

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Departament Rynku Pracy

KRAJOWE WYTYCZNE FINANSOWE EURES
na okres od 1 czerwca 2011 r. do 31 maja 2012 r.

Warszawa, lipiec 2011r.

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć:

<i>DRP</i>	<i>Departament Rynku Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>EURES</i>	<i>Europejskie Służby Zatrudnienia</i>
<i>FP</i>	<i>Fundusz Pracy</i>
<i>KE</i>	<i>Komisja Europejska</i>
<i>Krajowy grant EURES</i>	<i>środki finansowe grantu EURES przekazane Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej przez Komisję Europejską na podstawie umowy nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r.</i>
<i>kurs euro KE</i>	<i>kurs waluty euro Komisji Europejskiej z miesiąca podpisania umowy nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r., publikowany na stronie http://ec.europa.eu/budget/inf euro</i>
<i>MPiPS</i>	<i>Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>Nagłówki</i>	<i>kategorie bezpośrednich kosztów kwalifikowanych wyodrębnione przez Komisję Europejską: Podróże, Usługi, Administracja</i>
<i>Porozumienie</i>	<i>Porozumienie zawarte pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a samorządem województwa lub pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a samorządem województwa i samorządami powiatów w sprawie finansowania działań, związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES, ujętych w umowie nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r.</i>
<i>PUP</i>	<i>powiatowe urzędy pracy w: Gryfinie, Międzyrzeczu, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu</i>
<i>sprawozdanie finansowe</i>	<i>ostateczne sprawozdanie finansowe zawierające zestawienie wydatków poniesionych przez wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy z Wojewódzkiego grantu EURES</i>
<i>sprawozdanie z działań</i>	<i>ostateczne sprawozdanie z realizacji działań ujętych w Porozumieniu zawierające merytoryczny opis działań zrealizowanych przez wojewódzkie lub wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy</i>
<i>Umowa o grant EURES</i>	<i>Umowa o grant EURES nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r. zawarta pomiędzy Unią Europejską reprezentowaną przez przedstawiciela Komisji Europejskiej a Rzeczpospolitą Polską reprezentowaną przez przedstawiciela Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej</i>
<i>Wojewódzki grant EURES</i>	<i>środki Funduszu Pracy przekazane wojewódzkim i powiatowym urządowi pracy w celu zapewnienia finansowania działań zawartych w Porozumieniach, które wynikają z umowy o grant EURES nr VS/2011/0222 z 22 lipca 2011 r.</i>
<i>WUP</i>	<i>wojewódzkie urzędy pracy</i>
<i>Wytyczne</i>	<i>niniejszy dokument, tj. „Krajowe Wytyczne Finansowe EURES na okres od 1 czerwca 2011 r. do 31 maja 2012 r.”</i>
<i>Wytyczne finansowe KE</i>	<i>Dokument wydany przez Komisję Europejską pt.: „Zaproszenie do składania wniosków VP/2009/008 – EURES - Wytyczne finansowe dla wnioskodawców” określający procedury wnioskowania, wydatkowania i rozliczania środków Krajowego grantu EURES</i>

WSTĘP

Wytyczne zostały opracowane w DRP w celu prawidłowego stosowania Wytycznych finansowych KE przez polskie Publiczne Służby Zatrudnienia. Dokument składa się z następujących części:

CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE,

CZĘŚĆ B – POROZUMIENIA,

CZĘŚĆ C – REFUNDACJE,

CZĘŚĆ D – EURES ODRA-ODER,

ZAŁĄCZNIKI.

CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE

1. **Finansowanie działań EURES**

1.1. Finansowanie działań EURES ujętych w Umowie o grant EURES i realizowanych przez WUP odbywa się w formie:

- finansowania ze środków FP działań ujętych w Porozumieniach, na podstawie art. 106a oraz art. 108 ust. 1 pkt 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), i/lub
- refundacji przez MPiPS, ze środków Krajowego grantu EURES lub środków FP, wydatków poniesionych przez WUP w związku z realizacją działań ujętych w Umowie o grant EURES.

Przy wydatkowaniu środków, o których mowa w pkt 1.1, stosuje się Wytyczne finansowe KE – z zastrzeżeniem traktowania podatku od towarów i usług (podatku VAT) oraz Kosztów ogólnych jako kosztów kwalifikowanych¹ - oraz niniejsze Wytyczne.

1.2. Finansowanie działań EURES zapisanych w Umowie o grant EURES w odniesieniu do **inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder** i realizowanych przez WUP w Zielonej Górze, WUP w Szczecinie oraz PUP w Gryfinie, Międzyrzeczu, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu odbywa się w formie finansowania ze środków FP (podstawa prawna została podana w pkt. 1.1), działań ujętych w Porozumieniu zawierającym pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a:

- Samorządem Województwa Lubuskiego oraz Samorządami Powiatów Międzyrzeckiego, Słubickiego i Żagańskiego (jedno porozumienie wielostronne);
- Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego oraz Samorządami Powiatów Gryfińskiego, Polickiego i Świnoujskiego (jedno porozumienie wielostronne).

Informacje uzupełniające na temat procedur dotyczących tego typu finansowania znajdują się w części D.

Przy wydatkowaniu środków, o których mowa w pkt 1.2, stosuje się Wytyczne finansowe KE – z zastrzeżeniem traktowania podatku VAT oraz Kosztów ogólnych jako kosztów kwalifikowanych² - oraz niniejsze Wytyczne.

¹ Zgodnie z Wytycznymi finansowymi KE, podatek VAT (w przypadku beneficjentów będących instytucjami publicznymi) oraz Koszty ogólne (w przypadku MPiPS) są kosztami niekwalifikowanymi i muszą być poniesione ze środków krajowych. W związku z tym oba rodzaje kosztów są finansowane z FP i są kosztami kwalifikowanymi w Wojewódzkich grantach EURES.

² Patrz przypis 1.

2. Struktura wydatków

Kosztami kwalifikowanymi są wydatki związane z realizacją Umowy o grant EURES pogrupowane przez KE według następujących pozycji:

- Nagłówek Podróże – dotyczy wydatków na krajowe i zagraniczne podróże służbowe,
- Nagłówek Usługi – dotyczy zakupu usług,
- Nagłówek Administracja – dotyczy zakupu usług oraz odpisów amortyzacyjnych od zakupionych środków trwałych,
- Koszty ogólne – dotyczy zakupu towarów i usług, które związane są z realizacją Umowy o grant EURES.

3. Wydatkowanie środków

3.1. Wydatki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe

3.1.1. Należności z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej są naliczane i wypłacane przez WUP i PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, w szczególności:

- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. z 2002 r. Nr 236, poz. 1991 z późn. zm.),
- Rozporządzeniem Ministra Transportu z dnia 23 października 2007 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2007 r. Nr 201, poz. 1462).

3.1.2. Wysokość diety za dobę podróży oraz limitu na nocleg w hotelu nie może przekroczyć maksymalnych wartości limitów dziennych diet oraz hotelu, określonych w Wytocznych finansowych KE. Wskazane stawki są wartościami netto, tj. bez wartości podatku VAT. Powyższe limity zwiększa się o kwotę podatku VAT jedynie w przypadku limitów hotelowych. Limitów diet na podróż nie zwiększa się o kwotę podatku VAT.

3.2. Zakup usług i towarów

3.2.1. Usługi gastronomiczne

Faktura VAT / rachunek za usługę gastronomiczną powinien zawierać informację o **rodzaju posiłku** (śniadanie, obiad, kolacja, przerwa kawowa), **jego ilości i cenie jednostkowej**. W przypadku braku takich informacji, należy dołączyć **załącznik**, w którym te dane będą zawarte. Załącznik musi być podpisany i opieczetowany przez wystawcę faktury VAT / rachunku oraz przytaczać w swej treści numer i datę dokumentu, do którego się odnosi.

Dokonując zakupu usług gastronomicznych nie należy przekraczać poniższych **dziennych limitów cenowych netto** posiłków na jedną osobę:

Śniadanie	Obiad	Kolacja	Przerwa kawowa
43 zł (15% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	86 zł (30% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	86 zł (30% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	43 zł (15% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)

Limit cenowy na przerwę kawową stosuje się tylko wtedy, jeśli nie serwuje się innych głównych posiłków, czyli śniadania, obiadu i kolacji. Przykładowo: gdy podczas organizowanego seminarium uczestnicy mają opłacone z Wojewódzkiego grantu EURES wyżywienie w formie:

- a) śniadania i jednej lub dwóch przerw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 43 zł netto. Jeśli śniadanie zostało wliczone w cenę noclegu opłaconego z Wojewódzkiego grantu EURES, koszt netto przerw kawowych dla jednej osoby nie może przekroczyć różnicy pomiędzy 43 zł a ceną jednostkową netto śniadania;
- b) obiadu i jednej lub dwóch przerw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 86 zł netto;
- c) kolacji i jednej lub dwóch przerw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 86 zł netto.

3.2.2. Usługi tłumaczenia ustnego

Należy stosować poniższe **limity cenowe netto**:

Usługa	Limit cenowy netto
Tłumaczenie ustne – stawka dzienna za 1 tłumacza (dozwolone jest zamówienie do 2 tłumaczy z jednego języka jednorazowo)	2 291 zł netto (573 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin bez sprzętu technicznego dziennie	2 999 zł netto (750 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin ze sprzętem technicznym i obsługą techniczną dziennie	4 798 zł netto (1 200 euro po kursie euro KE)

3.2.3. W przypadku finansowania z Wojewódzkiego grantu EURES usług produkcji publikacji i materiałów informacyjnych (drukowanych), muszą się w nich znaleźć następujące informacje:

- flaga Unii Europejskiej,
- logo EURES,
- adres portalu EURES KE: www.eures.europa.eu,
- adres polskiej strony EURES: www.eures.praca.gov.pl,
- dopisek: „Przy wsparciu Unii Europejskiej”.

4. Dokumentowanie i rozliczanie wydatków

- 4.1. Kopie wszelkich dokumentów przekazywanych do DRP muszą być **starannie** wykonane, czytelne i **potwierdzone za zgodność z oryginałem**.

4.2. Wydatki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe

4.2.1. Do rozliczenia wydatków na podróż dołącza się:

- kopię wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego w podróż krajową i/lub zagraniczną (w przypadku podróży krajowych na poleceniu wyjazdu służbowego należy potwierdzić pobyt u organizatora wydarzenia EURES lub w miejscu noclegu w formie pieczęci, podpisu oraz daty),
- kopię rozliczenia podróży krajowej i/lub zagranicznej (w przypadku podróży zagranicznych należy podać informację na temat zastosowanych do rozliczenia podróży kursów wymiany walut),
- kopie biletów kolejowych, autobusowych lub innych przewoźników,
- w przypadku podróży samolotem – kopie kart pokładowych, a w przypadku ich braku – oświadczenie o przyczynie ich braku podpisane przez pracownika,
- w przypadku braku potwierdzenia pobytu w krajowej i zagranicznej podróży służbowej - kopie list obecności ze spotkań,
- w przypadku korzystania z prywatnego samochodu pracownika – kopię zgody pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz ewidencji przebiegu pojazdu według wzoru z Załącznika nr 1 do Wytycznych,
- w przypadku przekroczenia limitu na nocleg w hotelu, określony dla podróży zagranicznych przepisami polskimi – kopię pisemnej zgody pracodawcy na przekroczenie limitu,
- rzetelne sprawozdanie z przedmiotu wydarzenia stanowiące wyczerpujące źródło informacji na dany temat, sporządzone według wzoru z Załącznika nr 2 do Wytycznych,
- kopie rachunków lub faktur VAT dokumentujących poniesienie kosztów noclegu lub innych wydatków, których poniesienie było niezbędne,
- kopie raportów kasowych dokumentujących wszelkie płatności gotówką dokonane w związku z podróżą (np. wypłata zaliczki na podróż; zwrot przez pracownika niewykorzystanej zaliczki; zwrot pracownikowi wydatków poniesionych w związku z podróżą w przypadku, gdy zaliczka nie pokryła całości wydatków lub gdy wydatki pracownik sfinansował z własnych środków),
- kopie wyciągów bankowych dokumentujących wszelkie płatności dokonane przelewem w związku z podróżą (np. przelewanie pracownikowi zaliczki na podróż; zwrot przez pracownika niewykorzystanej zaliczki lub dopłata ze strony pracodawcy; płatność za bilety).

4.2.2. W poleceniu wyjazdu służbowego określa się precyzyjnie cel podróży oraz zawiera informację, że podróż związana jest z realizacją Umowy o grant EURES 2011/2012.

4.2.3. Nie ma obowiązku dokumentowania wydatków poniesionych na podróż w formie diet i ryczałtów.

4.3. Zakup usług i towarów

4.3.1. Do rozliczenia wydatków na zakup usług lub towarów dołącza się:

- kopie opisanych faktur VAT / rachunków / not księgowych itp.,
- kopie umów oraz pism zamawiających usługę lub towar – jeśli były sporządzane,
- kopie dokumentacji przetargowej, a w szczególności: wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, protokołów komisji przetargowej, ofert wybranego wykonawcy oraz umów zawartych z wybranym wykonawcą - w przypadku przeprowadzania przetargów w celu

realizacji działań finansowanych w całości ze środków Wojewódzkiego grantu EURES (nie dotyczy przetargów ogłaszanych przez WUP lub PUP zbiorczo, w których usługi płatne z Wojewódzkiego grantu EURES były elementem składowym przetargu),

- w przypadku płatności za towar / usługę gotówką - kopie raportów kasowych,
- w przypadku płatności za towar / usługę przelewem - kopie wyciągów bankowych,
- w przypadku zakupu usług gastronomicznych – kopie list zawierających imiona i nazwiska oraz podpisy osób, które skorzystały z posiłków,
- w przypadku organizowanych wydarzeń, tj. spotkania, warsztaty, seminaria, konferencje, targi itp. – kopie list obecności uczestników / zaproszonych gości / wystawców oraz kopie programów organizowanych wydarzeń.

4.3.2. WUP i PUP zobowiązany jest do przechowywania oraz do udostępnienia na żądanie DRP:

- elektronicznych kopii materiałów informacyjnych i promocyjnych, tj. artykułów, ulotek, broszur, programów, naklejek, plakatów, kalendarzy itp., których wytworzenie zostało sfinansowane w sposób, o którym mowa w pkt 1;
- elektronicznych kopii raportów, analiz, opracowań, recenzji, podręczników, opracowań roboczych, list obecności, które powstały w ramach realizacji działań WUP i PUP sfinansowanych w sposób, o którym mowa w pkt 1;
- list obecności, z oryginalnymi podpisami uczestników, ze wszystkich organizowanych przez WUP i PUP wydarzeń sfinansowanych w sposób, o którym mowa w pkt 1.

4.4. Wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem wydatków poniesionych w ramach Umowy o grant EURES WUP i PUP zobowiązany jest przechowywać przez okres pięciu lat od otrzymania informacji z MPiPS o ostatecznym rozliczeniu grantu EURES przez KE i wygaśnięciu Porozumień.

5. Dochody i straty Krajowego i Wojewódzkich grantów EURES

5.1. Jeżeli wydatki na zagraniczne podróże służbowe lub na zakup usług i towarów dokonywane są w walucie innej niż polska i powstaną:

- zyski na kursach walut, to stanowią one:
 - dochód WUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez WUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES, Krajowego grantu EURES lub środków FP;
 - dochód PUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez PUP z własnych środków, a następnie refundowanych w Wojewódzkiego grantu EURES;
 - dochód FP – w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP lub PUP i płatnych bezpośrednio z Wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości wstępnie finansowany przez MPiPS z FP. Powstałe w ten sposób dochody WUP i PUP zwraca na rachunek FP MPiPS, podany w Porozumieniu, wraz ze zwrotem środków niewykorzystanych. Termin zwrotu określa Porozumienie;
- straty na kursach walut, to stanowią one:
 - straty WUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez WUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES, Krajowego grantu EURES lub środków FP;
 - straty PUP – w przypadku działań EURES finansowanych z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES;

- straty FP – w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP lub PUP i płatnych bezpośrednio z Wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości wstępnie finansowany przez MPiPS z FP.

5.2. Wojewódzki grant EURES nie może mieć na celu przynoszenia zysku dla WUP i PUP, za wyjątkiem zysków na kursach walut, o których mowa w pkt 5.1.

CZĘŚĆ B – POROZUMIENIA

1. Realizacja przez WUP i PUP części działań ujętych w Umowie o grant EURES odbywa się na podstawie Porozumień.
2. Porozumienie określa kwotę przeznaczoną na realizację działań opisanych w Porozumieniu w wysokości:
 - **netto**, tj. bez wartości podatku VAT,
 - **brutto**, tj. łącznie z prognozowaną wartością podatku VAT.

WUP i PUP są zobligowane do nieprzekroczenia kwoty wydatków zarówno netto, jak i brutto.

3. Zgodnie z załącznikami nr 3 i 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207), przekazane WUP i PUP na podstawie Porozumień środki FP należy zakwalifikować:
 - po stronie przychodów – do paragrafu 296 z czwartą cyfrą „3” dla oznaczenia wkładu z KE lub cyfrą „4” dla oznaczenia wkładu krajowego w finansowaniu działań EURES (w tym przypadku podatku VAT i Kosztów ogólnych),
 - po stronie wydatków - odpowiednio do określonego paragrafu wydatków z czwartą cyfrą „3” dla oznaczenia wkładu z KE lub cyfrą „4” dla oznaczenia wkładu krajowego w finansowaniu działań EURES (w tym przypadku podatku VAT i Kosztów ogólnych).
4. **WUP** może dokonywać zmian w budżecie Porozumienia, które polegają na przesunięciu kwot **między działaniami** oraz przesunięciu kwot **w ramach działania pomiędzy Nagłówkami** („Podróże”, „Usługi” i „Administracja”) i **w ramach Nagłówków** („Podróże”, „Usługi” i „Administracja”).

PUP może dokonywać zmian w budżecie Porozumienia, które polegają na przesunięciu kwot **w ramach działania pomiędzy Nagłówkami** („Podróże”, „Usługi” i „Administracja”) i **w ramach Nagłówków** („Podróże”, „Usługi” i „Administracja”).

Przy przesunięciach stosuje się poniższe zasady.

Przesunięcie kwoty między działaniami oraz w ramach działania pomiędzy Nagłówkami **wymaga pisemnej akceptacji DRP**.

Przesunięcie kwoty w ramach Nagłówka pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów:

- **nie wymaga akceptacji DRP**, jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której był wcześniej zaplanowany wydatek,
- **wymaga konsultacji z DRP** (pocztą elektroniczną lub telefonicznie), jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której nie było wcześniej zaplanowanego wydatku.

5. Każdy dokument finansowy związany z wydatkiem z Wojewódzkiego grantu EURES podlega procedurze obiegu dokumentów obowiązującej w WUP i PUP. Dla umożliwienia właściwej identyfikacji wydatków na rachunkach / fakturach VAT / notach księgowych itp. należy umieścić opis według wzoru w Załączniku nr 3 do Wytycznych, bezpośrednio na dokumentach księgowych, np.: na fakturze, rachunkach itp.

6. Wszystkie wydatki są rejestrowane przez doradcę EURES lub asystenta EURES w WUP oraz osobę wyznaczoną w PUP. Odpowiednie tabele do rejestracji wydatków, które będą stanowiły jednocześnie dokument sprawozdania finansowego, zostaną przekazane przez DRP do WUP i PUP w wersji elektronicznej do 31 grudnia 2011 r.
7. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2012 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie **sprawozdania z działań** (według odrębnych wytycznych MPiPS) oraz **sprawozdania finansowego** przygotowanego zgodnie z niniejszymi Wytycznymi w terminie określonym w Porozumieniach.
8. Do sprawozdania finansowego - oprócz dokumentów, o których mowa w części A, pkt 4 – dołącza się również dokumentację finansowo-księgową, tj.:
 - kopię umowy otwarcia wyodrębnionego konta pomocniczego przy rachunku FP WUP lub PUP, na którym przechowywane były środki Wojewódzkiego grantu EURES,
 - kopie kolejnych wyciągów z ww. konta pomocniczego przy rachunku FP WUP lub PUP - od dnia wpływu środków z MPiPS do dnia zwrotu do MPiPS niewykorzystanych środków,
 - dowody księgowe dokumentujące operacje księgowe dotyczące kosztów kwalifikowalnych oraz naliczonych odsetek od środków Wojewódzkiego grantu EURES dokonywane na koncie pomocniczym przy rachunku FP WUP lub PUP.

CZĘŚĆ C – REFUNDACJE

1. Realizacja części działań ujętych w Umowie o grant EURES może zostać sfinansowana z własnych środków WUP, a następnie zrefundowana WUP przez MPiPS ze środków Krajowego grantu EURES lub środków FP na podstawie **noty księgowej** wystawionej przez WUP. Refundacja dotyczy kosztów realizacji przez WUP działań ujętych w Umowie o grant EURES, a nie ujętych w Porozumieniach.
2. Notę księgową obciążającą MPiPS wystawia się na:

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa,

a następnie przesyła pocztą wraz zestawieniem wydatków wchodzących w skład noty księgowej oraz kompletem dokumentów, o których mowa w części A, pkt 4 Wytycznych, w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu i rozliczeniu działań.
- W ślad za notą księgową należy przekazać do DRP pocztą elektroniczną, na adresy: Marta.Kosmacka@mpips.gov.pl oraz Lidia.Nejkauf@mpips.gov.pl, wypełnione tabele zawierające dane kontaktowe osoby sporządzającej notę księgową, wykaz dokumentów przekazywanych wraz z notą księgową oraz rejestr wydatków składających się na kwotę noty księgowej. DRP przekaże do WUP ww. tabele w wersji elektronicznej w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty zawarcia Umowy o grant EURES.
3. Weryfikacja dokumentów, o których mowa w pkt 2, pod kątem ich kompletności oraz kwalifikowalności poniesionych przez WUP wydatków, następuje w DRP.
4. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji załączonej do noty księgowej, DRP zwróci się telefonicznie lub pocztą elektroniczną do WUP z prośbą o ich uzupełnienie. **Nieuzupełnienie brakujących dokumentów w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia wezwania spowoduje odesłanie noty księgowej do WUP bez realizacji jej opłacenia przez MPiPS.**
5. MPiPS dokonuje płatności za notę księgową, do wysokości wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych przez DRP, w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty wpływu noty księgowej wraz z

kompletem wymaganych dokumentów. Pełna dokumentacja dotycząca płatności jest przechowywana w DRP.

6. MPiPS zastrzega sobie prawo wystąpienia do WUP o zwrot zrefundowanych wydatków, które ostatecznie nie zostaną uznane za kwalifikowalne przez KE. W takim przypadku DRP zwróci się do WUP o zwrot wydatków niekwalifikowanych wraz z odsetkami naliczonymi od tej kwoty w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia wpływu na rachunek bankowy WUP refundacji dokonanej przez MPiPS ze środków Krajowego grantu EURES lub środków FP. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez WUP pisemnego zawiadomienia z MPiPS o konieczności zwrotu. Pozostałe kwestie dotyczące naliczania odsetek reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
7. Po zakończeniu Umowy o grant EURES, czyli po 31 maja 2012 r., WUP który realizował działanie refundowane przekazuje do DRP sprawozdanie z działań refundowanych (według odrębnych wytycznych MPiPS) w terminie określonym w przez MPiPS.

CZĘŚĆ D – EURES Odra-Oder

1. Realizacja części działań, ujętych w Umowie o grant EURES, dotyczących działań o charakterze transgranicznym na pograniczu polsko-niemieckim realizowanych przez WUP w Szczecinie i WUP w Zielonej Górze oraz PUP w Gryfinie, Międzyrzeczu, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu odbywa się na podstawie Porozumień.
2. **PUP zobowiązane są do ścisłej współpracy z WUP w Zielonej Górze i Szczecinie w celu sprawnego stosowania niniejszych Wytycznych.**
3. Po podpisaniu Porozumień, o których mowa w części A, pkt 1.2, na wyodrębnione konta bankowe FP w WUP i PUP zostają przekazane środki finansowe. Środki finansowe dla PUP są przekazywane bezpośrednio z MPiPS na konta bankowe poszczególnych PUP.
4. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2012 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie **sprawozdania z działań** (według odrębnych wytycznych MPiPS) oraz **sprawozdania finansowego** przygotowanego zgodnie z niniejszymi Wytycznymi, oddzielnie dla województwa lubuskiego oraz zachodniopomorskiego. Sprawozdania zawierają zarówno część wojewódzką, jak i część dotyczącą działań EURES Odra-Oder.

PUP w Międzyrzeczu, Słubicach, Żaganiu przygotowują sprawozdania każdy dla swojego urzędu. Następnie dokumentację przekazują do **WUP w Zielonej Górze** w terminie wskazanym w Porozumieniu.

PUP w Gryfinie, Policach, Świnoujściu przygotowują sprawozdania każdy dla swojego urzędu. Następnie dokumentację przekazują do **WUP w Szczecinie** w terminie wskazanym w Porozumieniu.

5. **WUP w Zielonej Górze oraz Szczecinie:**
 - sprawdza poniesione przez PUP wydatki i przygotowuje zestawienie ewentualnych wydatków niekwalifikowanych PUP;
 - sprawdza wymagane dokumenty i w przypadku jakichkolwiek braków wzywa PUP do pilnego ich uzupełnienia;
 - przygotowuje zbiorcze sprawozdanie z działań (według odrębnych wytycznych MPiPS). Sprawozdanie obejmuje wszystkie działania WUP i PUP określone w Porozumieniu, czyli zarówno działania wojewódzkie, jak i transgraniczne w ramach EURES Odra-Oder;
 - przygotowuje zbiorcze sprawozdanie finansowe zawierające zarówno koszty WUP dotyczące działań wojewódzkich, jak i koszty WUP oraz PUP dotyczące działań transgranicznych w ramach EURES Odra-Oder. Do tego sprawozdania WUP dołącza zestawienie ewentualnych wydatków niekwalifikowanych PUP;

- przekazuje do MPiPS sprawozdanie z realizacji działań oraz sprawozdanie finansowe dla całego Porozumienia.
6. Po zakończeniu roku budżetowego KE, czyli po 31 maja 2012 r., PUP rozlicza się z MPiPS na zasadach określonych w Porozumieniu.

ZAŁĄCZNIKI

Integralną częścią Wytycznych są następujące załączniki:

- 1) Ewidencja przebiegu pojazdu,
- 2) Sprawozdanie z krajowej/zagranicznej podróży służbowej,
- 3) Wzór opisu dokumentacji finansowej Wojewódzkiego grantu EURES.

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Instytucja:	
Pieczęć:	
Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej prywatny samochód do celów służbowych:	
Nr rejestracyjny pojazdu:	
Pojemność silnika:	

Data wyjazdu	Data przyjazdu	Opis trasy przejazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za km przebiegu	Wartość (Liczba km x stawka za km)	Data i Podpis pracodawcy



SPRAWOZDANIE

z krajowej/zagranicznej¹ podróży służbowej
w (miejscowość, państwo) w dniach

Skład delegacji (nazwisko, imię funkcja w EURES, instytucja):	
Środek transportu (w przypadku samochodu prywatnego – uzasadnić potrzebę jego wykorzystania do celów służbowych):	
Instytucja przyjmująca delegację:	
Cel spotkania:	
Przebieg wizyty i tematy omawiane podczas wizyty:	
Wnioski/Doświadczenia wyniesione z wizyty:	
Podpisy delegatów:	Podpis osoby przygotowującej sprawozdanie:
Data:	Akceptacja Kierownika Liniowego EURES ² (podpis)
Data:	Akceptacja Dyrektora WUP / PUP (podpis)

¹Niepotrzebne skreślić lub usunąć.

² Nie dotyczy PUP.

**WZÓR OPISU DOKUMENTACJI FINANSOWEJ
WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES**

„Faktura/rachunek/nota księgowa/itp.¹ za(*opis kosztu*)
.....

Płatne z Wojewódzkiego grantu EURES przyznanego na podstawie Porozumienia z dnia nr
oraz Umowy o grant EURES VS/2011/0222, nr księgowy KE SI2.597172.

Faktura / rachunek / nota księgowa / itp.¹ dokumentuje wydatek związany z działaniem nr ...
/ Kosztami ogólnymi² według ww. Porozumienia”.

*Akceptacja dokumentu finansowego zgodnie z
zasadami stosowanymi w WUP / PUP.*

Województwo:

Powiat (w przypadku PUP):

Działanie nr:

Nagłówek³:

¹ Podać właściwy rodzaj dokumentu finansowego.

² Podać nr działania zgodnie z Porozumieniem lub wpisać „Koszty ogólne”.

³ Wpisać odpowiednio: „Podróże” / „Usługi” / „Administracja”. W przypadku wydatku w ramach Kosztów ogólnych – pozostawić niewypełnione.