



Branżowe Centra
Umiejętności

Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej



Warszawa, 5-6 grudnia 2023 r.



Branżowe Centra
Umiejętności

Zarządzanie przedsiębiorstwem – kwestie sprawozdawczości

Patrycja Makowska – koordynator Zespołu ds. projektów KPO BCU



Warszawa, 5-6 grudnia 2023 r.



Podstawowe informacje:

- OOW zobowiązany jest do składania kwartalnych sprawozdań z postępu prac z realizacji przedsięwzięcia,
- OOW składa wnioski o płatność poprzez CST 2021 w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia okresu sprawozdawczego,
- FRSE może wezwać OOW do przedstawienia dokumentów źródłowych dotyczących realizacji przedsięwzięcia,
- FRSE może także wezwać OOW do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych.



UWAGA!

- Składając wnioski o płatność OOW zaświadcza, że informacje podane we wniosku o płatność są pełne, rzetelne i zgodne z prawdą, oraz że wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym mogą zostać uznane za kwalifikowane, zgodnie z postanowieniami Umowy o objęcie wsparciem, i że wniosek o płatność jest uzasadniony wymaganymi dokumentami potwierdzającymi, które będą mogły być później okazane do celów kontroli.



Branżowe Centra
Umiejętności

System CST2021

Potwierdzenie adresu mailowego przez OOW

Przyznanie dostępu przez FRSE poprzez przesłanie linku z zaproszeniem na wskazany adres mailowy przez OOW.

Aplikacja Projekty

Osoba, która otrzyma dostęp będzie mogła przyznawać dostępy innym osobom ze swojej organizacji zgodnie z zapotrzebowaniem.

**UWAGA! LINK
JEST WAŻNY
72H!**



Rodzaje wniosków

- 1. Sprawozdawczy - należy wybierać zawsze
- 2. Rozliczający zaliczkę - jeśli w danym wniosku będą sprawozdawane koszty do rozliczenia
- 3. Zaliczkowy - jeśli w danym wniosku zaplanowano wnioskowanie o kolejną transzę środków
- 4. Końcowy - składa się po zakończeniu wszystkich działań w przedsiębiorstwie





Rodzaje wniosków

Należy pamiętać!

- Rodzaj wniosku determinuje zakres merytoryczny i finansowy możliwy do sprawozdania.
- Na przykład brak wskazania „Zaliczkowy” nie pozwoli wpisać kwoty zaliczki.



Branżowe Centra
Umiejętności

Harmonogram składania wniosków o płatność

| Początek okresu sprawozdawczego (data) | Koniec okresu sprawozdawczego (data) | Okres przygotowania wniosków o płatność | Termin złożenia wniosku o płatność (data) |
|--|--------------------------------------|---|---|
| 01.10.2023 | 31.12.2023 | + 10 roboczych | 15 stycznia 2024 r. |
| 01.01.2024 | 31.03.2024 | + 10 roboczych | 15 kwietnia 2024 r. |
| 01.04.2024 | 30.06.2024 | + 10 roboczych | 12 lipca 2024 r. |
| 01.07.2024 | 30.09.2024 | + 10 roboczych | 14 października 2024 r. |
| 01.10.2024 | 31.12.2024 | + 10 roboczych | 16 stycznia 2025 r. |
| 01.01.2025 | 31.03.2025 | + 10 roboczych | 14 kwietnia 2025 r. |
| 01.04.2025 | 30.06.2025 | + 10 dni roboczych / + 30 dni kalendarzowych (wniosek końcowy) | 13 czerwca 2025 r. / 30 lipca 2025 r. |

ZAKOŃCZENIE PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W I TERMINIE



Postęp rzeczowy

Zadanie 1. Utworzenie BCU

- Prosimy o informację o postępie i zakresie prac budowlanych, zakupie wyposażenia, zagospodarowania terenu.

Zadanie 2. Funkcjonowanie BCU

- Prosimy o informację o opracowanych materiałach merytorycznych, przygotowanych programach szkoleń i kursów, liczbie przeszkolonych osób, działaniach opisanych w części Funkcjonowanie BCU we wniosku o dofinansowanie.

Zadanie 3. Zarządzanie przedsięwzięciem

- Prosimy o informacje o powołanych/zatrudnionych osobach do zarządzania przedsięwzięciem, ew. spotkaniach ewaluujących lub weryfikujących postępy prac.



Postęp rzeczowy c.d.

Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

- Pole podświetla się jako nieobowiązkowe.
- Prosimy opisać problemy jeśli wystąpiły, w przypadku braku problemów również prosimy o krótki komentarz.
- FRSE chce mieć jednoznaczne potwierdzenie!

Planowany przebieg realizacji projektu

- Pole podświetla się jako nieobowiązkowe.
- Pole należy wypełnić obowiązkowo (zawsze) z krótkim odniesieniem do zaplanowanych działań na kolejne 3 miesiące.



Wskaźniki projektu

Należy uzupełnić po osiągnięciu wskaźników:

- Produktu – utworzenie BCU,
- Produktu – podpisanie umów z uczestnikami szkoleń,
- Rezultatu – wpisanie BCU do systemu oświaty,
- Rezultatu – przeszkolenie uczestników i wydanie certyfikatów lub zaświadczeń.
- **UWAGA!** W przypadku przeszkolenia osób obowiązują również wskaźniki częściowe!



Zestawienie dokumentów

Wypełnienie ręczne

przycisk „Dodaj pozycję”

wpisywanie pozycji pojedynczo

Wypełnianie zbiorcze

przycisk „Zarządzanie wnioskiem” >>> „Eksportuj do xls(s)”

wypełnienie zbiorcze

załadowanie zestawienia poprzez przycisk „Zarządzanie wnioskiem” >>> Importuj xls(s)





Zestawienie dokumentów

Powinno zawierać:

- zestawienie dokumentów sprzedaży towarów i usług za zakupiony sprzęt i wykonanie robót budowlanych oraz na każde zadanie FRSE - *poszczególne dokumenty*;
- wykaz umów o pracę , zlecenia, o dzieło potwierdzających zatrudnienie pracowników oraz na każde zadanie FRSE - *poszczególne umowy*,

UWAGA! Nazwa poszczególnych kosztów powinna być tożsama z nazwą kosztu oraz zawierać numer pozycji z ostatniego zatwierdzonego przez FRSE *Szczegółowego budżetu przedsięwzięcia*



Zestawienie dokumentów

Proszę pamiętać:

- Ze względu na brak kwalifikowalności podatku VAT w projektach KPO wszelkie koszty we wnioskach o płatność należy sprawozdawać netto. Oznacza to, że dla instytucji nie będących Państwowymi Jednostkami Budżetowymi (PJB) **netto=brutto**.
- Instytucje będące PJB wskazują kwoty netto i brutto z uwzględnieniem podatku VAT.
- **UWAGA!** Do zestawienia nie należy załączać samodzielne żadnych dokumentów źródłowych, FRSE będzie żądać wybranych dokumentów źródłowych (jeśli będzie to wymagane).



Rozliczanie zaliczek

Blok danych należy uzupełnić o wartości finansowe zgodnie z aktualnym wnioskiem o płatność.

W przypadku odsetek należy je sprawozdać w danym wniosku o płatność po uprzednim zwróceniu ich na wskazane konto w CENTRUM PFR.

- Sekcja łączy się z blokiem danych ZWROTY/KOREKTY,
- ZWROTY/KOREKTY należy uzupełnić jeśli wystąpił zwrot, można tego dokonać poprzez wypełnianie ręczne i przycisk „Dodaj pozycję”.
- Zwrotów nie można dokonywać samodzielnie, zawsze za zgodą i po potwierdzeniu z FRSE.
- **FRSE poinformuje o procedurze zwrotu.**



Złożenie wniosku

Wniosek składa się poprzez przycisk „Zarządzanie wnioskiem”
>>> „Przełącz do podpisu”.

Można wybrać jedną z dwóch opcji:

- Podpisać podpisem kwalifikowanym,
- Podpisać podpisem niekwalifikowanym (w tym przypadku w ramach potwierdzenia zostanie wygenerowany kod na adres mailowy).



Ocena wniosku

- Ocena formalna
- Ocena merytoryczna
- Ocena finansowa

- FRSE przesyła przez moduł Korespondencji prośbę o dokumenty źródłowe.
- Po pełnej ocenie i analizie dokumentów źródłowych FRSE przesyła do OOW uwagi.
- OOW ma 7 dnia na odniesienie się do uwag.

- Skorygowany wniosek podlega ponownej ocenie.
- Jeśli wniosek zostanie zatwierdzony, a OOW wnioskuje o wypłatę kolejnej transzy i udokumentował poniesione koszty na właściwym poziomie to FRSE zleci wypłatę kolejnej transzy



Zamówienie publiczne

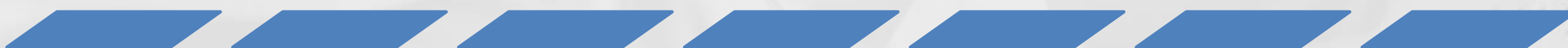
Jeśli w projekcie wystąpiła konieczność przeprowadzenia Zamówień publicznych to należy je wpisać w moduł Zamówienia



FRSE w przypadku kontroli pogłębionej wniosku o płatność przeprowadzi analizę pełnej dokumentacji związanej z PZP.



W przypadku Zamówień Publicznych przekraczających progi unijne będą one podlegały obowiązkowej weryfikacji.





Kwalifikacja i rozliczanie wydatków

Wydatek uznaje się za poniesiony przez OOW i Partnera lub Partnerów, gdy zostaną spełnione następujące warunki:

- wydatek został ujęty w księgach rachunkowych (zaewidencjonowany) na podstawie otrzymanego dowodu księgowego,
- nastąpiło rzeczywiste przekazanie środków pieniężnych lub obciążenie rachunku bankowego na rzecz dostawcy towarów lub usług,
- towar został dostarczony (w przypadku towarów) lub usługa wykonana (w przypadku usług).



Branżowe Centra
Umiejętności

Kwalifikacja i rozliczanie wydatków

Wszystkie wydatki poniesione w ramach realizacji przedsięwzięcia muszą być udokumentowane. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są dowody księgowe określone w ustawie o rachunkowości, w szczególności faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniami zapłaty.



Branżowe Centra
Umiejętności

Kwalifikacja i rozliczanie wydatków

UWAGA! W przypadku środków przekazanych partnerowi na realizację zadań zgodnie z umową partnerską, OOW sprawozdaje wypłacone partnerowi środki. FRSE będzie mogło żądać dokumentów źródłowych od partnera potwierdzających poniesione w projekcie koszty.



Opis dokumentów księgowych

Opis powinien być sporządzony na oryginale dowodu księgowego lub powinien być trwale z nim złączony i powinien zawierać co najmniej:

- numer Umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem z planu rozwojowego;
- kwotę wydatków kwalifikowalnych, których dotyczy dany dokument;
- cele poniesienia wydatku;
- **numer pozycji z aktualnego i zatwierdzonego „Szczegółowego budżetu przedsięwzięcia”**
- datę zapłaty.



Wynagrodzenie osób

W przypadku wydatków na wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, jak i dodatków zadaniowych, należy przedstawić FRSE:

- dokumenty potwierdzające fakt oddelegowania/zatrudnienia osoby do realizacji przedsięwzięcia (umowy, zakresy obowiązków, ewidencja czasu pracy/karty czasu pracy),
- dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku (listy płac wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, wyciągi z rachunku bankowego itd.),
- efekt pracy np. przygotowany raport, analiza, rekomendację, itd.



Poniesienie wydatku

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku bankowego – wymaganym dowodem jest wyciąg bankowy z dnia obciążenia rachunku bankowego;
- w przypadku płatności dokonywanych gotówką: datę faktycznej zapłaty – wymaganym dowodem jest wypełniony druk KW, z podpisem dostawcy towaru/usługi lub sam dowód księgowy, jeśli na dowodzie tym jako sposób płatności wskazano „gotówka”,
- w przypadku płatności dokonywanych kartą płatniczą: datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku bankowego lub datę płatności wskazaną na dokumentacji księgowej – wymaganym dowodem jest wyciąg bankowy z dnia obciążenia rachunku bankowego lub sam dowód księgowy, jeśli na dowodzie tym jako sposób płatności wskazano „karta płatnicza”.



Branżowe Centra
Umiejętności

Dziękuję za uwagę!

Kwestie związane z:

- kontrolami,
- zamówieniami publicznymi,

będą poruszane w kolejnych prezentacjach **Kontrola wykonania i kontrola wydatków** oraz **Zarządzanie przedsięwzięciem - zamówienia publiczne**.