# Załącznik nr 10 do Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027

## **Dokumentowanie wydatków w ramach projektu**

### **Obowiązek prowadzenia odrębnych zapisów księgowych lub odpowiednich kodów księgowych[[1]](#footnote-1)**

Obowiązek prowadzenia odrębnych zapisów księgowych lub odpowiednich kodów księgowych:

1. wynika z §4 umowy o dofinansowanie projektu,
2. dotyczy beneficjenta oraz każdego partnera i podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków (w zakresie tej części projektu, za realizację której odpowiada),
3. powstaje z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku poniesienia wydatków w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu – należy przeksięgować poniesione wydatki, a jeżeli nie jest to możliwe – sporządzić Zestawienie, o którym jest mowa niżej,

1. beneficjent/partner/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, który ze względu na rodzaj prowadzonej działalności nie jest zobligowany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa zobowiązany jest do wypełniania „Zestawienia wszystkich transakcji w projekcie dofinansowanym z FEDS 2021–2027” (patrz wzór nr 1).

### **Zasady przygotowania dokumentów do wniosku o płatność**

#### **Zasady ogólne**

1. rodzaj dokumentów, jakie należy przedłożyć do wniosku o płatność zależy od specyfiki wydatku oraz projektu. Wykaz podstawowych dokumentów przedstawiono w punkcie II.2. O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku, DIP może wystąpić do beneficjenta o przedstawienie innych dokumentów związanych z tym wydatkiem (nie dotyczy kosztów rozliczanych w sposób uproszczonych według stawki ryczałtowej, za wyjątkiem informacji/oświadczeń),
2. dokumenty należy przedłożyć w wersji elektronicznej (skan dokumentu pierwotnie wytworzonego w postaci papierowej/naturalny dokument elektroniczny[[2]](#footnote-2) podpisany przez osoby uprawnione ważnym podpisem elektronicznym),
3. jeżeli na dokumentach widnieją dane osobowe osób niezwiązanych z realizowanym projektem należy przed przekazaniem dokumentu do DIP dokonać anonimizacji tych danych (dotyczy np. list płac, wyciągów bankowych),
4. przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy posługiwać się oryginałami dokumentów, nie ich kserokopiami. W przypadku ujawnienia przez DIP, iż ma do czynienia z odwzorowaniem kserokopii dokumentu, beneficjent zostanie wezwany do przedłożenia oryginału dokumentu. DIP może odmówić przyjęcia do rozliczenia dokumentu elektronicznego nie będącego odwzorowaniem oryginału dokumentu. Wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja opisana w punkcie 3), tj. uzasadniona anonimizacja danych osobowych,
5. treść wszystkich wymaganych informacji/oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie,
6. informacje/oświadczenia oraz inne dokumenty podpisuje osoba/osoby zgodnie z prawem reprezentacji lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile w miejsce podpisu,
7. każdy z załączników, jeżeli jego treść nie uległa zmianie, co do zasady, przedkłada się do DIP tylko raz. Zatem, jeśli beneficjent przekazał dany dokument do CST2021 na innym etapie realizacji projektu, to nie ma obowiązku ponownego jego załączenia do wniosku o płatność. Wyjątkiem są te informacje/ oświadczenia, które wymagają złożenia do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki, których dotyczy dana informacja/oświadczenie,
8. jeżeli w projekcie występują koszty rozliczane według stawki ryczałtowej to nie ma obowiązku gromadzenia, na potrzeby rozliczenia projektu, dokumentów księgowych dotyczących tych kosztów. Tym samym we wnioskach o płatność beneficjent nie przedstawia faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej związanych z tą kategorią kosztów. Wymagane jest jedynie złożenie informacji/oświadczeń/dokumentacji fotograficznej wskazanych w punkcie II.2. Więcej zasad dotyczących kosztów rozliczanych według stawki ryczałtowej zawarto w regulaminie wyboru projektów i umowie o dofinansowanie projektu,
9. w przypadku przyznania na projekt lub jego część kwoty ryczałtowej, a także w przypadku rozliczania wydatków w oparciu o stawkę jednostkową również nie ma obowiązku gromadzenia i przedstawiania we wnioskach o płatność faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Wymagane jest natomiast przedstawienie przez beneficjenta dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników, których realizacja jest wymagana w celu rozliczenia kwoty ryczałtowej/stawki jednostkowej, a także niezbędnych informacji/oświadczeń/ dokumentacji potwierdzającej prawidłowość realizacji projektu (patrz punkt II.2.). Więcej zasad dotyczących kwoty ryczałtowej i stawki jednostkowej zawarto w regulaminie wyboru projektów i umowie o dofinansowanie projektu,
10. beneficjent nie przedkłada wraz z wnioskiem o płatność dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych, chyba że DIP o nie wystąpi (np. w celu potwierdzenia prawidłowości postępu rzeczowego projektu).

#### **Wykaz dokumentów, jakie należy przedłożyć do wniosku o płatność**

W poniższej tabeli przedstawiono wykaz podstawowych dokumentów i informacji/ oświadczeń, jakie należy przedłożyć do wniosku o płatność, a także wskazówki w zakresie ich przygotowania. Jeżeli nie wskazano inaczej, dany dokument/informację/ oświadczenie należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność, w którym rozliczany będzie poszczególny wydatek.

Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków w projekcie określa regulamin wyboru projektów obowiązujący w naborze, w którym projekt uzyskał dofinansowanie, a także Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027.

**Tabela nr 1**

| **Lp.** | **Dokument** | **Komentarz** |
| --- | --- | --- |
|  | **Informacje/oświadczenia** | **Poniżej wymieniono podstawowe informacje/oświadczenia. Informacje/oświadczenia, jakie należy złożyć w związku z rozliczeniem konkretnego wydatku wskazano w dalszych punktach tabeli.** |
|  | * oświadczenie, że dla projektu prowadzone są odrębne zapisy księgowe/odpowiednie kody księgowe | * oświadczenie przedkłada się jednorazowo – najpóźniej w pierwszym wniosku o płatność wnioskującym o dofinansowanie, * oświadczenie nie dotyczy kosztów rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków, * oświadczenie składa beneficjent, partner, i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków. |
|  | * informacja w jakiej klasyfikacji budżetowej należy rozliczyć/przekazać dofinansowanie | * informacja dotyczy: * projektu, w którym występują wydatki majątkowe (inwestycyjne) i bieżące, niezależnie od sposobu rozliczania tych wydatków (tj. informacja dotyczy również kosztów rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków), * projektu partnerskiego (niezależnie od rodzaju wydatków i sposobu ich rozliczania), * projektu, w którym występuje podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, * informację składa beneficjent, * informację należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność, w którym wykazywane są wydatki kwalifikowalne, * w informacji należy wskazać kwoty w podziale na rodzaj wydatków (majątkowe i bieżące) oraz źródła finansowania (finansowanie UE, budżet państwa), uwzględniając jednocześnie typ beneficjenta (jednostka samorządu terytorialnego lub inny) oraz podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, a także udział w projekcie partnera. |
|  | * oświadczenie, że osoba upoważniona do dysponowania środkami stanowiącymi dofinansowanie projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków nie jest osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe | * oświadczenie składa beneficjent, partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – każdy oddzielnie w swoim zakresie, * oświadczenie dotyczy także kadry zarządzającej, której koszty zaangażowania są rozliczane według uproszczonych metod rozliczania wydatków, * oświadczenie przedkłada się do pierwszego wniosku o płatność, * oświadczenie wymaga aktualizacji, jeżeli dojdzie do zmiany osoby na stanowisku, * w przypadku stwierdzenia przesłanki, o której mowa w oświadczeniu, osoba ta nie może wykonywać zadań związanych z projektem. |
|  | * oświadczenie, że dla przedstawionych we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych nie występuje podwójne finansowanie | * oświadczenie należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność, w którym wykazywane są wydatki kwalifikowalne, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * dokument określający sposób wyliczenia wydatków kwalifikowalnych wykazanych we wniosku o płatność | * dokument przedkładany jest do każdego wniosku o płatność w przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne i kwota wydatków kwalifikowalnych nie wynika wprost z zastosowanego współczynnika kwalifikowalności wydatków w projekcie (np. powierzchni, współczynnika „p”) lub niekwalifikowalnego podatku VAT, * w przypadku rozliczania bezpośrednich kosztów personelu projektu dokument należy przedłożyć, jeżeli pracownik nie świadczy pracy w projekcie w 100% wymiaru czasu zatrudnienia wynikającego z umowy o pracę, a także w każdym przypadku, gdy nie jest możliwe wprost określenie wydatku kwalifikowalnego (np. ze względu na okres choroby pracownika), * w przypadku rozliczania transakcji przeprowadzonej w walucie obcej dokument musi uwzględniać przyjęty kurs walutowy i – jeżeli dotyczy – metodę wyceny rozchodu środków z rachunku walutowego. Jeżeli płatność dokonywana była w transzach, należy stosowne informacje przedstawić w odniesieniu do każdej z transz, * dokument składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * oświadczenie, że w zakresie wykazanych we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych wniesiono wkład własny pochodzący ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania, w postaci wolnej od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego | * oświadczenie dotyczy wydatków objętych pomocą publiczną, * oświadczenie należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * oświadczenie o kwalifikowalności VAT | * oświadczenie dotyczy: * projektu którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln euro (włączając VAT), * projektu objętego pomocą publiczną/de minimis (bez względu na wartość projektu),   jeżeli VAT w projekcie stanowi wydatek kwalifikowalny.  Do przeliczenia wartości projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut wskazany w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (podrozdział dotyczący podatku od towarów i usług),   * oświadczenie należy przedłożyć do wniosku o płatność końcową oraz odrębnie w terminach wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * oświadczenie dotyczące wartości osiągniętego w projekcie wskaźnika rezultatu wraz z terminem osiągnięcia oraz źródłem weryfikacji | * oświadczenie należy przedłożyć do wniosku o płatność końcową, * oświadczenie składa beneficjent. |
|  | * oświadczenie o wysokości otrzymanej: * pomocy de minimis, * pomocy publicznej na projekt | * dotyczy projektu częściowo/w całości objętego pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, * oświadczenie należy przedłożyć do wniosku o płatność końcową, * wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej FEDS 2021–2027, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * inne informacje/oświadczenia mające na celu potwierdzenie prawidłowości poniesionego wydatku kwalifikowalnego, w tym potwierdzenie zrealizowania w projekcie obowiązków wynikających z regulaminu wyboru projektów, jeżeli zostały wskazane | • informacje/oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | **Roboty budowlane/dostawy/usługi** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę/prawomocna decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji oraz/lub zgłoszenie budowy/zgłoszenie wykonywania innych robót budowlanych (z potwierdzeniem, że organ nie wyraził sprzeciwu) | * jeżeli dotyczy projektu i nie przedłożono do wniosku o dofinansowanie projektu, * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki związane z zakresem rzeczowym objętym tym dokumentem, * w przypadku zmian w projekcie skutkujących koniecznością uzyskania nowego/ zaktualizowanego pozwolenia na budowę lub innego dokumentu – dokument należy ponownie przedłożyć do wniosku o płatność. |
|  | * faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, w tym: * faktura korygująca * nota korygująca | * dokumenty muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być: wystawione na beneficjenta/partnera/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, zaewidencjonowane i zapłacone, * faktura pro forma nie jest dokumentem księgowym, a więc nie może zostać wykazana w Zestawieniu dokumentów wniosku o płatność, * faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej musi być opisana zgodnie z wymogami wskazanymi w punkcie II.3 niniejszego dokumentu. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, 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 fakturę, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia, * nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer projektu, * DIP nie rekomenduje rozliczania we wnioskach o płatność faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług związanych z tą zaliczką. W sytuacji, gdy wystawiony w późniejszym terminie protokół odbioru robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności rozliczonego wydatku beneficjent zostanie wezwany do zwrotu dofinansowania wraz z należnymi odsetkami. Zalecane jest złożenie do rozliczenia kompletu dokumentacji, tj. faktury zaliczkowej wraz z fakturą końcową i protokołem odbioru. |
|  | * + dowód zapłaty faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, tj. wyciąg z rachunku płatniczego/potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe   + dokumenty potwierdzające zasadność dokonania zapłaty w kwocie niższej, niż wynikająca z opłacanej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej   + dowód zapłaty podatku VAT do Urzędu Skarbowego – dotyczy transakcji zagranicznych   + dowód zakupu waluty (jeżeli dotyczy transakcji walutowych) * oświadczenie, że przedstawiony dowód zapłaty dotyczy rozliczanej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej (dotyczy sytuacji, gdy nie wynika to wprost z treści dowodu zapłaty) | * operacje finansowe związane z projektem powinny być dokonywane ze wskazanego w umowie o dofinansowanie rachunku płatniczego dla projektu (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie projektu), * przed dokonaniem zapłaty beneficjent/partner/ podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków powinien zapewnić odpowiednią dostępność środków na rachunku płatniczym dla projektu. Pozwoli to uniknąć sytuacji ponoszenia wydatków z innego rachunku płatniczego, niż ten wskazany w umowie o dofinansowanie projektu, * z tytułu przelewu powinno wynikać, jaki dokument został opłacony. Jeżeli z treści dowodu zapłaty nie wynika wprost, że dotyczy on rozliczanego wydatku (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) należy załączyć stosowne oświadczenie. Oświadczenie składa beneficjent, partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy, * dokument, który nie został w pełni zapłacony, nie może być rozliczony we wniosku o płatność. Wyjątek stanowią sytuacje dotyczące wszelkich potrąceń, kompensat itp., które muszą być należycie udokumentowane, * dowód zapłaty nie może być opatrzony klauzulą wskazującą, że ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem bankowym/innym dokumentem. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy/inny dokument. |
|  | * umowa zawarta z wykonawcą/zlecenie/ zamówienie/inny dokument stanowiący podstawę wystawienia faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej wraz ze wszystkimi aneksami/dokumentami zmieniającymi ich postanowienia | * w przypadku rozliczania wydatków w kilku wnioskach o płatność wystarczające jest przedłożenie umowy/zlecenia/zamówienia/etc. wraz z ich zmianami do pierwszego wniosku o płatność, w którym rozliczany będzie dany wydatek. |
|  | * oświadczenie, że wydatek został poniesiony w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz, że nie występuje powiązanie osobowe oraz kapitałowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą | * oświadczenie dotyczy zamówień o wartości szacunkowej poniżej 50 000 PLN netto, * wzór oświadczenia zamieszczono na stronie internetowej FEDS 2021–2027, * oświadczenie przedkładane jest jednorazowo wraz z zawartą z wykonawcą umową/zleceniem/ zamówieniem/innym dokumentem stanowiącym podstawę wystawienia faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * + protokół odbioru dokumentujący wykonanie robót/dostaw/usług lub inny dokument z widoczną datą realizacji świadczenia, gdy nie sporządzono protokołu odbioru   + dokument potwierdzający przyjęcie na magazyn wraz z podaniem miejsca przechowywania/składowania, a w przypadku braku takiego dokumentu – dokumenty przewozowe potwierdzające nadanie i odbiór (dotyczy np. w przypadku zakupu urządzeń/wyposażenia, które nie zostały zamontowane) | * protokół odbioru powinien poświadczać osiągnięcie wskaźnika w projekcie – jeżeli we wniosku o dofinansowanie wskazano ten dokument, jako źródło informacji o wskaźniku. |
|  | * + dokument przyjęcia środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji (np. OT)   + lub – jeżeli brak jest możliwości ich zaewidencjonowania na danym etapie realizacji i rozliczania projektu – informacja wraz ze stosownym wyjaśnieniem i wskazaniem terminu przedłożenia dokumentów do DIP | * + w przypadku złożenia informacji – dokumenty powinny zostać przedłożone najpóźniej we wniosku o płatność końcową,   + informację składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy,   + środek trwały/wartości niematerialne i prawne należy ująć w ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, z uwzględnieniem obowiązku prowadzenia odrębnych zapisów księgowych/odpowiednich kodów księgowych dla projektu,   + należy pamiętać, że zakupienie środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia ich wartości o otrzymane dofinansowanie, stanowi podwójne finansowanie wydatku. Mając powyższe na uwadze konieczne jest pomniejszenie wartości środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych o wartość dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów albo odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych,   + w projektach objętych pomocą de minimis – skorzystanie przez podatnika z możliwości dokonania jednorazowo odpisów amortyzacyjnych objętych pomocą de minimis wiąże się z koniecznością zgłoszenia tego faktu DIP (patrz lp. A.9.). |
|  | * ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego | * należy przedłożyć do wniosku o płatność końcową – jeżeli dotyczy projektu. |
|  | * uwierzytelnione tłumaczenie dokumentów na język polski | * dotyczy jeżeli dokumenty zostały wystawione w języku obcym. |
|  | **Zakup nieruchomości/odszkodowania za przejęte nieruchomości/obowiązkowy wykup nieruchomości oraz obowiązkowe odszkodowania wynikające z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania/nabycie prawa użytkowania wieczystego/nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * dokumenty z lp. B., w tym dowód wniesienia opłaty skarbowej i innych opłat | * w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku. |
|  | * operat szacunkowy potwierdzający wartość nieruchomości/inny dokument potwierdzający wartość rynkową | * w przypadkach, o których mowa w punkcie 1) sekcji 3.4.3. wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027, przy rozliczaniu ostatniej płatności we wniosku o płatność – jeżeli uprzednio przedłożony operat szacunkowy/inny dokument stracił ważność, należy przedstawić aktualny operat szacunkowy/potwierdzenie aktualności poprzedniego operatu szacunkowego, bądź inny dokument umożliwiający obiektywną ocenę spełnienia warunku kwalifikowalności tych wydatków. |
|  | * prawomocna decyzja administracyjna/inny wiążący dokument administracyjny | * jeżeli dotyczy, * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego związany z nim wydatek, * w przypadku zmiany postanowienia – dokument należy ponownie przedłożyć do wniosku o płatność rozliczającego pierwszy wydatek związany z tym dokumentem. |
|  | * akt notarialny/umowa cywilnoprawna | * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego związany z nim wydatek. |
|  | * deklaracja zbywcy określająca czy nieruchomość była kiedykolwiek objęta współfinansowaniem ze środków UE | * nie dotyczy, jeżeli taka informacja wynika z treści aktu notarialnego/innego dokumentu. |
|  | **Koszty wynagrodzenia personelu projektu** | **Nie dotyczy kosztów personelu projektu rozliczanych według uproszczonych metod rozliczania wydatków (np. w ramach kosztów pośrednich według stawki ryczałtowej)** |
|  | * dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku: * lista płac/Zestawienie składników wynagrodzenia personelu projektu, * nota księgowa | * należy pamiętać o anonimizacji danych osobowych osób niebędących personelem projektu, * beneficjent/partner/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków nie przedkłada do wniosku o płatność dokumentów rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych, jednakże jest zobligowany do ich przechowywania (zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej) oraz udostępniania na wezwanie DIP bądź innej instytucji zaangażowanej w kontrolę/audyt projektu, * wzór Zestawienia składników wynagrodzenia personelu projektu zawarto w dalszej części dokumentu (wzór nr 2). Jeżeli w „Zestawieniu dokumentów” wniosku o płatność beneficjent wykazuje Listę Płac/notę księgową – niniejsze zestawienie może pełnić rolę dokumentu określającego sposób wyliczenia wydatków kwalifikowalnych w zakresie kosztów personelu projektu, * nota księgowa dotyczy kosztu zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem/partnerem/ podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatku, a także osób współpracujących w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – jeżeli stanowią personel projektu. |
|  | * dowody zapłaty, potwierdzające zapłacenie wszystkich składników wynagrodzenia * oświadczenie, że w kwocie zapłaty zawierają się składki na ubezpieczenie społeczne/zaliczka na podatek dochodowy itp. od wynagrodzenia danego pracownika – jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty | * wydatek może zostać przedstawiony we wniosku o płatność dopiero po zapłaceniu wszystkich składników wynagrodzenia, * dowód zapłaty musi spełniać warunki określone w komentarzu do lp. B.3., * należy pamiętać o anonimizacji danych osób niezaangażowanych do projektu a widniejących na dowodzie zapłaty. W odniesieniu do personelu projektu dopuszcza się anonimizację danych, które nie mogą zostać ujawnione przez pracodawcę, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie, jaki dotyczy. |
|  | * umowa o pracę oraz aneksy do umowy/dokumenty równoważne zawarte z pracownikiem zatrudnionym lub oddelegowanym do pełnienia zadań w projekcie | * nie dotyczy w przypadku zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem/partnerem/podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatku, * dokument składany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność, w którym rozliczany jest koszt danego pracownika stanowiącego personel projektu, * dokument wymaga ponownego złożenia w przypadku zmiany jego postanowień (do pierwszego wniosku o płatność, w którym będą rozliczane koszty personelu po zaistniałej zmianie), * należy mieć na uwadze, że nie wszystkie umowy cywilnoprawne zawarte z pracownikiem mogą zostać rozliczone w ramach wydatków kwalifikowalnych oraz, że pracownik zaangażowany do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej jest wykonawcą, zgodnie z definicją "wykonawcy" ujętą w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027. |
|  | * zakres czynności służbowych pracownika/opis stanowiska pracy wskazujący na wszystkie wykonywane zadania, w tym w ramach projektu | * nie dotyczy, jeżeli odpowiednie zapisy zostały wskazane w umowie o pracę/innym równoważnym dokumencie. Przedstawiany dokument powinien obejmować wszystkie zadania personelu projektu lub projektów. * dokument składany jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność, w którym rozliczany jest koszt danego pracownika stanowiącego personel projektu, * dokument dotyczy również osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem/partnerem/podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatku, a także osób współpracujących w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych – jeżeli stanowią personel projektu, * dokument wymaga ponownego złożenia w przypadku zmiany jego postanowień (do pierwszego wniosku o płatność, w którym będą rozliczane koszty personelu po zaistniałej zmianie). |
|  | * karta czasu pracy lub inny dokument wskazujący na datę i liczbę przepracowanych godzin wraz z opisem zadań wykonanych w ramach projektu | * dokumentu nie przedkłada się jeżeli z dokumentów związanych z zaangażowania pracownika wynikają godziny pracy w projekcie oraz zakres realizowanych zadań, * dokument musi być podpisany przez pracownika i beneficjenta/partnera/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków. |
|  | * oświadczenie pracownika będącego personelem projektu, że: * powierzenie roli personelu projektu nie powoduje jego obciążenia w sposób wykluczający możliwość prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich powierzonych zadań * nie zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste | * oświadczenie składane w takim zakresie jaki dotyczy pracownika będącego personelem projektu, przy czym: * pierwszy tiret odnosi się do pracownika, który nie jest zatrudniony w projekcie w 100% wymiaru czasu świadczonej pracy, * drugi tiret odnosi się do pracownika zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w Instytucji Zarządzającej FEDS 2021–2027 lub Instytucji Pośredniczącej FEDS 2021–2027, * oświadczenie należy pobrać od pracownika przed zaangażowaniem do projektu, * oświadczenie składane jest jednorazowo do pierwszego wniosku o płatność, w którym rozliczany jest koszt danego pracownika stanowiącego personel projektu. |
|  | * oświadczenie, że koszt wynagrodzenia osoby będącej personelem projektu: * nie przekracza kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta/partnera/ podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji * dotyczy osoby, dla której łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta/ partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie wraz z deklaracją o niezwłocznym poinformowaniu DIP o stwierdzeniu przekroczenia ww. limitu | * oświadczenie w pierwszej części odnosi się do stawek stosowanych w jednostce/instytucji zatrudniającej personel projektu, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – odrębnie, w zakresie zatrudnianego personelu projektu, * oświadczenie składane jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność, w którym rozliczany jest koszt personelu projektu, * oświadczenie wymaga ponownego złożenia w przypadku zatrudnienia do projektu innego pracownika (do pierwszego wniosku o płatność, w którym będą rozliczane koszty personelu po zaistniałej zmianie), * warunek odnoszący się do limitu 276 godzin musi być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w projekcie. Szczegółowe zasady w tym zakresie wskazano w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (podrozdział dotyczący personelu projektu). |
|  | * oświadczenie, że koszty kwalifikowalne personelu projektu nie obejmują: * wynagrodzenia za zadania stanowiące koszty pośrednie projektu rozliczane stawką ryczałtową * nagród jubileuszowych * odprawy pracowniczej * wpłat dokonywanych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w tym wpłat dokonywanych przez stronę trzecią * świadczenia realizowanego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) * kosztu ubezpieczenia cywilnego funkcjonariusza publicznego za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej * kosztu składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, które nie spełniają warunków określonych w Podrozdziale 2.3 punkt 1) litera k Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 * wydatków związanych z zaangażowaniem personelu projektu wymienionych jako niekwalifikowalne w regulaminie wyboru projektów | * w oświadczeniu należy pominąć tiret dotyczący: * kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową i/lub * odnoszący się do kosztu ubezpieczenia cywilnego funkcjonariusza publicznego,   jeżeli ww. koszty nie dotyczą projektu,   * oświadczenie jest składane do każdego wniosku o płatność, w którym rozliczane są koszty personelu projektu, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w zakresie zatrudnianego personelu projektu. |
|  | * oświadczenie, że nagroda/premia personelu projektu spełnia szczególne warunki kwalifikowalności tego wydatku, określone w Podrozdziale 3.8 punkt 8) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 | * oświadczenie jest składane do każdego wniosku o płatność, w którym rozliczana jest nagroda/ premia personelu projektu, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – odrębnie, w zakresie zatrudnianego personelu projektu. |
|  | * oświadczenie, że dodatek do wynagrodzenia personelu projektu spełnia szczególne warunki kwalifikowalności tego wydatku, określone w Podrozdziale 3.8 punkt 9) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 | * oświadczenie jest składane do każdego wniosku o płatność, w którym rozliczany jest dodatek do wynagrodzenia personelu projektu, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – odrębnie, w zakresie zatrudnianego personelu projektu. |
|  | **Szkolenia i inne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych/konferencje i inne wydarzenia realizowane w ramach projektu** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * dokumenty z lp. B. | * w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * program szkolenia/warsztatów/ konferencji/itp. |  |
|  | * dokument potwierdzający ukończenie przez personel projektu szkolenia/innej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub potwierdzający indywidualne uczestnictwo w konferencji |  |
|  | * dokumentacja fotograficzna potwierdzająca, że szkolenie/warsztaty/ konferencja/wydarzenie/itp. zostało przeprowadzone | * dotyczy w przypadku, gdy dane wydarzenie jest organizowane z inicjatywy beneficjenta, partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, jako jeden z elementów przewidzianych do realizacji w projekcie. |
|  | **Delegacje służbowe** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z: * dowodem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku (w tym zaliczki –jeżeli została udzielona) * rozliczeniem delegacji * programem delegacji * sprawozdaniem z wyjazdu służbowego, o ile brak jest innych dokumentów potwierdzających udział i związek delegacji z projektem | * beneficjent/partner/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym personelu projektu (faktur, biletów itd.), jednakże jest zobligowany do jej przechowywania (zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej) oraz udostępniania na wezwanie DIP bądź innej instytucji zaangażowanej w kontrolę/audyt projektu. |
|  | **Nabycie używanego środka trwałego** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * dokumenty z lp. B. | * w takim zakresie w jakim dotyczą wydatku. |
|  | * dokument/-y potwierdzający/-e, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu, tj. wycena rzeczoznawcy lub dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione DIP |  |
|  | * deklaracja sprzedawcy określająca czy środek trwały był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE | * należy załączyć, jeżeli taka informacja nie wynika z umowy nabycia używanego środka trwałego. |
|  | **Leasing finansowy/operacyjny** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wystawiony na leasingobiorcę i określający wysokość raty leasingowej   lub   * faktura nabycia przedmiotu leasingu wystawiona na leasingodawcę | * należy mieć na uwadze kwestię odpisów amortyzacyjnych i zakazu podwójnego finansowania wydatków (patrz lp. B.7., kolumna „Komentarz”), * leasingodawca musi być wskazany we wniosku o dofinansowanie jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra. |
|  | * dokument poświadczający zapłacenie raty leasingowej/dowód zapłaty pełnej kwoty faktury wystawionej na leasingodawcę przez dostawcę |  |
|  | * umowa z leasingodawcą/umowa z dostawcą wraz z aneksami, jeżeli zostały zawarte | * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego związany z nim wydatek. |
|  | * protokół przekazania | * jeżeli został wystawiony |
|  | * harmonogram spłat rat leasingowych | * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego związany z nim wydatek, * w przypadku zmiany harmonogramu należy przedłożyć nowy harmonogram (jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego związany z nim wydatek). |
|  | **Amortyzacja** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * dokument potwierdzający o wartości dowodowej równoważnej fakturom obejmujący koszty kwalifikowalne | * takim dokumentem jest Polecenie Księgowania (PK) lub Podatkowa księga przychodów i rozchodów (w zakresie PKPiR – należy załączyć pierwszą stronę dla rozliczanego miesiąca oraz stronę z rozliczanym odpisem amortyzacyjnym), * kwoty wskazane w ww. dokumentach, ze względu na obowiązek prowadzenia odrębnych zapisów księgowych lub odpowiednich kodów księgowych, powinny odpowiadać kwotom przedkładanych do rozliczenia odpisów. |
|  | * ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych | * jeżeli dotyczy. |
|  | * karta środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej | * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego związany z nim koszt amortyzacji, * jeżeli dokument ulegnie zmianie należy przedłożyć jego aktualną wersję. |
|  | * tabele amortyzacyjne | * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego związany z nim koszt amortyzacji, * jeżeli dokument ulegnie zmianie należy przedłożyć jego aktualną wersję. |
|  | * interpretacja z Urzędu Skarbowego lub stosowne wyjaśnienia w zakresie stosowania podwyższonej stawki amortyzacji lub stawki indywidualnej | * jeżeli dotyczy, * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego związany z nim koszt amortyzacji, * jeżeli dokument ulegnie zmianie należy przedłożyć jego aktualną wersję. |
|  | * oświadczenie, że:   + koszty amortyzacji odnoszą się wyłącznie do okresu realizacji projektu i faktycznego wykorzystania środka trwałego w projekcie   + dotacje publiczne nie zostały wykorzystane do celów nabycia amortyzowanych aktywów | * w przypadku, gdy amortyzacja dotyczy nabytego uprzednio używanego dobra – oświadczenie w drugiej części dotyczy również okresu sprzed nabycia tego środka przez beneficjenta/partnera/ podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków, * należy pamiętać, że zaliczenie w pełnej wysokości odpisów amortyzacyjnych do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia ich wartości o otrzymane dofinansowanie stanowi podwójne finansowanie wydatku. Mając powyższe na uwadze, konieczne jest odpowiednie zmniejszenie albo odpisów amortyzacyjnych albo wydatków kwalifikowalnych, * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | **Wkład niepieniężny polegający na wniesieniu do projektu** **nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych lub ekspertyz** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * dokument księgowy o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego | * w przypadku, gdy dokument księgowy opiewa na wyższą wartość, niż operat szacunkowy/wycena, należy zadeklarować jako wkład niepieniężny kwotę do wysokości określonej w operacie szacunkowym/wycenie. W sytuacji, gdy dokument księgowy opiewa na niższą kwotę, niż operat szacunkowy/wycena, jako kwalifikowalną należy zadeklarować kwotę do wysokości określonej w dokumencie księgowym, * o ile regulamin wyboru projektów nie stanowi inaczej – we wniosku o płatność końcową beneficjent musi rozliczyć min. 25% wartości wniesionego wkładu niepieniężnego stanowiącego wydatek kwalifikowalny w projekcie. |
|  | * operat szacunkowy – w przypadku nieruchomości w całości wykorzystywanej na rzecz projektu   lub   * dokument przedstawiający wycenę wniesionego do projektu wkładu niepieniężnego | * dokument przedkładany jest jednorazowo, do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wkład niepieniężny, * jeżeli operat szacunkowy/wycena utraci ważność, a wkład niepieniężny nadal będzie rozliczany w projekcie – należy przedłożyć aktualizację dokumentu (do pierwszego wniosku o płatność, w którym będzie rozliczany wkład niepieniężny po utracie ważności poprzednio złożonego operatu szacunkowego/wyceny). |
|  | * dokumenty z lp. B. | * w takim zakresie, jaki dotyczy wydatków poniesionych na wycenę wkładu niepieniężnego, * nie dotyczy, jeżeli wydatki te nie są kwalifikowalne w projekcie. |
|  | * oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE | * oświadczenie składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | **Wkład niepieniężny polegający na wniesieniu do projektu** **nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy Prawo o stowarzyszeniach** | **Nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod** |
|  | * dowód księgowy o wartości dowodowej równoważnej fakturom, przedstawiający pracę osoby i – opcjonalnie – pozostałe koszty związane z tą pracą, jeżeli są kwalifikowalne w projekcie | * z treści dokumentu powinna wynikać: * liczba godzin przepracowanych przez daną osobę (wg karty czasu pracy), * stawka godzinowa/dzienna, * opcjonalnie – inne koszty kwalifikowalne związane z pracą danej osoby (rodzaj i kwota), * o ile regulamin wyboru projektów nie stanowi inaczej – we wniosku o płatność końcową beneficjent musi rozliczyć min. 25% wartości wniesionego wkładu niepieniężnego stanowiącego wydatek kwalifikowalny w projekcie. |
|  | * dokument określający sposób wyceny nieodpłatnej pracy (w tym kwotę i sposób wyliczenia stawki godzinowej/dziennej) | * sposób dokonania wyceny nieodpłatnej pracy (w tym ustalenia stawki godzinowej/dziennej) określają Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (podrozdział dedykowany wkładowi niepieniężnemu). |
|  | * umowa zawarta z osobą wykonującą nieodpłatną pracę, z której m.in. będzie wynikać: * rodzaj wykonywanej nieodpłatnej pracy (tj. stanowisko w projekcie) * rodzaj wykonywanych zadań, które muszą być zgodne ze stanowiskiem w projekcie * informacja, że osoba jest świadoma swojego nieodpłatnego udziału w realizacji projektu |  |
|  | * karta czasu pracy lub dokument równoważny | * z dokumentu musi wynikać, w jakim okresie, jak długo (w godzinach i minutach) i jakie czynności związane z realizacją projektu były wykonywane przez osobę wykonującą nieodpłatną pracę, * dokument musi być podpisany przez osobę wykonującą nieodpłatną pracę oraz beneficjenta/partnera/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków. |
|  | **Koszty pośrednie projektu rozliczane według stawki ryczałtowej** |  |
|  | * informacje/oświadczenia z: * lp. A.2. * lp. A.3. * lp. A.4. | * informacje/oświadczenia składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | **Koszty projektu, inne niż pośrednie, rozliczane według stawki ryczałtowej** |  |
|  | * informacje/oświadczenia z: * lp. A.2. * lp. A.3. * lp. A.4. * inne informacje/oświadczenia lub dokumenty wynikające z regulaminu wyboru projektów | * informacje/oświadczenia składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | **Wydatki rozliczane w oparciu o kwotę ryczałtową** |  |
|  | * dokument poświadczający zrealizowanie wskaźnika przypisanego do kwoty ryczałtowej | * zgodnie ze wskazaniem we wniosku o dofinansowanie i w regulaminie wyboru projektów, * w zależności od rodzaju zadania, na które przyznano kwotę ryczałtową jest to, np. protokół odbioru; raport z wykonanych działań doradczych; opracowanie końcowe powstałe w wyniku usługi doradczej; wpis do oficjalnego katalogu targowego lub innego dokumentu otrzymanego od organizatora targów wraz z dokumentacją fotograficzną; raport z przebiegu misji, dokument przedstawiający wpis na listę uczestników misji wraz z biletami wstępu na targi (jeżeli odbyto wizytę na targach), dokumentacja fotograficzna; w przypadku działań informacyjno-promocyjnych związanych np. z udziałem w targach – dokumentacja fotograficzna pojedynczych egzemplarzy każdego z rodzajów wykonanych materiałów promocyjnych, adres obcojęzycznej strony internetowej lub obcojęzycznego modułu do istniejącej strony internetowej, raport dotyczący zrealizowanej kampanii promocyjnej. |
|  | * dokument z lp. B.1. | * jeżeli dotyczy projektu, * nie ma obowiązku załączania dokumentu, jeżeli kwota ryczałtowa będzie rozliczona jednorazowo w całości i do wniosku o płatność zostanie załączona ostateczna decyzja o pozwoleniu na użytkowanie obiektu, * dokument należy załączyć jednorazowo do wniosku o płatność o pierwszą transzę zaliczki lub wniosku o płatność, w którym będzie rozliczana część kwoty ryczałtowej (w zależności który z tych wniosków będzie pierwszy), * w przypadku zaistnienia zmian – należy przedłożyć nowy dokument wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym po zaistnieniu zmiany. |
|  | * informacje/oświadczenia z: * lp. A.2. * lp. A.3. * lp. A.4. * lp. A.7. * lp. A.9. | * + informacja z lp. A.2. załączana jest do wniosku o płatność w przypadku wnioskowania o zaliczkę i/lub kwotę ryczałtową,   + oświadczenia z lp. A.7. i A.9. – należy załączyć do wniosku o płatność końcową, jeżeli wymóg złożenia oświadczenia dotyczy projektu,   + informację/oświadczenia składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * informacja o wydatkowaniu w projekcie minimum 70% wcześniej otrzymanych transz zaliczki | * informacja załączana jest do wniosku o płatność każdorazowo w przypadku wnioskowania o drugą i kolejne transze zaliczki, * informację składa beneficjent. |
|  | * dokument poświadczający zrealizowanie wskaźnika przypisanego do projektu i/lub oświadczenie z lp. A.8. | * zgodnie ze wskazaniem we wniosku o dofinansowanie i w regulaminie wyboru projektów, * dotyczy wskaźników projektu, nie wskaźników przypisanych do kwoty ryczałtowej. Jeżeli oba wskaźniki są takie same – dokumentów nie należy podwójnie składać. |
|  | * dokument z lp. B.8. | * dotyczy w przypadku przyznania kwoty ryczałtowej na realizację robót budowlanych, jeżeli dotyczy projektu. |
|  | * inne dokumenty i informacje/oświadczenia wynikające z regulaminu wyboru projektów |  |
|  | **Wydatki rozliczane w oparciu o stawkę jednostkową** |  |
|  | * dokumenty poświadczające zrealizowanie działania/usługi/nabycia przedmiotu objętego stawką jednostkową i jeżeli dotyczy – osiągnięcie wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową | * zgodnie ze wskazaniem we wniosku o dofinansowanie i w regulaminie wyboru projektów, * w zależności od rodzaju stawki dokumentem rozliczającym stawkę jest m.in.: protokół odbioru; umowa zawarta z pracownikiem (wskazująca na zakres obowiązków, wynagrodzenie) wraz z kartą czasu pracy; raport/sprawozdanie dotyczący usługi doradztwa; dokumenty poświadczające udział w targach, misjach wskazane w komentarzu do lp. N.1. |
|  | * informacje/oświadczenia z:   + lp. A.2.   + lp. A.3.   + lp. A.4.   + lp. A.7.   + lp. A.9. | * oświadczenia z lp. A.7. i A.9. – należy załączyć do wniosku o płatność końcową, jeżeli wymóg ich złożenia dotyczy projektu, * informacje/oświadczenia składa beneficjent, partner, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków – w takim zakresie jaki dotyczy. |
|  | * dokument z lp. B.8. | * jeżeli dotyczy. |
|  | * inne dokumenty i informacje/oświadczenia wynikające z regulaminu wyboru projektów |  |
|  | **Inne dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionego wydatku i realizacji projektu** |  |
|  | * dokumenty poświadczające osiągnięcie wskaźników produktu dla projektu | * należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność, w którym wykazywane jest osiągnięcie wskaźnika produktu, o ile nie wynika to z pozostałych załączników do wniosku o płatność (np. protokołu odbioru). |
|  | * dokumenty potwierdzające realizację warunków określonych w regulaminie wyboru projektów, np. audyt energetyczny powykonawczy, opinia organu administracji publicznej | * DIP w celu potwierdzenia prawidłowości poniesionego wydatku i realizacji projektu zgodnie z regulaminem wyboru projektów może wystąpić o inne dokumenty, niż wskazane w niniejszej tabeli. |
|  | * dokumentacja fotograficzna poświadczająca wykonanie obowiązkowych działań informacyjno-promocyjnych w projekcie | * należy przedłożyć do wniosku o płatność niezwłocznie po wykonaniu danego działania informacyjno-promocyjnego, * obowiązek przedłożenia dotyczy wszystkich beneficjentów/partnerów/podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków – niezależnie od sposobu rozliczania i kwalifikowalności tych wydatków w projekcie. |

#### **Zasady opisu faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod)**

1. każdy dokument księgowy wykazywany w „Zestawieniu dokumentów ” wniosku o płatność musi być opisany poprzez zawarcie:
2. **adnotacji** (w zależności od źródeł otrzymanego dofinansowania):
   * „Dofinansowano przez Unię Europejską w ramach projektu nr FEDS-……..…… Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi………(w tym VAT …….)”

lub

* + „Dofinansowano przez Unię Europejską i ze środków budżetu państwa w ramach projektu nr FEDS-………… Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi……… (w tym VAT ……..)”;

1. **numeru i daty protokołu odbioru** lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/dostawy/usługi. Jeżeli nie sporządzono żadnego dokumentu – należy zamieścić numer i datę umowy z wykonawcą/zamówienia/zlecenia;
2. **adnotacji\* w zakresie, czy nabyte towary/usługi są/będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT** (tj. czy przedmiot zakupu jest/będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej i jest/będzie dokonywana sprzedaż opodatkowana VAT)

np.:

„Zakup w projekcie nie związany z działalnością opodatkowaną VAT”

„Zakup w projekcie związany z działalnością zwolnioną z VAT”

\*obowiązek zamieszczenia przedmiotowej adnotacji dotyczy projektu o łącznym koszcie wynoszącym co najmniej 5 mln euro (włączając VAT) oraz projektu objętego pomocą publiczną/de minimis (bez względu na wartość projektu) – jeżeli podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny. Do przeliczenia wartości projektu stosuje się kurs wymiany walut wskazany w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027 (podrozdział dotyczący podatku od towarów i usług).

1. **numeru księgowego/ewidencyjnego pod którym zarejestrowano dokument**;
2. **informacji odnoszących się do prawidłowości dokumentu księgowego**, tj.:

* **w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** – adnotacji o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
* **w pozostałych przypadkach** – adnotacji potwierdzającej prawidłowość dokumentu pod kątem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;

1. **przeliczenia dowodu księgowego opiewającego na waluty obce na walutę polską** według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (jeżeli dotyczy dokumentu);
2. ze względu na różnorodną specyfikę realizowanych projektów DIP zastrzega sobie możliwość wniesienia dodatkowych uwag na etapie weryfikacji wniosku o płatność, celem uszczegółowienia ww. opisu dokumentu księgowego.
3. **zasady umieszczania opisu na dokumentach:**
4. **w przypadku stosowania papierowego obiegu dokumentu**:

* opis należy nanieść w sposób trwały na oryginale dokumentu. Opis może być umieszczony w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na dokumencie księgowym 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 być spięty z dokumentem księgowym w sposób uniemożliwiający jego przypadkowe odpięcie,
* w przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w adnotacjach – należy skreślić dotychczasową treść/kwotę, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń/liczb, wpisać treść poprawną i datę poprawki oraz złożyć podpis osoby upoważnionej do dokonania ww. korekty. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

1. **w przypadku prowadzenia ksiąg w wersji elektronicznej lub stosowania elektronicznego obiegu dokumentu** – do wniosku o płatność należy załączyć wydruk z systemu zawierający te elementy opisu wskazane w punkcie 1), które nie widnieją na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku dokonania korekty błędnych zapisów – należy również załączyć wydruk przedstawiający dokonaną korektę;
2. niedopuszczalne jest opisywanie kserokopii dokumentów księgowych przechowywanych np. w komórkach merytorycznych jednostki lub przechowywanie oryginałów załączników z opisem przy kserokopiach dokumentów księgowych;
3. opisany oryginał faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej oraz wydruki z ksiąg rachunkowych należy zeskanować i załączyć do wniosku o płatność, a w przypadku elektronicznego obiegu dokumentów – wygenerować do pliku pdf.
4. 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 uiszcza odpowiednich informacji w opisie dokumentu) oraz dowód zapłaty.

### **Wzory zestawień**

#### **Wzór nr 1**



##### **Zestawienie wszystkich transakcji w projekcie dofinansowanym z FEDS 2021–2027[[3]](#footnote-3)**

Numer projektu: …………………………………..

Nazwa podmiotu i adres: …………………………………………………………………….………

**Zestawienie za miesiąc ……………… rok 20….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Strona nr | …. z …. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp.  (1) | Numer ewidencyjny  (2) | Rodzaj i numer dokumentu  (3) | Data wystawienia dokumentu  (4) | NIP/PESEL/Numer zagr. wystawcy dokumentu  (5) | Numer umowy/ zlecenia/ zamówienia  (6) | Opis operacji gospodarczej  (7) | Kwota dokumentu brutto  w PLN  (8) | Kwota dokumentu netto  w PLN  (9) | Wydatki ogółem w projekcie w PLN  (10) | Kwota wydatków kwalifiko-walnych w PLN  (11) | w tym VAT  w PLN  (11a) | Data dokonania płatności  (12) | Forma płatności  (13) | Uwagi  (14) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Suma strony** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Przeniesienie z poprzedniej strony** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Razem =  (Suma strony) + (Przeniesienie z poprzedniej strony)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Zatwierdził:**

……..……………………..

(imię, nazwisko, podpis)

##### **Instrukcja wypełniania Zestawienia wszystkich transakcji w projekcie dofinansowanym z FEDS 2021–2027**

Zestawienie należy wypełniać na bieżąco. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego Zestawienie należy wydrukować i podpisać bądź podpisać ważnym podpisem elektronicznym oraz dołączyć do dokumentacji projektu. Beneficjent/partner/podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków zobowiązany jest do archiwizowania Zestawienia zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie o dofinansowanie projektu.

| **Numer kolumny** | **Objaśnienie** |
| --- | --- |
| (1) | Wpisz kolejną liczbę wprowadzonego dokumentu (dowodu księgowego). Dokumenty należy wprowadzać w kolejności chronologicznej, rozpoczynając od dokumentu wystawionego najwcześniej w ramach projektu. W Zestawieniu nie ujmujesz tych faktur/dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które będą rozliczane według uproszczonych metod rozliczania wydatków (tj. według stawki ryczałtowej, kwoty ryczałtowej lub stawki jednostkowej). |
| (2) | Wpisz numer ewidencyjny, jaki przydzielasz dowodowi księgowemu wprowadzanemu do zestawienia.  Zachowaj jednolitość nadawanego numeru ewidencyjnego dla wszystkich transakcji związanych z projektem. Wskazany w tej kolumnie numer podasz w opisie dowodu księgowego (patrz zasady opisu faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) oraz w „Zestawieniu dokumentów” zawartym we wniosku o płatność. |
| (3) | Podaj rodzaj i numer dokumentu wystawionego w ramach realizowanego projektu (np. faktura nr… , rachunek nr…). |
| (4) | Wpisz datę dzienną wystawienia dokumentu wskazanego w kolumnie (3). |
| (5) | Wpisz numer NIP/PESEL/Identyfikator podmiotu zagranicznego wystawcy dokumentu wskazanego w kolumnie (3). |
| (6) | Wpisz numer umowy/zlecenia/zamówienia na podstawie którego został wystawiony dokument wskazany w kolumnie (3). W przypadku braku takiego dokumentu podaj odpowiednią informację (np. nie dotyczy, brak). |
| (7) | Wpisz nazwę towaru/usługi/świadczenia zgodnie z dowodem księgowym wskazanym w kolumnie (3). |
| (8) | Wpisz kwotę brutto, na jaką został wystawiony dokument wskazany w kolumnie (3) – w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
| (9) | Wpisz kwotę netto, na jaką został wystawiony dokument wskazany w kolumnie (3) – w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
| (10) | W przypadku, gdy dokument wskazany w kolumnie (3) nie dotyczy w całości projektu – wpisz kwotę wydatków ogółem dotyczącą projektu. Jeżeli dokument księgowy w całości dotyczy projektu wpisz kwotę brutto dokumentu. Kwotę podaj w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
| (11) | Zapoznaj się z zasadami kwalifikowalności wydatków w FEDS 2021–2027, a następnie wpisz kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikającą z dokumentu wskazanego w kolumnie (3). Kwotę podaj w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |
| (11a) | Wpisz kwotę podatku VAT, uwzględnioną w kolumnie (11). Kwotę podaj w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku, gdy podatek VAT jest niekwalifikowalny w projekcie lub wydatek nie jest objęty tym podatkiem – wpisz „0,00”. |
| (12) | Wpisz datę dzienną uregulowania płatności wynikającej z dokumentu wskazanego w kolumnie (3). Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie – wpisz wszystkie daty zapłaty.  W przypadku rozliczania wkładu niepieniężnego wpisz datę faktycznego wniesienia tego wkładu do projektu.  W przypadku otrzymania faktury korygującej zmniejszającej kwotę należną wykonawcy, jako datę zapłaty wpisz datę dokonania zapłaty za fakturę korygowaną (pierwotną). |
| (13) | Wpisz sposób zapłaty, tj. przelew/gotówka/karta. Możesz też użyć odpowiedniego oznaczenia:  G – dla płatności gotówką  P – w przypadku przelewu bankowego  K – w przypadku płatności kartą płatniczą/kredytową przypisaną do projektu  Jeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, wpisz wszystkie zastosowane formy.  UWAGA!  Płatności gotówką są możliwe do wysokości wynikającej z art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców. |
| (14) | Wpisz – według uznania i potrzeb – uwagi odnoszące się do dokonanych zapisów w kolumnach (1) – (13). Można m.in. wskazać numery kategorii kosztów w projekcie, których dotyczy dowód księgowy, kurs wymiany na walutę polską, jeżeli dokument został wystawiony w walucie obcej. |

#### **Wzór nr 2**



##### **Zestawienie składników wynagrodzenia personelu projektu** (nie dotyczy kosztów personelu projektu rozliczanych według uproszczonych metod rozliczania wydatków)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki |  |  |  |
| Numer projektu |  |  |  |
| Zestawienie numer |  | za okres od-do |  |
| Sporządzone na podstawie listy płac numer |  | z dnia |  |
| Pozycja księgowania |  |  |  |

| **Lp.** | **Składniki Wynagrodzenia** | **Imię i nazwisko pracownika**  **……………………………………** | **Imię i nazwisko pracownika**  **……………………………………** | **Imię i nazwisko pracownika**  **……………………………………** | **SUMA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA – pracownik** |  |  |  |  |
| 1 | Wynagrodzenie zasadnicze |  |  |  |  |
| 2 | Inne ogółem, w tym: |  |  |  |  |
| 2.1 | ………… (wskazać jakie – jeżeli dotyczy) |  |  |  |  |
| 2.2 | ………… (wskazać jakie – jeżeli dotyczy) |  |  |  |  |
| … | ………… (wskazać jakie – jeżeli dotyczy) |  |  |  |  |
| 3 | **Razem wynagrodzenie (1+2)** |  |  |  |  |
|  | **ODLICZENIA** |  |  |  |  |
| 5 | Składki na ubezpieczenie społeczne, w tym: |  |  |  |  |
| 5.1 | Ubezpieczenie emerytalne |  |  |  |  |
| 5.2 | Ubezpieczenie rentowe |  |  |  |  |
| 5.3 | Ubezpieczenie chorobowe |  |  |  |  |
| 6 | Ubezpieczenie zdrowotne |  |  |  |  |
| 7 | Zaliczka na podatek dochodowy |  |  |  |  |
|  | **POTRĄCENIA\*** |  |  |  |  |
| 8 | rodzaj potrącenia – wskazać jeżeli dotyczy |  |  |  |  |
| 9 | rodzaj potrącenia – wskazać jeżeli dotyczy |  |  |  |  |
|  | **DO WYPŁATY [3-(5+6+7+8+9)]** |  |  |  |  |
|  | **SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA – pracodawca** |  |  |  |  |
| 10 | Ubezpieczenie emerytalne |  |  |  |  |
| 11 | Ubezpieczenie rentowe |  |  |  |  |
| 12 | Ubezpieczenie wypadkowe |  |  |  |  |
| 13 | Składka na Fundusz Pracy |  |  |  |  |
| 14 | Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych |  |  |  |  |
| 15 | Składka na Pracowniczy Program Emerytalny/Pracownicze Plany Kapitałowe |  |  |  |  |
| 16 | Inne, tj. …………….. (wskaż jakie) |  |  |  |  |
| 17 | **Razem składki ZUS pracodawcy (10+11+12+13+14+15+16)** |  |  |  |  |
|  | **CAŁKOWITY KOSZT WYNAGRODZENIA (3+17)** |  |  |  |  |
|  | **Udział zaangażowania w Projekcie w całkowitym koszcie wynagrodzenia (%)** |  |  |  |  |
|  | **KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH** |  |  |  |  |

\* wykreślić, jeżeli nie dotyczy

………………………………………………………………………………………….………………………………………………

Data i podpis beneficjenta/partnera/podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków

1. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje dotyczące projektu oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: numer dokumentu źródłowego, numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto i kwotę netto dokumentu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Definicja naturalnego dokumentu elektronicznego została zawarta w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. [↑](#footnote-ref-2)
3. W tym – jeżeli dotyczy projektu – wkładu rzeczowego wniesionego do projektu i kosztów amortyzacji. Zestawienie nie dotyczy kosztów rozliczanych według uproszczonych metod rozliczania wydatków. [↑](#footnote-ref-3)