



POMOC TECHNICZNA

NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
ROZWOJU
REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Zasady rozliczania wynagrodzeń w ramach projektów wynagrodzeniowych (działanie 1.1 Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013)

Podstawowe zasady dotyczące rozliczania wydatków w ramach działania 1.1

**W ramach działania 1.1 (Wsparcie zatrudnienia)
POPT 2007-2013 kwalifikowalne są wydatki ponoszone na sfinansowanie:**

- a) płacy zasadniczej,
- b) dodatku funkcyjnego,
- c) dodatku stażowego, dodatku za stopień służbowy,
- d) dodatku zadaniowego – przyznanie dodatku zadaniowego powinno wynikać z nałożenia na pracownika dodatkowych zadań dotyczących funduszy strukturalnych, wykraczających poza zakres jego obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy. Do wniosku o dofinansowanie lub do wniosku o płatność, powinna być dołączona informacja o przyznaniu ww. dodatku. Informacja ta powinna określać zadania, które pracownik wykonuje dodatkowo.

Podstawowe zasady dotyczące rozliczania wydatków w ramach działania 1.1

- e) składek na Fundusz Pracy,
- f) nagród oraz premii przewidzianych w regulaminie wynagrodzeń danej instytucji, lub na podstawie innych aktów prawnych,
- g) wynagrodzeń chorobowych płaconych przez pracodawcę,
- h) dodatkowych wynagrodzeń rocznych wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i fundusze pozaubezpieczeniowe płacone przez pracodawcę,
- i) dodatku specjalnego – zgodnie z ustawą o służbie cywilnej.

Podstawowe zasady dotyczące rozliczania wydatków w ramach działania 1.1

Załącznikiem do wniosku o płatność w ramach działania 1.1 – Wsparcie zatrudnienia jest *Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi.*

Wzór zestawienia jest dostępny do pobrania na stronie internetowej www.popt.gov.pl w zakładce *wnioski o płatność*.

Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe

Instytucja (pieczęć):

Numer ewidencyjny:

Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi nr

Za kwartał: roku:
 Resort:
 Departament:
 Rodzaj instytucji:

Lp.	Miesiąc kwartału	Wydatki			Daty poszczególnych płatności:	Wydatki kwalifikowalne bez pochodnych	Liczba etatomiesięcy
		Łącznie	Kwalifikowalne	Niekwalifikowalne			
1	0	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
2	0	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
3	0	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
Razem wydatki:		0,00	0,00	0,00		0,00	0,00

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Data wystawienia dokumentu:

Data:

Data:

Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe

Realizacja środków finansowych zebranych z zatrudnieniem

Okres	Rok	Kwartał	Miesiąc kwartału
	Rezerwa		
	Departament		
	Rodzaj instytucji		

		Wynagrodzenie bez pochodnych	Pochodne - przedewca	Liczba etatomiesięcy	Wynagrodzenie z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - przedewca	Dodatek z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - przedewca	Dodatek z pochodnymi	Razem wynagrodzenie z pochodnymi	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki kwalifikowalne bez pochodnych						
Razem:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		Wynagrodzenie zasadnicze i składniki zależne od liczby etatów				Składnik niezależny od liczby etatów				Składnik niezależny od liczby etatów				Razem wynagrodzenie z pochodnymi	Razem wydatki kwalifikowalne	Razem wydatki kwalifikowalne bez pochodnych				
Lp.	Kod stanowiska	Placa zas.	Dot. etat.	Dot. S.C.	Inne	Wynagrodzenie bez pochodnych	Pochodne - przedewca	Podsum kwalifikowalności (+0-1*)	Kwota kwalifikowalna wynagrodzenia	Dodatek	Pochodne - przedewca	Podsum kwalifikowalności (+0-1*)	Kwota kwalifikowalna a dodatku z pochodnymi	Dodatek	Pochodne - przedewca	Podsum kwalifikowalności (+0-1*)	Kwota kwalifikowalna a dodatku z pochodnymi	Razem wynagrodzenie z pochodnymi	Razem wydatki kwalifikowalne	Razem wydatki kwalifikowalne bez pochodnych
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6	8	9	10=(7+8)/9	11	12	13	14=(11+12)*13	15	16	17	18=(15+16)*17	19=7+8+11+12+15+16	20=10+14+18	21=(7*9)+(11*13)+(15*17)
1						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
2						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
3						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
4						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
5						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
6						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
7						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
8						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
9						0,00			0,00				0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
Razem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Daty zapłaty – obejmują wszystkie daty (w tym potrącenia na dobrowolne ubezpieczenia (np.: PZU), czy też Pracowniczą Kasę Zapomogowo Pożyczkową)

Ewidencja zestawień – powinna być prowadzona (zgodnie z numerami ewidencyjnymi wpisywanymi na pierwszej stronie zestawień).



Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Podpisy pod zestawieniem – zestawienie **musi być** podpisane przez osoby odpowiedzialne za naliczanie płac, zależnie od wewnętrznych procedur beneficjenta (główny księgowy/kierownik komórki odpowiedzialnej za płace).

Pieczęć Instytucji – często zapominana przez beneficjenta. Brak pieczęci powoduje nieważność zestawienia, które nie może zostać uznane przez Instytucję Zarządzającą.

Poziom kwalifikowalności – musi być zgodny z opisami stanowisk/kartami czasu pracy.

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Dodatki zadaniowe – należy przekazać poświadczony za zgodność z oryginałem dokument potwierdzający przyznanie dodatku zadaniowego **najpóźniej** z wnioskiem o płatność, w którym po raz pierwszy powyższy dodatek jest rozliczany.

Jeżeli z dokumentu wynika, że dodatek jest np.: na cały rok, IZ prosi o nie przysyłanie z wnioskami za II-IV kwartał kolejnych kopii tego samego dokumentu. Powyższy dokument winien być złożony tylko raz, najpóźniej z wnioskiem o płatność za I kwartał.

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Przykład 1:

Jak wynika z wniosku o dofinansowanie, wynagrodzenie pana X jest kwalifikowalne w okresie od 1-04-2009 r. do 31-12-2009 r.

Ujęcie wynagrodzenia pana X we wniosku o płatność za miesiące styczeń, luty i marzec, jest możliwe tylko w przypadku, jeżeli beneficjent uzasadni to przekazaniem opisu stanowiska pracy pana X, że wynagrodzenie jest kwalifikowalne w 100% w okresie od 1-01-2009 r. do 31-03-2009 r.

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Rozliczanie poszczególnych składników wynagrodzenia

Kolumna 3 – płaca zasadnicza,

Kolumna 4 – dodatek stażowy,

Kolumna 5 – dodatek służby cywilnej,

Kolumna 6 – wszelkie inne składniki wynagrodzenia

Uwaga – w przypadku wypełnienia kolumny 6 należy bezwzględnie pod zestawieniem wskazać z jakiego tytułu oraz ile środków finansowych otrzymał dany pracownik (najlepiej w formie dodatkowej tabeli)

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

**Rozliczanie
wynagrodzenia**

poszczególnych

składników

Przykład 2.

W danym miesiącu pracownikowi o kodzie stanowiska IPOC.I wypłacono brutto 7500 zł, w tym: płaca zasadnicza 4000 zł dodatek stażowy 500 zł, oraz nagroda 3000 zł. Ponadto pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim co spowodowało iż część wynagrodzenia stanowi wynagrodzenie chorobowe – 200 zł.

W takim przypadku prawidłowo wypełnione zestawienie wygląda następująco:

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Kod stanowiska	Płaca zas.	Dod. staż.	Dod. S.C.	inne	Wynagrodzenie bez pochodnych
2	3	4	5	6	7=3+4+5+6
IPOC.I	3 800,00	500,00	-	3 200,00	7 500,00

wyjaśnienie do pozycji inne

Stanowisko	nagroda	chorobowe	razem
IPOC.I	3 000,00	200,00	3 200,00

Ew. wyrównania również należy umieścić w kategorii „inne”.

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Wskaźniki

Wskaźnik musi narastać dla stanowisk obsadzonych, dlatego też jeżeli pracownik za dany miesiąc nie pobrał wynagrodzenia, nikt nie był zatrudniony na zastępstwo, to etatomiesiąc musi zostać policzony jako „1” – należy wypełnić wiersz, w którym wynagrodzenie jest na „0”, zaś etatomiesiąc na „1”.

Jeżeli beneficjent musi zmienić poziom wskaźnika wynikający z sumy pod danym miesiącem, powinien dokonać tego w komórce J7 arkusza za dany miesiąc. Konieczność dokonania tego typu zmiany może mieć miejsce w sytuacji, gdy pracownik kwalifikowalny w 100% jest zatrudniony na 0,5 etatu.

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Rozliczanie składników wynagrodzenia z innym poziomem kwalifikowalności niż wynagrodzenie zasadnicze – w celu uniknięcia nieprawidłowego wyliczenia liczby etatomiesięcy należy rozliczyć w kolumnach 11-14, 15-18 Zestawienia.

Przykład 3:

Pracownik otrzymał wyrównanie wynagrodzenia za okres, w którym poziom kwalifikowalności jego stanowiska pracy były inny niż w chwili obecnej. Wówczas wynagrodzenie wypłacane zgodnie z obowiązującym poziomem kwalifikowalności przedstawiane jest w kolumnach 3-10, a wyrównanie wynagrodzenia z innym poziomem kwalifikowalności w kolumnach 11-14.

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Przykład 4:

Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla osób, które już nie pracują na danym stanowisku należy przedstawiać w kolumnach 11-14.

Jeżeli zajmowały stanowisko, którego numer nie występuje w roku bieżącym, należy ująć powyższe stanowiska w kolejnych wierszach, DWR umieszczając w kolumnie 11-14.

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Rozliczanie składników wynagrodzenia w przypadku, gdy nie występuje zwiększenie liczby etatów – podobnie jak w poprzednim przypadku należy rozliczyć w kolumnach 11-14, 15-18 Zestawienia.

Przykład 5:

Osoba pozostająca na długotrwałym zwolnieniu lub urlopie ma wypłacany element wynagrodzenia, jednocześnie na miejsce tej osoby jest zatrudniony pracownik na zastępstwo, który ma wypłacane wynagrodzenie. Nie jest utworzone nowe stanowisko pracy, liczba etatomiesiący się nie zwiększa ale obydwie ww. kwoty powinny zostać przedstawione w Zestawieniu, za miesiąc w którym zostały wypłacone. W związku z powyższym wynagrodzenie osoby wykonującej obowiązki na danym stanowisku pracy jest przedstawiane w kolumnach 3-10, natomiast element wynagrodzenia wypłacany osobie, która w danym okresie była nieobecna powinien zostać przedstawiony w kolumnach 11-14.

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Kody stanowisk pracy – Instytucja Zarządzająca zaleca, aby w celu zachowania przejrzystości stosować odrębny kod dla każdego stanowiska pracy. Jeżeli nie jest to możliwe (np. w przypadku gdyby wymagało to zmian instrukcji wykonawczej danej instytucji) sugerujemy uzupełnienie kodu stanowiska o inicjały pracownika.

Przykład 6:

W IPOC na stanowisku ds. kontroli oznaczonym kodem IPOC.I zatrudnione są trzy osoby (Jan Kowalski, Marek Nowak i Anna Karolak). W takim przypadku we wniosku o płatność kod stanowiska należy ująć następująco: IPOC.I-JK, IPOC.I-MN, IPOC.I-AK (lub w inny sposób umożliwiający identyfikację danego pracownika).

Ważne zasady dotyczące sporządzania zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków

Termin zapłaty poszczególnych składników wynagrodzenia – zgodnie ze wskazówkami Instytucji Zarządzającej pochodne oraz inne potrącenia wypłacone przez beneficjenta z tytułu wynagrodzeń wliczają się do wniosku o płatność za okres, w którym wypłacone zostało wynagrodzenie.

Przykład 7:

Wniosek dotyczy rozliczenia wynagrodzenia za listopad i grudzień 2008 r., ostatnie pochodne zostały zapłacone/potrącenia zostały dokonane 20.01.2009 r. W polu nr 1 wniosku należy wpisać 31.12.2008 r. Pochodne i potrącenia są wykazane i rozliczane w tym wniosku.

Wyjątek:

W przypadku gdy w ww. sytuacji termin realizacji projektu upływa w dniu 31 grudnia 2008 r. wszelkie płatności dokonane po tej dacie (w tym przypadku pochodne wypłacone 20.01.2009 r.) nie mogą zostać ujęte we wniosku o płatność, gdyż zostały poniesione po okresie realizacji projektu.

Departament Programów Pomocowych i Pomocy Technicznej
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

popt@mrr.gov.pl,

tel. 22 461 39 18

Dziękuję za uwagę