

## ***Instrukcja dotycząca rozliczania wkładu prywatnego w postaci wynagrodzeń uczestników szkoleń***

Beneficjent realizujący projekt w ramach PO KL, w którym występuje wkład prywatny wnoszony przez przedsiębiorców w formie wynagrodzeń pracowników skierowanych na szkolenie, rozlicza go w ramach projektu na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające wynagrodzenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

Oświadczenie, o którym mowa powyżej należy wypełnić zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Dokument wypełniany jest przez Beneficjenta pomocy publicznej i powinien być podpisany przez osobę wypełniającą go u Beneficjenta pomocy oraz osobę uprawnioną do reprezentowania przedsiębiorcy (Beneficjenta pomocy publicznej),
2. Dokument powinien przed wykazaniem go we wniosku o płatność zostać zweryfikowany przez beneficjenta projektu (co zostanie potwierdzone podpisem) i jeżeli będzie poprawny – ujęty we wniosku o płatność w zadaniu, w którym wykazano wkład prywatny w formie wynagrodzeń (w kolumnie 11 załącznika nr 1 do wniosku o płatność „*Źródło finansowania*” – w przypadku wkładu prywatnego należy wybrać z listy rozwijanej opcję „*PRYW*” czyli „*prywatne*”),
3. Dokument jest załącznikiem do wniosku o płatność i jest weryfikowany na etapie weryfikacji wniosku,
4. Numer dokumentu sporządza się następująco – kolejny numer dokumentu/nr miesiąca/rok np. pierwsze oświadczenie składane w maju 2009 będzie miało numer 1/05/2009, kolejne oświadczenie składane w czerwcu 2009 będzie miało numer 2/06/2009. W przypadku projektów otwartych należy dodatkowo wprowadzić jako ostatni element numeru oznaczenie Beneficjenta pomocy publicznej (np. nazwę skróconą - przykładowo: 1/05/2009/PKP).
5. Jeden dokument dotyczy jednego szkolenia bądź cyklu szkoleniowego realizowanego w danym miesiącu tj. jeżeli grupa uczestników szkoleń – pracowników przedsiębiorcy (Beneficjenta pomocy publicznej) uczęszcza na zajęcia jednego cyklu szkoleniowego przez 5 miesięcy, przedsiębiorca przedstawia oświadczenie za każdy miesiąc udziału pracowników w szkoleniu.
6. *Kolumna 3* – należy wpisać liczbę godzin zegarowych spędzonych w danym miesiącu na szkoleniu. Jako uczestnictwo w szkoleniu rozumiany jest całkowity czas trwania szkolenia – tj. jeżeli danego dnia szkolenie trwa od godz. 9 do godz. 16, a w jego czasie zaplanowano dwie przerwy piętnastominutowe oraz jedną przerwę półgodziną, to niezależnie od przerw jako czas udziału w szkoleniu rozliczany jest okres 7 godzin. Czasem uczestnictwa w szkoleniu jest jedynie czas faktycznej obecności Beneficjenta Ostatecznego tj. w razie nieobecności na szkoleniu (niezależnie od jej przyczyn) czas ten nie może być wykazywany jako kwalifikowany w oświadczeniu. Oświadczenia o wkładzie prywatnym będą na etapie kontroli na miejscu weryfikowane z listami obecności na szkoleniach.

7. *Kolumna 4* – należy wykazać liczbę godzin, jaką zgodnie z angażem pracownik skierowany na szkolenie powinien przybywać w pracy w danym miesiącu (tj. jeżeli miesiąc ma 21 dni roboczych, to pracownik zatrudniony na pełny etat powinien przepracować 168 godzin, zaś pracownik zatrudniony na pół etatu – 84 godziny).
8. *Kolumna 7* – należy wskazać datę (daty) zapłaty całości wynagrodzenia (wraz z oznaczeniem które daty dotyczą zapłaty wynagrodzenia netto, ZUS, US).
9. *Kolumny 8 i 9* – wartości należy obliczyć zgodnie z wzorem.
10. *Kolumna 10* – wartość wskazana w kolumnie 10 nie może być wyższa od wartości wskazanej w kolumnie 9. Beneficjent może jednak kwalifikować w projekcie kwotę niższą niż wynikająca z wyliczenia. Dodatkowo należy pamiętać, iż zgodnie z rozporządzeniem kwota ta nie może przekroczyć pozostałych kosztów kwalifikowalnych objętych pomocą publiczną (warunek ten nie musi być spełniony w każdym wniosku o płatność, ale na zakończenie realizacji projektu).

Zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu w ramach PO KL musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. W związku z powyższym Beneficjent projektu zobowiązany jest uzyskać od Beneficjenta pomocy publicznej pisemne zapewnienie, iż na potrzeby kontroli IP udostępni dokumenty potwierdzające zatrudnienie i wypłatę wynagrodzeń pracownikom wykazanym w ww. oświadczeniu, w tym umowy o pracę, listy płac, wyciągi bankowe, a także potwierdzenia zapłaty pochodnych od tych wynagrodzeń (składek ZUS i zaliczki na podatek dochodowy).