umowa partnerska.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Uproszczone metody rozliczania

Case study

Baza personelu

W bazie tej nie są rejestrowane dane personelu projektu w przypadku, gdy koszty personelu są rozliczane z wykorzystaniem metod uproszczonych, niezależnie od źródła finansowania.

Personel a podwykonawstwo

Tajemnicze zniknięcie rozdziału 8.5 Wytycznych 2015 Zlecenie usług merytorycznych w projektach finansowanych ze środków EFS -
konsekwencje

ćwiczenie połączone z burzą mózgów

Koszty związane z angażowaniem personelu

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w Wytycznych oraz wytycznych programowych.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2014 r, poz. 710).

W ramach wynagrodzenia personelu, niekwalifikowalne są:

- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na PFRON,
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,

Koszty związane z angażowaniem personelu

W ramach wynagrodzenia personelu, niekwalifikowalne są:

nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,

koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:

zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz,

zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz,

potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

Koszty związane z angażowaniem personelu

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.

W rozumieniu zgodnym z art. 9 § 1 Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Koszty związane z angażowaniem personelu

Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (tj. IZ PO lub instytucji, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

Konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności:

przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym,

podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych,

prowadzenie szkoleń,

o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.

Koszty związane z angażowaniem personelu

Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

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

- łącznie zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,

Koszty związane z angażowaniem personelu

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile c.d.:

wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie (w protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy), z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy - godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

Koszty związane z angażowaniem personelu

Spełnienie powyższych warunków należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu.

Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku *276 godzin*, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

Limit zaangażowania zawodowego *276 godzin*, dotyczy **wszystkich** form zaangażowania zawodowego, w szczególności:

w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,

Koszty związane z angażowaniem personelu

Limit zaangażowania zawodowego *276 godzin*, dotyczy **wszystkich** form zaangażowania zawodowego, w szczególności c.d.:

w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do wprowadzania na bieżąco (niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu albo niezwłocznie po odebraniu protokołu) następujących danych do centralnego systemu informatycznego (SL 2014) lub lokalnego systemu informatycznego (LSI) w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych:

dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,

Koszty związane z angażowaniem personelu

dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,

dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,

w zakresie protokołów dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

Koszty związane z angażowaniem personelu

Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.

Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Stosunek pracy

Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta.

Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,

Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację projektu.



Stosunek pracy

okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowalności wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu,

zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

W przypadku, gdy osoba stanowiąca personel projektu jest pracownikiem beneficjenta, jej zaangażowanie do projektu lub projektów może mieć miejsce wyłącznie na podstawie stosunku pracy lub umowy, w wyniku której następuje wykonanie oznaczonego dzieła,

Stosunek pracy

Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,

zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,

wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

Stosunek pracy

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premie, o ile są spełnione łącznie następujące warunki:

nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,

nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,

nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,

nagrody lub premie przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

Stosunek pracy

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, przy czym dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie albo jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu projektu rozliczanego w ramach projektu.

Dodatek może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,

dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,

dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,

Stosunek pracy

- dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przy czym w przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.
 - Przez „zakres dodatkowych obowiązków” należy rozumieć zarówno nowe obowiązki służbowe, nie wynikające z dotychczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika.
- Dodatki, są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami z zastrzeżeniem, że przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

Stosunek cywilnoprawny

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski) są co do zasady kwalifikowalne.

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.

Za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudnioną na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów.

Rozliczenie umowy zlecenia następuje na podstawie protokołu wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku.

Stosunek cywilnoprawny

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło,

Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,

Rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

Osoby samozatrudnione

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

Wysokość wynagrodzenia wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie.

Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym, np. notą obciążeniową, oraz protokołem.

Postanowienia powyższe mają również zastosowanie do osób współpracujących w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

Inne formy angażowania personelu projektu

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, o ile wydatki związane z wynagrodzeniem tej osoby:

są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.),
nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie innych form zatrudnienia, pod warunkiem ich zgodności z założeniami projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest dokumentowane dokumentem księgowym oraz protokołem.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Koszty personelu

Case study

<https://kariera.pracuj.pl/kalkulator-wynagrodzen>

Cross-financing w projektach EFS

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS wydatki objęte cross-financingiem są kwalifikowalne w wysokości wynikającej z PO lub SZOOP.

Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć **wyłącznie:**

zakupu nieruchomości,

zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Cross-financing w projektach EFS

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Wytyczne 2016 wprowadziły modyfikację zwiększającą do 3500 PLN wartość środka trwałego, który wliczany być powinien do limitu określanego przez IZ w SZOOP (dotychczas wytyczne wskazywały wartość 350 PLN oraz określały, że limit wynosi 10%, o ile IZ nie określi limitu na innym poziomie);

Środek trwały na potrzeby limitu vs. Środek trwały w rozumieniu przepisów podatkowych vs. Środek trwały na potrzeby pomocy de minimis/pomocy publicznej

ćwiczenie połączone z burzą mózgów

Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu; wymóg dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto.

Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu.

Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, o którym mowa wyżej, uwzględnia w szczególności:

okres realizacji projektu,

Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu, o którym mowa wyżej, uwzględnia w szczególności:

tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych,
wybór metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu.

Koszty pozyskania środków trwałych są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

IZ PO może określić w wytycznych programowych sposób dokumentowania faktycznego wykorzystania środka trwałego w ramach projektu.

Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),

środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).

Jakie jest znaczenie tego podziału – dyskusja połączona z burzą mózgów

Wydatki powyższe mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu. IZ PO może określić dodatkowe warunki kwalifikowalności zakupu środków trwałych w wytycznych programowych oraz wytycznych PT.



Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne

Jeżeli środki trwałe wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonany w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w PO lub SZOOP.

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-finansing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Zakup środków trwałych i WNiP-ych

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku.

Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji księgowej.

Poprzez to pojęcie na potrzeby Wytycznych rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta, prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku beneficjentów nie podlegających reżimowi tych ustaw - w oparciu o wytyczne IZ PO.

Zakup środków trwałych i WNiP-ych

Wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:

sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie, sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,

cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Amortyzacja środków trwałych oraz WNiP-ych

Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania,

kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,

odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego,

wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu),

odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,

Amortyzacja środków trwałych oraz WNiP-ych

Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.

Uwaga: Wartość rezydualna (księgową wartość likwidacyjną) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych po zakończeniu realizacji projektu nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Środki trwałe/crossfinancing

Case study

Wkład niepieniężny

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,

Wkład niepieniężny

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej;
ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,

Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

Termin ważności sporządzonego operatu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są dodatkowe warunki

Wkład niepieniężny

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego w postaci nieruchomości muszą być spełnione dodatkowe warunki

W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),

należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie);

zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),

w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,

wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów WoD projektu,

Wkład niepieniężny

W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z funduszy strukturalnych lub FS oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym beneficjenta, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

W przypadku instrumentów finansowych wkład niepieniężny nie stanowi wydatku kwalifikowalnego, z wyjątkiem wkładu w postaci gruntów lub nieruchomości w ramach inwestycji wspierających rozwój obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, bądź podobnych inwestycji w infrastrukturę mających na celu zróżnicowanie działalności nierolniczej na obszarach wiejskich, jeżeli dane grunty lub nieruchomości stanowią część inwestycji. Dodatkowe warunki*

Zakaz podwójnego finansowania

Podwójne finansowanie oznacza w szczególności m.in.:

sytuację, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych (**punkt zniknął w Wytycznych 2016 – konsekwencje – dyskusja/burza mózgów**),

zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Wkład własny Case study



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Warsztat

Proszę wskazać, co powinien zawierać w opisie dokument księgowy, by widoczny był jego związek z projektem

KWALIFIKOWALNOŚĆ

Ocena **kwalikowalności wydatku** polega na analizie zgodności jego poniesienia z **obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego**, decyzją w sprawie zatwierdzenia wkładu finansowego na rzecz dużego projektu, **umową o dofinansowanie i Wytycznymi oraz innymi dokumentami**, do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.



KWALIFIKOWALNOŚĆ

Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez **weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu**, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta.

Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków.

Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego).

Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

KWALIFIKOWALNOŚĆ

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- c) jest zgodny z PO i SZOOP,
- d) został uwzględniony w budżecie projektu,
- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,

KWALIFIKOWALNOŚĆ

Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- h) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi w *Wytycznych* lub ze szczegółowymi zasadami określonymi przez IZ PO,
- i) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców,
- k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych* lub określonymi przez IZ PO w wytycznych programowych lub regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.

KWALIFIKOWALNOŚĆ

Pod pojęciem **wydatku faktycznie poniesionego** należy rozumieć wydatek **poniesiony w znaczeniu kasowym**, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. Wyjątki od powyższej reguły stanowią:

a) **wkład niepieniężny,**

b) **wkład w postaci dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią** na rzecz uczestników danego projektu w ramach projektów współfinansowanych z EFS,

c) **koszty amortyzacji,**

d) **rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej** po uzgodnieniu z właściwą instytucją będącą stroną umowy o dofinansowanie, a w przypadku projektów finansowanych z EFS – o ile jest to wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie,

KWALIFIKOWALNOŚĆ

- Wydatek kwalifikowalny polegający na wniesieniu wkładu niepieniężnego uważa się za poniesiony, jeżeli wkład został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu.
- Za kwalifikowalne mogą być uznane **zaliczki** (na określony cel) **wypłacone na rzecz wykonawcy, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą**, przy czym, jeżeli umowa została zawarta na podstawie Pzp, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy.
- **Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej** lub – w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności

Zmiana stawek w projekcie

Jeśli w trakcie realizacji projektu nastąpi zmiana np. minimalnego wynagrodzenia i wypłat świadczeń pochodnych należy uaktualnić w stosunku do obowiązkowych wypłat uregulowanych przepisami prawa (Kodeks Pracy).

Jeśli nastąpi zmiana stawek VAT – planowana z 23 na 22% z 8 na 7%, wtedy kwalifikuje się wydatek poniesiony wg nowych stawek.

NA KIM CIĄŻY OBOWIĄZEK WYSTAWIANIA FAKTUR?

Obowiązek wystawiania faktur ciąży na podatnikach zarejestrowanych jako VAT czynni

Prawo wystawiania faktur przysługuje również zarejestrowanym podatnikom VAT zwolnionym

REJESTRACJA PODATNIKA NA VAT

Podatnik ma obowiązek złożenia naczelnikowi urzędu skarbowego zgłoszenia rejestracyjnego na druku VAT-R - przed dniem wykonania pierwszej czynności określonej w art. 5 – podatnik VAT czynny (96 ust. 1 VATU).

Podmioty wymienione w art. 15, u których sprzedaż jest zwolniona od podatku na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 lub wykonujące wyłącznie czynności zwolnione od podatku na podstawie art. 43 ust. 1 lub przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3, mogą złożyć zgłoszenie rejestracyjne (podatnik VAT zwolniony).

Zgłoszenie zmian – w terminie 7 dni od zmiany.

Odrębna rejestracja podatników VAT-UE (na potrzeby transakcji wewnątrzspółnotowych)

WYKREŚLENIE PODATNIKA VAT Z REJESTRU

Jeżeli podatnik zarejestrowany jako podatnik VAT zaprzestał wykonywania czynności podlegającej opodatkowaniu, jest on obowiązany zgłosić zaprzestanie działalności naczelnikowi urzędu skarbowego.

Zgłoszenia o zaprzestaniu działalności w wyniku śmierci podatnika dokonuje jego następca prawny.

Naczelnik urzędu skarbowego wykreśla z urzędu podatnika z rejestru jako podatnika VAT bez konieczności zawiadamiania o tym podatnika, jeżeli w wyniku podjętych czynności sprawdzających okaże się, że:

- podatnik nie istnieje lub
- mimo podjętych udokumentowanych prób nie ma możliwości skontaktowania się z podatnikiem albo jego pełnomocnikiem.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

FAKTURA-FUNKCJE

Znaczenie faktury w przypadku sporów sądowych

Sprzeczność treści umowy z wystawioną fakturą

Faktura zamiast umowy pisemnej

JAKIE CZYNNOŚCI DOKUMENTUJEMY FAKTURĄ?

Art. 106b ust. 1 VATu - Podatnik jest obowiązany wystawić fakturę dokumentującą:

- 1) sprzedaż, a także dostawę towarów i świadczenie usług, o których mowa w art. 106a pkt 2, dokonywane przez niego na rzecz innego podatnika podatku, podatku od wartości dodanej lub podatku o podobnym charakterze lub na rzecz osoby prawnej niebędącej podatnikiem;
- 2) sprzedaż wysyłkową z terytorium kraju i sprzedaż wysyłkową na terytorium kraju na rzecz podmiotu innego niż wskazany w pkt 1;
- 3) wewnątrzwspólnotową dostawę towarów na rzecz podmiotu innego niż wskazany w pkt 1;
- 4) otrzymanie przez niego całości lub części zapłaty przed dokonaniem czynności, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyjątkiem przypadku, gdy zapłata dotyczy wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów lub czynności, dla których obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt 4.



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

DOKUMENTY ZRÓWNANE Z FAKTURAMI

Faktura dokumentująca przejazd:

autostradą płatną lub

przejazd na odległość nie mniejszą niż 50 km przez podatników

uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami

może być wystawiana w formie biletu jednorazowego, o ile zawiera

- ✓ numer i datę wystawienia,
- ✓ imię i nazwisko lub nazwę podatnika,
- ✓ numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- ✓ informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
- ✓ kwotę podatku,
- ✓ kwotę należności ogółem.

Powyższy dokument formalnie fakturą nie jest, ale dla celów podatkowych traktowany jest jak faktura!

KIEDY WYSTAWIAMY FAKTURĘ?

Fakturę wystawia się nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.

Faktura nie może być wystawiona wcześniej niż 30 dnia przed dokonaniem dostawy towaru lub wykonaniem usług.

KIEDY WYSTAWIAMY FAKTURĘ:

Fakturę wystawia się nie później niż:

30. dnia od dnia wykonania usług – w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. a (świadczenia usług budowlanych lub budowlano-montażowych)

60. dnia od dnia wydania towarów – w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. b, z zastrzeżeniem ust. 4 (dostawy książek – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism i magazynów, drukowanych)

90. dnia od dnia wykonania czynności – w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 3 lit. c (czynności polegających na drukowaniu książek – z wyłączeniem map i ulotek – oraz gazet, czasopism i magazynów)

z upływem terminu płatności – w przypadku, o którym mowa w art. 19a ust. 5 pkt 4 (dostawy energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego, świadczenie usług:

- telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych,
- wymienionych w poz. 140–153, 174 i 175 załącznika nr 3 do ustawy,
- najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze,
- ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia,
- stałej obsługi prawnej i biurowej.
- dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego)

FAKTURA ELEKTRONICZNA

Od 1 stycznia 2014 r. ustawodawca wprowadził do słowniczka VATu nowe definicje:

faktura – rozumie się przez to dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający dane wymagane ustawą i przepisami wydanymi na jej podstawie (art. 2 ust. 1 pkt 31 VATu)

faktura elektroniczna – rozumie się przez to fakturę w formie elektronicznej wystawioną i otrzymaną w dowolnym formacie elektronicznym (art. 2 ust. 1 pkt 32 VATu)

FAKTURA ELEKTRONICZNA CD

Podatnik określa sposób zapewnienia **autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury**.

Przez **autentyczność** pochodzenia faktury rozumie się pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury.

Przez **integralność** treści faktury rozumie się, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.

Autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz czytelność faktury można zapewnić za pomocą dowolnych kontroli biznesowych, które ustalają wiarygodną ścieżkę audytu między fakturą a dostawą towarów lub świadczeniem usług.

Stosowanie faktur elektronicznych wymaga **akceptacji odbiorcy faktury**.

W przypadku przesyłania lub udostępniania temu samemu odbiorcy jednocześnie więcej niż jednej faktury elektronicznej dane wspólne dla poszczególnych faktur mogą zostać podane tylko raz, o ile dla każdej faktury są dostępne wszystkie te dane Akceptacja nie musi być pisemna, może być ustna lub dorozumiana.

FAKTURA PROFORMA

Interpretacja indywidualna Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach z dnia 19 czerwca 2009 r. (sygn. IBPP1/443-306/09/A)

Faktura pro forma nie jest dokumentem w świetle prawa podatkowego

Wystawienie faktury pro forma sprzedaży nie rodzi obowiązku odprowadzenia naliczonego podatku należnego przed zapłatą za towar

Otrzymana faktura pro forma nie daje prawa do odliczenia naliczonego podatku VAT



FAKTURA PROFORMA

BRAK JAKICHKOLWIEK KONSEKWENCJI ZWIĄZANYCH Z WYSTAWIENIEM FAKTURY PROFORMA

ALE CZY NA PEWNO W ŚWIETLE NAJNOWSZEJ DEFINICJI FAKTURY?

WYJAŚNIENIE MF

W związku z pojawiającymi się wątpliwościami dotyczącymi skutków w podatku od towarów i usług wystawienia dokumentów określanych mianem **faktur proforma**, jakie pojawiły się po wejściu w życie od dnia 1 stycznia 2013 r. zmian przepisów w zakresie fakturowania, Ministerstwo Finansów poinformowało(...) *Dokument nazywany fakturą proforma nie jest dowodem księgowym. Jest to dokument wystawiany w obrocie gospodarczym i jego celem może być np. potwierdzenie złożenia oferty czy przyjęcia zamówienia do realizacji. Wyraźne oznaczenie tego dokumentu wyrazami proforma powoduje, że nie można przypisać mu waloru faktury w rozumieniu przepisów o VAT, gdyż podmiot wystawiający taki dokument jednoznacznie wskazuje, że nie jest to faktura. Wystawienie tego dokumentu nie powoduje zatem skutków w zakresie podatku VAT, tj. obowiązku zapłaty wykazanego w tym dokumencie podatku oraz nie stanowi dla kontrahenta podstawy do odliczenia wykazanego w tym dokumencie podatku VAT. Wystawienie takiego dokumentu nie zwalnia również podatnika z obowiązku wystawienia faktury dokumentującej dokonanie dostawy towaru lub wykonanie usługi albo otrzymanie całości lub części należności przed dostawą lub wykonaniem usługi (co do zasady w terminie 7 dni od dokonania tych czynności - vide § 9 i 10 rozporządzenia fakturowego).*

FAKTURY ZALICZKOWE

Czynności, w których przypadku faktur zaliczkowych się nie wystawia. Dotyczy to wewnątrzwspólnotowych dostaw towarów oraz czynności, dla których obowiązek podatkowy powstaje zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt 4 u.p.t.u., czyli:

dostaw energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego,

świadczenia usług telekomunikacyjnych,

usług związanych z uzdatnianiem i dostarczaniem wody, usług związanych z odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków, usług związanych z odpadami, usług zamywania śmieci i usuwania śniegu oraz pozostałych usług sanitarnych),

świadczenia usług najmu, dzierżawy, leasingu lub usług o podobnym charakterze,

świadczenia usług ochrony osób oraz usług ochrony, dozoru i przechowywania mienia, oraz

świadczenia usług stałej obsługi prawnej i biurowej,

świadczenia usług dystrybucji energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej oraz gazu przewodowego.

FAKTURY ZALICZKOWE

Czynności, w których przypadku faktury zaliczkowe trzeba wystawiać tylko na żądanie nabywcy (o ile zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym dostarczono towar lub wykonano usługę bądź otrzymano całość lub część zapłaty). Sytuacja taka ma miejsce w przypadku otrzymywania zaliczek dotyczących innych niż należących do wymienionych na poprzednim slajdzie grup czynności:

- 1) niebędących podatnikami osób fizycznych (w szczególności osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej),
- 2) niebędących podatnikami jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej,
- 3) zwolnionych od podatku.

FAKTURY ZALICZKOWE

Czynności, w których przypadku faktury zaliczkowe trzeba wystawiać – w razie otrzymania całości lub części zapłaty przed ich dokonaniem - zawsze (w szczególności bez żądania nabywcy). Do grupy tej należą czynności pozostałe, tj. czynności nienależące do jednej z dwóch pierwszych w wymienionych grup.

PRZYKŁAD 1

W dniu 5 stycznia 2016 r. spółka otrzymała zaliczkę na poczet dostawy towaru, która ma zostać dokonana w marcu 2016 r. (towar musi zostać zamówiony u producenta, wytworzony oraz dostarczony do spółki). Na poczet dostawy tego towaru zamawiający wpłacił zaliczkę w wysokości 30% ceny towaru.

Ile ma czasu spółka na wystawienie faktury dokumentującej otrzymanie tej zaliczki?

PRZYKŁAD 2

Podatnik w dniu 20 listopada otrzymał zaliczkę na poczet zamówionego towaru, zaś w dniu 25 listopada dokonał dostawy (wydał) zamówiony towar.

Czy w tej sytuacji podatnik może zrezygnować z wystawienia faktury zaliczkowej wystawiając jedynie fakturę dokumentującą dostawę towaru?

INTERPRETACJA PODATKOWA

Jeżeli otrzymanie zaliczki oraz dokonanie dostawy towarów lub wykonanie usługi następuje w tym samym miesiącu, termin wystawienia faktury zaliczkowej oraz faktury końcowej jest taki sam. Przyjmuje się w związku z tym, że w przypadkach takich wystawianie faktur zaliczkowych nie jest konieczne. Takie też stanowisko reprezentują organy podatkowe, czego przykładem mogą być interpretacje indywidualne Dyrektora Izby Skarbowej w Warszawie z dnia 15 maja 2014 r. (IPPP3/443-186/14-2/SM) oraz z dnia 16 września 2014 r. (IPPP1/443-857/14-2/IGo). W pierwszej z nich czytamy, że *„w przypadku, gdy w tym samym okresie rozliczeniowym (miesiącu) Spółka otrzyma zaliczkę na poczet dostawy, jak również dokona samej dostawy towaru, nie ma obowiązku wystawienia odrębnej faktury na udokumentowanie zaliczki (termin na wystawienie faktury zaliczkowej i końcowej jest taki sam). Spółka może wystawić jedną fakturę, zawierającą elementy, o których mowa w art. 106e-106f ustawy, w której opodatkuje całość dokonanej dostawy (łącznie z kwotą otrzymanej zaliczki)”*.

PRZYKŁAD 3

W dniu 19 marca 2016 r. na konto Spółki wpłynęła kwota 10.000 zł. Kwota ta stanowiła wpłatę jednego z Klientów na poczet planowanych w kolejnym miesiącach dostaw. W dniu 5 kwietnia 2016 r. Klient ten zamówił towary za kwotę brutto 3.000 zł, w dniu 27 kwietnia 2016 r. – za kwotę 1500 zł, w dniu 2 maja 2016 r. – za kwotę 3000 zł, zaś w dniu 5 maja 2016 r. – 2500 zł.

Kiedy Spółka powinna wystawiać faktury zaliczkowe i na jakie kwoty?

PRZYKŁAD 4

W umowie wskazano, że płatność zaliczki ma nastąpić na podstawie wystawionej faktury.

Czy takie postanowienie zawarte w umowie jest poprawne na gruncie podatku od towarów i usług?

FAKTURY ZALICZKOWE ZMIANA PRZEPISÓW

Od 1 stycznia 2014 r. istnieje możliwość wystawiania faktur zaliczkowych przed otrzymaniem części lub całości zapłaty (do końca 2013 r. przyjmowano najczęściej, że wystawianie faktur zaliczkowych przed otrzymaniem należności nie jest możliwe). Możliwość taka istnieje, co do zasady, nie wcześniej niż 30. dnia przed otrzymaniem, przed dokonaniem dostaw.



WYMAGANA TREŚĆ FAKTURY ZALICZKOWEJ

Wymaganą treść faktur zaliczkowych określają przepisy art. 106f ustawy. W świetle tych przepisów elementy faktur zaliczkowych podzielić można na elementy przewidziane dla „zwykłych” faktur oraz elementy specyficzne dla faktur zaliczkowych.

Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

DO ELEMENTÓW FAKTUR ZALICZKOWYCH SPECYFICZNYCH DLA TYCH FAKTUR NALEŻĄ:

data otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,

otrzymana kwota zapłaty,

kwota podatku wyliczona według wzoru,

dane dotyczące zamówienia lub umowy, a w szczególności: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, cenę jednostkową netto, ilość zamówionych towarów, wartość zamówionych towarów lub usług bez kwoty podatku, stawki podatku, kwoty podatku oraz wartość zamówienia lub umowy z uwzględnieniem kwoty podatku,

dane wcześniej wystawionych faktur zaliczkowych – jeżeli wystawiono więcej niż jedną fakturę dokumentującą otrzymanie części zapłaty, a faktury te obejmują łącznie całą zapłatę.

OTRZYMYWANIE ZALICZEK NA POCZET WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWYCH DOSTAW TOWARÓW

Interpretacja indywidualna Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 15 lipca 2014 r. (ILPP4/443-154/14-7/BA), w której czytamy, że „w związku z otrzymaniem zaliczki na poczet przyszłej wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów Spółka nie ma/nie będzie miała obowiązku wystawiania faktury z tytułu otrzymania od kontrahenta zaliczki na poczet wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów”.

Wystawianie faktur na zaliczki nie rodzi żadnych obowiązków w VAT (w szczególności nie skutkuje powstaniem obowiązku podatkowego z tytułu wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów).

OTRZYMYWANIE ZALICZEK NA POCZET EKSPORTU TOWARÓW

W przypadku eksportu towarów faktury zaliczkowe się wystawia. Treść faktur dokumentujących zaliczki na poczet eksportu towarów jest w zasadzie identyczna jak treść „zwykłych” faktur zaliczkowych. Różnica polega jedynie na tym, że stawka podatku na fakturze zaliczkowej dotyczącej eksportu towarów wynosi 0% a więc kwota podatku na wystawianej fakturze wynosi 0 zł, a cena netto sprzedawanych towarów jest taka sama jak cena brutto. Najczęściej w przypadku takich faktur nie jest konieczne określanie na fakturach numeru identyfikacji podatkowej nabywcy, gdyż obowiązek ten istnieje tylko w przypadku nabywców zarejestrowanych jako podatnicy w Polsce lub w jednym z pozostałych państw członkowskich, a w przypadku eksportu towarów nabywcami są najczęściej podatnicy zarejestrowani w państwach nienależących do Unii Europejskiej.

Faktury eksportowe zaliczkowe, tak jak wszystkie faktury zaliczkowe, należy wystawiać do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu otrzymania zapłaty. Jednocześnie jednak faktury te należy zawsze uwzględniać w deklaracjach VAT-7/VAT-7K/VAT-7D za okres rozliczeniowy powstania obowiązku podatkowego, tj. dnia otrzymania całości lub części zapłaty (a nie w deklaracjach za okres rozliczeniowy, w którym zostały wystawione).

FAKTURY ZALICZKOWE A FAKTURY OSTATECZNE

Jeżeli faktura zaliczkowa nie obejmuje całej zapłaty, w fakturze wystawianej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi sumę wartości towarów lub usług pomniejsza się o wartość otrzymanych części zapłaty, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących otrzymanie części zapłaty. Faktura taka powinna również zawierać numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.

Podatnicy nie mogą dobrowolnie wystawiać faktur końcowych w przypadkach, gdy faktury zaliczkowe obejmują całą zapłatę.

FAKTURY KORYGUJĄCE FAKTURY ZALICZKOWE

Faktura korygująca jest wystawiana najczęściej, gdy po wystawieniu faktury zaliczkowej otrzymana część lub całość zapłaty zostanie zwrócona niedoszłemu nabywcy.

PRZYKŁAD

W umowie kontrahenci postanowili, że nie dojdzie do faktycznego zwrotu wpłaconej kwoty zaliczki, lecz do innego sposobu jej rozliczenia tj. zatrzymania jako odszkodowanie.

Czy należy wystawić fakturę korygującą? Czy takie działanie jest prawidłowe?

INTERPRETACJA PODATKOWA

W interpretacji indywidualnej Dyrektora Izby Skarbowej w Katowicach z dnia 20 lutego 2014 r. (IBPP2/443-1076/13/IK) stwierdzono, iż „jeżeli po wystawieniu faktury zaliczkowej otrzymana część należności zostaje zwrócona niedoszłemu nabywcy wystawiana jest faktura korygująca fakturę zaliczkową. Fakturę korygującą fakturę zaliczkową należy wystawić również w przypadku niewywiązania się z warunków umowy, gdy zaliczka przestaje pełnić funkcję wynagrodzenia na poczet przyszłego świadczenia, a zostaje zaliczona na poczet przyszłych zobowiązań (w tym odszkodowania)“.

KIEDY WYSTAWIANA JEST FAKTURA KORYGUJĄCA?

Podatnik wystawia fakturę korygującą w przypadku, gdy po wystawieniu faktury:

- 1) udzielono obniżki ceny w formie rabatu,
- 2) udzielono opustów i obniżek cen,
- 3) dokonano zwrotu podatnikowi towarów i opakowań;
- 4) dokonano zwrotu nabywcy całości lub części zapłaty,
- 5) podwyższono cenę lub stwierdzono pomyłkę w cenie, stawce, kwocie podatku lub w jakiejkolwiek innej pozycji faktury.

FAKTURA KORYGUJĄCA - POTWIERDZENIE ODBIORU

Na gruncie VAT przy **fakturach korygujących zmniejszających** podstawę opodatkowania sprzedawca co do zasady musi posiadać potwierdzenie odbioru korekty przez nabywcę. Dopiero wtedy może ująć korektę w rejestrze sprzedaży VAT. Za potwierdzenie odbioru **faktury korygującej** uznaje się m.in.:

potwierdzenie jej otrzymania przesłane w wiadomości e-mail,

faks potwierdzający odbiór **faktury korygującej**,

pisemne potwierdzenie odbioru korekty,

potwierdzenie przyjęcia przesyłki poleconej przez adresata,

przesłanie odręcznie podpisanej **faktury korygującej**.

FAKTURA KORYGUJĄCA-KIEDY NIE POTRZEBNE POTWIERDZENIE ODBIORU?

Warunku posiadania przez podatnika potwierdzenia otrzymania faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę nie stosuje się w przypadku:

- 1) eksportu towarów i wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów
- 2) dostawy towarów i świadczenia usług, dla których miejsce opodatkowania znajduje się poza terytorium kraju
- 3) sprzedaży: energii elektrycznej, ciepłej lub chłodniczej, gazu przewodowego, usług telekomunikacyjnych i radiokomunikacyjnych
- 4) gdy podatnik nie uzyskał potwierdzenia mimo udokumentowanej próby doręczenia faktury korygującej i z posiadanej dokumentacji wynika, że nabywca towaru lub usługobiorca wie, że transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej.

Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zgodnie z art. 29a ust. 15 pkt 4 **warunku posiadania przez podatnika odbioru faktury korygującej przez nabywcę towaru lub usługobiorcę nie stosuje się** gdy podatnik nie uzyskał potwierdzenia odbioru faktury korygującej, a spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- 1) podatnik podjął próbę doręczenia faktury korygującej (ustawodawca przewiduje, że wystarczy podjęcie przez podatnika jednej próby, aby warunek został spełniony);
- 2) próba ta jest udokumentowana (udokumentowana musi być sama próba doręczenia faktury korygującej nabywcy. Rzecz jasna, ustawodawca nie określa w żaden sposób sposobu udokumentowania owej próby – wydaje się jednak, że w pełni wystarczające będą np. korespondencja mailowa, w której przesłana została faktura korygująca, bądź informacja o przesłaniu takiej korekty, stosowne potwierdzenie z urzędu pocztowego o wysłaniu faktury korygującej listem poleconym *etc.*);
- 3) z posiadanej dokumentacji wynika, że nabywca towaru lub usługobiorca wiedzą, że transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej [także w tym przypadku ustawodawca nie określa dokładniejszych warunków owej dokumentacji. Z kontekstu przepisu wynika, że dokumentacja ta winna być posiadana przez podatnika, który podjął próbę dostarczenia faktury korygującej nabywcy. Rodzaj i charakter przedmiotowej dokumentacji są dowolne – musi jednak wynikać z niej, że nabywca towaru lub usługi wie, że "transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej". Korespondencja między stronami transakcji potwierdzająca ostateczną wartość transakcji, dokumenty potwierdzające przelewy środków pieniężnych w kwotach wynikających z korekty pierwotnej faktury i inna tego rodzaju dokumentacja potwierdzająca wiedzę nabywcy towaru lub usługi o zmodyfikowanych (w stosunku do tych wynikających z pierwotnie wystawionej faktury) warunkach transakcji dają podatnikowi prawo do obniżenia podstawy opodatkowania. Należy przy tym zaznaczyć, że ustawodawca odnosi się do dokumentacji potwierdzającej wiedzę nabywcy o warunkach transakcji, nie zaś wiedzę o wystawieniu przez dostawcę towaru lub usługodawcę faktury korygującej i o próbie jej dostarczenia].

Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Regulacja z pkt 4 została wprowadzona w życie od 1.1.2014 r. i jest bezpośrednią konsekwencją rozstrzygnięcia TSUE w sprawie *Kraft Foods Polska SA*. W sprawie tej TSUE analizował, czy wymóg wprowadzony przez polskiego ustawodawcę, jakim jest obowiązek otrzymania potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez nabywcę, nie jest nadmierną uciążliwością, ograniczającą, *de facto*, podatnikowi możliwość obniżenia podstawy opodatkowania. W rozstrzygnięciu Trybunał zdecydował, że ustawodawca polski mógł taki wymóg wprowadzić, stwierdzając, że: "wymóg ów zasadniczo nie jest nadmiernie ograniczający dla podatników będących dostawcami towarów i usług", a "mając na uwadze, że posiadanie omawianego potwierdzenia odbioru umożliwia dostawcom towarów i usług obliczenie należnego podatku VAT na podstawie kwot wskazanych na korekcie faktury lub uzyskanie zwrotu całości nadwyżki podatku VAT uiszczony na rzecz organów podatkowych, wymóg ów co do zasady nie podważa neutralności podatku VAT".

Trybunał zwrócił jednak także uwagę na to, że regulacje polskie, nakładając na podatnika obowiązek posiadania owego potwierdzenia odbioru faktury korygującej przez nabywcę, nie wyposażają go jednocześnie w żadne instrumenty, które pozwoliłyby mu na to, aby to jego działanie było jedynym elementem sprawiającym, że warunek zostanie spełniony.



POTWIERDZENIE OTRZYMANIA FAKTURY KORYGUJĄCEJ

Przepisy nie określają, w jakiej formie potwierdzenie odbioru faktury korygującej przez nabywcę miałyby nastąpić – niewątpliwie pożądane dla celów dowodowych jest potwierdzenie pisemne przekazane przez odbiorcę (adnotacja na kopii korekty, potwierdzenie przesłane pocztą, faksem, e-mailem itp.). Tak uznał np. WSA we Wrocławiu w wyr. z 25.1.2008 r. (I SA/Wr 1521/07, CBOSA), uznający za prawidłowe i wystarczające potwierdzenie uzyskane drogą elektroniczną.

Biorąc to pod uwagę, **każda forma potwierdzenia**, która ma charakter jednoznaczny, musi zostać zaakceptowana. Wydaje się jednak, iż wystarczające jest także potwierdzenie doręczenia przekazane nadawcy przez pocztę (kuriera) w przypadku przesłania korekty listem poleconym względnie kurierem. W tym przypadku jednak może powstać wątpliwość, co było przedmiotem doręczenia, jak również może się zdarzyć doręczenie osobie nieupoważnionej (odmiennie jednak NSA w wyr. z 17.11.1999 r., III SA 7868/98, CBOSA, w którym podkreślił, iż: "sam fakt wysłania faktur korygujących listem poleconym oraz brak zwrotu tej przesyłki nie może być uznany za dowód rzeczywistego ich odbioru przez nabywcę towarów").

Skoro ta forma potwierdzenia jest akceptowana, to oznacza to, że za wystarczającą należy uznać także formułę stanowiącą potwierdzenie odczytania dokumentu przesłanego nabywcy drogą elektroniczną.

FAKTURY KORYGUJĄCE PODWYŻSZAJĄCE CENĘ

W przypadku faktur korygujących podwyższających cenę, a przez to i podstawę opodatkowania, moment uwzględnienia owego podwyższenia uzależniony jest od przyczyny korekty (m.in. prawomocny wyr. WSA w Warszawie z 29.11.2007 r.,



ZBIORCZA FAKTURA KORYGUJĄCA

W przypadku gdy podatnik udziela opustu lub obniżki ceny w odniesieniu do wszystkich dostaw towarów lub usług dokonanych lub świadczonych na rzecz jednego odbiorcy w danym okresie, faktura korygująca:

- 1) powinna zawierać dodatkowo wskazanie okresu, do którego odnosi się udzielany opust lub obniżka
- 2) może nie zawierać danych określonych w art. 106e ust. 1 pkt 5 i 6 oraz nazwy (rodzaju) towaru lub usługi objętych korektą.



Ujęcie w rozliczeniu VAT faktur korygujących

Jeśli czynność wykonano w danym okresie rozliczeniowym, zaś cenę podniesiono w okresie następnym, zgodnie z dominującym ostatnio poglądem w orzecznictwie sądowym (tak przykładowo WSA w Warszawie w wyroku z dnia 13 stycznia 2010 r., III SA/Wa 1634/09, LEX nr 559882), obowiązek podatkowy od różnicy między ceną pierwotną a ceną podwyższoną powstaje dopiero w okresie, w którym podwyższono cenę. W związku z tym - aby można było powiązać zapisy w ewidencji sprzedaży z dokumentami źródłowymi - wskazane byłoby wystawienie faktury z ceną pierwotną (i wskazaniem na pierwotną datę sprzedaży), następnie zaś wystawienie faktur korygujących (ze wskazaniem na datę podniesienia ceny).

ANULOWANIE FAKTURY

Interpretacja Dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu z dnia 21 maja 2009 r., sygn. ILPP2/443-352/09-2/ISN

„Należy tutaj zauważyć, iż przepisy ustawy o podatku od towarów i usług, ani rozporządzeń wykonawczych do niej, nie regulują kwestii dotyczącej anulowania wystawionych faktur. Jednakże w praktyce, w przypadku, gdy wystawiona faktura VAT nie została wprowadzona do obrotu prawnego dopuszczalne jest anulowanie dokumentów (oryginału i kopii faktury). Dokumenty tej operacji księgowej opatrzone odpowiednią adnotacją powinny być zachowane w dokumentach Zainteresowanego, bez konieczności wprowadzenia ich do ewidencji (...) Należy zaznaczyć, iż anulowanie faktury VAT powinno być traktowane w sposób wyjątkowy i wykorzystywane tylko w przypadku zaistnienia takiej konieczności. Ponadto podatnik powinien dołożyć należytej staranności przy dokumentowaniu zaistniałych zdarzeń gospodarczych.”

NOTY KORYGUJĄCE

Noty korygujące nie zostały zlikwidowane i nadal mogą być wystawiane przez nabywcę w razie stwierdzenia pomyłki w tych elementach faktury, które nie mają bezpośredniego wpływu na wysokość odprowadzanego przez sprzedawcę podatku (np. w nazwie, w numerze identyfikacji podatkowej czy w adresie)

Akceptacja noty korygującej przez sprzedawcę może zostać wyrażona w dowolnej formie, nie tylko przez umieszczenie podpisu



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

FAKTURA-NABYWCA

Podatnik ma prawo odliczyć VAT z faktury w zakresie, w jakim towary i usługi są wykorzystywane **do wykonywania czynności opodatkowanych** (art. 86 ust. 1 VATu)

Nie stanowią podstawy do obniżenia podatku należnego faktury i dokumenty celne w przypadku gdy (art. 88 ust. 3a VATu):
sprzedaż została udokumentowana fakturami lub fakturami korygującymi wystawionymi przez podmiot nieistniejący,
transakcja udokumentowana fakturą nie podlega opodatkowaniu albo jest zwolniona od podatku;

Wystawione faktury, faktury korygujące lub dokumenty celne:

Stwierdzają czynności, które nie zostały dokonane – w części dotyczących tych czynności,

podają kwoty niezgodne z rzeczywistością – w części dotyczącej tych pozycji, dla których podane zostały kwoty niezgodne z rzeczywistością,

faktury, faktury korygujące wystawione przez nabywcę zgodnie z odrębnymi przepisami nie zostały zaakceptowane przez sprzedającego;

wystawiono faktury, w których została wykazana kwota podatku w stosunku do czynności opodatkowanych, dla których nie wykazuje się kwoty podatku na fakturze – w części dotyczącej tych czynności.

OBOWIĄZEK PODATKOWY

Od 1 stycznia 2014 r. obowiązek podatkowy powstaje - co do zasady - z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi – daty sprzedaży.

W przypadku usług rozliczanych etapami, usługę będzie się uznawało za wykonaną również w przypadku, gdy będzie ona przyjmowana częściowo, dla których to części określona będzie zapłata.

Usługę, dla której w związku z jej świadczeniem ustalane są następujące po sobie terminy płatności lub rozliczeń, będzie się uznawało za wykonaną z upływem każdego okresu, do którego odnoszą się te płatności lub rozliczenia, do momentu zakończenia świadczenia tej usługi. Usługę świadczoną w sposób ciągły przez okres dłuższy niż rok, dla której w związku z jej świadczeniem w danym roku nie upłyną terminy płatności lub rozliczeń, będzie się uznawało za wykonaną z upływem każdego roku podatkowego, do momentu zakończenia świadczenia tej usługi.

KIEDY POWSTAJE OBOWIĄZEK PODATKOWY?

Obowiązek podatkowy powstaje również w przypadku otrzymania całości lub części zapłaty i dotyczy faktur dokumentujących np:

zaliczki i przedpłaty

pożyczki i inne usługi finansowe zwolnione z VAT

Uwaga! Otrzymanie zaliczki/przedpłaty na poczet dostawy mediów nie powoduje powstania obowiązku podatkowego.

JAKIE ELEMENTY POWINNA ZAWIERAĆ FAKTURA?

Faktura powinna zawierać między innymi:

Datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi.

NIP nabywcy również przy sprzedaży mediów dla podatników VAT.

Faktury korygujące będą musiały wskazywać także przyczynę korekty.

Na korektach zbiorczych powinny się znaleźć daty wystawienia faktur pierwotnych i ich numery.

Faktura wewnętrzna – w ustawie nie ma mowy o fakturach wewnętrznych jednak nie są one zabronione.



PARAGONY

Podstawowy akt prawny

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾ z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących

§ 3.

1. Podatnicy prowadzą ewidencję każdej sprzedaży, w tym sprzedaży zwolnionej, wyłącznie przy użyciu kas, które mają potwierdzenie, że kasa spełnia funkcje wymienione w art. 111 ust. 6a ustawy oraz kryteria i warunki techniczne określone w przepisach wydanych na podstawie art. 111 ust. 9 ustawy.
2. Otrzymanie przed dokonaniem sprzedaży całości lub części należności (zapłaty) podlega ewidencjonowaniu z chwilą jej otrzymania.
3. Nie ewidencjonuje się zwrotów towarów i uznanych reklamacji towarów i usług.

Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zwroty towarów i uznane reklamacje towarów i usług, które skutkują zwrotem całości lub części należności (zapłaty) z tytułu sprzedaży, ujmuje się w odrębnej ewidencji zawierającej:

- 1) datę sprzedaży;
- 2) nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację i ewentualnie opis towaru lub usługi stanowią- cy rozwinięcie tej nazwy;
- 3) termin dokonania zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi;
- 4) wartość brutto zwracanego towaru lub wartość brutto towaru lub usługi będących przedmiotem reklamacji oraz wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu całości należności z tytułu sprzedaży;
- 5) zwracaną kwotę (brutto) oraz odpowiadającą jej wartość podatku należnego – w przypadku zwrotu części należności z tytułu sprzedaży;
- 6) dokument potwierdzający dokonanie sprzedaży;
- 7) protokół przyjęcia zwrotu towaru lub reklamacji towaru lub usługi podpisany przez sprzedawcę i nabywcę.

KOREGOWANIE SPRZEDAŻY DOKUMENTOWANEJ PARAGONEM

W przypadku wystąpienia oczywistej pomyłki w ewidencji podatnik dokonuje niezwłocznie jej korekty przez ujęcie w odrębnej ewidencji:

- 1) błędnie zaewidencjonowanej sprzedaży (wartość sprzedaży brutto i wartość podatku należnego);
- 2) krótkiego opisu przyczyny i okoliczności popełnienia pomyłki oraz dołączenie oryginału paragonu fiskalnego dokumentującego sprzedaż, przy której nastąpiła oczywista pomyłka.

W przypadku, o którym mowa w ust. 5, podatnik ewidencjonuje przy zastosowaniu kasy sprzedaż w prawidłowej wysokości.



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

PARAGON FISKALNY ZAWIERA CO NAJMNIJ:

imię i nazwisko lub nazwę podatnika, adres punktu sprzedaży, a dla sprzedaży prowadzonej w miejscach niestałych – adres siedziby lub miejsca zamieszkania podatnika;
numer identyfikacji podatkowej podatnika (NIP);
numer kolejny wydruku;
datę oraz godzinę i minutę sprzedaży;
oznaczenie „PARAGON FISKALNY”;
nazwę towaru lub usługi pozwalającą na jednoznaczną ich identyfikację;
cenę jednostkową towaru lub usługi;
ilość i wartość sumaryczną sprzedaży danego towaru lub usługi z oznaczeniem literowym przypisanej stawki podatku;
wartość rabatów lub narzutów, o ile występują;
wartość sprzedaży brutto i kwoty podatku według poszczególnych stawek podatku po uwzględnieniu rabatów lub narzutów;
wartość sprzedaży zwolnionej od podatku;
łącznie kwotę podatku;
łącznie kwotę sprzedaży brutto;
oznaczenie waluty, w której rejestrowana jest sprzedaż, przynajmniej przy łącznej kwocie sprzedaży brutto;
kolejny numer paragonu fiskalnego;
numer kasy i oznaczenie kasjera – przy więcej niż jednym stanowisku kasowym;
numer identyfikacji podatkowej nabywcy (NIP nabywcy) – na żądanie nabywcy;
logo fiskalne i numer unikatowy kasy.

FAKTURA WYSTAWIONA DO SPRZEDAŻY ZAEWIDENCJONOWANEJ WCZEŚNIEJ NA KASIE FISKALNEJ

Faktura wystawiona do sprzedaży zaewidencjonowanej wcześniej na kasie fiskalnej nie zwiększa kwoty sprzedaży i nie powoduje żadnych konsekwencji podatkowych. Jest tylko dodatkowym dokumentem wystawianym do tej samej transakcji sprzedaży, który trzeba przechowywać.

W razie prośby o fakturę sprzedawca odbiera od nabywcy paragon i załącza go do egzemplarza faktury, który przechowuje w dokumentach firmy. Fakturę do paragonu wystawia się z dniem zgłoszenia się po fakturę, jednak data sprzedaży na fakturze powinna wskazywać datę sprzedaży z paragonu.



Fundusze
Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

KUPUJĄCY CHCE OTRZYMAĆ FAKTURĘ, ALE NIE MA PARAGONU WYSTAWIONEGO DO SPRZEDAŻY? JAK POSTĄPIĆ?

W tej sytuacji wystawienie faktury VAT staje się problematyczne. Stanowisko organów podatkowych.

FAKTURA DO PARAGONU DLA PRZEDSIĘBIORCY – CZY ISTNIEJE LIMIT TERMINU?

Transakcja z przedsiębiorcą musi zostać udokumentowana fakturą, oczywiście o ile sprzedawca wie o tym, że zakup ma służyć działalności gospodarczej.

Sprzedawca powinien założyć, że nabywca jest osobą prywatną, czyli wydrukować i wręczyć mu paragon.

PRZYKŁAD

Podatnik w dniu 9 września 2016 r. wystawił fakturę dokumentującą sprzedaż towarów innemu podatnikowi. W listopadzie okazało się, że w wyniku zalania pomieszczenia z dokumentami podatnik (sprzedawca) utracił wystawioną we wrześniu fakturę. **Czy na podstawie danych z faktury będącej w posiadaniu nabywcy podatnik może wystawić duplikat faktury?**

Podatnik we wrześniu 2016 r. kupił towar od innego podatnika. W dniu 10 września 2016 r. otrzymał fakturę dokumentującą tę transakcję. Przy dokonywaniu rozliczenia za wrzesień okazało się, że faktura zaginęła. **Czy nabywca może zwrócić się do podatnika z wnioskiem o wystawienie duplikatu faktury na podstawie danych wynikających z dokumentu posiadanego przez podatnika (wystawcę faktury)?**

PRZYKŁADY

Czy na wniosek uprawnionego podmiotu wystawca faktury ma bezwzględny obowiązek wystawić duplikat faktury ?

Czy wystawienie takiego duplikatu winno nastąpić bezpłatnie?

Kiedy można wystąpić z wnioskiem o wystawienie duplikatu faktury?

Ile razy można się zwracać o ponowne wystawienie faktury ? Czy podmiot, który wystawił fakturę, ma prawo odmówić nabywcy wystawienia drugiego, ósmego czy piętnastego duplikatu faktury (również wówczas, gdy podejrzewa, że w rzeczywistości faktura nie uległa zniszczeniu ani nie została zagubiona)?

Jaki jest termin w jakim sprzedawcy mają obowiązek wystawiać duplikaty faktur?

Czy duplikaty mogą być także wystawiane do faktur elektronicznych? Czy można wystawić duplikat papierowy do faktury elektronicznej?

DUPLIKATY CD

Dodatkowo faktury muszą zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jej wystawienia. Oznacza to, że duplikaty faktur winny wskazywać dwie daty wystawienia (datę wystawienia zaginionej lub zniszczonej faktury oraz datę wystawienia duplikatu).

Do końca 2012 r. duplikaty faktur wystawiane były w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymywał nabywca, a kopię zatrzymywał sprzedawca. Obecnie duplikaty faktur wystawiane są w jednym tylko egzemplarzu przeznaczonym dla podmiotu, którego egzemplarz faktury zaginął lub uległ zniszczeniu.

PRZYKŁAD

Sprzedawca wystawił fakturę korygującą zmniejszającą podstawę opodatkowania oraz kwotę podatku (w związku z udzieleniem rabatu).

A)

Faktura korygująca została otrzymana przez nabywcę w grudniu 2016 r., a następnie została przez niego zgubiona. W związku z tym w styczniu 2017 r. sprzedawca wystawił i przesłał nabywcy duplikat faktury korygującej. Kiedy następuje zmniejszenie kwoty podatku naliczonego u nabywcy?

B)

Faktura korygująca została zagubiona przez pocztę i nigdy nie dotarła do nabywcy. W związku z tym w styczniu 2017 r. sprzedawca wystawił i przesłał nabywcy duplikat faktury korygującej. Duplikat ten został przez nabywcę otrzymany w dniu 17 stycznia 2017 r. Kiedy w tej sytuacji dokona zmniejszenia kwoty podatku naliczonego nabywca?

DUPLIKATY CD

W niektórych przypadkach rozliczenie faktury korygującej przez sprzedawcę uzależnione jest od otrzymania potwierdzenia otrzymania tej faktury. W przypadkach zniszczenia lub zaginięcia faktury korygującej przed otrzymaniem jej przez nabywcę uzyskanie takiego potwierdzenia jest niemożliwe. W takich przypadkach obniżenie podatku należnego jest możliwe w ramach deklaracji za okres rozliczeniowy, w którym otrzymanie zostanie potwierdzenie otrzymania przez nabywcę duplikatu faktury korygującej.

DUPLIKATY NOT KORYGUJĄCYCH

Fakturami są, między innymi, wystawiane przez nabywców noty korygujące (wynika to z art. 106k ust. 1), a zatem przepisy art. 106l mają zastosowanie również w przypadku zniszczenia lub zaginięcia noty korygującej. Duplikaty not korygujących wystawiają nabywcy niezależnie od tego czy egzemplarz noty korygującej uległ zniszczeniu lub zaginął. W przypadku, gdy zaginął egzemplarz noty korygującej podatnika, nabywcy wystawiają – na jego wniosek – duplikat noty korygującej zgodnie z danymi zawartej w nocie będącej w ich posiadaniu. W przypadku, gdy zaginął egzemplarz noty korygującej nabywcy, nabywcy wystawiają duplikat noty korygującej zgodnie z danymi zawartymi w nocie korygującej będącej w posiadaniu podatnika. Podobnie jak duplikaty faktur oraz faktur korygujących, duplikaty not korygujących wystawiane są przez nabywcę zgodnie z danymi zawartymi w kopii noty. Noty takie muszą dodatkowo zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę wystawienia duplikatu noty korygującej (co oznacza, że duplikaty not korygujących zawierają datę wystawienia korygowanej notą faktury, datę wystawienia oryginału noty korygującej oraz datę wystawienia duplikatu noty korygującej).

DUPLIKATY FAKTUR

Obowiązek wystawiania duplikatów faktur wynika z art. 106l ustawy.
Obowiązek ten powstaje, jeżeli faktura (w tym - mimo, że obecnie nie wynika to wprost z przepisów - faktura korygująca) ulegnie zniszczeniu lub zaginie.

PRZYKŁAD

SPÓŁKA otrzymała duplikat faktury, na której widnieje zakup towaru ze stawką "odwrotne obciążenie". Duplikat wystawiony jest 6 lutego 2017 r., dotyczy pierwotnej faktury wystawionej 28 grudnia 2016 r.

Czy należy ująć tę fakturę w lutym, czy trzeba zrobić korektę deklaracji VAT-7 za grudzień 2016 r.?

PRZYKŁAD

Klient zgłosił się z prośbą o wystawienie 23 duplikatów faktur z 2014 i 2015 r., które zostały już przez niego zapłacone (zgodnie z terminem płatności). Faktury wysyłane są w wersji papierowej, a nie w PDF (na prośbę klienta wysyłana jest dodatkowo PDF faktury).

Czy w związku z tym, że zostały one już uregulowane i zaksięgowane, jest prawo odmowy wystawienia duplikatów?

Zgodnie z informacją otrzymaną od klienta faktury są rozliczone ponieważ zostały zaksięgowane na podstawie wysłanych wersji pdf. Klient twierdzi, iż aby zgodnie z polskimi przepisami mogli odliczyć od nich VAT, potrzebne są oryginały/duplikaty w formie papierowej. Po zawirowaniach ze zmianą zespołu rozliczania zobowiązań, klient musi uzupełnić archiwum."

ZADANIE NR 1

W lipcu 2016 r. pracownik przez przypadek wystawił 2 faktury sprzedaży dotyczącej jednej dostawy towarów. Niezwłocznie po wykryciu błędu jedna z tych faktur została anulowana. Obie faktury zostały wysłane klienta. Kontrahent zaksięgował i zapłacił obie faktury.

Jak powinien postąpić w opisanej sytuacji pracownik?

Czy prawidłowe jest wystawianie faktur korygujących do "0" i wystawienie nowej faktury sprzedaży w sytuacji, gdy towar, który został zafakturowany na odbiorcę A, trafił do odbiorcy B?

ZADANIE NR 2

Towar zafakturowano 20 stycznia, trafił do klienta, który nie odebrał towaru. Informacja ta dociera do firmy w dniu następnym 21 stycznia. 20 stycznia sprzedaż została zaksięgowana, więc nie możemy tej faktury anulować. Towar do nas nie wraca, ponieważ dyspozytor stara się znaleźć innego klienta. Nie posiadamy żadnych dokumentów potwierdzających powrót towaru do firmy (gdyż towar do niej nie wraca).

Czy w związku z taką sytuacją możemy wystawić fakturę korygującą na odbiorcę A i pomniejszyć przychód ze sprzedaży oraz podatek należny w miesiącu wystawienia faktury korygującej? W jaki sposób wystawić taką fakturę?

ZADANIE NR 3

Czy nota korygująca może zastąpić fakturę korygującą, jeśli jej celem jest anulowanie wystawionej wcześniej faktury w wysokości całego zobowiązania?

ZADANIE NR 4

Czy możliwe jest anulowanie faktury w sytuacji, gdy klient dostarczył materiał, na którym miała być wykonana usługa? Usługa w lipcu nie została wykonana, a klient odebrał materiał w tym samym miesiącu. Omyłkowo usługa została zafakturowana w lipcu, a faktura VAT została przesłana do kontrahenta. Kontrahent w trybie natychmiastowym odesłał oryginał faktury VAT, ponieważ usługa nie została wykonana.

Czy w opisanej sytuacji możemy anulować bezpodstawnie wystawioną fakturę, która dokumentuje niewykonaną sprzedaż usługi?

Dysponujemy zwróconym egzemplarzem oryginału faktury przez klienta.

ZADANIE NR 5

Pracownik, będący kierownikiem magazynu kradł z niego towar, a jego braki ukrywał wystawiając fikcyjne faktury sprzedaży. Po kilku miesiącach takiego procederu sprawa została ujawniona. Kierownik do przyznał się do wystawiania pustych faktur.

Czy można anulować tak wystawione faktury?



ZADANIE NR 6

Spółka A w 2015 r. wpłaciła zaliczkę na usługę podmiotowi B. Otrzymała fakturę i odliczyła wskazany na niej VAT. W międzyczasie (2016 r.) Spółka A dokonała cesji umowy na rzecz podmiotu C. Usługa nie została wykonana. W 2016 r. Spółka B wystawiła fakturę korygującą na 100% wpłaconej w 2015 r. zaliczki. Faktura została wystawiona na podmiot, na który w drodze cesji przeszły prawa i obowiązki, czyli na podmiot C.

Czy spółka B miała prawo do wystawienia faktury korygującej?

Czy Spółka A ma obowiązek korygowania podatku naliczonego na podstawie faktury otrzymanej w 2016 r.?

ZADANIE NR 7

Pomimo, że dostawa podlegała opodatkowaniu na zasadach odwrotnego obciążenia, podatnik na fakturze wykazał VAT wg stawki 23%.

JAK POWINIEN POSTĄPIĆ I JAK SKORYGOWAĆ TRANSKACJĘ?

ZADANIE NR 8

Podatnik wystawił fakturę przed dokonaniem dostawy towaru zakładając, że towar zostanie wydany nabywcy w ciągu 30 dni od wystawienia faktury. Jednak z przyczyn od niego niezależnych dostawa będzie mogła być dokonana dopiero 60 dnia po wystawieniu faktury.

JAK NALEŻY SIĘ ZACHOWAĆ W PRZEDMIOTOWEJ SITUACJI?

ZADANIE NR 9

Z jaką datą powinna być wystawiona faktura VAT do paragonu, w przypadku gdy klient zgłosił się po 2 miesiącach?

Czy faktura VAT powinna mieć datę sprzedaży i datę wystawienia z paragonu, czy też mogą to być daty bieżące?



ZADANIE NR 10

Czy w myśl przepisów można pomniejszyć podatek VAT należny o kwotę podatku naliczonego wykazanego na fakturach od dostawców otrzymanych pocztą elektroniczną bądź też faxem w postaci zeskanowanego dokumentu (w formacie PDF) nie opatrzonego bezpiecznym (certyfikowanym) podpisem elektronicznym oraz wygenerowane w formacie PDF i przesłane mailem jako załącznik?

Stanowisko podatnika MF uznał za prawidłowe

(Interpretacja indywidualna z 10 grudnia 2013 r., sygn. IPTPP4/443-652/13-5/ALN.
- Dyrektor Izby Skarbowej w Łodzi)

OCHRONA DANYCH

Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu.

- Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024),
- Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
- Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych i SL2014.

OCHRONA DANYCH

- Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
- Beneficjent jest upoważniony **do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu**, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do IP i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych **umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych**.
- Beneficjent przekaze IP wykaz podmiotów, którym powierza przetwarzanie danych osobowych, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.

OCHRONA DANYCH

- Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
- Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
- Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

OCHRONA DANYCH

- Imienne upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia zakończenia okresu archiwizacji. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą upoważnioną.
- Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia okresu archiwizacji.
- Beneficjent umożliwi IP, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z umową.
- IP w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez upoważnione przez niego podmioty.
- IP, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych

OCHRONA DANYCH

Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
- 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń.

Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia IP lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

Prawa autorskie

Na potrzeby informacji i promocji Programu i EFS, Beneficjent udostępnia IP i IZ wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium UE w zakresie następujących pól eksploatacji:

- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokumenty źródłowe do pogłębionej analizy wniosków o płatność

Case study

Kwalifikowalność uczestników projektu

W ramach projektu wsparcie udzielane jest uczestnikom określonym we wniosku o dofinansowanie, spełniającym warunki kwalifikowalności.

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w projekcie

uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

Szczegółowe informacje dotyczące pomiaru wskaźników dotyczących uczestników projektów zawarto w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych 2014-2020.

Kwalifikowalność uczestników projektu

Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (w sytuacji gdy uczestnik projektu nie posiada zdolności do czynności prawnych) uniemożliwia udział w projekcie danej osoby/podmiotu i traktowanie jej/go jako uczestnika projektu.

Co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, przy czym jeżeli charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu – kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana może być na etapie rekrutacji do projektu.

Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik projektu będący osobą fizyczną składa oświadczenie o przyjęciu przez niego do wiadomości informacji, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U.z 2014 r. poz.1182, z późn. zm.). W przypadku uczestnika projektu nie posiadającego zdolności do czynności prawnych, oświadczenie składa jego opiekun prawny.

Kwalifikowalność uczestników projektu

W przypadku, gdy uzasadnia to zakres wsparcia udzielanego uczestnikom projektu, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie oraz złożenie oświadczenia, także w innych niż papierowa formach, w szczególności w formie elektronicznej lub telefonicznej. W takim przypadku należy:

- ustanowić procedury pozwalające na weryfikację wiarygodności danych przekazanych w tych formach,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- zapewnić uprawnionym organom kontroli wgląd w przechowywane dane i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.

Zakres danych uczestnika

Uczestnicy indywidualni i pracownicy instytucji:

- dane uczestnika (imię i nazwisko, PESEL, wiek, płeć, wykształcenie),
- dane kontaktowe (w tym obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA),
- szczegóły wsparcia (data rozpoczęcia i zakończenia udziału w projekcie i we wsparciu, status na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu, sytuacja po zakończeniu wsparcia, rodzaj otrzymanego wsparcia),
- status uczestnika projektu (przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrantów, obce pochodzenie, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność, sytuacja gospodarstwa domowego uczestnika, niekorzystna sytuacja społeczna),

Monitoring uczestnictwa

W przypadku **monitorowania wskaźników rezultatu bezpośredniego**, do których realizacji beneficjent zobowiązał się we WoD, konieczne jest zapewnienie możliwości **weryfikacji uzyskanych od uczestnika informacji w oparciu o podpisane przez niego oświadczenie** lub inny dokument potwierdzający osiągnięty rezultat (np. kopia certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji).

W przypadku wskaźników rezultatu, dla których nie określono wartości docelowych we WoD, a które podlegają monitorowaniu w SL 2014 jako dane uczestników (sytuacja po zakończeniu udziału w projekcie), beneficjent może uzyskać informację stosując np. **formularz on-line, oświadczenie uczestnika lub na podstawie rozmowy telefonicznej** przeprowadzonej z byłym uczestnikiem.

Nie ma jednego powszechnie obowiązującego wzoru oświadczenia dokumentującego sytuację uczestnika projektu do 4 tygodni od zakończenia w nim udziału - oświadczenie powinno zawierać informacje niezbędne do wliczenia osoby do określonych wskaźników rezultatu bezpośredniego w zależności od typu i specyfiki projektu.

Monitoring uczestnictwa

W przypadku wskaźnika ***liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, objętych wsparciem w programie*** samo pochodzenie z obszarów wiejskich (bez cech dotyczących bezdomności wykluczenia z dostępu do mieszkań) uprawnia do wykazania uczestnika projektu w niniejszym wskaźniku.

Zgodnie z wytycznymi, „**zakończenie udziału w projekcie**” należy rozumieć jako zakończenie udziału zgodnie z założeniami projektu i/lub przedwczesne opuszczenie projektu (tj. przerwanie udziału w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla niego form wsparcia)“.

W przypadku projektów, których głównym celem jest podjęcie zatrudnienia przez uczestnika - zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* - do celów weryfikacji spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej powinny zostać wliczone osoby, które zakończyły uczestnictwo w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu i/lub podjęły pracę (nawet przed zakończeniem wszystkich form wsparcia).

Monitoring uczestnictwa

Zakończenie udziału zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia może zostać wykazane w SL 2014 tylko w przypadku **zakończenia uczestnictwa we wszystkich formach wsparcia przewidzianych dla uczestnika w projekcie**, natomiast nie w przypadku przerwania przez niego udziału w projekcie w następstwie podjęcia pracy.

Śmierć uczestnika projektu w trakcie jego trwania należy uznać za zakończenie udziału w projekcie w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Jeśli śmierć uczestnika nastąpiła przed zakończeniem wszystkich planowanych etapów projektu, nie należy wykazywać w SL 2014, że uczestnik „zakończył udział zgodnie z zaplanowaną ścieżką„

Uczestnik kwalifikowany

Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

- a) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę do udziału w projekcie,
- b) uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku nr 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, lub danych podmiotu, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.



Uczestnik kwalifikowany w PO WER kategoria NEET

Osoba młodą w wieku 15-29 lat, która spełnia łącznie trzy warunki:

- 1) Nie pracuje (tj. jest bezrobotna lub bierna zawodowo),
- 2) Nie kształci się (tj. nie uczestniczy w kształceniu formalnym w trybie stacjonarnym)
- 3) Ani nie szkoli (tj. nie uczestniczy w pozaszkolnych zajęciach mających na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy; w procesie oceny czy dana osoba się nie szkoli, a co za tym idzie kwalifikuje się do kategorii NEET, należy zweryfikować czy brała ona udział w tego typu formie aktywizacji, finansowanej ze środków publicznych, w okresie ostatnich 4 tygodni).

Kształcenie formalne w trybie stacjonarnym rozumiane jest jako kształcenie w systemie szkolnym na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum, szkół ponadgimnazjalnych, jak również kształcenie na poziomie wyższym w formie studiów wyższych lub doktoranckich realizowanych w trybie dziennym.

Zgodnie z zapisami SzOOP PO WER 2014-2020 grupę docelową stanowią:

osoby młode w wieku 18-29 lat bez pracy, zarejestrowane w PUP jako bezrobotne (dla których został ustalony I lub II profil pomocy).

Uczestnik kwalifikowany w PO WER

Oceny kwalifikowalności danego uczestnika projektu, w tym również kryterium posiadania statusu osoby z kategorii NEET należy dokonać już na etapie rekrutacji do projektu, gdyż konieczne jest spełnienie przez potencjalnego uczestnika wszystkich kryteriów kwalifikowalności uprawniających go do udziału w projekcie.

Należy pamiętać, że zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* co do zasady, kwalifikowalność uczestnika projektu jest potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu, zatem w przypadku statusu NEET należy ponownie zweryfikować spełnienie kryterium osoby należącej do kategorii NEET przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia, gdyż jest to niezbędny warunek umożliwiający rozpoczęcie udziału w projekcie.

Ścieżka uczestnika PO WER

Wsparcie dla osób młodych do 29 r.ż. (bezrobotnych, biernych zawodowo oraz poszukujących pracy) będzie udzielane zgodnie ze standardami określonymi w *Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce*, tzn. **w ciągu czterech miesięcy** zostanie zapewniona:

wysokiej jakości oferta zatrudnienia,

dalszego kształcenia,

przyuczenia do zawodu

lub stażu.

Ścieżka uczestnika PO WER

Osoby młode otrzymają **wysokiej jakości ofertę wsparcia**, obejmującą takie instrumenty i usługi rynku pracy, które zostaną **indywidualnie zidentyfikowane** jako konieczne dla poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia przez osobę obejmowaną wsparciem.

W przypadku PUP od dnia rejestracji w PUP (młodzież do 25 lat), dla osób powyżej 25 lat od dnia przystąpienia do projektu.

Ścieżka uczestnika PO WER

Jakość wsparcia jest zapewniana poprzez określenie **minimalnych wymogów** odnoszących się do realizacji przedsięwzięć na rzecz aktywizacji edukacyjno-zawodowej, w tym m.in. **w odniesieniu do szkoleń, praktyk, staży, subsydiowanego zatrudnienia oraz promowanych warunków zatrudnienia osób** które otrzymały wsparcie.

Opierać się będzie na **co najmniej trzech elementach** indywidualnej i kompleksowej pomocy (**dwa z nich wskazane zostały jako obligatoryjne, trzeci i kolejne – fakultatywne** – wybierane są w zależności od potrzeb i możliwości osób, którym udzielane jest wsparcie).

Ścieżka uczestnika PO WER

Instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (obligatoryjne):

identyfikacja potrzeb osób młodych pozostających bez zatrudnienia oraz **diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego**, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy osób młodych,

kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub **poradnictwo zawodowe** w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych,



Ścieżka uczestnika PO WER

Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób, które przedwcześnie opuszczają system edukacji lub osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji:

kontynuacja nauki dla osób młodych, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy,

nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia,

Ścieżka uczestnika PO WER

Instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców:

nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskiej Ramy Jakości Praktyk i Staży,

wsparcie zatrudnienia osoby młodej u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy, stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia, refundację wyposażenia lub doposażenia stanowiska (wyłącznie w połączeniu z subsydiowanym zatrudnieniem),

Ścieżka uczestnika PO WER

Instrumenty i usługi rynku pracy służące wsparciu mobilności międzysektorowej i geograficznej (uwzględniając mobilność zawodową na europejskim rynku pracy za pośrednictwem sieci EURES):

wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalającą na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze, min. poprzez praktyki, staże i szkolenia, spełniające standardy wyznaczone dla tych usług (np. Europejska i Polska Rama Jakości Praktyk i Staży),

wsparcie mobilności geograficznej dla osób młodych, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu, zapewnienie środków na zasiedlenie.

Ścieżka uczestnika PO WER

Instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób niepełnosprawnych:

niwelowanie barier jakie napotykają osoby młode niepełnosprawne w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi i doposażenie stanowiska pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Instrumenty i usługi rynku pracy służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia:

wsparcie osób młodych w zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej poprzez udzielenie pomocy bezzwrotnej (dotacji) na utworzenie przedsiębiorstwa (**tylko to, co wynika z Ustawy**)

oraz doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, a także wsparcie pomostowe (**tego pup nie mogą robić po rozpoczęciu działalności gospodarczej przez UP– ograniczenia ustawowe**).

Monitoring postępu rzeczowego

Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) **ETAP I – Zakres** – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) **ETAP II – Wzorzec** – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) **ETAP III – Ocena** – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) **ETAP IV – Porównanie** – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/kształcenia.

Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Uczestnicy

Case study

KONKURENCYJNOŚĆ

- Właściwa instytucja zobowiązuje beneficjenta w umowie o dofinansowanie do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o **wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje **w drodze zastosowania przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności**.
- Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o **wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku**.

KONKURENCYJNOŚĆ

IZ PO w Wytycznych lub właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie w umowie o dofinansowanie może określić rodzaj zamówień realizowanych zgodnie z Pzp albo zasadą konkurencyjności, w ramach których zobowiązuje beneficjenta **do uwzględniania aspektów społecznych, np. stosowania kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.**

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS określenie rodzaju zamówień, w ramach których zobowiązuje się beneficjenta do uwzględniania aspektów społecznych jest obowiązkowe.

KONKURENCYJNOŚĆ

Możliwe jest niestosowanie w/w procedur przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- a) w wyniku przeprowadzenia zasady konkurencyjności nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,**
- b) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:**
 - i. brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,**
 - ii. przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej,**
 - wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,**

KONKURENCYJNOŚĆ

Możliwe jest niestosowanie w/w procedur przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

c) **dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę**, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie **działalności twórczej lub artystycznej**,

d) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie **zasada konkurencyjności**, ze względu na **pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego**, której wcześniej nie można **było przewidzieć**, nie można zachować terminów określonych dla zasady konkurencyjności,

e) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie **zasada konkurencyjności**, ze względu na **wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego**, której wcześniej nie można było przewidzieć, wymagane jest **natychmiastowe wykonanie zamówienia** i nie można zachować terminów określonych dla zasady konkurencyjności,

KONKURENCYJNOŚĆ

Możliwe jest niestosowanie w/w procedur przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

f) **przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych**, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, z wyłączeniem zamówień obejmujących produkcję masową służącą osiągnięciu rentowności ekonomicznej lub pokryciu kosztów badań i rozwoju,

g) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności **uzupełniających zamówień** na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,

KONKURENCYJNOŚĆ

Możliwe jest niestosowanie w/w procedur przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- h) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,**
- i) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym,
- j) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego,



KONKURENCYJNOŚĆ

Możliwe jest niestosowanie w/w procedur przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- k) zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną** w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej,
- l) zamówienie jest udzielane na potrzeby własne jednostki wojskowej** w rozumieniu przepisów o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa.

Spełnienie przesłanek umożliwiających niestosowanie procedur musi być uzasadnione na piśmie.

KONKURENCYJNOŚĆ

Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością oraz jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane **są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,**
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia **w tym samym czasie,**
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia **przez jednego wykonawcę.**

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części. Wartość szacunkowa zamówienia jest wartością netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

ROZEZNANIE RYNKU

Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości **od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto** włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie **co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców**, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców **nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.**

ROZEZNANIE RYNKU

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane.

W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zamówienia publiczne/konkurencyjność

Case study

Uniwersalne planowanie

Uczestnik niepełnosprawny

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* uniwersalne projektowanie to projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

Wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków EFS (produkty, towary, usługi, infrastruktura) są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Uniwersalne planowanie Uczestnik niepełnosprawny

Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach:

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności
2. Elastyczność w użytkowaniu
3. Proste i intuicyjne użytkowanie
4. Czytelna informacja
5. Tolerancja na błędy
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania
8. Percepcja równości.

Mechanizm racjonalnych usprawnień Uczestnik niepełnosprawny

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* mechanizm racjonalnych usprawnień to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień:

specjalistyczny transport na miejsce realizacji wsparcia;

dostosowanie architektoniczne budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);

dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);

Mechanizm racjonalnych usprawnień Uczestnik niepełnosprawny

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień:

dostosowania akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);

asystenta tłumaczącego na język łatwy;

asystenta osoby z niepełnosprawnością;

tłumacz języka migowego lub tłumacz-przewodnik;

przewodnik dla osoby mającej trudności w widzeniu;

alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);

zmiana procedur;

wydłużony czas wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);

dostosowanie posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Mechanizm racjonalnych usprawnień Uczestnik niepełnosprawny

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. PLN*.

Finansowanie i kwalifikowanie wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień jest możliwe w ramach zasady elastyczności budżetu projektu. Umożliwi to beneficjentom dokonywanie przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel, w momencie pojawienia się w projekcie specjalnych potrzeb osoby lub osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, istnieje możliwość wnioskowania do IZ RPO/IP o zwiększenie wartości dofinansowania projektu. Decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień podejmuje IZ /IP biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów

Mechanizm racjonalnych usprawnień Uczestnik niepełnosprawny

We wniosku należy wspomnieć, że projekt został zaplanowany uniwersalnie, a w razie potrzeby będą wprowadzone racjonalne usprawnienia.

Usprawnienia wprowadza się, gdy do projektu trafiła już osoba z niepełnosprawnością wymagającą usprawnienia.

W takim przypadku wprowadza się zmiany do projektu wraz ze zmianami w budżecie (przesunięcia).

Jeśli brakuje na ten cel środków można zwrócić się do IP/IZ o dodatkowe, ale maksymalnie 12.000 zł/osobę niepełnosprawną, dla której wprowadza się usprawnienia.

INTERPRETACJE MR

KOSZT RACJONALNYCH USPRAWNIEŃ

Koszt racjonalnych usprawnień to wydatki pojawiające się podczas realizacji projektu związane z koniecznością wsparcia w projekcie uczestnika/pracownika ze specjalnymi potrzebami, nieprzewidziane wcześniej w budżecie projektu.

Należy je odróżnić od wydatków związanych z uczestnictwem w projekcie osób z niepełnosprawnościami, przewidzianych w projekcie na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie.

Te nie stanowią bowiem mechanizmu racjonalnych usprawnień ale wsparcie na zasadzie uniwersalnego projektowania.

INTERPRETACJE MR

KOSZT RACJONALNYCH USPRAWNIENÍ

Możliwa jest jednak sytuacja, kiedy pomimo zaprojektowania uniwersalnych rozwiązań dla osób z niepełnosprawnościami na etapie przygotowania projektu, pojawi się w trakcie jego realizacji mimo wszystko potrzeba sfinansowania działań dodatkowych, nieprzewidzianych wcześniej (np. w projekcie skierowanym do niedosłyszących uczestników zapewniono od początku jego realizacji środki wspomagające słyszenie i komunikację, ale pojawiła się dodatkowo wśród uczestników projektu np. osoba o niepełnosprawności sprzężonej – poruszająca się na wózku inwalidzkim).

W takim przypadku istnieje również możliwość sfinansowania racjonalnych usprawnień (np. w postaci instalacji platformy do podjazdu, wynajmu schodołazu, asysty osoby wspomagającej poruszanie się).

W związku z powyższym, zapis Wytycznych dotyczący określenia stawek kosztów pośrednich, z wykorzystaniem stawek ryczałtowych jako % kosztów bezpośrednich z pomniejszeniem kosztów racjonalnych usprawnień, dotyczy wyłącznie kosztów mechanizmu racjonalnych usprawnień

Standard minimum równości szans K i M

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),

zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Standard minimum równości szans K i M

Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny - Kryterium nr 2 i 3 są alternatywne:

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. **(0-1 pkt)**
2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. **(0-2 pkt)**

Np. 1. W obszarze gminy/powiatu X w odniesieniu do długotrwale bezrobotnych, szczególnie z terenów wiejskich zaobserwowano bariery równościowe związane ze stereotypowym postrzeganiem roli K i M w życiu społecznym i zawodowym – stąd potrzeba zwrócenia uwagi realizatorom projektu, by ich przekaz kierowany do UP był wolny od takich stereotypów. Monitoringiem przestrzegania przez realizatorów tej zasady zajmie się koordynator projektu.

2. Kobiety poniżej 30 roku życia często opiekują się małymi dziećmi i stąd bariera uczestnictwa we wsparciu, dlatego zaplanowano opiekę nad dziećmi.

W wyżej opisanych przypadkach jest punkt za wskazanie barier i punkt za podjęcie działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery.

Standard minimum równości szans K i M

Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny - Kryterium nr 2 i 3 są alternatywne:

3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.

(0-2 pkt)

Np. Badania pokazały, że opisane problemy i bariery dotyczą 50,01% K i 49,99% M (dane własne ze stycznia 2017 r. dotyczące grupy 80 K i 75 M) nie zaobserwowano więc barier równościowych. Aby jednak się nie pojawiły zaplanowano:...

4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. **(0-2 pkt)**

np. zaplanowany poziom rezultatów wpłynie na wzrost konkurencyjności K na rynku pracy, gdyż aż 65% UP, którzy nabędą kwalifikacje zawodowe to będą K

5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem **(0-1 pkt)**

Proszę o propozycje?

Zrównoważony rozwój

W opisie wniosku o dofinansowanie należy obowiązkowo wskazać co najmniej po jednym przejawie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w ramach wskazanych poniżej aspektów:

- Aspekt nr 1 - kontekst materiałów szkoleniowych, biurowych oraz promocyjnych,
- Aspekt nr 2 - kontekst szkoleń i innych spotkań,
- Aspekt nr 3 – transport,
- Aspekt nr 4 - kontekst „zielonego biura”,
- Aspekt nr 5 - kontekst energii elektrycznej i wody
- Ad.1-3 należy opisać wykonanie we wniosku o płatność

Ćwiczenie

W projekcie pojawiły się następujące problemy:

- Wykonawca wybrany w przetargu zbankrutował i nie skończył kursu dla 3 spawaczy;**
- Uczestnik prowadzący działalność gospodarczą zamknął firmę i wyjechał wraz z żyrantami za granicę;**
- 85% uczestników kursów w ramach inteligentnych specjalizacji regionu nie zdało egzaminów nadających kwalifikacje (wszyscy od jednego wykonawcy kursu);**
- Czy i jak należy je opisać w systemie?**



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
w WARSZAWIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Mechanizm racjonalnych usprawnień

Case study

Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dziękuję za uwagę

Michał Rutkowski

607 687791

michal.rutkowski@gruparegio.eu