

Wytyczne w zakresie składania wniosków o płatność dla przedsięwzięć  
realizowanych w ramach konkursu *Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120  
Branżowych Centrów Umiejętności (BCU), realizujących koncepcję Centrów  
Doskonałości Zawodowej (CoVEs)*

|     |                                                                                    |    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | WSTĘP-----                                                                         | 2  |
| 2.  | Wniosek o płatność – URUCHAMIANIE -----                                            | 2  |
| 3.  | Wniosek o płatność – BLOKI DANYCH-----                                             | 3  |
| 4.  | Wniosek o płatność – ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM-----                                    | 8  |
| 5.  | Złożenie wniosku o płatność-----                                                   | 9  |
| 6.  | Ocena wniosku o płatność-----                                                      | 9  |
| 7.  | Poprawa wniosku o płatność -----                                                   | 10 |
| 8.  | Wniosek o płatność - KORESPONDENCJA i uzupełnienia do wniosku -----                | 11 |
| 9.  | Wniosek o płatność - ZAMÓWIENIA PUBLICZNE -----                                    | 11 |
| 10. | Kwalifikacja i rozliczanie wydatków (zgodnie z § 9 umowy o objęcie wsparciem)----- | 12 |

## 1. WSTĘP

Ostateczny odbiorca wsparcia (OOW) zobowiązany jest zgodnie z umową o objęcie wsparciem **§ 11 Sprawozdawczość okresowa** do składania kwartalnych sprawozdań z postępu prac w realizacji przedsięwzięcia tzw. *wniosków sprawozdawczych, wniosków o płatność*. Sprawozdanie z postępu prac stanowi jednocześnie wniosek o płatność kolejnej zaliczki.

OOW składa wnioski o płatność poprzez system CST2021 (aplikacja PROJEKTY) <https://cst2021.gov.pl/system> w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia okresu sprawozdawczego np.

- Okres sprawozdawczy: od 1 lipca 2024 r. do 30 września 2024 r. (pełne 3 miesiące)
- Termin złożenie wniosku: 14 października 2024 r. (+ 10 dni roboczych)

**Pełen harmonogram składania wniosków o płatność jest przedstawiony w Załączniku 1. do niniejszych wytycznych.**

Kolejne płatności wypłacane są w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu wniosku o płatność potwierdzającego wydatkowanie minimum 70% wszystkich przekazanych uprzednio płatności.

FRSE może wezwać OOW do przedstawienia dokumentów źródłowych dotyczących realizacji przedsięwzięcia.

FRSE może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje OOW lub wzywa go do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni roboczych.

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.

## 2. Wniosek o płatność – URUCHAMIANIE

Wnioski o płatność są możliwe do złożenia w aplikacji PROJEKTY <https://projekty.cst2021.gov.pl/projects/> po uprzednim przyznaniu dostępu przez FRSE. Dostęp nadawany jest po podpisaniu umowy pomiędzy FRSE a OOW.

Przyznanie dostępu następuje poprzez przesłanie linku z zaproszeniem do osoby zarządzającej projektem w aplikacji, po uprzednim potwierdzeniu adresu e-mail przez FRSE u OOW. Osoba, która otrzyma dostęp będzie mogła przyznawać dostęp innym osobom ze swojej organizacji zgodnie z zapotrzebowaniem.

Po zalogowaniu należy odszukać dany projekt poprzez kliknięcie w menu pionowym po lewej stronie „LISTA PROJEKTÓW”. Formularz wniosku uruchamia się poprzez menu boczne przy zatwierdzonym przedsięwzięciu po kliknięciu w „trzy kropki”  >> **WNIOSKI O PŁATNOŚĆ**. Następnie należy wybrać „ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM” i z listy rozwijanej kliknąć „UTWÓRZ NOWY WNIOSEK”:

## Wnioski o płatność

Liczba wyników: 2

Pozycji na stronie:  
10

ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM ^

REALIZACJA PROJEKTU v

Utwórz nowy wniosek

Utwórz szybki wniosek o zaliczkę

## RODZAJE WNIOSKU:

Tworząc wniosek należy wybrać „**Rodzaj wniosku**”

- **SPRAWOZDAWCZY** należy wybierać zawsze;
- **ROZLICZAJĄCY ZALICZKĘ**, jeśli w danym wniosku będą sprawozdawane koszty do rozliczenia;
- **ZALICZKOWY**, jeśli w danym wniosku zaplanowano wnioskowanie o kolejną transzę środków;
- **KOŃCOWY** składa się po zakończeniu wszystkich działań w przedsięwzięciu.

## OKRES WNIOSKU:

**W przypadku I, II i III naboru** należy kontynuować składanie wniosków o płatność zgodnie z Harmonogramem dla I-II i III naboru (zał. 1 do niniejszych wytycznych).

**W przypadku IV i V naboru wniosek nr 1** dla instytucji, które podpisały umowę z FRSE należy wskazać okres liczony od daty rozpoczęcia projektu zgodnie z umową do końca kwartału w którym została podpisana umowa.

**W kolejnych wnioskach** należy wskazywać okres za pełne 3 miesiące zgodnie z Harmonogramem dla IV i V naboru (zał. 1 do niniejszych wytycznych).

**UWAGA!** Po uruchomieniu wniosku jest on dostępny w formie „SZKICU” aż do momentu złożenia. Można więc uzupełniać wniosek partiami. Zapisane dane nie znikną.

## 3. Wniosek o płatność – BLOKI DANYCH

Zalecamy, aby bloki danych uzupełniać po kolei, zniweluje to możliwość pojawienia się błędów:

- INFORMACJE O PROJEKCIE

- POSTĘP RZECZOWY
- WSKAŹNIKI PROJEKTU
- ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW
- UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA
- ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW
- ROZLICZANIE ZALICZEK
- ZWROTY/KOREKTY
- DOCHÓD
- OŚWIADCZENIA
- PODSUMOWANIE
- ZAŁĄCZNIKI

**KPOD.01.21-IW.08- /23-002-01**
Status wniosku o płatność Do poprawy

Wniosek za okres od  
2023-10-01

Wniosek za okres do  
2023-12-31

Rodzaj wniosku  
Rozliczający zaliczkę, Sprawozdawczy

Data złożenia wniosku  
2024-01-16 09:20:00

**Zestawienie dokumentów**

BLOKI DANYCH 
ZARZĄDZANIE WNIOSEM 
REALIZACJA PROJEKTU

Szukaj

Pozycji na stronie: 10

ZWIŃ WSZYSTKIE

Razem wydatki rzeczywiście poniesione

Wydutki ogółem
Wydutki kwalifikowalne
W tym V

Dofinansowanie

**Zadanie 1 Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności**

Wydutki ogółem
Wydutki kwalifikowalne
W tym V

Dofinansowanie

Lp.
Numer dokumentu
Nazwa towaru lub usługi
Kwota br

Wydutki kwalifikowalne

1.1

Informacje o projekcie
Postęp rzeczowy
Wskaźniki projektu
**Zestawienie dokumentów**
Uproszczone metody rozliczania
Źródła finansowania wydatków
Rozliczanie zaliczek
Zwroty / Korekty
Dochód
Oświadczenia
Podsumowanie
Załączniki

Dochód
Oświadczenia
Podsumowanie
Załączniki

Dochód
Oświadczenia
Podsumowanie
Załączniki

Dochód
Oświadczenia
Podsumowanie
Załączniki

INFORMACJE O PROJEKCIE – blok danych uzupełnia się automatycznie. W przypadku wniosku o zaliczkę należy wskazać jej wartość w bloku.

POSTĘP RZECZOWY – blok danych należy uzupełnić poprzez edycję każdego pola po kliknięciu w „trzy kropki” . Wszystkie sekcje są obowiązkowe!

Należy uzupełnić aktualny stan prac w rozbiciu na poszczególne pola:

- **Zadanie 1. Utworzenie Branżowego Centrum Umiejętności** (sekcja obowiązkowa)

Str. 4


Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji  
Al. Jerozolimskie 142A, 02-305 Warszawa  
tel. +48 22 46 31 000 | e-mail: kpo-bcu@frse.org.pl  
[www.frse.org.pl/kpo-bcu](http://www.frse.org.pl/kpo-bcu)

- **Zadanie 2. Funkcjonowanie Branżowego Centrum Umiejętności** (sekcja obowiązkowa)
- **Zadanie 3. Zarządzanie projektem** (sekcja obowiązkowa)

*W powyższych sekcjach należy ująć wszystkie działania jakie zostały zrealizowane w ramach w/w zadań w okresie sprawozdawczym. Należy ująć działania realizowane również przez partnerów projektu. Przy każdym opisanym w sekcjach działaniu powinna być wskazana data, kiedy działanie miało miejsce co pozwoli stwierdzić, że działanie zostało zrealizowane w okresie sprawozdawczym. W postępie rzeczowym rekomendujemy wskazywanie numeru ogłoszenia o zamówieniu (PZP, BK). W przypadku zaangażowania osób do przedsięwzięcia należy opisać kto był odpowiedzialny za zrealizowane działania (imię i nazwisko, funkcja w projekcie, podmiot). W postępie rzeczowym należy opisać działania OOW i partnerów z zakresu równości kobiet i mężczyzn, a także działania z zakresu dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami. Po utworzeniu BCU należy mieć na uwadze realizację zadań obowiązkowych i dodatkowych zgodnie z Regulaminem Konkursu (rozdział 4.3). Ujęte w sekcjach działania powinny być merytorycznie powiązane z wydatkami ujętymi w ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW (w przypadku wniosków rozliczających zaliczkę).*

- **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu** (sekcja obowiązkowa)

*W przypadku wskazania problemów w okresie sprawozdawczym oprócz ich przejrzystego opisu konieczne jest wskazanie sposobu ich rozwiązania (środków naprawczych). W sytuacji braku problemów w okresie sprawozdawczym należy ująć w sekcji taką informację.*

- **Planowany przebieg realizacji projektu** (sekcja obowiązkowa)

*Należy opisać planowane do realizacji działania w następnym okresie sprawozdawczym w podziale na zadania określone w budżecie (tj. Zadanie 1. Utworzenie BCU, Zadanie 2. Funkcjonowanie BCU, 3. Zarządzanie projektem) oraz partnerów projektu.*

WSKAŹNIKI PROJEKTU – blok danych należy uzupełnić poprzez edycję każdego pola po kliknięciu w „trzy kropki”  jeśli któryś ze wskaźników został osiągnięty.

**UWAGA!** W przypadku przeszkolenia osób wskaźnik musi być zgodny z danymi uczestników sprawozdanymi w Formularzu SL w systemie dokumentów OnLine FRSE (**zał. 3: Instrukcja wypełniania Formularza SL**)

**UWAGA!** Prosimy nie wypełniać wskaźników dedykowanych dla całej inwestycji.

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW – blok danych należy uzupełnić, jeśli następuje sprawozdawczość kosztów (wnioski rozliczające zaliczkę). Można tego dokonać na dwa sposoby:

- 1) Wypełnianie ręczne poprzez przycisk „Dodaj pozycję”
- 2) Wypełnianie zbiorcze poprzez wgranie pliku xls(s):
  - a. Wypełnianie pierwszej pozycji ręcznie poprzez przycisk „Dodaj pozycję”, aby było czytelne w jaki sposób wypełnić plik. Następnie należy kliknąć:

- b. Przycisk „Zarządzanie wnioskiem” >>> „Eksportuj do xls(s)”
- c. Wypełnianie zestawienia
- d. Załadowanie zestawienia poprzez przycisk „Zarządzanie wnioskiem” >>> Importuj xls(s).

Zestawienie dokumentów powinno zawierać:

- 1) zestawienie dokumentów sprzedaży towarów i usług za zakupiony sprzęt i wykonanie robót budowlanych oraz na każde żądanie FRSE - *poszczególne dokumenty*;
- 2) wykaz umów o pracę, zlecenia, o dzieło potwierdzających zatrudnienie pracowników, delegacje oraz na każde żądanie FRSE - *poszczególne umowy*;
- 3) nazwa poszczególnych kosztów powinna być możliwa do identyfikacji z nazwą kosztu ze *Szczegółowego budżetu przedsięwzięcia* oraz zawierać numer pozycji z ostatniego zatwierdzonego przez FRSE *Szczegółowego budżetu przedsięwzięcia* w OnLine FRSE;

Wyjaśnienie do poszczególnych pól w ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW:

- **Rodzaj dokumentu** – do wyboru z listy rozwijanej, w zależności od typu sprawozdawanego dokumentu. *W przypadku delegacji należy wybrać INNY.*
- **Numer dokumentu** – numer (bez dodatkowych dopisków) listy płac, faktury, delegacji itd.
- **Numer księgowy lub ewidencyjny** – wewnętrzny numer księgowy lub ewidencyjny sprawozdawanego dokumentu księgowego
- **Rodzaj identyfikatora wystawcy** – NIP
- **Numer identyfikatora wystawcy** – numer NIP wystawcy (również w przypadku kosztów osobowych / list płac)
- **Data wystawienia dokumentu** – data wystawienia (>> faktura), data sporządzenia lub data zatwierdzenia (>> lista płac), data zatwierdzenia delegacji (>> delegacja).
- **Data zapłaty** – w polu należy wpisać datę / daty zapłaty. Gdy zapłaty dokonano w różnych terminach daty zapłaty należy wykazać po przecinku – np. w przypadku wynagrodzenia: jeśli przelewy (wynagrodzenie NETTO, US, ZUS, inne składowe) zostały zrealizowane w różnych dniach w w/w polu powinny być wykazane wszystkie daty, o ile mieszczą się w danym okresie sprawozdawczym; jeśli wszystkie przelewy zostały zrealizowane w tym samym dniu wystarczy w w/w polu wpisać jedną datę.
- **Zakres dat** – NIE
- **Data zapłaty od** – brak
- **Data zapłaty do** – brak
- **Kwota dokumentu BRUTTO / Kwota dokumentu NETTO** – ujednolicona forma tzn.:
  - **FAKTURY** – w w/w polach należy wskazać odpowiednie kwoty wynikające z dokumentu
  - **LISTY PŁAC / DELEGACJE** – kwota dokumentu BRUTTO = kwota dokumentu NETTO. W w/w polach należy wskazać odpowiednie kwoty wynikające z całego dokumentu (dla zbiorczych list płac – całościowa kwota listy płac, nie pojedynczej osoby).



- **Faktura korygująca** – TAK lub NIE, w zależności od dokumentu. Sprawozdając fakturę korygującą w bieżącym wniosku o płatność wykazujemy w zestawieniu wydatków kolejno dwie faktury (pierwotnie wystawioną i korygującą), zaznaczając „TAK” przy fakturze korygującej. Fakturę korygującą należy wprowadzić bezpośrednio pod dokumentem korygowanym (faktura pierwotna). W przypadku faktury korygującej zmniejszającej kwotę wprowadzamy kwotę „na minus”, np. – 100, a nie 100.
- **Numer kontraktu** – jeśli dotyczy. Należy wybrać właściwy numer z listy rozwijanej (wybór kontraktu jest powiązany z listą postępowań wskazanych w module ZAMÓWIENIA PUBLICZNE). Zamówienie musi mieć status PRZESŁANY aby było możliwe do wyboru w polu NUMER KONTRAKTU w ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW.
- **Nazwa towaru** – ujednolicona forma tzn:
  - **FAKTURA** - nazwa towaru/usługi z faktury lub nazwa identyfikująca koszt (jeśli nazwa towaru/usługi jest zbyt długa). Faktura powinna być wykazana w jednej pozycji.
  - **LISTY PŁAC** - przykład nazwy: „Wynagrodzenie za styczeń 2024r. dla Jana Nowaka (koordynator przedsięwzięcia), zatrudnienie na pełen etat” (tj. powinna zostać uwzględniona informacja za jaki miesiąc rozliczane jest wynagrodzenie, imię i nazwisko osoby, rola / funkcja w projekcie, wymiar zatrudnienia, kwota wynagrodzenia, numer pozycji ze szczegółowego budżetu w OnLine FRSE. W/w informacje można również uwzględnić w polu **Uwagi**. W przypadku zbiorczej listy płac należy wykazać każdą osobę w oddzielnej pozycji (tj. osobnym wierszu w ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW).
  - **DELEGACJE** – delegacja służbowa, imię i nazwisko, rola/funkcja w projekcie, miejsce, termin i cel delegacji.
- **Uwagi** – numer pozycji z ostatniego, zatwierdzonego przez FRSE *Szczegółowego budżetu przedsięwzięcia* w OnLine FRSE; dodatkowe informacje pozwalające zidentyfikować wydatek / dokument księgowy (np. w przypadku faktur z wieloma elementami wyposażenia – w **Nazwie towaru** należy wskazać nazwę identyfikującą koszt, a w polu **Uwagi** należy wykazać szczegółowo to, co zostało zakupione wraz z numerem pozycji ze *Szczegółowego budżetu przedsięwzięcia* w OnLine FRSE).
- **Wydatki Ogółem** – należy wskazać kwalifikowalną wartość BRUTTO (dotyczy PJB). Należy wykazać kwalifikowalną wartość NETTO (dotyczy pozostałych OOW, niebędących PJB).
- **Wydatki Kwalifikowalne** – należy wskazać wartość z pola **Wydatki Ogółem**.
- **W tym VAT** – należy wskazać wartość VAT z dokumentu (dotyczy wyłącznie PJB). W przypadku pozostałych OOW, nie będących PJB wskazujemy „0” – zero.
- **Dofinansowanie** – należy wskazać wartość z pola **Wydatki Kwalifikowalne / Wydatki Ogółem**.

**UWAGA!** Do zestawienia nie należy załączać samodzielnie żadnych dokumentów źródłowych, FRSE będzie żądać wybranych dokumentów źródłowych (jeśli będzie to wymagane). Dokumenty źródłowe przekazujemy wyłącznie za pośrednictwem modułu KORESPONDENCJA w systemie CST2021.

UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA – nie dotyczy.

**ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW** – blok danych należy uzupełnić o wartości finansowe zgodnie z aktualnym wnioskiem o płatność. **WYDATKI OGÓŁEM** powinny równać się **WYDATKOM KWALIFIKOWALNYM**. **DOFINANSOWANIE** powinno się równać wartości wskazanej w wierszu **W TYM UE**.

**ROZLICZANIE ZALICZEK** – blok danych należy uzupełnić o wartości finansowe zgodnie z aktualnym wnioskiem o płatność. W przypadku odsetek narosłych od środków zaliczki na rachunku bankowym OOW należy je sprawozdzać w danym wniosku o płatność po uprzednim zwróceniu ich na wskazane konto w CENTRUM PFR (zgodnie z obowiązującą **Procedurą zwrotu środków – załącznik 2 do niniejszej instrukcji** właściwą dla naboru). Dane dotyczące narosłych i zwracanych odsetek należy wskazać w wierszu **ODSETKI NAROSŁE OD ŚRODKÓW ZALICZKI** i **W TYM ZWRÓCONE DO DNIA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**. We wniosku o płatność należy wykazać tylko te odsetki, które pojawiły się w okresie sprawozdawczym składanego wniosku. Numeru rachunków bankowych na które należy dokonywać zwrotów ujęte są w Procedurze zwrotu środków.

**ZWROTY/KOREKTY** – należy uzupełnić jeśli wystąpił zwrot. Można tego dokonać poprzez wypełnianie ręczne i przycisk „DODAJ POZYCJĘ”.

**UWAGA!** Zwrotów nie można dokonywać samodzielnie, zawsze za zgodą i po potwierdzeniu z FRSE.

**UWAGA!** W tej części wniosku nie należy wykazywać narosłych odsetek. Blok dotyczy nieuznanych przez FRSE/MEN kosztów wskazanych we wcześniejszych wnioskach o płatność i umożliwia ich korektę/zwrot w aktualnie sporządzanym wniosku.

**DOCHÓD** – nie dotyczy.

**OŚWIADCZENIA** – należy edytować i zaznaczyć „TAK” przy zapisie dotyczącym realizacji polityk wspólnotowych. Należy zweryfikować poprawność danych wskazanych w polu **MIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI** (>> nazwa podmiotu gdzie przechowywana jest dokumentacja i pełny adres).

**PODSUMOWANIE** – blok danych uzupełniania się automatycznie i pokazuje postęp finansowy w projekcie.

**ZAŁĄCZNIKI** – blok danych można uzupełnić o dokumenty poprzez edycję pola po kliknięciu w „trzy kropki”



. W sytuacji sprawozdania osiągnięcia wskaźników w projekcie do wniosku o płatność należy dołączyć stosowne dokumenty zgodnie z umową o objęcie wsparciem **§ 6 Dokumentacja potwierdzająca**. W zakresie Utworzenia BCU FRSE udostępni OOW wzory dokumentów do wypełnienia.

#### 4. Wniosek o płatność – ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM

Zarządzanie wnioskiem umożliwia:

- 1) Zmianę okresu/rodzaju wniosku, jeśli jest wymagana poprawka po utworzeniu wniosku,



- 2) Przekazanie wniosku do podpisu,
- 3) Sprawdzenie poprawności danych przed wysłaniem wniosku,
- 4) Usunięcie wniosku, jeśli jest zbędny,
- 5) Weryfikację listy wersji wniosków i jego korekt, jeśli wniosek był cofany do korekty przez FRSE,
- 6) Wyeksportowanie wniosku do PDF.

**Oświadczenia**

**BLOKI DANYCH** ▾
**ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM** ▴
**REALIZACJA PROJEKTU** ▾

| Polityki wspólnotowe                                                                                                                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych</b><br>Tak                                                             |  |
| W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania |  |

Zmień okres/rodzaj  
 Przełącz do podpisu  
 Sprawdź poprawność  
 Usuń  
 Lista wersji wniosku  
 Eksportuj do PDF

## 5. Złożenie wniosku o płatność

Wniosek składa się poprzez przycisk „ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM” >> „PRZEKAŻ DO PODPISU”. Można wybrać jedną z dwóch opcji:

- 1) Podpisać podpisem kwalifikowalnym,
- 2) Podpisać podpisem niekwalifikowalnym (w tym przypadku w ramach potwierdzenia zostanie wygenerowany kod na adres mailowy).

## 6. Ocena wniosku o płatność

FRSE po złożeniu wniosku przystąpi do analizy i w przypadku dokonania poprawek, korekt lub przekazania dodatkowych wyjaśnień może zwrócić wniosek do poprawy.

OOW dokonuje poprawy w terminie 7 dni roboczych.

Jeśli wniosek zostanie zatwierdzony, a OOW wnioskował o wypłatę kolejnej transzy i udokumentował poniesione koszty na właściwym poziomie to FRSE zleci wypłatę kolejnej transzy za pośrednictwem systemu CentrumKPO.

Każdy wniosek o płatność podlega standardowej weryfikacji na wybranej próbie dokumentów źródłowych.

Wybrane wnioski o płatność będą podlegały weryfikacji pogłębionej, w tym dokumentacji w zakresie Prawa Zamówień Publicznych i/lub Bazy konkurencyjności.

Możliwe są również dodatkowe kontrole finansowe w siedzibie OOW, szczególnie w zakresie sprawozdanych kosztów we wnioskach o płatność.

OOW jest zobowiązany umożliwić pełny i niezakłócony dostęp do wszelkich informacji, dokumentów, miejsc i obiektów związanych z realizacją umowy.

OOW w szczególności zobowiązany jest na każde żądanie FRSE lub MEN udzielić wszelkich wyjaśnień oraz okazać wszelkie dokumenty dotyczące realizowanych działań.

## 7. Poprawa wniosku o płatność

Po zalogowaniu się do aplikacji PROJEKTY i wyszukaniu swojego projektu na LIŚCIE PROJEKTÓW należy

kliknąć w menu „trzy kropki”  >> *Wnioski o płatność*. Wyświetlą się wszystkie do tej pory złożone przez OOW wnioski o płatność. Przy właściwym wniosku o płatność należy ponownie kliknąć w menu „trzy kropki”  >> *PODGLĄD WNIOSKU*.

**Lista projektów**  
 Liczba wyników: 1  
 Szukaj projektu

Zarządzanie projektem

| KPOD.01.21-IW.08                                                           |                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Tytuł</b><br>Utworzenie i funkcjonowanie Branżowego Centra Umiejętności | <b>Wnioskodawca</b>                                 |
| <b>Wydatki kwalifikowalne</b>                                              | <b>Dofinansowanie</b>                               |
| <b>Status</b><br>Umowa podpisana                                           | <b>Data ostatniej zmiany</b><br>2024-06-28 11:49:25 |

Szczegóły projektu  
 Wnioski o płatność  
 Korespondencja  
 Baza personelu  
 Zamówienia publiczne  
 Dokumenty  
 Załączniki  
 Zadania  
 Certyfikacja

W sytuacji gdy wniosek OOW został przez FRSE cofnięty do poprawy (*status wniosku o płatność DO POPRAWY*) aby odblokować wniosek do edycji należy w **ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM** >> kliknąć *POPRAW*.

### Informacje o projekcie

Bloki danych
 Zarządzanie wnioskiem
 Realizacja projektu

|                                                                                                                                               |                               |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Numer projektu</b><br>KPOD.01.21-IZ.00                                                                                                     | <b>Nazwa beneficjenta</b>     | Popraw<br>Sprawdź poprawność<br>Lista wersji wniosku<br>Eksportuj do PDF |
| <b>Tytuł projektu</b><br>A3.1.1. Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie |                               |                                                                          |
| <b>Wydatki ogółem</b><br>561 792,82                                                                                                           | <b>Wydatki kwalifikowalne</b> |                                                                          |
| <b>Dofinansowanie</b>                                                                                                                         |                               |                                                                          |

U dołu ekranu w każdym bloku pojawi się przycisk *EDYTUJ*, który umożliwi edycję danych. Każdą wprowadzoną zmianę w danym bloku należy zapisać, klikając każdorazowo przycisk *ZAPISZ*.

Po naniesieniu wszystkich korekt należy sprawdzić poprawność wniosku (opcja: **SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ** w bloku **ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM**).

Skorygowany wniosek należy ponownie **PRZEKAZAĆ DO PODPISU** (opcja: **PRZEKAZ DO PODPISU** w bloku **ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM**).

FRSE nie ma możliwości weryfikacji wniosku o statusie **POPRAWIANY**. Wyłącznie wnioski o statusie **ZŁOŻONY** są oceniane przez FRSE. Status wniosku jest widoczny w bloku **ROZLICZANIE ZALICZEK – WNIOSKI O PŁATNOŚĆ**.

#### Informacje o projekcie

**BLOKI DANYCH**
**ZARZĄDZANIE WNIOSKIEM**
**REALIZACJA PROJEKTU**

|                                                                                                                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Numer projektu</b><br>KPOD.01.21-IZ.00-0                                                                                                   | <b>Nazwa beneficjenta</b>     |
| <b>Tytuł projektu</b><br>A3.1.1. Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie |                               |
| <b>Wydatki ogółem</b>                                                                                                                         | <b>Wydatki kwalifikowalne</b> |
| <b>Dofinansowanie</b>                                                                                                                         |                               |
| <b>Dane audytowe</b>                                                                                                                          |                               |

**EDYTUJ**

## 8. Wniosek o płatność - KORESPONDENCJA i uzupełnienia do wniosku

Korespondencja z OOW w zakresie oceny, uzupełnień i zatwierdzenia wniosków o płatność będzie prowadzona poprzez moduł KORESPONDENCJA - menu boczne przy zatwierdzonym przedsięwzięciu po

kliknięciu w „trzy kropki”  >> „KORESPONDENCJA”. W momencie gdy w module jest wysłana przez FRSE wiadomość OOW powinien otrzymać mailowe powiadomienie. Systemowe powiadomienia są wysyłane wyłącznie na adresy e-mail wskazane przez OOW w profilu danego projektu. Jeżeli OOW nie otrzymuje systemowych powiadomień a wiadomości przychodzące znajdują się w module KORESPONDENCJA rekomendujemy zweryfikowanie poprawności adresów e-mail wskazanych przy projekcie w systemie CST2021, a także foldery SPAM i KOSZ na swoich skrzynkach pocztowych.

## 9. Wniosek o płatność - ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

OOW ma obowiązek wskazania wykonawców i podwykonawców zamówień publicznych w rozumieniu PZP, w sytuacji w której dla danego OOW stosuje się PZP. Dane należy zamieścić w bloku „ZAMÓWIENIA

PUBLICZNE” dostępnym z poziomu projektu, po rozwinięciu menu „trzy kropki” .

Dane należy aktualizować przed złożeniem każdego kolejnego wniosku o płatność. W zakładce należy również dołączyć dokumenty zamówienia tj. zawartą umowę z wykonawcą / podwykonawcą w sprawie zamówienia publicznego (podpisany skan) oraz załączniki do umowy (jeśli występują).

W postępie rzeczowym (opisowej części wniosku o płatność) rekomendujemy również wskazywanie numeru ogłoszenia o zamówieniu.

W ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW w polu NUMER KONTRAKTU dla każdego wydatku, którego dot. przeprowadzone w ramach przedsięwzięcia postępowanie PZP należy przypisać z listy rozwijanej właściwy numer kontraktu (wybór kontraktu jest powiązany z listą postępowań wskazanych w module ZAMÓWIENIA PUBLICZNE). Zamówienie musi mieć status PRZESŁANY aby było możliwe do wyboru w polu NUMER KONTRAKTU w ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW.

## 10. Kwalifikacja i rozliczanie wydatków (zgodnie z § 9 umowy o objęcie wsparciem)

Wydatki w ramach realizacji przedsięwzięcia muszą być ponoszone zgodnie z wnioskiem o objęcie przedsięwzięcia wsparciem oraz postanowieniami załącznika I do Umowy, tj. Regulaminem Konkursu.

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

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

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.

Dokumenty księgowe potwierdzające wydatki poniesione w ramach realizacji przedsięwzięcia muszą wskazywać na jednoznaczny związek z działaniami związanymi z realizacją zadań określonych we Wniosku o objęcie wsparciem.

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

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

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) oraz dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku (listy płac wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, wyciągi z rachunku bankowego itd.).

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- 1) w przypadku płatności dokonywanych przelewem: datę obciążenia rachunku bankowego – wymaganym dowodem jest wyciąg bankowy z dnia obciążenia rachunku bankowego;
- 2) 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”;
- 3) 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”.

Wydatek poniesiony uznaje się za kwalifikowany, gdy zarówno otrzymany/wystawiony dowód księgowy, jak i jego zapłata, następuje w okresie kwalifikowalności wydatków.

OOW ma obowiązek zrefundować z rachunku bankowego wskazanego w Umowie wszystkie wydatki zapłacone z innego rachunku bankowego, maksymalnie do ostatniego dnia złożenia końcowego wniosku o płatność, ale nie później niż 30 dni po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia.

Zwyczajowa praktyka księgowania oraz procedury kontroli wewnętrznej stosowane przez OOW muszą zapewniać możliwość bezpośredniego uzgodnienia zadeklarowanych kwot z kwotami figurującymi w sprawozdaniach księgowych instytucji oraz z kwotami wskazanymi w dokumentach potwierdzających poniesione wydatki.

**Załącznik 1.** Harmonogram składania wniosków o płatność dla przedsięwzięć realizowanych w ramach konkursu *Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 Branżowych Centrów Umiejętności (BCU), realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (CoVEs)*

**Załącznik 2.** Procedura zwrotu środków dla przedsięwzięć realizowanych w ramach konkursu *Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 Branżowych Centrów Umiejętności (BCU), realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (CoVEs)*

**Załącznik 3.** Instrukcja wypełniania Formularza SL w systemie dokumentów OnLine FRSE zawierającego dane uczestników kursów / szkoleń organizowanych w ramach konkursu *Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 Branżowych Centrów Umiejętności (BCU), realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (CoVEs)*