

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć:

DRP	Departament Rynku Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej
EURES	Europejskie Służby Zatrudnienia
FP	Fundusz Pracy
KE	Komisja Europejska
Krajowy grant EURES	środki finansowe grantu EURES przekazane Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej przez Komisję Europejską na podstawie umowy nr VS/2010/0661 z dnia 25 listopada 2010 r.
kurs euro KE	kurs waluty euro Komisji Europejskiej z miejsca podpisania umowy nr VS/2010/0661 z dnia 25 listopada 2010 r., publikowany na stronie <a href="http://ec.europa.eu/budget/info/uno">http://ec.europa.eu/budget/info/uno</a>
MRPFS	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
Nagłówki	kategorie bezpośrednich kosztów kwalifikowanych wyodrębnione przez Komisję Europejską: Podróż, Usługi, Administracja
Porozumienie	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/2010/0661 z dnia 25 listopada 2010 r.
PUP	powiatowe urzędy pracy w: Gryfnie, Międzyzyczcu, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Ząganin
sprawozdanie finansowe	ostatnie sprawozdanie finansowe zawierające zestawienie wydatków poniesionych przez wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy z Wojewódzkiego grantu EURES
sprawozdanie z działań	ostatnie sprawozdanie z realizacji działań ujętych w Porozumieniu zawierające merytoryczny opis działań zrealizowanych przez wojewódzkie lub wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy
Umowa o grant EURES	Umowa o grant EURES nr VS/2010/0661 z dnia 25 listopada 2010 r. zawarta pomiędzy Unią Europejską reprezentowaną przez przedstawiciela Komisji Europejskiej a Rzeczpospolitą Polską reprezentowaną przez przedstawiciela Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej
Wojewódzki grant EURES	środki Funduszu Pracy przekazane wojewódzkiemu i powiatowym urządowi pracy w celu zapewnienia finansowania wspólnego działań zawartych w Porozumieniach, które wynikają z umowy o grant EURES nr VS/2010/0661 z dnia 25 listopada 2010 r.
WUP	wojewódzkie urzędy pracy
Wytyczne	niższy dokument, tj. „Krajowe Wytyczne Finansowe EURES na okres od 1 czerwca 2010 r. do 31 maja 2011 r.”
Wytyczne finansowe KE	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

Warszawa, grudzień 2010 r.

## 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,
- ZALĄCZNIKI.

## 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 wspólnego 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 (t.j. 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 kwalifikowanych<sup>1</sup> – 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 wspólnego 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 Świnoujścieckiego (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 kwalifikowanych<sup>2</sup> – oraz niniejsze Wytyczne.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 Wytycznych 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 opieczony 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
42 zł (15% dzienniej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	85 zł (30% dzienniej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	85 zł (30% dzienniej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	42 zł (15% dzienniej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)

**Limit cenowy na przetrw kawat** 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 przetrw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 42 zł netto. Jeśli śniadanie zostało wliczone w cenę noclegu opłaconego z Wojewódzkiego grantu EURES, koszt netto przetrw kawowych dla jednej osoby nie może przekroczyć różnicy pomiędzy 42 zł a ceną jednostkową netto śniadania;
- b) obiadu i jednej lub dwóch przetrw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 85 zł netto;
- c) kolacji i jednej lub dwóch przetrw kawowych – wówczas łączny koszt tych posiłków na jedną osobę nie może przekroczyć limitu 85 zł netto.

### 3.2.2. Usługi tłumaczenia usznego

Należy stosować poniższe limity cenowe netto:

Usługa	Limit cenowy netto
Tłumaczenie usne – stawka dzienna za 1 tłumacza (dozwolone jest zamówienie do 2 tłumaczy z jednego języka jednorazowo)	2 271 zł netto (573 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin bez sprzętu technicznego dziennie	2 973 zł netto (750 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin ze sprzętem technicznym i obsługą techniczną dziennie	4 757 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](http://www.eures.europa.eu),
- adres polskiej strony EURES: [www.eures.praca.gov.pl](http://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 dołączą 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; w przypadku podróży zagranicznych należy uzyskać potwierdzenie pobytu w dowolnej formie u organizatora wydarzenia EURES lub w miejscu noclegu co najmniej w postaci czytelnego 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 – kopie zgody pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz ewidencji przebiegu podróży według wzoru z Załącznika nr 1 do Wytycznych,
  - w przypadku przekroczenia limitu na nocleg w hotelu, określony dla podróży zagranicznych przepisami polskimi – kopie pisemnej zgody pracodawcy na przekroczenie limitu,
  - sprawozdanie 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 2010/2011.
  - 4.2.3. Nie ma obowiązku dokumentowania wydatków poniesionych na podróż w formie diet i tyczałów.

### 4.3. Zakup towarów i usług

- 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 zawierających 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

## 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”,
- 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 pomiędzy działaniami oraz przesunięciu kwot w ramach działania pomiędzy Nagłówkami („Podróż”, „Usługi” i „Administracja”) i w ramach Nagłówek („Podróż”, „Usługi” i „Administracja”).**

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

Przy przesunięciach stosuje się poniższe zasady:

Przesunięcie kwoty pomiędzy 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** (począł 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 2010 r.

7. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2011 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.

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 do końca 2016 r. 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.

## 5. Dochody i straty Krajowego i Wojewódzkiego grantów EURES

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

- 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 z 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 przyniesienia zysku dla WUP i PUP, za wyjątkiem zysków na kursach walut, o których mowa w pkt 5.1.

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 MPPS do dnia zwrotu do MPPS 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 MPPS 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 ksigową obciążającą MPPS 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 ksigową należy przekazać do DRP pocztą elektroniczną, na adresy: [Marta.Kuszniera@mpps.gov.pl](mailto:Marta.Kuszniera@mpps.gov.pl) oraz [Lidia.Neksa@mpps.gov.pl](mailto:Lidia.Neksa@mpps.gov.pl), wypełnione tabele zawierające dane kontaktowe osoby sporządzającej notę ksigową, wykaz dokumentów przekazywanych wraz z notą ksigową oraz rejestr wydatków składających się na kwotę noty księgowej. DRP przekazuje 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 MPPS.**

5. MPPS dokonuje płatności za notę ksigową, do wysokości wydatków kwalifikowanych zatwierdzonych przez DRP, w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty wpływu noty księgowej wraz z kompletem wymaganych dokumentów. Peha dokumentacja dotycząca płatności jest przechowywana w DRP.

6. MPPS zastrzega sobie prawo wystąpienia do WUP o zwrot zrefundowanych wydatków, które ostatecznie nie zostały 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 założeń podatkowych, liczonych od dnia wpływu na rachunek bankowy WUP refundacji dokonanej przez MPPS ze środków Krajowego grantu EURES lub środków FP. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez WUP pisemnego zawiadomienia z MPPS o konieczności zwrotu. Pozostałe kwestie dotyczące naliczania

odsetek reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).

7. Po zakończeniu Umowy o grant EURES, czyli po 31 maja 2011 r., WUP który realizował działania refundowane przekazuje do DRP sprawozdanie z działań zrefundowanych (według odrębnych wytycznych MPPS) w terminie określonym w przez MPPS.

#### 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, Międzyrzecz, Policach, Świnoujściu i Zaganu 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 MPPS na konta bankowe poszczególnych PUP.

4. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 maja 2011 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie **sprawozdania z działań** (według odrębnych wytycznych MPPS) 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, Ślubicach, Żaganie 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 zeszłowiec ewentualnych wydatków niekwalifikowanych PUP.

- sprawdza wymagane dokumenty i w przypadku jakiegokolwiek braków wzywa PUP do pilnego ich uzupełnienia.

- przygotowuje zbiorcze sprawozdanie z działań (według odrębnych wytycznych MPPS). 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 MPPS sprawozdanie z realizacji działań oraz sprawozdanie finansowe dla całego Porozumienia.

6. Po zakończeniu roku budżetowego KE, czyli po 31 maja 2011 r., PUP rozlicza się z MPPS na zasadach określonych w Porozumieniu.







## SPRAWOZDANIE

z krajowej/zagranicznej<sup>1</sup> 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 Linowego EURES <sup>2</sup> (podpis)
Data:	Akceptacja Dyrektora WUP / PUP (podpis)

### WZÓR OPISU DOKUMENTACJI FINANSOWEJ WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES

„Faktura/rachunek/nota księgowa/ip, <sup>1</sup> za ..... (opis kosztu) .....

Płatne z Wojewódzkiego grantu EURES przyznanego na podstawie Porozumienia z dnia ..... nr ..... oraz Umowy o grant EURES VS/2010/0661, nr księgowy KE SI2.576247.

Faktura / rachunek / nota księgowa / ip, <sup>1</sup> dokumentuje wydatek związany z działaniem nr ... / Kosztami ogólnymi<sup>2</sup> według ww. Porozumienia<sup>3</sup>.

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

Województwo: .....

Powiat (w przypadku PUP): .....

Działanie nr: .....

Nagłówek<sup>3</sup>: .....

<sup>1</sup> Podać właściwy rodzaj dokumentu finansowego.

<sup>2</sup> Podać nr działania zgodne z Porozumieniem lub wpisać „Koszty ogólne”

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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić lub usunąć.

<sup>2</sup> Nie dotyczy PUP.

