Fundusze Europejskie dla Mazowsza

Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

Mazowsze. serce Polski

Poradnik – złożenie bezbłędnego rozliczenia

Poradnik zrobiony dla przedsiębiorców korzystających z projektów: „Przedsiębiorco zainwestuj w swoją kadrę! 1” i „Przedsiębiorco zainwestuj w swoją kadrę! 2” finansowanych w ramach Działania 6.5 Programu Fundusze Europejskie dla

Kiedy składamy rozliczenie?

Rozliczenie powinno być złożone w przeciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia usługi rozwojowej.

Przykład: Jeśli usługa zakończyła się 5 lipca (piątek), to ostateczny termin na rozliczenie mija dokładnie dwa tygodnie później – 19 lipca (piątek).

Jeśli rozliczenie zostanie złożone po terminie 10 dni roboczych, konieczne jest złożenie oświadczenia dlaczego termin został przekroczony. Dokument załączamy w sekcji „inny dodatkowy dokument” w rozliczeniu.

Podział rozliczeń: końcowe i częściowe

Rozliczenie KOŃCOWE
Wybierz, gdy **WSZYSTKIE OSOBY OBJĘTE DOFINANSOWANIEM** z wniosku zakończyły już usługę rozwojową (możesz wykazać wszystkie usługi łącznie).

Rozliczenie CZĘŚCIOWE
Wybierz, gdy **NIEKTÓRE OSOBY OBJĘTĘ DOFINANSOWANIEM** zakończyły usługi rozwojowe (a inni jeszcze się szkolą).
Pozwala odzyskać część środków w trakcie trwania umowy.

WAŻNA ZASADA DLA ROZLICZEŃ CZĘŚCIOWYCH: Kolejne rozliczenie częściowe możesz złożyć **dopiero po otrzymaniu przelewu z WUP** za poprzednie rozliczenie częściowe w danym wniosku

Niezbędne dokumenty

Do rozliczenia konieczne są niezbędne dokumenty:

1. Faktura / rachunek / inny równoważny dowód księgowy wystawiony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120, z późn.zm.),
2. Potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe,
3. Zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej,
4. Ankiety oceniające usługi rozwojowe,
5. Dokumentacja ZUS,
6. Oświadczenie Wnioskodawcy o zapoznaniu się przez wszystkich pracowników korzystających z usług rozwojowych z prezentacją pt. „Równe traktowanie i niedyskryminacja na rynku pracy” udostępnioną przez Operatora,

---

*7. Umowy o pracę pracowników, którzy uczestniczyli w usłudze rozwojowej. Dotyczy to tylko pracowników, którzy przed rozpoczęciem usługi szkoleniowej byli zatrudnieni w oparciu o inne formy zatrudnienia.

*8. Lista obecności w przypadku usług zdalnych w czasie rzeczywistym. Dotyczy tylko wtedy, kiedy szkolenie było realizowane w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Co powinna zawierać prawidłowa faktura?

1. **Nazwa przedsiębiorstwa (Wnioskodawcy):** np. Super przedsiębiorca Jan Kowalski
2. **Tytuł usługi:** np. Szkolenia z bycia jeszcze lepszym przedsiębiorcą (tytuł musi być taki sam jak w karcie usługi BUR)
3. **Liczba godzin usługi rozwojowej:** np. 60 godzin (liczba godzin musi być zgodna z informacjami zawartymi w karcie usługi BUR)
4. **Cena kwoty usługi:** z wyszczególnieniem kwot: netto, brutto i VAT. Jeżeli usługa rozwojowa podlega zwolnieniu od podatku VAT, na fakturze powinna znaleźć się podstawa zwolnienia.
5. **Numer usługi w Bazie Usług Rozwojowych (BUR):** np. 2025/10/13/8530/3075625
6. **Numer ID wsparcia:** np. FEMA.06.05-IP.02-01VO/24_38/7/RWS/2025
7. **Imię i nazwisko Uczestnika:** np. Jan Kowalski

Nowe wymagania dotyczące faktury DOTYCZY od naboru 7/RMR/2025 i 7/RWS/2025

Na fakturach od naboru 7/RMR/2025 i 7/RWS/2025 każdy uczestnik szkolenia musi być wyodrębniony (musi być oddzielną pozycją).
Np.
W szkoleniu uczestniczyło dwóch pracowników: Pan Jakub i Pani Joanna. Szkolenie za osobę kosztowało 8 000,00 zł brutto/netto (zw. z podatku VAT).
Na fakturze musi być informacja o tym, że:
a) Za Pana Jakuba cena wyniosła 8 000,00 zł
b) Za Panią Joannę cena wyniosła 8 000,00 zł
c) Łączna cena wyniosła 16 000,00 zł
<u>Faktury zawierające informację o całym koszcie – bez rozbicia na uczestników szkolenia będą wymagały korekty.</u>

Potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe

Potwierdzenie zapłaty za poszczególne dowody księgowe to po prostu wyciąg z konta, z którego opłacono fakturę. Ważne jest to, ażeby przelew został dokonany z numeru konta, który został podany we wniosku o dofinansowanie do usługi.

Potwierdzenie musi zawierać adnotację o tym, że zostało ono sporządzone zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. prawo bankowe).

Zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej

Zaświadczenie o ukończeniu usługi jest wystawiane przez Usługodawcę (podmiot szkolący) powinno zawierać:

1. **Nazwa przedsiębiorstwa (Wnioskodawcy):** np. Super przedsiębiorca Jan Kowalski
2. **Tytuł usługi:** np. Szkolenia z bycia jeszcze lepszym przedsiębiorcą (tytuł musi być taki sam jak w karcie usługi BUR)
3. **Liczba godzin usługi rozwojowej:** np. 60 godzin (liczba godzin musi być zgodna z informacjami zawartymi w karcie usługi BUR)
4. **Data realizacji usługi** np. od dnia 01.01.2025 r. do 31.01.2025 r. (data musi być zgodna z informacjami zawartymi w karcie BUR).
4. **Numer usługi w Bazie Usług Rozwojowych (BUR):** np. 2025/10/13/8530/3075625
5. **Numer ID wsparcia:** np. FEMA.06.05-IP.02-01VO/24_38/7/RWS/2025
6. **Imię i nazwisko Uczestnika:** np. Jan Kowalski
7. **Osiągnięte efekty uczenia się:** obszerny punkt opisujący efekty nauki, zgodny z założeniami z karty BUR.
8. **Kod kwalifikacji ZRK (jeśli dotyczy):** np. PRK 5(268)

Zaświadczenie o ukończeniu usługi musi być opatrzone podpisem „za zgodność z oryginałem", datą i podpisem Wnioskodawcy (przedsiębiorcy) na każdej stronie.

Ankiety oceniające usługi rozwojowe

Ankiety oceniające usługi rozwojowe są dokumentami, które należy wypełnić po ukończeniu usługi rozwojowej na stronie Bazy Usług Rozwojowych. Każda osoba uczestnicząca w usłudze rozwojowej jest zobowiązana do wypełnienia ankiety, ponadto ankiety musi wypełnić także podmiot delegujący (przedsiębiorca).

Jeżeli w usłudze uczestniczy właściciel JDG jest zobowiązany do wypełnienia ankiety uczestnika oraz ankiety podmiotu delegującego (przedsiębiorcy).

Dokumentacja ZUS

Dokumentację ZUS możemy podzielić na trzy rodzaje:
a) Deklaracje ZUS DRA
b) Deklaracje ZUS RCA
c) Deklaracje ZUS RSA

Deklaracja ZUS DRA

Deklarację ZUS DRA załączamy jeżeli w usłudze rozwojowej uczestniczy właściciel firmy lub członek zarządu spółki.

Deklaracja ZUS RCA

Deklaracje ZUS RCA załączamy jeżeli w usłudze rozwojowej uczestniczą pracownicy.

Deklaracja ZUS RSA

Deklaracje ZUS RSA załączamy jeżeli właściciel firmy lub pracownik uczestniczący w usłudze rozwojowej w okresie wymaganych deklaracji DRA/RCA przebywał na zwolnieniu chorobowym.

Wymagania formalne dotyczące deklaracji ZUS

Każda z wymienionych deklaracji musi spełniać następujące kryteria:
1. Ciągłość deklaracji – jeśli do wniosku o dofinansowanie załączono deklarację ZUS DRA / RCA za miesiąc 02/2025, a usługa realizowana jest do listopada wymagane jest załączenie deklaracji ZUS DRA / RCA za: 03/2025, 04/2025, 05/2025, 06/2025, 07/2025, 08/2025, 09/2025, 10/2025, 11/2025.
2. Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO) – do każdej dołączonej deklaracji ZUS DRA / RCA wymagane jest dołączenie UPO ze statusem „przetworzony".

Ważne: Deklaracje ZUS <u>nie mogą</u> mieć statusu archiwalnego lub roboczego. Statusy są widoczne w lewym górnym rogu deklaracji – jeśli jest „czysto" jest dobrze.

Co jeśli nie mam deklaracji za ostatni miesiąc?

Jeśli nie dysponujesz wymaganymi deklaracjami ZUS DRA / RCA za ostatni miesiąc nie ma problemu. Wystarczy, że złożysz oświadczenie o tym, że dołączysz je niezwłocznie po przetworzeniu w ZUS-ie. Wzór oświadczenia jest dostępny w załączniku do prezentacji.

Oświadczenie Wnioskodawcy o zapoznaniu się przez wszystkich pracowników korzystających z usług rozwojowych z prezentacją pt. „Równe traktowanie i niedyskryminacja na rynku pracy”

Wzór oświadczenia do aktualnego naboru znajdziesz po wejściu do rozliczenia wniosku. Kluczowe jest to, ażeby na oświadczeniu znalazła się pełna nazwa przedsiębiorstwa, miejscowość, data i czytelny podpis.

Umowy o pracę pracowników uczestniczących w usłudze rozwojowej

Tak jak już wspominaliśmy – dotyczy tylko pracowników, którzy przed rozpoczęciem usługi rozwojowej byli zatrudnieni w oparciu o inne formy zatrudnienia (np. umowa zlecenie).
Nie zawarcie umowy o pracę z pracownikiem uczestniczącym w usłudze rozwojowej skutkuje niekwalifikowaniem środków = brakiem refundacji.

Lista obecności w przypadku usług zdalnych w czasie rzeczywistym

To również jest dokument opcjonalny – dotyczy jedynie w przypadku usług rozwojowych prowadzonych w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.
Usługodawca (podmiot szkolący) jest zobowiązany do udostępnienia Wnioskodawcy (przedsiębiorcy) raportu z logowań.

Ważne: Jeżeli występują rozbieżności pomiędzy czasem przewidzianym na realizację usługi zawartym w karcie BUR, a rzeczywistym czasem spędzonym przez Uczestnika <u>konieczne jest złożenie wyjaśnień z czego to wynika.</u>

Najczęściej popełniane błędy przy składaniu dokumentów rozliczeniowych

1. Brak poświadczenia „za zgodność z oryginałem” zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej.
2. Braki w dokumentacji ZUS (brak ciągłości, brak UPO w statusie „przetworzonym”).
3. Błędne informacje zawarte w formularzu rozliczenia wsparcia w tym w szczególności:
a) wpisywanie swojego NIP-u w polu (NIP wystawcy/PESEL) zamiast NIP-u Usługodawcy (podmiotu szkolącego)
b) niepoprawne wskazywanie daty wystawienia dokumentu (pole dotyczy daty wystawienia faktury przez Usługodawcę).

Dlaczego warto złożyć bezbłędne rozliczenie?

Pracownicy Wydziału Projektów Własnych otrzymują niezwłocznie złożone rozliczenia. Jeżeli rozliczenie nie będzie wymagało poprawek to znacząco to skraca okres wypłaty środków, a jak wiemy każdy lubi dostawać przelew w najszybszym możliwym terminie :)

Oczywiście każdemu zdarzają się błędy dlatego pozostajemy do Twojej dyspozycji, w razie wątpliwości zapraszamy do kontaktu!

burrws@wup.mazowsze.pl – dla przedsiębiorców z regionu Warszawskiego stołecznego
burrmr@wup.mazwosze.pl – dla przedsiębiorców z regionu Mazowieckiego regionalnego