

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

WYTYCZNE ZWIĄZANE Z ROZLICZANIEM OPERACJI W RAMACH:

Działanie 4.31 „Funkcjonowanie lokalnej grupy
działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”



ZALICZKI:

Odsetki bankowe naliczone od środków wyprzedzającego finansowania: **będą stanowiły dochód beneficjenta**, nie będą wykazywane we wnioskach o płatność i nie będą pomniejszały kwot kolejnych płatności przekazywanych tym beneficjentom.

ZAPISY UMOWY:

- **Przed dniem dokonania płatności ostatecznej** należy dokonać **zwrotu** otrzymanych środków wyprzedzającego finansowania w kwocie przekraczającej **20 % zatwierdzonej do wypłaty kwoty pomocy**.
- Należy na wezwanie Agencji dokonać zwrotu wraz z należnymi odsetkami naliczanymi od dnia doręczenia wezwania w przypadku **nadmiernego lub nienależnego** pobrania tych środków
- Należy na wezwanie Agencji dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych naliczanymi **od dnia wypłaty zaliczki** w przypadku wykorzystania ich **niezgodnie z przeznaczeniem**.

Okres kwalifikowalności kosztów:

Na podstawie rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty finansowej w ramach działania 431 Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja, **okres kwalifikowalności kosztów:**

- **W ramach umowy na 2009 rok rozpoczyna się w dniu złożenia WoPP na rok 2009 i kończy się 31 grudnia 2009**, jednakże nie później niż w dniu złożenia WoP ostateczną w ramach umowy na 2009 r.
- W ramach umowy na 2010 rok rozpoczyna się **1 stycznia 2010 roku** i kończy się **31 grudnia 2010 roku**, jednak nie później niż w dniu złożenia WoP ostateczną w ramach umowy na 2010 rok, przy czym w przypadku, gdy w ramach umowy na 2009 rok, WoP ostateczną został złożony wcześniej niż 31 grudnia 2009 wówczas początek okresu kwalifikowalności kosztów w ramach umowy na 2010 zaczyna się w dniu następującym po dniu złożenia WoP ostateczną na 2009 r.

Okres kwalifikowalności kosztów:

- w ramach umów na lata 2011-2014 dla umowy na 20xx rok zaczyna się *1 stycznia 20xx* i kończy się *31 grudnia 20xx*, jednak nie później niż w dniu złożenia WoP ostateczna w ramach umowy na 20xx,
- w ramach umowy na 2015 rok rozpoczyna się *1 stycznia 2015 roku* i kończy się *30 czerwca 2015*, jednak nie później niż w dniu złożenia WoP ostateczną w ramach umowy na 2015 rok.

Przez dzień poniesienia kosztu kwalifikowalnego rozumieć należy dzień ujęcia danego kosztu w księgach rachunkowych.

Koszt jest kwalifikowalny jeśli został poniesiony w okresie kwalifikowalności, a należność związana z tym kosztem została uregulowana do dnia złożenia WoP w ramach którego dany koszt ma być kwalifikowany lub do ostatniego uzupełnienia.

Realizacja poszczególnych etapów projektu może przebiegać równolegle. można przystąpić do realizacji II etapu mimo, że I etap nie jest jeszcze zakończony

WERYFIKACJA ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO ORAZ OPISU ZADAŃ NA ETAPIE WoP

Na etapie WoP weryfikacji podlega zgodność kosztów kwalifikowalnych zarówno z **zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy** jak również **opisem zadań realizowanych w ramach operacji stanowiącym element WoPP**.

- Zgodnie z „**3 Umowy** o przyznanie pomocy Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji, a realizacja „operacji obejmuje wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy (...)”, jednak,
- Zgodnie z **§ 4 Umowy** o Przyznanie pomocy „Beneficjentowi zostaje przyznana **pomoc na podstawie złożonego WoPP** (...)”, a więc także na podstawie opisu operacji. Tym samym mimo, że opis operacji nie jest załącznikiem do umowy, to zapisy stanowią rozwinięcie informacji zawartych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, zgodnie z którym beneficjent powinien realizować operację.

DOWODY ZAPŁATY

Dowody zapłaty (oryginały)

Zapłaty można dokonywać w formie **bezgotówkowej przeprowadzonej poleceniem przelewu** lub w formie **gotówkowej**.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- **wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności,**
- **zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku,**
- **polecenie przelewu,**
- **wydruk z systemu e-bankowości.**

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dowodu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych płatności.

DOWODY ZAPŁATY c.d.

Wyciąg bankowy należy opatrzyć pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, z wyjątkiem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.) zawierających stosowną adnotację na wydruku.

W przypadku dowodów zapłaty wygenerowanych elektronicznie należy obowiązkowo dołączyć:

- Oświadczenie o korzystaniu z bankowości elektronicznej oraz, że zgodnie z umową zawartą z bankiem Beneficjent nie otrzymuje wyciągów w wersji papierowej,
- Jeżeli w opinii pracownika UM znajdzie potrzeba uwiarygodnienia dokumentów, należy złożyć kopię umowy z bankiem potwierdzającą, iż Beneficjent korzysta z bankowości elektronicznej

DOWODY ZAPŁATY c.d.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu,
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej,
- dokument KP (Kasa Przyjmie)
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako **dzień wystawienia dokumentu** oraz na fakturze/rachunku znajduje się adnotacja „**zapłacono**”, wówczas taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty.

W odniesieniu do kosztów ponoszonych na realizację operacji do dnia 31 grudnia 2009 roku

– nie ma ograniczeń w odniesieniu do wysokości płatności gotówkowych



UMOWY Z WYKONAWCAMI

Do WoP należy załączyć Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur – jeżeli nazwa towaru lub usługi na fakturach odnosi się do umów lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych.

Poza Prawem zamówień publicznych brak przepisów regulujących obowiązek zawierania umów z dostawcami/wykonawcami.

Czynniki przemawiające za zawarciem umów z wykonawcami to m.in.:

- Umowa dotyczy realizacji wykonania określonej **usługi**,
- Umowa określa termin wykonania zleconego zadania,
- W umowie można określić szczegółowe parametry i technikę wykonania zleconej usługi,
- Stanowi podstawę do reklamacji usługi wykonanej niezgodnie z umową.

KOSZT PROWADZENIA RACHUNKU BANKOWEGO

- **Jako koszt prowadzenia rachunku bankowego należy uznać jedynie stałą opłatę pobieraną co miesiąc przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.**
- **Inne opłaty i prowizje** wynikające z umowy rachunku bankowego, w szczególności:
 - opłaty za dokonanie przelewów,
 - wydanie potwierdzeń zrealizowanych transakcji,
 - złożenia zlecenia stałego,
 - udostępnienie i użytkowanie serwisu internetowego i telefonicznego,
 - wydanie i użytkowanie kart płatniczych,
 - oprocentowanie debetu**nie stanowią kosztu kwalifikowanego.**
- **Prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego nie jest warunkiem uznania kosztu prowadzenia rachunku bankowego.**
- **Za kwalifikowalny będzie uznany koszt prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego niezbędnego do realizacji operacji.**

ROZLICZENIE UMÓW ZLECENIA I UMÓW O DZIEŁO

Do umów zleceń i umów o dzieło należy załączyć:

- **rachunek** określający m.in. kwotę brutto, netto, wysokość podatku dochodowego oraz w przypadku umowy zlecenia wysokość składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- **dokument potwierdzający istnienie obowiązku podatkowego:**
deklaracja PIT 4R/ oświadczenie głównego księgowego,
- **w przypadku umowy zlecenia deklaracja ZUS DRA** wraz z dowodami zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS,
- **oświadczenie głównego księgowego**, potwierdzające, że w przelewach są zawarte kwoty składek zapłaconych w ramach umowy (jeśli przelew jest sporządzony na zbiorczą kwotę).

Jeżeli dodatkowo sporządzana jest lista płac do umów zleceń prosimy o jej załączenie, gdyż ułatwi to rozliczenie projektu.

Jeżeli w umowie zlecenia zawarte jest postanowienie o tym, że zleceniodawca pokrywa koszty podróży zleceniobiorcy, to takie koszty można zaliczyć do kosztów kwalifikowalnych operacji.

KOSZT WYNAGRODZEŃ

- Refundacji w ramach działania Funkcjonowanie LGD nabywanie, umiejętności i aktywizacja podlega tylko ta część wynagrodzenia, która dotyczy czynności związanych z wdrażaniem LSR, pod warunkiem, że nie została sfinansowana z innych środków publicznych, w tym pochodzących z funduszy strukturalnych.
- Oprócz kosztów wynagrodzenia kwalifikowalnymi są składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także inne **koszty ponoszone przez pracodawcę**, jeżeli obowiązek ich poniesienia wynika z zawarcia umowy z pracownikiem.

Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – jego finansowanie zostało określone w ustawie z 13 lipca 2006 o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy (Dz. U. Nr 158, poz. 1121).

- **Składki opłacane na FGŚP mimo braku takiego obowiązku nie stanowią kosztu kwalifikowalnego, gdyż są wydatkiem poniesionym niezasadnie. Ta sama zasada dotyczy innych składek np. FP.**

KOSZT WYNAGRODZEŃ

Umowy o pracę wraz z listami płac oraz zakresy czynności pracowników których zatrudnienie jest niezbędne do realizacji operacji.

- w przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę
- listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy złożyć w **oryginale**, po ostemplowaniu przez pracownika UM pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2007-2013” zostaną one skopiowane, a oryginały zwrócone beneficjentowi.
- Jeśli na liście płac nie będzie wyszczególnionych imiennych składek np. na FP, FGŚS wówczas należy sporządzić szczegółowe zestawienie, którego treść będzie zaakceptowana przez osoby upoważnione do zatwierdzania list płac.
- Oświadczenie potwierdzające, że w kwotach przelewów są kwoty składek pracowników, których wynagrodzenie przedstawiono do refundacji może dotyczyć całego okresu, należy jedynie szczegółowo wymienić poszczególne składowe.

KOSZT WYNAGRODZEŃ

Do umów o pracę należy załączyć:

- **listę płac z wyszczególnieniem z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,**
- **dokument potwierdzający istnienie obowiązku podatkowego:
deklaracja PIT 4R/ oświadczenie głównego księgowego,**
- **deklarację ZUS DRA potwierdzająca istnienie obowiązku zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS,**
- **polecenie przelewu na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od osób fizycznych, od łącznej kwoty wypłat dokonanych za miesiące realizacji operacji lub jej etapu,**
- **polecenie przelewu dotyczące opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,**
- **oświadczenie głównego księgowego, potwierdzające, że w przelewach są zawarte kwoty składek zapłaconych w ramach określonych umów (jeśli przelew jest sporządzony na zbiorczą kwotę)**
- **Listę obecności**

KOSZT WYNAGRODZEŃ

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYNAGRODZENIA ZA CZAS CHOROBY W MIESIĄCU GRUDNIU WYPŁACONEGO W MIESIĄCU STYCZNIU

- **Wynagrodzenie pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim, mimo, że wypłacone zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy (w styczniu z wynagrodzenia o pracę, odlicza się w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy w grudniu) stanowi koszt poniesiony w nadmiernej wysokości.**
- **Nie ulega wątpliwości, iż w kolejnym miesiącu zostanie dokonane odpowiednie potrącenie z kolejnej wypłaty. Jednakże kolejny miesiąc nie jest przewidziany do refundacji w ramach pierwszej umowy.**
- **We wniosku o płatność należy zaliczyć do kosztów kwalifikowalnych operacji wynagrodzenie za miesiąc grudzień z uwzględnionym potrąceniem w związku ze zwolnieniem lekarskim. Wówczas do wniosku należy dołączyć wyjaśnienie zawierające wyliczenie pomniejszonego wynagrodzenia podpisane przez upoważnione osoby (analogicznie jak lista płac)**

Uwaga!!! Obecnie oczekujemy na interpretację w przedmiotowej sprawie.

KOSZT WYNAGRODZEŃ

WYNAGRODZENIE ZA UDZIAŁ W POSIEDZENIACH ORGANU DECYZYJNEGO DOTYCZĄCYCH WYBORU OPERACJI ALBO ZA WERYFIKACJĘ POSZCZEGÓLNYCH OPERACJI

➤ **Podstawą wypłaty takiego wynagrodzenia musi być:**

- **umowa cywilno-prawna lub**
- **zapisy w statucie/regulaminie organu LGD.**

➤ **Do rozstrzygnięcia przez organy skarbowe pozostaje kwestia dotycząca możliwości potraktowania takiego przychodu jako diety w rozumieniu art. 21 ust. 1 pkt 17 Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 80, poz 350, z późn. zm.) zgodnie z którym to artykułem:**

Diety oraz kwoty stanowiące zwrot kosztów otrzymanych przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich do wysokości nieprzekraczającej miesięcznie 2280 zł są zwolnione z podatków.

FAKTURY tzw. „ZALICZKOWE”

W celu udokumentowania wpłaty zaliczki na wykonanie określonego rodzaju usługi/zakupów należy żądać od wykonawcy faktury tzw. „zaliczkowej” wystawionej zgodnie z:

9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212 poz. 1337) fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, z zastrzeżeniem 10-12.

Zgodnie z § 10

Jeżeli przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi otrzymano część lub całość należności, w szczególności:

Przedpłatę, zaliczkę, zadek, ratę, fakturę wystawia się nie później niż 7 dnia od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 (obowiązek podatkowy powstaje przed dokonaniem dostawy - z chwilą wystawienia faktury „zaliczkowej”).

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

WSZELKIE PYTANIA PROSIMY KIEROWAĆ NA ADRES
E-MAIL:

m.siemiatkowska@kujawsko-pomorskie.pl

j.kukowski@kujawsko-pomorskie.pl

www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl - zakładka PROW