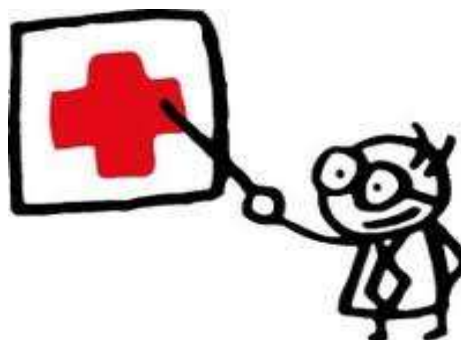


Pierwsza pomoc dla użytkowników SL2014

PO Wiedza Edukacja Rozwój



ZAGADNIENIE	CO POWINIENEM ZROBIĆ?
Charakter wniosku o płatność	Każdy wniosek o płatność jest co najmniej wnioskiem sprawozdawczym – odhaczam każdorazowo kwadracik „wniosek sprawozdawczy”
Dokumenty do weryfikacji finansowej wniosku o płatność	Dokumenty do weryfikacji finansowej wniosku o płatność przekazuję za pośrednictwem modułu „Korespondencja” po wcześniejszym otrzymaniu pisma z wyszczególnieniem pozycji finansowych, które będą podlegać weryfikacji oraz rodzaju analizy (pogłębiona lub zwykła)
Pole „Uwagi”	W przypadku rozliczania kosztów cateringu, noclegu, materiałów szkoleniowych, działań edukacyjnych, w polu „Uwagi” muszę wpisać liczbę rozliczanych usług oraz koszt jednostkowy danej usługi (np. 10 noclegów, koszt jednostkowy: 150,00 PLN).
Pole „NIP wystawcy/PESEL”	W przypadku rozliczania dokumentu, którego wystawcą jest moja instytucja (np. lista płac), w polu „NIP wystawcy/PESEL” wpisuję NIP instytucji, tj. Beneficjenta. <u>W opisywanym polu nie wykazuję numeru PESEL osoby, która otrzymała wynagrodzenie.</u>
Pole „Nazwa towaru lub usługi”	W przypadku rozliczania wynagrodzenia personelu projektu, w polu „Nazwa towaru lub usługi” nie mogę zapomnieć podać: imienia i nazwiska osoby, której wynagrodzenie rozliczam, stanowiska w projekcie, okresu za jaki wypłacane jest wynagrodzenie, informacji, czy jest to kwota netto, brutto, czy brutto-brutto, etatu według zaangażowania/liczbę godzin, jeżeli wynagrodzenie jest rozliczane według stawki godzinowej
Wartość brutto listy płac	Wartość brutto listy płac obejmuje wynagrodzenie brutto wszystkich pracowników wykazanych na liście płac oraz składki pracodawcy (tzw. brutto-brutto). Wartość brutto listy płac będzie taka sama we wszystkich wierszach zestawienia dokumentów, w których wykazę wydatek wynikający z przygotowanej listy
Kiedy rozliczam wynagrodzenie wypłacone osobom fizycznym?	Wynagrodzenie wypłacone osobom fizycznym rozliczam dopiero po dokonaniu płatności wynagrodzenia netto, składek ZUS oraz podatku dochodowego. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy brakuje mi wydatków do rozliczenia zaliczki – wtedy mogę rozliczyć samo wynagrodzenie netto
Wydatki podlegające limitom	Jeżeli we wniosku o płatność rozliczam wydatki podlegające limitom, w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”, w pozycji finansowej, w której wykazałem ww. wydatek, muszę wskazać kategorię podlegającą limitom (pole: „Kategoria podlegająca limitom”) oraz rozliczaną w ramach limitu kwotę (pole: „Wydatki w ramach limitu”).

Odsetki – kiedy należy dokonać zwrotu?	Nie stanowią dochodu. Zwracam je na wezwanie Instytucji Pośredniczącej. W wierszu „Odsetki narosłe od środków zaliczki” wpisuję te odsetki, które narosły w okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest wniosek. W wiersz „Odsetki zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność” co do zasady wstawiam 0 PLN
Zwroty zaliczek – na jakie konta?	Zwrotów zaliczek dokonuję na te rachunki, z których otrzymałem płatności. Przed dokonaniem zwrotu kontaktuję się z opiekunem finansowym w celu weryfikacji poprawności kwot planowanego zwrotu.
Wysyłanie wiadomości za pośrednictwem modułu „Korespondencja” systemu SL2014	Jeżeli wysyłam wiadomość w systemie SL2014, pamiętam, żeby tytuł wiadomości odzwierciedlał treść przekazanej informacji. Ponadto, podpisuję się i zostaw do mnie numer telefonu.
Kiedy tworzę w systemie SL2014 oficjalne pismo?	Oficjalne pismo wysyłam jedynie w przypadkach bardzo istotnych dla realizowanej operacji – np. zmiana wniosku o dofinansowanie, rozwiązanie umowy o dofinansowanie.
Moduł „Zamówienia publiczne”	W części „Informacje o zamówieniu” wypełniam dane i przesyłam je do instytucji –załączam jedynie SIWZ. Po wysłaniu danych do instytucji będę mógł uzupełnić część „Informacje o kontrakcie”. <u>Po uzupełnieniu danych załączam zawarty kontrakt oraz wszystkie aneksy.</u> Numer wprowadzonego przeze mnie kontraktu będzie widoczny w bloku „Postęp finansowy/ Zestawienie dokumentów”, kolumna „Numer kontraktu”.
Czy wszyscy uzupełniają moduł „Zamówienia publiczne”?	Nie. Moduł „Zamówienia publiczne” uzupełniany jest wyłącznie dla zamówień powyżej 30 tys. euro netto udzielanych przez jednostki stosujące ustawę Pzp. Podmioty, które nie stosują ustawy Pzp, nie wypełniają opisywanego modułu.
Aktualizacja harmonogramu płatności	Wraz z aktualizacją harmonogramu płatności przekazuję uzasadnienie zmiany oraz tabelę przepływów pieniężnych, tzw. tabelę zrealizowanych i planowanych transz zaliczki – tabelę załączam w Excel w module „Harmonogram płatności”
Jaką wpisać wartość otrzymanej zaliczki?	W zakładce „Rozliczenie zaliczki”, wiersz „Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki” wpisuję wartość zaliczek otrzymanych <u>do dnia złożenia wniosku o płatność.</u>
Jak wyliczyć źródła finansowania wydatków?	W celu prawidłowego wyliczenia źródeł finansowania, muszę wyliczyć montaż finansowy w ramach projektu: <ul style="list-style-type: none"> a) środki wspólnotowe = dofinansowanie UE/ dofinansowanie ogółem b) krajowe środki = dofinansowanie krajowe/ dofinansowanie ogółem Montaż wyliczam z dokładnością do 12 miejsc po przecinku. Zgodnie z wyliczonym montażem dokonuję podziału dofinansowania w ramach wniosku o płatność. Tabelę pomocniczą znajdziesz na stronie www.zdrowie.gov.pl → PO WER → Skorzystaj z systemu informatycznego → Przygotowanie wniosku o płatność w systemie SL2014
Rozszerzona forma „Pierwszej pomocy dla użytkownika SL2014 PO WER”	Znajdziesz ją w formie „Rekomendacji dotyczących wypełnienia wniosku o płatność w ramach V Osi Priorytetowej Po WER”. Dokument jest dostępny na stronie www.zdrowie.gov.pl → PO WER → Prawo i dokumenty → Rekomendacje