**Zasady rozliczania projektów realizowanych w ramach Działania 6.3 - Voucher zatrudnieniowy pomiędzy**

**Powiatowym Urzędem Pracy**

 **a Wojewódzkim Urzędem Pracy,**

**współfinansowanych
z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027**

**Pkt. 1**

**OGÓLNE ZASADY SKŁADANIA WNIOSÓW O PLATNOŚĆ**

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania po podpisaniu umowy o dofinansowanie realizacji projektu oraz zatwierdzeniu w systemie SL2021-Projekty harmonogramu płatności z zachowaniem okresu za jaki składany jest wniosek określony w przedmiotowym harmonogramie.
2. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej
w pierwszym wniosku o płatność, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.
3. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie
z harmonogramem płatności, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Okres za jaki składany jest wniosek o płatność może zawierać niepełne miesiące/kwartały.
4. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent potwierdza wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe niż wniosek, o którym mowa.
5. Rozliczenie zaliczki polega na przekazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność składanych do IP, w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie realizacji projektu oraz zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.
6. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji na wniosek Beneficjenta. Zaktualizowany harmonogram należy złożyć przed upływem okresu rozliczeniowego, którego dotyczy. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez IP i nie wymaga aneksu do umowy.

**Pkt. 2**

**OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA PROJEKTU**

1. Środki, które otrzymuje Beneficjent w ramach dofinansowania są rozliczane na podstawie składanych wniosków o płatność.
2. Wnioski o płatność składane są w systemie CST2021, w którym prowadzona jest cała korespondencja projektowa.
3. Beneficjent składa wniosek:
* Zaliczkowy - kiedy Beneficjent chce otrzymać zaliczkę na realizację projektu. Wniosek zaliczkowy (bez zaznaczenia innych opcji wniosku) jest składany przy pierwszym wniosku o płatność, w sytuacji gdy Beneficjent nie poniósł żadnych wydatków.
* Rozliczający zaliczkę - kiedy Beneficjent chce się rozliczyć z wcześniej otrzymanej zaliczki lub jej części. Zawsze zaznaczony jest łącznie z wnioskiem sprawozdawczym. W przypadku, gdy Beneficjent wnioskuje również o zaliczkę również zaznaczony z wnioskiem zaliczkowym.
* Sprawozdawczy - kiedy przekazywana jest informacja o postępie rzeczowym projektu. Wniosek sprawozdawczy nie będzie zaznaczany w momencie kiedy Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, w którym nie są wykazywane wydatki.
* Końcowy - jest składany po zakończeniu okresu realizacji projektu.

**Pkt. 3**

**SPOSÓB WYKAZYWANIA DOKUMENTÓW WE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

1. Wszystkie dokumenty przedstawione do rozliczenia we wniosku o płatność powinny dotyczyć realizowanego projektu. Powinny być oznaczone w sposób umożliwiający weryfikację i powiazanie ich z projektem.
2. W zestawieniu wydatków powinno się znaleźć tyle samo wierszy, ile dokumentów zostało przedstawionych do rozliczenia.
3. W przypadku kiedy na jednym dokumencie znajdują się wydatki przypisane do kilku zadań, wówczas przedmiotowy dokument jest wykazywany w kilku zadaniach z podziałem kwoty przypisanej do zadania, tak aby nie dublować wartości przedstawionych do rozliczenia.
4. Suma wydatków kwalifikowalnych nie może przekraczać kwoty brutto dokumentu.
5. Zestawienie wydatków we wniosku o płatność obejmuje dokumenty, które muszą zawierać:
* Numer dokumentu
* Numer księgowy lub numer ewidencyjny
* Numer identyfikacyjny wystawcy
* Data wystawienia dokumentu
* Data zapłaty
* Pozycja z budżetu projektu
1. Numer dokumentu – należy wskazać numer dokumentu jaki został nadany przez wystawcę. Wskazany numer musi być tożsamy z pełnym brzmieniem numeru widniejącego na dokumencie. Należy używać jedynie cyfry i sformułowania, które znajdują się na dokumencie np. na dokumencie jest Faktura FV/256/2024, w kolumnie nr dokumentu wpisujemy jedynie FV/256/2024, bez słowa poprzedzającego numer właściwy.
2. Numer księgowy lub numer ewidencyjny – należy wskazać numer nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową.
3. Numer identyfikacyjny wystawcy - należy wskazać numer NIP.
4. Data wystawienia dokumentu - należy wskazać datę sporządzenia dokumentu
5. Data zapłaty – W przypadku rozliczenia wydatków dotyczących Vouchera zatrudnieniowego należy wskazać datę wypłaty transzy dla pracodawcy oraz datę rozliczenia Vouchera. W przypadku wydatków ponoszonych bezpośrednio przez Beneficjenta należy wskazać datę poniesienia wydatku bezpośrednio przez Beneficjenta.
6. Pozycja z budżetu projektu- należy wskazać pozycję z budżetu projektu z przypisaną do niej nazwą kosztu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie dla danego zadania.

**Pkt 4**

**DOKUMENTY ROZLICZENIOWE WYKAZYWANE WE WNIOSKACH O PŁATNOŚĆ**

1. W projekcie, wydatki w ramach kosztów bezpośrednich rozliczenie są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.
2. W zestawianiu wydatków nie można przedstawiać jako dokumenty rozliczeniowe faktur czy też innych dokumentów księgowych będących dokumentami rozliczeniowymi pracodawcy, tj. dokumenty których odbiorcą jest pracodawca.
3. **IP rekomenduje**, w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach Działania 6.3 VOUCHER ZATRUDNIENIOWY, aby był to dokument rozliczeniowy stanowiący np. zawiadomienie o przyznaniu Vouchera lub zlecenie wypłaty Vouchera do którego obligatoryjnym załącznikiem będzie zestawienie lub wykaz dokumentów potwierdzających poniesione wydatki przez pracodawcę, przelew transzy do pracodawcy, umowa z pracodawcą o przyznaniu Vouchera.
4. Dokument sporządzony przez PUP, wykazywany we wniosku o płatność w tabeli zestawienie wydatków, powinien zawierać numer dokumentu, numer księgowy lub numer ewidencyjny, numer identyfikacyjny wystawcy, datę wystawienia dokumentu, pozycję z budżetu projektu.
5. **IP rekomenduje**, w polu data zapłaty w przypadku rozliczenia wydatków dotyczących Vouchera zatrudnieniowego, należy wskazać datę wypłaty transzy dla projektodawcy oraz daty rozliczenia Vouchera.
6. W polu data zapłaty w przypadku wydatków ponoszonych bezpośrednio przez Beneficjenta należy wskazać datę poniesienia wydatku bezpośrednio przez Beneficjenta.
7. W ramach kosztów bezpośrednich, ponoszone wydatki przez Beneficjenta powinny być udokumentowane zgodnie z Zestawieniem Minimalny zakres dokumentów potwierdzających wydatek FEPZ 2021-2027.
8. W projekcie, wydatki w ramach kosztów pośrednich są rozliczane na podstawie stawki ryczałtowej, której poziom procentowy zależy od poziomu kosztów bezpośrednich, tj. związanych z realizacją celów projektu. Nie przedstawia się żadnych dokumentów rozliczeniowych.

**Pkt 5**

**ZASTOSOWANIE ART.189 UST.3 USTAWU O FINANSACH PUBLICZNYCH**

1. Zgodnie z zapisami art.189 ust. 3 UFP w przypadku nie złożenia wniosku o płatność:
* na kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z harmonogramu płatności, stanowiącą co najmniej 70% wartości otrzymanych zaliczek lub
* niezłożeniu wniosku w terminie wynikającym z harmonogramu płatności

 od środków pozostających do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki

jak dla zaległości podatkowej.

1. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki.
2. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez IP, czyli dzień obciążenia rachunku IP, w przypadku wypłaty transzy dla Beneficjentów realizujących projekty w ramach Działania 6.3 VOUTCHER ZATRUDNIENIOWY, dzień realizacji płatności przez BGK.
3. Za dzień złożenia wniosku o płatność uznaje się dzień przekazania wniosku w systemie CST2021.
4. Za dzień zwrotu środków uznaje się dzień obciążenia rachunku Beneficjenta.