Instrukcja wypełniania Wniosku o płatność w ramach Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027

Wniosek o płatność dla Pomocy Technicznej w ramach FE SL 2021-2027 Beneficjent składa za pośrednictwem aplikacji SC2021 wchodzącej w skład systemu informatycznego CST 2021-2027 zgodnie z instrukcją

# Sposób opisywania dowodów księgowych

Wszystkie dokumenty muszą być prawidłowo opisane tak, aby widoczny był związek z Planem Działań (PD). Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

* Numer obowiązującej decyzji / umowy o dofinansowanie PD
* Nazwę PD oraz nazwę zadania, w ramach którego wydatek został poniesiony
* Dodatkowo jeżeli wydatek dotyczy działań informacyjno-promocyjnych należy wskazać zadanie z Rocznego Planu Działań informacyjno-promocyjnych dla FE SL 2021-2027
* Informacje o współfinansowaniu wydatku w ramach Funduszu Sprawiedliwej Transformacji
* Kwotę kwalifikowaną wraz z podziałem na wkład UE tj. Funduszu Sprawiedliwej Transformacji i wkład własny (w przypadku, gdy dokument dotyczy kilku zadań należy wykazać osobno kwoty do odpowiedniego zadania)
* Źródło finansowania wydatku
* Opis wydatku
* Informacje o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej
* W przypadku poniesienia wydatku w ramach umowy- numer umowy i datę jej podpisania
* W przypadku poniesienia wydatku w ramach przeprowadzonego zamówienia publicznego- informacje o zrealizowaniu wydatku zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych ( wskazanie trybu udzielenia zamówienia oraz postawy prawnej
* Kategorię interwencji
* Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem skanu potwierdzonego „za zgodność z oryginałem”. W przypadku, gdy opis jest zbyt obszerny, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złączonej w sposób trwały z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednia adnotację , np. „ opis do faktury w załączniku”
* Podpisy osób odpowiedzialnych za poszczególne zapisy na dokumencie powinny być opatrzone datą

**UWAGA**:

jeżeli płatność za dany koszt dokonana została gotówką należy dołączyć stosowne dokumenty na potwierdzenie wypłaty/rozliczenia gotówki z kasy Beneficjenta (np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki itp.)

## Faktury pro forma

W przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury pro forma, a następnie otrzymaniu właściwej faktury VAT, we wniosku o płatność w tabeli danego zadania należy wykazać tylko i wyłącznie właściwa fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma należy dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik.

## Faktury w walutach obcych

W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych beneficjent w ramach swojej działalności powinien stosować kursy przeliczeniowe zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości. Natomiast na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność przyjmuje się następujące zasady:

* **Płatności bezgotówkowe** dokonywane w walutach obcych do przeliczeń walutowych należy stosować procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych na złoty spisane i obowiązujące u Beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych), natomiast w przypadku braku przedmiotowych procedur, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank Beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
* **Płatności gotówkowe** dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty). Jeżeli Beneficjent załącza do wniosku o płatność wydruk z ewidencji księgowej, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs ujęcia płatności gotówkowej w księgach rachunkowych, zgodny z polityką rachunkowości określoną przez Beneficjenta.
* w przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty. Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

# Wydatki związane z zatrudnieniem

Wydatki związane z częściami składowymi wynagrodzeń powinny zostać wpisane w jednej pozycji.

W przypadku zatrudnienia na umowę o pracę – należy wpisać numer listy płac.

W przypadku gdy lista płac nie ma określonego numeru, jako numer dokumentu należy podać np. lista płac – miesiąc/rok.

W przypadku zatrudnienia na umowy cywilno-prawne – należy podać numer rachunku. W przypadku, gdy rachunek nie ma nadanego numeru, jako numer dokumentu należy wpisać słowo „brak” a w kolumnie nr nazwa towaru lub usługi należy wpisać oprócz nazwy usługi: rachunek – imię i nazwisko wykonawcy umowy, miesiąc i rok.

**UWAGA:** Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków, w tym wydatków osobowych określają Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027.

# Sposób dokumentowania kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli pracownik jest zatrudniony w celu wykonywania zadań związanych z realizacją FE SL 2021-2027, a zatrudnienie do pełnienia zadań związanych z realizacją jest odpowiednio udokumentowane zapisami w zakresie czynności służbowych pracownika, opisie stanowiska pracy lub samej umowie o pracę.

Dokumenty te powinny zostać oznakowane zgodnie z zasadami informacji i promocji (logotypy FE SL na lata 2021-2027).

Przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć, m.in. wyczerpujące wskazanie wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach realizacji FE SL 2021-2027 oraz datę, od której te zadania będą wykonywane.

W opisie stanowiska, zakresie czynności lub umowie o pracę każdego pracownika oprócz zakresu zadań należy zawrzeć co najmniej informację o wymiarze czasu pracy, o procentowym udziale zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy - zwanym poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy (również w przypadku, gdy wskaźnik ten wynosi 100%) oraz wskazanie, że wynagrodzenie jest współfinansowane z FST w ramach FE SL 2021-2027.

Co do zasady wydatek związany z wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu uwzględnia proporcjonalność wynagrodzenia do wymiaru czasu pracy, przyjmując, że wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy stanowi 100%.

Dodatek zadaniowy lub dodatek specjalny może być przyznawany są w pełnej wysokości pracownikom, których wynagrodzenie zasadnicze finansowane jest z Pomocy Technicznej FE SL 2021-2027 i dotyczy wyłącznie na zadań związane z FE SL 2021-2027 oraz kiedy możliwe jest udokumentowanie faktu, że dodatek przyznany jest na ww. cele.

Dodatek przyznany może być w przypadku powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań lub czasowego zwiększenia obowiązków służbowych. Jednocześnie w pierwszym przypadku, przed przyznaniem dodatku zadaniowego/specjalnego do zakresu obowiązków pracownika nie mogła należeć realizacja zadań objętych dodatkiem zadaniowym/specjalnym, co powinno wynikać z dokumentów określających obowiązki oraz zadania przydzielone pracownikowi.

Wydatki na wynagrodzenia osobowe oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne należy rozliczać zgodnie z poziomem kwalifikowalności obowiązującym w dniu wypłaty, z zastrzeżeniem, że w uzasadnionych przypadkach możliwe jest rozliczanie wydatków z poziomem kwalifikowalności okresu jakiego wydatek dotyczy. Uzasadnienie powinno być przedstawione we wniosku o dofinansowanie, np. finansowanie dodatków zadaniowych za zadania związane z oceną projektów zgodnie z zaangażowaniem w realizację zadań kwalifikowalnych w danym okresie.

W przypadku rozliczania wynagrodzeń Beneficjent zobowiązany jest do wypełnienia i załączenia do wniosku o płatność w SL 2021 /CST 2021 załącznika na 1 Wytycznych dotyczących wykorzystania środków Pomocy Technicznej na lata 2021-2027 tj. Wzór zestawienia wydatków na wynagrodzenia stanowisk pracy rozliczanych w ramach kosztów bezpośrednich.