DOLNOŚLĄSKA INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

Ul. Strzegomska 2-4, 53-611 Wrocław, tel. +48 71 776 58 00,
sekretariat@dip.dolnyslask.pl, www.dip.dolnyslask.pl

Załącznik nr 4 do wzoru umowy o dofinansowanie

WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z ZASADAMI OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

I. Wykaz dokumentów, jakie należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność.

Dokumenty, które wyszczególniono w poniższej tabeli, należy przedłożyć do wniosku o płatność w wersji elektronicznej (w postaci skanów). W przypadku oświadczeń – dokument podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń w Projekcie (nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile). Przygotowując załączniki do wniosku o płatność **należy bazować na oryginałach dokumentów**, nie na ich kserokopiach. W przypadku ujawnienia przez DIP, iż przygotowując załączniki do wniosku nie bazowano na oryginałach, Beneficjent zostanie wezwany do przedłożenia oryginału dokumentu. DIP przyjmie do rozliczenia wersję elektroniczną dokumentu bazującą na jego kserokopii tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta będzie poprzedzona koniecznością złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień na temat tego, co się stało z oryginałem dokumentu.

Załączników nie przedkłada się w przypadku składania wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą, a także w przypadku, kiedy Beneficjent wnioskuje wyłącznie o zaliczkę i nie wykazuje do rozliczenia żadnych wydatków kwalifikowalnych. W pozostałych przypadkach do wniosku należy załączyć dokumenty, które poświadczą prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych. W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych, Beneficjent nie przedkłada ich we wniosku o płatność, chyba że DIP o nie wystąpi, natomiast wykazuje je w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki" w SL2014.

Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i Projektu zależy, jakie dokumenty z poniższego katalogu trzeba załączyć do wniosku o płatność. Każdy z załączników przedkłada się do DIP tylko raz, czyli jeśli przekazałeś dany dokument do SL2014 na jakimkolwiek etapie realizacji Projektu, nie musisz go ponownie załączać do wniosku o płatność.

O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, DIP może wystąpić do Beneficjenta o załączenie do wniosku o płatność innych dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem.

Uwaga:

W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej rozliczanych w więcej niż jednym wniosku o płatność, należy je ponownie załączyć do wniosku o płatność jedynie w sytuacji, gdy opis do faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie w stosunku do tego, który był przedstawiony wcześniej.
Wszelkie oświadczenia, o których mowa w poniższej tabeli, powinny być składane przez Beneficjenta/Partnera/Podmiot realizujący Projekt. W przypadku przedkładania oświadczeń — treść wszystkich wymaganych oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie. Część z wymienionych poniżej oświadczeń została zamieszczona na jednym wzorze (w poniższym zestawieniu są one oznaczone wskazaniem „wg wzoru"), należy na dokumencie zaznaczyć właściwą opcję, a następnie podpisać dokument.

Zestawienie dokumentów, jakie należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Komentarz/Uwagi
DOKUMENTY PODSTAWOWE :		
DOT. ROBÓT BUDOWLANYCH/DOSTAW/USŁUG/ ZAKUPU ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH		
1.	• faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w tym: – faktury korygujące – noty korygujące • sporządzone przez tłumacza przysięgłego/uwierzytelnione tłumaczenia dokumentów finansowych wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność • w przypadku zastosowania kursów wynikających z polityki rachunkowości należy złożyć dodatkowe oświadczenie o zgodności wyliczeń wskazanych na fakturze z przyjętą metodologią wyceny rozchodu środków z rachunku walutowego wynikającą z polityki rachunkowości • dokument księgowy, na podstawie którego wartość podatku VAT dotycząca transakcji w walucie obcej została ujęta w księgach • w przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane (nie dotyczy sytuacji, w której jedynie VAT w ramach danego dokumentu księgowego jest niekwalifikowalny) – oświadczenie Beneficjenta dotyczące metodologii	Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Beneficjenta/Podmiot realizujący Projekt/Partnera w Projekcie. Faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinna być opisana zgodnie z wymogami DIP w tym zakresie, natomiast w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z systemu. Fakturę korygującą opisuje się tak, jak standardowy dokument księgowy, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą z ich zwiększenia/zmniejszenia. Nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer umowy o dofinansowanie. W przypadku dokonania zapłaty na podstawie faktury *pro forma*, a następnie otrzymaniu właściwej faktury VAT, we wniosku o płatność w tabeli danego zadania należy wykazać tylko i wyłącznie właściwą fakturę VAT, natomiast fakturę *pro forma* należy dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik. Pozostałe dokumenty w języku obcym dostarczane do

	wyliczenia kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych zadań/kategorii kosztów	wniosku o płatność również wymagają przetłumaczenia lecz nie jest konieczne tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego. Jeżeli Beneficjent dostarcza skan duplikatu faktury należy złożyć stosowne wyjaśnienie, co stało się z oryginałem dokumentu.
2.	• dowody zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (wyciągi bankowe/ potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe) wraz z bankowym potwierdzeniem zawarcia transakcji walutowej (w przypadku zapłaty w walutach obcych), na którym będzie wskazany zastosowany kurs oraz kwota w walucie. • oświadczenie, że przedstawiony dowód zapłaty dotyczy rozliczanego wydatku – dotyczy sytuacji, gdy z treści ww. dokumentu nie wynika to wprost (np. w tytule operacji brak jest numeru dowodu księgowego będącego podstawą dokonania płatności lub numer ten jest błędny; dowód zapłaty opiewa na kilka dokumentów i brak jest możliwości stwierdzenia, że dokument rozliczany we wniosku o płatność został w pełni opłacony). • w przypadku kwalifikowania we wniosku o płatność zaliczek wpłaconych Wykonawcy wyłonionemu na podstawie ustawy PZP – oświadczenie, że taki sposób rozliczeń z wykonawcą jest zgodny z art. 151a tej ustawy	Operacje bankowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku bankowego Beneficjenta/Partnera/Podmiotu realizującego Projekt. Z tytułu operacji bankowej powinno wynikać, jaki dokument został opłacony. **Dokument, który nie został w pełni zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność.** Wyjątek stanowią sytuacje dotyczące wszelkich potrąceń, kompensat itp., które muszą być należycie udokumentowane. W przypadku przedkładania dowodu zapłaty - dokument ten nie może być opatrzony klauzulą wskazującą, że ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem bankowym. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy. W przypadku gdy dowód zapłaty/wyciąg bankowy nie zawiera stosownej klauzuli o niewymagalności podpisów oraz stempla bankowego, należy pozyskać pieczęć banku i podpis pracownika banku. Zalecane jest złożenie do rozliczenia kompletu dokumentacji, tj. faktury zaliczkowej wraz z fakturą końcową i protokołem odbioru bądź faktury zaliczkowej i protokołu odbioru robót/dostaw/usług, na które opiewała zaliczka. **Dotyczy wydatków ponoszonych przez Beneficjenta ze środków otrzymanych w ramach zaliczki:** Beneficjenci rozliczający otrzymaną w Projekcie zaliczkę zobowiązani są do załączania do wniosku o płatność wyciągów bankowych, które będą przedstawiać wszystkie operacje dokonane na rachunku bankowym wskazanym w umowie o dofinansowanie od dnia otrzymania zaliczki (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego). **UWAGA: wydatki opłacone ze środków zaliczki muszą dotyczyć tylko i wyłącznie wydatków kwalifikowalnych projektu**. Co oznacza, iż w przypadku dokonywania zapłaty za fakturę, część środków (np. kwota niekwalifikowalna VAT) musi pochodzić ze środków własnych beneficjenta, a wyłącznie część kwalifikowalna (tj. kwota netto faktury) może być zapłacona z otrzymanej zaliczki. Np. faktura na 123 000,00 zł brutto: zapłata 100 000,00 (część kwalifikowalna – kwota netto) powinna zostać zapłacona z konta zaliczkowego, natomiast zapłata 23

		000,00 zł (część niekwalifikowalna - VAT) powinna zostać zapłacona z konta beneficjenta (innego niż zaliczkowe wskazane w umowie o dofinansowanie). Istnieje również możliwość przelania 23 000,00 zł (stanowiących wartość wydatków niekwalifikowalnych) na konto zaliczkowe i dokonanie całościowej zapłaty 123 000,00 zł z tego konta, lecz z tytułu przelewu dot. 23 000,00 zł dokonanego z konta Beneficjenta na konto zaliczkowe musi jasno wynikać, że jest to wpłata własna na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych (w tym przypadku kwoty VAT) za dany wydatek/fakturę. Zapłata za wydatki niekwalifikowalne środkami z zaliczki będzie traktowana jako nieprawidłowość. Jeżeli płatność dokonana została gotówką należy dołączyć stosowne dokumenty na potwierdzenie wypłaty/rozliczenia gotówki z kasy Beneficjenta (np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki itp). W przypadku faktury/innego dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, wartość wydatku kwalifikowalnego należy przeliczyć na PLN zgodnie z poniższymi zasadami: 1. Płatności dokonywane z rachunku bankowego Beneficjenta prowadzonego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej należy przeliczyć po kursie sprzedaży waluty obcej stosowanym przez bank prowadzący rachunek Beneficjenta, z dnia dokonania operacji (kurs faktycznie zastosowany). **2.** Płatności dokonywane z rachunku Beneficjenta prowadzonego w walucie obcej na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej, należy przeliczyć zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości lub zgodnie z przepisami prawa, czyli po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania operacji - **jedynie w przypadku braku możliwości określenia kursu rzeczywistego.** **3.** W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty). Jeżeli Beneficjent załącza do wniosku o płatność wydruk z ewidencji księgowej, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs ujęcia płatności gotówkowej w księgach rachunkowych, zgodny z polityką rachunkowości określoną przez Beneficjenta lub po średnim kursie NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania operacji – **jedynie w przypadku braku**

		możliwości określenia kursu zakupu. Jeżeli płatność z fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, wartości poszczególnych transz wydatku kwalifikowalnego powinny być przeliczone na PLN zgodnie z ww. zasadami. Należy pamiętać, że *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* w rozdziale *Zasada faktycznego poniesienia wydatku* wyraźnie wskazują jaką datę należy przyjąć za datę poniesienia wydatku.
3.	• protokoły odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów itd. lub inne dokumenty z widocznymi terminami realizacji usług/dostaw, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, np.: – opublikowane ogłoszenie prasowe/artykuł – oświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia zawierające informację dotyczącą liczby uczestników lub certyfikaty. – dokumenty przewozowe potwierdzające nadanie i odbiór	W przypadku szkoleń/instruktaży Beneficjent powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia/instruktażu. Dokumentu takiego nie przedkłada się do wniosku o płatność (chyba że DIP o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże należy załączyć go do dokumentacji Projektu i przechowywać zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie. Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli/audytu Projektu.
4.	• umowy zawarte z wykonawcami/ zlecenia/zamówienia/inne dokumenty stanowiące podstawę wystawienia faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz ze wszystkimi aneksami/dokumentami zmieniającymi	Dokumenty należy dostarczyć, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione DIP (np. za pomocą systemu SL2014).
5.	• skan ewidencji środków trwałych lub oświadczenie, że zakupione środki trwałe zostaną zaewidencjonowane w ewidencji środków trwałych Beneficjenta	Środek trwały należy ująć w ewidencji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Oświadczenie powinno precyzować rodzaj i liczbę środków trwałych. Oświadczenie należy złożyć (wraz ze stosownym uzasadnieniem) **jedynie** w przypadku braku możliwości zaewidencjonowania środka trwałego w ewidencji środków trwałych na danym etapie.
DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU:		
	NABYCIE UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO	
6.	• dokumenty podstawowe z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku oraz: • deklaracja sprzedawcy określająca pochodzenie środka trwałego wraz z oświadczeniem, że zakup środka trwałego nie był w ciągu 7 poprzednich lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych	Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia przez Beneficjenta (np. 7 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)

	lub/oraz z dotacji krajowych • dokument/-y potwierdzający/-e, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu. **Takim dokumentem może być:** - wycena rzeczoznawcy (data określenia wartości środka trwałego powinna być możliwie jak najbliższa dacie zakupu), - dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zawierające wartość środka trwałego (o ile nie zostały już wcześniej przedstawione DIP)	
	ZAKUP NIERUCHOMOŚCI	
7.	• dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku lub/oraz akt notarialny • operat szacunkowy potwierdzający rynkową wartość nieruchomości • deklaracja podmiotu zbywającego nieruchomość, że nie była ona w ciągu 10 poprzednich lat współfinansowana ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych	Operat szacunkowy musi być sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ww. ustawy). Okres 10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia przez Beneficjenta (np. 10 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2004 r.)
	WKŁAD NIEPIENIĘŻNY	
	Wniesienie: nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), ekspertyz, WNiP	
8.1	• dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego, wraz z: – operatem szacunkowym aktualnym na moment <u>złożenia wniosku o płatność</u> rozliczającego dany wkład niepieniężny (w przypadku nieruchomości) – wyceną wniesionego do Projektu urządzenia/materiałów (surowców)/ekspertyz/wartości niematerialnych i prawnych aktualną na moment złożenia wniosku o płatność wykazującego dany wkład niepieniężny • oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 poprzednich lat (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych	Operat szacunkowy lub wycena urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych muszą być sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę/eksperta zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty wniesienia wkładu niepieniężnego (np. 7 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)
	Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza	
8.2	• dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: – umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: • rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w Projekcie),	Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą przepracowanych godzin oraz kwotą wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin" (wg karty czasu pracy) * „stawka godzinowa określona w metodologii obliczenia stawki godzinowej"). Tak sporządzony dokument podpisany przez kierownika

	• rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w Projekcie, • informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w Projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez personel Projektu, – opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy, – kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta • metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza • w przypadku równoczesnego dofinansowania z RPO WD 2014-2020 kosztów związanych z zaangażowaniem personelu Projektu- oświadczenie Beneficjenta, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez ten personel	jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki jest odpowiednikiem dowodu księgowego i może zostać ujęty we wniosku Beneficjenta o płatność. Z karty czasu pracy musi wynikać, w jakim okresie, jak długo (w godzinach i minutach) i jakie czynności związane z realizacją Projektu były wykonywane przez wolontariusza. Wartość stawki godzinowej lub dziennej określa się w oparciu o stawki za dany rodzaj pracy obowiązujące u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczone np. na podstawie danych GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie Projektu. Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena może zatem uwzględniać koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia. Kwestie wolontariatu regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
	AMORTYZACJA	
9.	• tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego) • oświadczenia – <u>wg załączonego wzoru</u> • metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Projektu	Należy pamiętać, że kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Projektu i odnosi się wyłącznie do okresu jego realizacji.
	LEASING	
10.	• faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingobiorcę wraz z harmonogramami spłat rat leasingowych i/lub faktury zakupu, bądź inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingodawcę (o ile we wniosku o dofinansowanie leasingodawca jest wskazany przez beneficjenta jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra)	Warunkiem umożliwiającym rozliczenie danej formy leasingu jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie takiej formy rozliczenia wydatków w Projekcie. W przypadku zakupu środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych w drodze leasingu umowa leasingu obligatoryjnie musi zawierać zobowiązanie do przeniesienia własności środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych na korzystającego (beneficjenta) po zakończeniu trwania umowy leasingu. Przyjęcie środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji środków trwałych musi zostać

	• dokumenty poświadczające zapłacenie rat leasingowych lub dowód zapłaty pełnej kwoty faktury wystawionej na leasingodawcę przez dostawcę. • umowy z leasingodawcami wraz z protokołami przekazania - jeżeli zostały wystawione • oświadczenie – wg załączonego wzoru • w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu - dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra • w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu - sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez Beneficjenta	dokonane przed wypłatą środków w ramach wniosku o płatność końcową. Przez cały okres trwałości projektu środek trwały / wartości niematerialne i prawne muszą być wykorzystywane przez beneficjenta do celów realizacji projektu. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji (np. protokół z postępowania)
	PODATEK VAT	
11.	• metodologia określająca dla jakich wydatków (w ujęciu kwotowym) lub zakresu rzeczowego i w oparciu o jaką podstawę prawną Beneficjent nie może odliczyć podatku VAT – dotyczy przypadku kiedy w ramach danego dokumentu księgowego Beneficjent ma możliwość częściowego odzyskania podatku VAT	Treść oświadczenia może być połączona z oświadczeniem wskazanym w pkt. 1. **UWAGA: Jeżeli w oświadczeniu o kwalifikowalności podatku VAT składanym na etapie aplikowania o dotację zaszły jakiekolwiek zmiany należy niezwłocznie złożyć w DIP zaktualizowane oświadczenie.** Aktualne oświadczenie o kwalifikowalności VAT **należy obowiązkowo złożyć wraz z wnioskiem o płatność końcową** (nie dołącza się go do wniosków o płatność pośrednią, chyba że zaistnieją zmiany jak wskazano powyżej).
	KARY UMOWNE - nie dotyczy MŚP	
12.	• dokumenty potwierdzające otrzymanie kary umownej od wykonawcy • w przypadku, gdy wykonawca nie zapłacił należnych kar umownych – dokumenty poświadczające dochodzenie zapłaty kar umownych (nota obciążeniowa/wezwanie do zapłaty/pozew sądowy)	Jeśli Beneficjent nie dysponuje dokumentami wymienionymi w kolumnie obok, powinien załączyć stosowne wyjaśnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi dochodzenie kary umownej. Odstąpienie od dochodzenia kar umownych powinno mieć charakter wyjątkowy i powinno być obiektywnie uzasadnione, a w przypadku beneficjentów należących do sektora finansów publicznych, powinno być poparte

	• wyjaśnienie przyczyny odstąpienia od naliczenia wykonawcy kar umownych, pomimo zawarcia takiej klauzuli w umowie z wykonawcą	ugodą sądową/wyrokiem sądowym/postanowieniem o bezskuteczności egzekucji.
	INNE DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ROZLICZENIA WYDATKU	
13.	• inne dokumenty, o ile są niezbędne w celu potwierdzenia prawidłowości poniesienia wydatku i jego zakwalifikowania do współfinansowania ze środków unijnych • oświadczenie dotyczące projektów dofinansowanych z różnych źródeł zewnętrznych – wg załączonego wzoru	

	KOSZTY OSOBOWE	
	Ogólne dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem personelu/wynagrodzenia personelu zaangażowanego w realizację Projektu:	
14.1	• umowy oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekt • karty stanowiska pracy lub zakresy czynności, o ile w umowie o pracę nie jest określony wymiar czasu pracy (np. 1 etat, ½ etatu) wskazujący na zaangażowanie w Projekt • protokół sporządzony przez osobę wykonującą zadania w Projekcie i zatwierdzony przez pracodawcę potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie (sporządzanie protokołu nie dotyczy osób wykonujących zadania w Projekcie na podstawie stosunku pracy, w momencie, gdy godziny pracy tejże osoby wynikają z dokumentów związanych z jej zaangażowaniem w Projekt) • dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku (np. faktura VAT, rachunek, nota obciążeniowa, zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt sporządzone na podstawie listy płac- wg załączonego wzoru) • w każdym przypadku poniesienia wydatku na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło do rozliczenia należy przedłożyć zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt (wzór 1 a lub 1 b) • dowody zapłaty, które potwierdzają zapłacenie wszystkich składników	Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym. Wydatki na wynagrodzenie personelu zaangażowanego w Projekt są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Zaangażowanie do Projektu osoby będącej pracownikiem Beneficjenta możliwe jest jedynie na podstawie umowy o pracę i/lub umowy o dzieło. „Zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt" zostaje dołączone do wniosku w momencie zapłacenia wszystkich składników wynikających z listy płac, na podstawie której zostało opracowane owo zestawienie. Informacja jak należy opisać dokumenty księgowe znajduje się w części II niniejszego dokumentu. **Wyodrębnienie listy płac dla pracowników objętych projektem pozwoli na uniknięcie konieczności składania oświadczeń dotyczących każdego pracownika, co może przyspieszyć rozliczanie tego wydatku.** Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że DIP o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji

	wynagrodzenia wraz z oświadczeniem, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za danego pracownika zaangażowanego w Projekt - jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty • oświadczenia – wg załączonego wzoru	wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do ich przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie. Koszty składek i opłat fakultatywnych, mogą być kwalifikowalne w Projekcie tylko wtedy, kiedy zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta. Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin (tj. 276) dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego. I tak w przypadku stosunku pracy uwzględnia on liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym. W przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – limit ten uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).
	Szczegółowe dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem personelu:	
14.2	**Wynagrodzenia brutto personelu zaangażowanego w realizację Projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę**	
	• dokumenty z pkt. 14.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenia – wg załączonego wzoru	Należy pamiętać, że dodatek do wynagrodzenia (w przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych) jest kwalifikowany do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składkami. Przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Na Beneficjencie ciąży obowiązek wskazania podstawy prawnej w tym zakresie. Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin (tj. 276) dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.
	Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski)	
	• dokumenty z pkt. 14.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenia – wg załączonego wzoru • protokół wykonania dzieła (dot. umowy o dzieło)	Wydatki na podstawie umowy cywilnoprawnej osoby, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta, będą kwalifikowane jedynie na podstawie umowy o dzieło. Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin (tj. 276) dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.
	Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie	

	samozatrudnienia	
	• dokumenty z pkt. 14.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie – wg załączonego wzoru • Przed rozliczeniem w projekcie kosztów pracy właściciela spółki lub osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą Beneficjent zwróci się do właściwego Urzędu Skarbowego / Izby Skarbowej z zapytaniem czy pobieranie wynagrodzenia w ramach realizowanego projektu jest zgodne z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych i może stanowić jego wynagrodzenie/dodatkowe źródło przychodu oraz czy istnieje możliwość wykazania/zaewidencjonowania przedmiotowego wynagrodzenia jako kosztu w ramach realizowanego przedsięwzięcia. Otrzymaną od Urzędu Skarbowego interpretację Beneficjent udostępni DIP (przed rozliczeniem we wniosku o płatność kosztów pracy właściciela spółki lub osoby fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą). W przypadku gdy US lub Izba Skarbowa wskaże w ww. interpretacji, że takie wynagrodzenie nie stanowi kosztu Beneficjenta, nie będzie mogło zostać uznane za wydatek kwalifikowalny w projekcie.	Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.
	Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie innych form angażowania personelu	
	• dokumenty z pkt. 14.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie – wg załączonego wzoru	Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin (tj. 276) dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.
	Koordynator Projektu	
	• dokumenty z pkt. 14.1 w takim zakresie w jakim dotyczą wydatku	Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin (tj. 276) dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.
	Wyposażenie stanowisk pracy personelu	
	• dokumenty z pkt.1-6 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • umowa/dokument potwierdzający zatrudnienie personelu Projektu na co najmniej ½ etatu (o ile taki dokument nie został wcześniej załączony do wniosków o płatność w ramach projektu)	Koszty wyposażania stanowisk pracy personelu są kwalifikowane wyłącznie w przypadku personelu Projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.
	Projekty partnerskie i/lub Projekty, w których występuje podmiot realizujący Projekt	

	• dokumenty z pkt. 14.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie – wg załączonego wzoru	
	Koszt delegacji służbowej	
	• polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z dokumentami potwierdzającymi zapłatę	Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym personelu Projektu (chyba, że DIP o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.
	Koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu	
	• dokumenty z pkt. 1-4 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie – wg załączonego wzoru	Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu (chyba, że DIP o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.

II. Sposób, w jaki należy opisać faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w Projekcie

Każdy dokument księgowy wykazywany w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki" stanowiącym integralną część wniosku o płatność musi być opisany (patrz dalej), w celu przyporządkowania danych wydatków do konkretnego projektu oraz zapewnienia przejrzystej ścieżki audytu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków.

Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. Informacja o dofinansowaniu Projektu musi się obowiązkowo znaleźć na pierwszej stronie dokumentu księgowego. Pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji, do jakiej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej opis ten stanowi załącznik. Przedmiotowy załącznik musi znajdować się przypięty do oryginału dokumentu.

Opis może być umieszczany w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek. Niedopuszczalne jest opisywanie kserokopii dokumentów księgowych przechowywanych np. w komórkach merytorycznych instytucji Beneficjenta i/lub przechowywanie oryginałów załączników do faktury z wymaganym przez DIP opisem przy kserokopiach dokumentów księgowych.

Zaleca się, by poszczególne elementy opisu na każdej fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.

W przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w adnotacjach **- należy wszelkich wymaganych poprawek dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych**. Zgodnie z krajowymi zasadami dotyczącymi rachunkowości błędy w adnotacjach powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczątki imiennej i podpisu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania/zamazywania i przeróbek.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać opisane w zakresie:

1) informacji, z jakich środków i w ramach jakiego programu Projekt jest dofinasowany

   Uwaga:
   Powyższą informację należy obowiązkowo zawrzeć na pierwszej stronie dokumentu księgowego.
   np. *„Projekt dofinansowany ze środków EFRR w ramach RPO WD 2014-2020"*

a w przypadku projektów, w których część dofinansowania jest wypłacana dodatkowo ze środków budżetu państwa, np.:

„Projekt dofinansowany ze środków EFRR i budżetu państwa w ramach RPO WD 2014-2020"

W powyższych adnotacjach można stosować pełną nazwę Funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) oraz programu (Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020) lub ich skróty.

2) numeru i daty zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu, w ramach którego poniesiono wydatek,

np. „Umowa o dofinansowanie nr UDA.RPDS.01.01.01-02-010/15-00 z dnia 14.09.2015 r.",

3) numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,

4) numeru księgowego/ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano dokument,

Uwaga:
Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu.

5) kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym (w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowalnych) - z podziałem na poszczególne zadania i z przyporządkowaniem do kategorii wydatków,

6) kursu faktycznie zastosowanego (w przypadku faktur walutowych) wraz ze wskazaniem z czego on wynika. Niezależnie od rodzaju prowadzonej księgowości – wszyscy Beneficjenci, którzy posiadają dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinni zawrzeć w opisie dokumentu przeliczenie ich wartości na walutę polską. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk – w takim przypadku wydruk należy załączyć do wniosku o płatność.

7) Beneficjenci <u>prowadzący pełną rachunkowość dodatkowo zobligowani są</u> do wskazania w opisie faktury informacji wynikających z krajowych przepisów dot. rachunkowości (np. informacji o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z miesiącem oraz sposobem ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania). W przypadku prowadzenia ksiąg w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z ksiąg przedstawiający m.in. numer księgowy nadany dokumentowi oraz na jakich kontach i w jakiej kwocie dokument został zaksięgowany

W przypadku wykazania w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki" w SL2014 dowodów księgowych <u>w całości opiewających na wydatki niekwalifikowalne</u> - dokumenty te powinny zawierać adnotację:

„Niniejszy dokument dotyczy w całości wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie nr RPDS.0..0..0..-02-…/.. dofinansowanym ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2014-2020"

Opisany oryginał faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej oraz wydruki z ksiąg rachunkowych należy zeskanować i załączyć do wniosku o płatność.

Zaleca się, by jeden plik elektroniczny zawierał komplet dokumentów powiązanych z danym dokumentem księgowym, tj. przynajmniej opis dokumentu księgowego (jeżeli znajduje się na odrębnej kartce), informacje z ksiąg rachunkowych (jeżeli Beneficjent nie umieszcza odpowiednich informacji w opisie dokumentu) oraz dowód zapłaty. Więcej informacji o tym, jak przygotować wersje elektroniczne dokumentów, celem załączenia do wniosku o płatność, zawarto w Podręczniku Beneficjenta w zakresie użytkowania SL2014.

Ze względu na różnorodną specyfikę realizowanych projektów, a także techniki finansowania wydatków, DIP zastrzega sobie możliwość wniesienia dodatkowych uwag na etapie weryfikacji wniosku o płatność, celem uszczegółowienia zapisów (np. w zakresie dodatkowego podania pozycji z protokołu odbioru robót, gdy nie wszystkie wydatki widniejące na fakturze są kwalifikowalne).

Wzory dołączone do niniejszego załącznika:

1. Zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt:
    a) wzór do rozliczania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umowy zlecenia - ze składkami ZUS.
    b) wzór do rozliczania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło – bez składek ZUS
    c) wzór oświadczenia dotyczącego odprowadzenia składek do US
    d) wzór oświadczenia dotyczącego odprowadzenia składek do ZUS
2. Oświadczenia dotyczące Projektu.