

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Działanie 4.31 „Funkcjonowanie lokalnej grupy
działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”



ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PLATNOŚĆ

Do refundacji można przedstawić wydatki:

- niezbędne do realizacji operacji – bez których operacja nie mogłaby zostać zrealizowana w sposób przyjęty przez beneficjenta,
- racjonalne – odzwierciedlające optymalny pod względem ekonomicznym i technicznym sposób wdrożenia operacji,
- spójne z obowiązującymi przepisami – zgodność operacji z przepisami wspólnotowymi oraz postanowieniami umowy oraz przepisami krajowymi,
- ujęte na liście kosztów kwalifikowalnych – wymienionych w Rozporządzeniu w sprawie warunków i trybu wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja” objętego PROW na lata 2007-2013,
- rzetelnie udokumentowane.

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku i akceptowane podczas autoryzacji wniosku o płatność to przede wszystkim:

- faktury VAT, faktury VAT MP, rachunki,
- dokumenty celne wraz z dowodami zakupu, których dotyczą,
- faktury i noty korygujące wraz z dokumentami, których dotyczą,
- dowody opłat pocztowych i bankowych oraz inne dowody opłat,
- umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy,
- umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne,
- dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w księdze dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w daty i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie-nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową oraz wartość, a w innych przypadkach-przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku)-na zasadach określonych paragrafie 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów (Nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu powinny spełniać podstawowe warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694, z późn.zm.). Zgodnie z w/w ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- **określenie rodzaju dowodu,**
- **jego numeru identyfikacyjnego,**
- **określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,**
- **opis operacji oraz jej wartość,**
- **datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,**
- **podpis wystawcy oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów**
- **stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania**

ZAŁĄCZNIKI c.d.

UWAGA!

- Faktury, rachunki bądź inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej należy złożyć w oryginale, po ostemplowaniu przez pracownika UM pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2007-2013” zostaną one skopiowane, a oryginały zwrócone beneficjentowi.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego,
- Faktury, rachunki (...) powinny zawierać opis drugostronny, którego przykładowy wzór znajduje się na stronie www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl. Powinien on zawierać następujące elementy:
 - *nr faktury, której dotyczy wydatek,*
 - *nazwę operacji,*
 - *nr umowy o dofinansowanie oraz umowy z wykonawcą,*
 - *potwierdzenie wykonania zakresu rzeczowego zgodnie z zawartymi umowami,*
 - *adnotację dotyczącą sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,*

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Do umów zleceń i umów o dzieło należy załączyć:

- **rachunek określający m.in. kwotę brutto, netto, wysokość podatku dochodowego oraz w przypadku umowy zlecenia wysokość składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,**
- **dokument potwierdzający istnienie obowiązku podatkowego:
deklaracja PIT 4R/ oświadczenie głównego księgowego**
- **w przypadku umowy zlecenia deklaracja ZUS DRA wraz z dowodami zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS,**
- **oświadczenie głównego księgowego, potwierdzające, że w przelewach do ZUS i US są zawarte kwoty składek zapłaconych w ramach umowy (jeśli przelew jest sporządzony na zbiorczą kwotę)**

ZAŁĄCZNIKI c.d.

2. Umowy o pracę wraz z listami płac oraz zakresy czynności pracowników których zatrudnienie jest niezbędne do realizacji operacji.

- w przypadku, gdy Beneficjent w ramach kosztów bieżących (administracyjnych) zatrudnia pracowników na umowę o pracę
- listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych należy złożyć w **oryginale**, po ostemplowaniu przez pracownika UM pieczęcią „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2007-2013” zostaną one skopiowane, a oryginały zwrócone beneficjentowi.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Do umów o pracę należy załączyć:

- **listę płac z wyszczególnieniem z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia i kwot pobranych z tytułu opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,**
- **dokument potwierdzający istnienie obowiązku podatkowego:
deklaracja PIT 4R/ oświadczenie głównego księgowego,**
- **deklarację ZUS DRA potwierdzającą istnienie obowiązku zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS,**
- **polecenie przelewu na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od osób fizycznych, od łącznej kwoty wypłat dokonanych za miesiące realizacji operacji lub jej etapu,**
- **polecenie przelewu dotyczące opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,**
- **oświadczenie głównego księgowego, potwierdzające, że w przelewach są zawarte kwoty składek zapłaconych w ramach umów (jeśli przelew jest sporządzony na zbiorczą kwotę)**



ZAŁĄCZNIKI c.d.

3. Dowody zapłaty (oryginały)

Zapłaty można dokonywać w formie bezgotówkowej lub w formie gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- **wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności,**
- **zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku,**
- **polecenie przelewu,**
- **wydruk z systemu e-bankowości.**

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dowodu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych płatności.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

3. Dowody zapłaty c.d.

Wyciąg bankowy należy opatrzyć pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, z wyjątkiem operacji wygenerowanych elektronicznie niewymagających podpisu ani stempla zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 665 z późn. zm.)

Do wydruku z bankowości elektronicznej należy obowiązkowo dołączyć:

zaświadczenie wydane przez bank lub kopie umowy o korzystaniu z bankowości elektronicznej oraz, że zgodnie z umową zawartą z bankiem Beneficjent nie otrzymuje wyciągów w wersji papierowej.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu,
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej,
- dokument KP (Kasa Przyjmie)
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako **dzień wystawienia dokumentu** oraz na fakturze/rachunku znajduje się adnotacja „zapłacono”, wówczas taki dokument nie wymaga dołączenia dowodów zapłaty.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

- w ramach pomocy przyznanej na 2010 r., gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności jest dokonana za pomocą gotówki, **nie może przekroczyć równowartości 500 zł brutto.**
- w przypadku płatności przekraczających kwotę 500 zł brutto, do kosztów kwalifikowalnych operacji można zaliczyć jedynie te wydatki, które zostały opłacone z rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, wykorzystywanego wyłącznie do rozliczeń bezgotówkowych związanych z realizacją operacji.
- w odniesieniu do kosztów ponoszonych na realizację operacji **do dnia 31 grudnia 2009 roku** – nie ma ograniczeń w odniesieniu do wysokości płatności gotówkowych

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych:

- w przypadku płatności dokonywanych w walutach innych niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Do przeliczeń kwot z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002nr. Nr 76 poz. 694 z późn. zm):

„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...)odpowiednio po kursie:

1. Faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji –przy sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań”

- **Kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji zapłaty.**

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Kurs zastosowany przez bank należy podać poprzez przedstawienie:

- 1) adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej,**
 - 2) adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank, (np. potwierdzeniu przelewu),**
 - 3) odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.**
-
- W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.**
 - W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty obcej przy wycenie wydatku (np. zastosowanie metody FIFO) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim został wyceniony wydatek.**

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych:

- w przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty
- kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest również w przypadku, w którym nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty
- jeżeli nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty

ZAŁĄCZNIKI c.d.

4. Wydruk elektroniczny z dokumentacji księgowej lub kopia z książki ewidencji środków trwałych (oryginał lub kopia)

Dokumenty potwierdzające zaksięgowanie środków trwałych w księgach rachunkowych powinny zawierać stronę tytułową oraz strony obejmujące pozycje związane z realizacją operacji z dofinansowaniem PROW 2007-2013.

5. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur – jeżeli nazwa towaru lub usługi na fakturach odnosi się do umów lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych (kopia)

6. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, gdy koszty kwalifikowalne w poszczególnych pozycjach w zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji różnią się o 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy (załącznik obowiązkowy o ile dotyczy, oryginał)

ZAŁĄCZNIKI c.d.

7a. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące, iż rachunek bankowy, na który zostały przekazane środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji nie jest rachunkiem podlegającym oprocentowaniu- w przypadku ,gdy Beneficjent otrzymał środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji (oryginał)

albo

Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące, iż rachunek bankowy, na który zostały przekazane środki z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji jest rachunkiem podlegającym oprocentowaniu wraz ze wskazaniem wysokości naliczonych odsetek- w przypadku ,gdy Beneficjent otrzymał środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji (oryginał)

➤ Załącznik obowiązkowy dołączony do pierwszego wniosku o płatność, jeśli Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

➤ w przypadku, gdy Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji i środki finansowe z tego tytułu zostały przekazane na nieoprocentowany rachunek Beneficjenta lub jego pełnomocnika, prowadzony przez bank albo spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, Beneficjent jest zobowiązany załączyć do pierwszego wniosku o płatność **zaświadczenie**, wskazujące, że rachunek ten nie podlega oprocentowaniu.

➤ jeśli Beneficjent korzystał z wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji i środki finansowe z tego tytułu zostały przekazane na oprocentowany rachunek Beneficjenta lub jego pełnomocnika, prowadzony przez bank albo spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, Beneficjent jest zobowiązany załączyć do pierwszego wniosku o płatność zaświadczenie, wskazujące o wysokości odsetek naliczonych od kwoty wyprzedzającego finansowania w okresie od dnia wpływu środków na rachunek do dnia ich całkowitego wydatkowania lub do dnia wystawienia zaświadczenia.

➤ w/w zaświadczenie powinno być wystawione **nie wcześniej niż 1 miesiąc** przed złożeniem wniosku o płatność.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

7b. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (oryginał) wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe

Dostarczane:

- wraz z wnioskiem o płatność ostateczną (dla projektów jednoetapowych),
- wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią (dla operacji realizowanych w więcej niż jednym etapie),

UWAGA!

- Ww. zaświadczenie jest obowiązkowe w przypadku gdy Beneficjent nie korzystał z wyprzedzającego finansowania
- W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego należy niezwłocznie przesłać aktualne zaświadczenie.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

8. Interpretacja indywidualna w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydana przez organ upoważniony, gdy Beneficjent złożył do WOPP oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT (oryginał lub kopia)

UWAGA!

Krajowa Informacja Podatkowa wydaje w/w interpretacje w terminie do 3 miesięcy

9. Oświadczenie, że dołączone do wniosku o płatność kopie przelewu podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczą pracowników Beneficjenta, których zatrudnienie niezbędne jest do realizacji operacji
(oryginał)

Oświadczenie o analogicznej treści powinno także dotyczyć składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń pracowniczych.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

10. Sprawozdanie z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez UM (oryginał)

- dołączane do wniosku o płatność ostateczną,
- wypełnione zgodnie z dołączoną do niego instrukcją.

11. Zaświadczenia, pozwolenia lub licencje, niezbędne do rozpoczęcia prowadzenie działalności dołączone do pierwszego wniosku o płatność, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego (kopia)

- w przypadku zakupu i instalacji sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, wyposażenia lub zakupu oprogramowania na potrzeby wdrożenia Programu do wniosku należy dołączyć umowę licencyjną na zakupione oprogramowanie, określającą zasady odpłatności i użytkowania oprogramowania, w formie przewidzianej przepisami prawa.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

12. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone (oryginał lub kopia)

- pełnomocnictwo musi dokładnie określać rodzaj czynności do których pełnomocnik został umocowany,
- własnoręczność podpisów musi być potwierdzone notarialnie
- dane pełnomocnika we wniosku muszą być zgodne z danymi pełnomocnictwa.

13. Umowa cesji wierzytelności (jeżeli dotyczy) oryginał lub kopia

- integralną częścią umowy cesji wierzytelności jest **Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności**,
- jeśli taka umowa została zawarta należy pamiętać, by w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać dane cesjonariusza.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Inne załączniki

- Do wniosku można załączyć inne dokumenty, nie wyszczególnione we wniosku, które w opinii Beneficjenta są niezbędne do oceny wniosku.

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Podsumowanie:

- Do wniosku należy złożyć załączniki zgodnie z zawartym do WoP wykazem.
- Przy nazwie każdego załącznika należy pamiętać o wpisie liczby składanych załączników oraz w posumowaniu liczbę załączników ogółem.
- W zależności od rodzaju załącznika należy złożyć oryginał lub kopię. Faktury (...) oraz dowody zapłaty potwierdza za zgodność z oryginałem wyłącznie pracownik UM, natomiast pozostałe kopie mogą być potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez:
 - *pracownika UM,*
 - *notariusza bądź w sytuacji, gdy w danej miejscowości nie funkcjonuje kancelaria notarialna przez wójta, burmistrza lub pracowników urzędów gminy/miasta działających z upoważnienia w/w organów,*
 - *podmiot, który wydał dokument.*

ZAŁĄCZNIKI c.d.

Podsumowanie:

- Dane Beneficjenta w załącznikach powinny być zgodne z danymi wniosku.
- Weryfikacji podlega również obecność stosownych pieczęci i podpisów we wszystkich załącznikach (czytelny podpis lub parafka i imienna pieczętka).
- Zaświadczenia, opinie, protokoły ważne są bezterminowo, chyba, że z ich treści lub instrukcji do wniosku wynika inaczej.
- Obecnie brak jest uregulowań prawnych w kwestii dotyczącej obowiązkowego prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków kwalifikowanych przewidzianych do refundacji ze środków EFRROW dla operacji realizowanych w ramach działania 4.31

DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ

Osoby do kontaktu:

p. Iwona Małkiewicz – Kierownik Biura Autoryzacji Płatności –
tel. (056) 656-11-83

p. Monika Siemiątkowska, p. Piotr Grodzki – tel. (056) 656-11-66

p. Anna Szachniewicz , p. Piotr Rychlicki - tel. (056) 656 -11- 65

www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl - zakładka PROW

