

**REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
NA LATA 2007-2013**

WYTYCZNE

**DOTYCZĄCE ROZLICZANIA WYDATKÓW ORAZ WYPEŁNIANIA
OBOWIĄZKÓW SPRAWOZDAWCZYCH
DLA PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
W RAMACH**

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA
KUJAWSKO-POMORSKIEGO na lata 2007-2013**

Wersja, marzec 2012 r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Mój region w Europie

Spis treści

WPROWADZENIE	3
I. Wniosek Beneficjenta o płatność	4
II. Terminy składania wniosków o płatność	4
III. Harmonogram składania wniosków o płatność	5
IV. Płatności	5
V. Załączniki do wniosku o płatność	9
FAKTURY/INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ	10
DOWODY ZAPŁATY	11
DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE ODBIÓR/WYKONANIE PRAC	11
DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT	11
DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZEPROWADZONYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (w przypadku obowiązku stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych)	12
INNE DOKUMENTY	13
STOSOWANIE ODPOWIEDNIEGO KURSU W PRZYPADKU OPERACJI DOKONYWANYCH W WALUTACH OBCYCH	13
VI. Sprawozdawczość	13
VII. Weryfikacja wniosków o płatność	14
VIII. Korekty wniosków o płatność	15
IX. Kwalifikowalność podatku VAT	15
X. Wyodrębniona ewidencja księgowa	16
XI. Najczęściej popełniane błędy na etapie rozliczania projektów - weryfikacja dokumentów na miejscu	21
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	22

WPROWADZENIE

Niniejsze Wytyczne przeznaczone są dla Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013 (dalej: RPO WK-P) i określają tryb, formy, zakres oraz terminy związane z wypełnianiem obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków poniesionych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) w ramach RPO WK-P.

Wytyczne określają szczegółowo zasady składania i weryfikacji wniosków o płatność, sposób dokumentowania ponoszonych wydatków, dokonywania płatności oraz zasady dotyczące sprawozdawczości projektu.

Szczegółowo obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości, dokonywania płatności oraz rozliczania wydatków określa umowa o dofinansowanie projektu.

Ilekoć mowa w niniejszych Wytycznych o umowie o dofinansowanie projektu, należy przez to rozumieć także uchwałę Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WK-P jest zobowiązany do jego realizacji z należytą starannością, zgodnie i w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu oraz umowę o dofinansowanie projektu. Wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone celowo, oszczędnie, racjonalnie i rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego (dalej: IZ RPO WK-P), a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku, jeśli zapisy Wytycznych dotyczących rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 są korzystniejsze dla Beneficjenta od dotychczas obowiązujących, w tym w szczególności zapisy dotyczące wymogów dokumentowania ponoszonych wydatków, niezależnie od momentu poniesienia wydatku zastosowanie mają korzystniejsze w tym zakresie niniejsze Wytyczne.

I. Wniosek Beneficjenta o płatność

1. Wniosek Beneficjenta o płatność służy:
 - a) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej,
 - b) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych lub z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków,
 - c) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu ze środków Beneficjenta,
 - d) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektu ze środków budżetowych właściwego dysponenta,
 - e) wnioskowaniu o przekazanie bezpośredniego wkładu finansowego do instrumentów inżynierii finansowej,
 - f) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu.
2. Wniosek o płatność końcową służy jednocześnie celom sprawozdawczym i rozliczeniowym.
3. We wniosku o płatność końcową wnioskowana kwota powinna wynosić co najmniej 5% wartości dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu.
4. Wniosek Beneficjenta o płatność powinien być sporządzony w oparciu o *Instrukcję wypełniania wniosku o płatność* w Generatorze Wniosków o Płatność (GWP) lub - do czasu uruchomienia GWP - na odpowiednim formularzu dostępnym na stronie www.mojregion.eu.
5. Utworzony i podpisany przez upoważnioną osobę *Wniosek Beneficjenta o płatność* w formie papierowej (1 egz.) i elektronicznej (plik wniosku w formacie xml na płycie CD/DVD) wraz z dokumentami towarzyszącymi (załączniki do wniosku) składany jest w Departamencie Wdrażania RPO (dalej: DW RPO).

II. Terminy składania wniosków o płatność

1. Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i w części sprawozdawczej raz na kwartał kalendarzowy do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z *harmonogramem składania wniosków o płatność*. Minimalna wartość wniosku o płatność wynosi 1000,00 zł.
2. Wyjątek stanowi wniosek Beneficjenta o płatność końcową składany w terminie do 60 dni kalendarzowych od momentu zakończenia realizacji Projektu¹. W przypadku projektów zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, wniosek Beneficjenta o płatność składany jest w terminie do 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
3. W przypadku wniosku o płatność zaliczkową Beneficjent przedkłada go nie później niż na 20 dni kalendarzowych przed terminem płatności faktury lub rachunku. Natomiast wniosek rozliczający płatność zaliczkową składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaliczki. Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie ponosi odpowiedzialności za ewentualnie naliczone przez wykonawców/wystawców faktur, rachunków, odsetki i kary z tytułu nieterminowego uregulowania zobowiązań wynikających z dokumentów księgowych.
4. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wstrzymywane są wszelkie płatności na rzecz Beneficjenta. IZ RPO WK-P może wszcząć procedurę mającą na celu niezwłoczne przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu lub zastosować inne konsekwencje przewidziane w umowie o dofinansowanie projektu.

¹ Przez termin zakończenia realizacji Projektu należy rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki, tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowane zostały zapłacone przez Beneficjenta.

III. Harmonogram składania wniosków o płatność

1. Beneficjent zobowiązuje się do comiesięcznego dostarczania zaktualizowanego *harmonogramu składania wniosków o płatność* w ramach projektu na odpowiednim formularzu dostępnym na stronie www.mojregion.eu do 10 dnia miesiąca, począwszy od miesiąca w którym podpisano umowę o dofinansowanie projektu.
2. Aktualizacja *harmonogramu składania wniosków o płatność* nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o płatność zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie składania wniosków o płatność w ramach projektu.

Beneficjent sporządzając harmonogramy składania wniosków o płatność powinien dołożyć wszelkich starań, aby zapewnić realność osiągnięcia wskazanych w dokumentach założeń finansowych i ich spójność z faktyczną realizacją rzeczowo-finansową projektu, zwłaszcza w przypadkach zrealizowania lub częściowego zrealizowania projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

IV. Płatności

1. Na podstawie wniosku o płatność Beneficjent wnioskuje o wypłatę dofinansowania ze środków publicznych, zarówno europejskich (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) jak i krajowych (budżet państwa)⁽²⁾.
2. Do wniosku o płatność służącemu celom rozliczeniowym Beneficjent jest zobowiązany dołączać w szczególności dokumenty wymagane umową o dofinansowanie projektu, które potwierdzają poniesienie wydatków oraz rzeczowy postęp realizacji projektu. Na podstawie tych dokumentów weryfikowana jest kwalifikowalność wydatków i następuje ich poświadczenie.
3. Beneficjent przedkładając wnioski o płatność zobowiązany jest do przestrzegania zasad kwalifikowalności wydatków ujętych w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* (dostępne na stronie: www.mrr.gov.pl), *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013* oraz *Załączniku VI do Uszczegółowienia RPO WK - P – Lista wydatków kwalifikowanych w poszczególnych Działaniach RPO WK - P na lata 2007-2013* (dostępnych na stronie www.mojregion.eu).
4. Wydatki m.in. niezwiązane z projektem (niezaplanowane w projekcie lub których nie można przypisać do wskazanych kategorii wydatków dla projektu) uznane będą za niekwalifikowalne. Wydatki w ramach projektu mogą być dokonywane jedynie do wysokości kwoty przypisanej do danej kategorii wydatku, ujętej w harmonogramie rzeczowo-finansowym wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Dofinansowanie może być przekazywane w formie refundacji lub w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach, przy czym przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowalnych faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Beneficjenta.
6. Szczegółowe warunki, które muszą być spełnione w celu uzyskania zaliczki/refundacji określa umowa o dofinansowanie projektu.
7. Zawarta przez Beneficjenta umowa z wykonawcą na realizację robót budowlanych, dostaw lub usług (jeśli dotyczy) jest jednym z warunków, który musi być spełniony celem uruchomienia zaliczki na realizację projektu (dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) (dalej: PZP)). Zaliczka wypłacana jest na realizowany etap prac w ramach projektu, potwierdzony fakturą lub rachunkiem.

⁽²⁾ jeśli dotyczy.

8. Maksymalna wysokość zaliczki wynosi 80% dofinansowania projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ RPO WK–P może dla projektów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych (z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną) zwiększyć wysokość przyznanej zaliczki, ale nie więcej niż do 95% dofinansowania.

9. W przypadku, gdy Beneficjent poniósł całość lub część wydatków w całości ze środków własnych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu lub przed przekazaniem zaliczki, IZ RPO WK–P na podstawie poprawnego wniosku Beneficjenta o płatność (o charakterze refundacyjnym) przekazuje odpowiednią część dofinansowania w formie refundacji.

10. Pierwsza transza dofinansowania w formie zaliczki w części dotyczącej współfinansowania z budżetu państwa (jeśli dotyczy) zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie do 16 dni roboczych, natomiast w części dotyczącej środków europejskich w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia (jeżeli dotyczy). Jeżeli całość lub część projektu jest zlecana do realizacji zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, pierwsza transza dofinansowania w formie zaliczki w części dotyczącej współfinansowania z budżetu państwa (jeśli dotyczy) zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie do 20 dni roboczych, natomiast w części dotyczącej środków europejskich w terminie do 34 dni roboczych od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowego wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po podpisaniu umowy z wykonawcą oraz wniesieniu prawidłowo ustanowionego przez Beneficjenta zabezpieczenia (jeżeli dotyczy). Druga i kolejne transze dofinansowania w formie zaliczki w części dotyczącej współfinansowania z budżetu państwa (jeśli dotyczy) będą przekazywane w terminie do 20 dni roboczych, natomiast w części dotyczącej środków europejskich w terminie do 34 dni roboczych od dnia złożenia poprawnego wniosku o płatność.

11. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o transze dofinansowania w formie zaliczki, Beneficjent załącza do wniosku o płatność potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, przy czym wniosek o płatność Beneficjent przedkłada nie później, niż na 20 dni kalendarzowych przed terminem płatności faktury lub rachunku.

12. Przekazanie kolejnych transz dofinansowania w formie zaliczki jest uzależnione od rozliczenia poprzedniej płatności zaliczkowej w 100%.

13. Rozliczenie transzy polega na wykazaniu przez Beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IZ RPO WK–P.

14. IZ RPO WK–P rozlicza poniesione przez Beneficjenta wydatki z zastosowaniem dwóch metod (z zastrzeżeniem, o którym mowa w pkt 16):

- 1) „liniowej” – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (tj. zgodnie z montażem finansowym projektu) do każdego dokumentu księgowego ujętego we wniosku o płatność;
- 2) „pakietowej” – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu do sumy wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jednakże bez zachowania w/w poziomu do każdego z dokumentów księgowych.

Metoda ta pozwala na ujęcie we wniosku o płatność dokumentów sfinansowanych z innego źródła publicznego niż dofinansowanie z EFRR w całości lub w proporcji przekraczającej procentowy udział środków własnych w montażu finansowym projektu.

15. Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta.

16. Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość składania wniosków o płatność z wyższym niż wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu poziomem dofinansowania (dotyczy wyłącznie jednostek sektora finansów publicznych oraz spółek prawa handlowego, w których większość kapitału zakładowego należy do j.s.t.). Montaż finansowy wskazany w umowie zostaje wówczas zachowany na poziomie rozliczenia całego projektu, nie zaś każdego z wniosków o płatność. Płatności przekazane ze środków europejskich „z góry” (front loading) mogą być realizowane do momentu, kiedy kwota

przekazanego dofinansowania osiągnie 80% kwoty określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Po przekroczeniu ww. pułapu Beneficjent ma obowiązek złożenia wniosków o płatność opiewających na kwotę wydatków kwalifikowanych przywracających właściwy montaż finansowy wynikający z umowy. Ostatnim wnioskiem o płatność jest wniosek o płatność końcową w którym minimalna wartość wnioskowanego dofinansowania wynosi 5% dofinansowania zapisanego w umowie, natomiast wydatki kwalifikowalne wynikają z montażu finansowego wynikającego z umowy. Montaż finansowy na każdym z dokumentów księgowych wskazywany jest przez Beneficjenta i musi mieć odniesienie zarówno do ewidencji księgowej jak i dekretacji na dokumencie. Maksymalny poziom dofinansowania na dokumencie księgowym może wynosić 85%, natomiast minimalny wkład własny Beneficjenta 15%. Beneficjent wskazuje w załączniku do wniosku o płatność źródła z jakich sfinansowane mają być poszczególne dokumenty księgowe. W tabeli nr 1 przedstawiono przykład zastosowania mechanizmu „front loading”.

		0,50	0,60	0,65	0,70	0,75	0,80	0,85
Umowa	Kwalifikowalne	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00
	Dofinansowanie	3 000 000,00	3 600 000,00	3 900 000,00	4 200 000,00	4 500 000,00	4 800 000,00	5 100 000,00
	Wkład własny	3 000 000,00	2 400 000,00	2 100 000,00	1 800 000,00	1 500 000,00	1 200 000,00	900 000,00
Wniosek 1	Kwalifikowalne	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00
	Dofinansowanie	1 700 000,00	1 700 000,00	1 700 000,00	1 700 000,00	1 700 000,00	1 700 000,00	1 700 000,00
	Wkład własny	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00
Wniosek 2	Kwalifikowalne	823 529,41	1 388 235,29	1 670 588,24	1 952 941,18	2 235 294,12	2 517 647,06	2 800 000,00
	Dofinansowanie	700 000,00	1 180 000,00	1 420 000,00	1 660 000,00	1 900 000,00	2 140 000,00	2 380 000,00
	Wkład własny	123 529,41	208 235,29	250 588,24	292 941,18	335 294,12	377 647,06	420 000,00
Wniosek 3	Kwalifikowalne	2 876 470,59	2 311 764,71	2 029 411,76	1 747 058,82	1 464 705,88	1 182 352,94	900 000,00
	Dofinansowanie	450 000,00	540 000,00	585 000,00	630 000,00	675 000,00	720 000,00	765 000,00
	Wkład własny	2 426 470,59	1 771 764,71	1 444 411,76	1 117 058,82	789 705,88	462 352,94	135 000,00
Wniosek 4	Kwalifikowalne	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00
	Dofinansowanie	150 000,00	180 000,00	195 000,00	210 000,00	225 000,00	240 000,00	255 000,00
	Wkład własny	150 000,00	120 000,00	105 000,00	90 000,00	75 000,00	60 000,00	45 000,00
RAZEM	Kwalifikowalne	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00
	Dofinansowanie	3 000 000,00	3 600 000,00	3 900 000,00	4 200 000,00	4 500 000,00	4 800 000,00	5 100 000,00
	Wkład własny	3 000 000,00	2 400 000,00	2 100 000,00	1 800 000,00	1 500 000,00	1 200 000,00	900 000,00
	Montaż	0,50	0,60	0,65	0,70	0,75	0,80	0,85
Kwota środków europejskich możliwa do przekazania "z góry" ujęte dla przykładu w pierwszych dwóch wnioskach o płatność		2 400 000,00	2 880 000,00	3 120 000,00	3 360 000,00	3 600 000,00	3 840 000,00	4 080 000,00

Tabela 1: Teoretyczne montaż finansowe poszczególnych wniosków o płatność w zależności od poziomu dofinansowania projektu i osiągnięcia limitu 80% wartości przekazanego dofinansowania.

V. Załączniki do wniosku o płatność

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu są oznaczone datą i poświadczane za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną:

- a) kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów poświadczających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru są wymagane prawem,
- c) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem, z podaniem miejsca ich składowania,
- d) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta lub przelewów bankowych, a w przypadku płatności gotówkowych kopie dokumentów potwierdzające poniesienie wydatków w formie gotówkowej,
- e) dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT,
- f) kopie dokumentów dotyczących przeprowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych lub w przypadku braku obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP kserokopie dokumentów, o których mowa w *Wytycznych IZ RPO na lata 2007-2013 w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych*. Jeżeli Beneficjent poniósł wydatek w ramach realizowanego projektu współfinansowanego ze środków EFRR w ramach RPO WK – P przed dniem wejścia w życie *Wytycznych w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych* obowiązujących na mocy uchwały Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego nr 5/35/09 z dnia 20 stycznia 2009r. , jak również w przypadku wydatków poniesionych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym zobowiązań podjętych w celu ich realizacji np. umowa, faktura, zobowiązany jest on do sporządzenia w formie pisemnej oświadczenia o spełnieniu zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) przy udzielaniu zamówienia. Oświadczenie to jest składane wraz z wnioskiem o płatność, w którym dany wydatek wystąpił,
- g) oświadczenie ostatniego sprzedawcy środka trwałego o tym, iż dany środek trwały nie został w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez Beneficjenta zakupiony przy wykorzystaniu współfinansowania ze środków europejskich ani z dotacji krajowych – w przypadku zakupu używanego środka trwałego dla potrzeb realizacji projektu,
- h) kopie innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu.

Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis lub parafka z imienną pieczętką na każdej stronie dokumentu z zapisem „**za zgodność z oryginałem**” lub podpis/ parafka z imienną pieczętką na pierwszej stronie z zapisem „**za zgodność z oryginałem od strony ... do strony....**” – wówczas dokument powinien mieć ponumerowane strony i być trwale spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzone za zgodność z oryginałem. Dodatkowo powyższą adnotację należy uzupełnić o datę jej umieszczenia. Do dokonania powyższych zapisów zaleca się stosowanie tuszu innego niż czarny. Treść powyższych zapisów nie powinna również przysłaniać istotnych elementów dokumentu.

2. W przypadku stosowania płatności ze środków europejskich „z góry” (front loading) jednostka sektora finansów publicznych (w tym spółka prawa handlowego, w której większość kapitału zakładowego należy do j.s.t.) jest zobowiązana załączyć zestawienie będące załącznikiem do wniosku o płatność wskazujące źródła z których zostaną/zostały sfinansowane poszczególne wydatki. W/w załącznik należy załączyć również w przypadku zastosowania metody „pakietowej”.

3. Listę przykładowych wydatków wraz z dokumentacją potwierdzającą ich poniesienie zawiera **załącznik nr 2** do niniejszych Wytycznych.

4. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

FAKTURY/INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

1. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinny być - przed ich skopiowaniem - opisane w sposób umożliwiający identyfikację wydatku z realizowanym projektem.

2. Opis faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej:

Na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o:

- a) współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa⁽³⁾ w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- b) okresie, w którym wykazano wydatek (adnotacja „wydatek ujęto we wniosku o płatność z dnia ...”) – data tożsama ze sporządzeniem pierwszej wersji weryfikowanego wniosku o płatność. W przypadku bezpośredniego wsparcia w instrumenty inżynierii finansowej adnotacja „wydatek ujęty we wniosku sprawozdawczym za okres do...”.

Na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) powinny znaleźć się m.in.:

- a) informacje dotyczące zgodności wydatku z umową o dofinansowanie projektu poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie projektu oraz numeru projektu realizowanego w ramach RPO WK-P,
- b) informacje dotyczące związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
- c) informacja o zgodności wydatku z ustawą PZP poprzez wskazanie podstawy prawnej z ww. ustawy, tj. należy przytoczyć artykuł wskazujący na zastosowany tryb postępowania dla danego/ych wydatku/ów lub na podstawę niestosowania trybów ustawy,
- d) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,
- e) dekretacja księgowa dokumentu (jeżeli jej sposób prowadzenia nie jest realizowany w inny dopuszczalny prawem sposób),

Zaleca się korzystanie z załączonego do niniejszych wytycznych wzoru opisu dokumentu księgowego (**załącznik nr 1**).

W przypadku, gdy opis sporządzony na oryginałach dokumentów źródłowych wymagać będzie korekt, należy wszelkich wymaganych poprawek dokonywać wyłącznie na oryginałach dokumentów.

3. W sytuacjach (dotyczy tylko rewersu faktury), gdy niemożliwe jest zapisanie na dokumencie wszystkich wymaganych informacji, można do faktury/równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym np. poprzez doklejenie. Wówczas na oryginalnym dokumencie powinien znaleźć się przynajmniej numer umowy o dofinansowanie projektu, a pozostała część wymaganego opisu zostanie ujęta na załączniku, na fakturze wówczas zaleca się zamieścić informację, iż integralną część faktury stanowi załącznik. Na załączniku powinna znaleźć się adnotacja o numerze faktury/równoważnego dokumentu księgowego, z którym jest on związany wraz z podpisem/parafką z imienną pieczęcią osoby tworzącej załącznik. Opis może być dokonany w całości odręcznie tuszem lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.

4. Z opisanego oryginału faktury/równoważnego dokumentu księgowego należy wykonać kopię, poświadczyć ją za zgodność z oryginałem (zgodnie z opisem zawartym powyżej) i dołączyć do wniosku o płatność.

⁽³⁾ jeśli dotyczy.

DOWODY ZAPŁATY

1. Dowód zapłaty stanowią odpowiednie wyciągi bankowe, przelewy oraz inne dowody potwierdzające płatność gotówkową np. KP, KW, Raport Kasowy, adnotacja na dokumencie „zapłacono gotówką” (lub równoważnym zapisem) wraz z podpisem/parafką osoby przyjmującej zapłatę, rozliczenie pobranej zaliczki, oświadczenie sprzedawcy potwierdzające dokonaną płatność, odnoszące się do faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego dotyczy, ze wskazaniem daty dokonania płatności i opatrzone podpisem odbiorcy należności (wystawcy/sprzedawcy).itp.
2. Oznaczone datą i poświadczone za zgodność z oryginałem kopie przelewów, wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta, powinny dokumentować poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność.
3. W tytule przelewu zaleca się umieszczenie informacji identyfikujących podmiot realizujący przelew, odbiorcę i tytuł zapłaty poprzez wskazanie nr faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Wyciąg bankowy powinien również umożliwiać identyfikację właściciela rachunku, z którego dokonywany jest przelew (Beneficjent projektu).
4. W przypadku płatności kartą do wniosku o płatność należy dołączyć:
 - a) kopię faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,
 - b) kopię wyciągu bankowego Beneficjenta dokumentującego obciążenie jego rachunku za wskazaną fakturę/równoważny dokument księgowy.
5. Wydatki potwierdzone w formie kompensaty są niekwalifikowane.

DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE ODBIÓR/WYKONANIE PRAC

1. Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację projektu to np:
 - a) protokoły odbioru robót/wykonania prac,
 - b) dokumenty potwierdzające przyjęcie urządzeń, sprzętu na stan środków trwałych.
 - c) pozwolenie na użytkowanie.
2. Protokoły odbioru, dołączane do wniosku o płatność, powinny być wystawiane w oparciu o kosztorys inwestycji, tak aby możliwa była weryfikacja stopnia zaawansowania poszczególnych elementów robót/prac.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

1. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – składane do IZ RPO WK–P wraz z pierwszym wnioskiem o płatność stanowiącym rozliczenie wydatków składanym w danym roku kalendarzowym.
2. Zaświadczenie od organu podatkowego o statusie podatnika VAT – przedkładane do IZ RPO WK–P minimum raz w roku kalendarzowym przez okres 5 lat, a w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw przez okres 3 lat, od zakończenia realizacji projektu w przypadku gdy Beneficjent wykazał podczas rozliczania wydatków (we wniosku/ach o płatność) VAT jako wydatek kwalifikowalny.
3. Zaświadczenie powinno być aktualizowane w przypadku wystąpienia zmian dotyczących statusu podatkowego Beneficjenta w trakcie realizacji projektu.
4. IZ RPO WK–P może również zażądać od Beneficjenta dostarczenia kopii deklaracji VAT-7 oraz kopii rejestru/wyciągu z rejestru VAT.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZEPROWADZONYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (w przypadku obowiązku stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych)

1. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania dokumentów dotyczących przeprowadzonej procedury udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej, o ile taka została powołana, na żądanie IZ RPO WK–P lub innych upoważnionych organów.

2. Wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki, w którym ujęte zostaną wydatki dotyczące danego postępowania w ramach realizowanego projektu lub niezwłocznie po rozstrzygnięciu przez Beneficjenta postępowania w ramach realizowanego projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IZ RPO WK–P potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:

- a) dokumentu powołującego komisję przetargową,
- b) dokumentów potwierdzających dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,
- c) ogłoszenia o zamówieniu (ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenia opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń (jeżeli wystąpiły), ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej, ogłoszenie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego),
- d) specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) protokołu postępowania wraz z załącznikami,
- f) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłanej wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania oferty) oraz potwierdzeniem zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie zamawiającego,
- g) ofert złożonych w postępowaniu (tj. najkorzystniejszą ofertę (wybraną) w postępowaniu, drugą w kolejności ofertę najkorzystniejszą oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu),
- h) potwierdzenia wniesienia wadium (w przypadku wadium w pieniądzu – potwierdzenie wpływu do zamawiającego),
- i) korespondencji pomiędzy zamawiającym a wykonawcami dotyczącej w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach,
- j) umowy z wykonawcą i aneksów (jeżeli wystąpiły),
- k) ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
- l) innej dokumentacji mającej wpływ na przebieg postępowania.

3. Do kolejnych wniosków o płatność Beneficjent dołącza poświadczone za zgodność z oryginałem kopie aneksów do umów z wykonawcą zawartych wcześniej oraz kolejnych umów z wykonawcą, których dotyczy wydatek ujęty w danym wniosku o płatność.

4. Obowiązku przekazania dokumentów, o których mowa w pkt 2 lit a-l nie stosuje się w przypadku przekazania do IZ RPO WK-P wniosku o płatność zaliczkową, do której Beneficjent jest obowiązany załączyć kopie faktur lub rachunków oraz umowy z wykonawcami, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek ich zawarcia.

5. Beneficjent, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP jest zobowiązany do stosowania *Wytycznych IZ RPO na lata 2007-2013 w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych*. W oparciu o powyższe wytyczne Beneficjent przekazuje do IZ RPO WK–P wraz z wnioskami o płatność rozliczającymi wydatki m.in. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:

- a) przynajmniej 3 ofert handlowych (nie dotyczy wydatków poniesionych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w tym zobowiązań podjętych w celu ich realizacji np. umowa, faktura);
- b) umów z wykonawcami i aneksów (jeżeli wystąpiły);
- c) innych wskazanych przez IZ RPO WK–P.

INNE DOKUMENTY

W przypadku wątpliwości co do prawidłowej realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków, w celu uzupełnienia informacji, IZ RPO WK-P może nałożyć na Beneficjenta obowiązek przygotowania dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz jego rzeczową realizację zgodną z projektem.

STOSOWANIE ODPOWIEDNIEGO KURSU W PRZYPADKU OPERACJI DOKONYWANYCH W WALUTACH OBCYCH

1. Faktury/inne równoważne dokumenty księgowe w walucie obcej należy przeliczać na walutę polską po kursach zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie krajowymi przepisami dotyczącymi podatku dochodowego, podatku od towarów i usług oraz zasadami rachunkowości, stosownie do prowadzonej przez Beneficjenta formy działalności gospodarczej i systemu rozliczeń.

Sposób wyliczenia kwoty kwalifikowalnej dokumentu księgowego przedłożonego w związku z realizacją projektu, wyrażonego w walucie obcej:

1. Kwotę kwalifikowaną wykazuje się według wartości wydatku faktycznie poniesionego rozumianego jako wartość ustalona na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w związku z realizacją płatności dla danego dokumentu.
2. W przypadku prowadzenia przez Beneficjenta rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych – według średniego kursu NBP z dnia dokonania płatności. W szczególnych przypadkach można zastosować średni kursu NBP z dnia zaksięgowania wydatku, jeśli kurs NBP jest niższy niż z dnia płatności.
W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowanej dopuszcza się wskazanie przez Beneficjenta innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota kwalifikowana po przeliczeniu nie powinna być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku).
3. Płatności gotówkowe wyrażone w dokumencie finansowo-księgowym w walucie obcej należy przeliczyć według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, tj. według kursu faktycznie zastosowanego wynikającego z charakteru operacji – kurs zakupu waluty bądź w przypadku braku tego kursu według średniego kursu ogłaszanego przez NBP na dzień dokonania operacji.

Ujemne różnice kursowe wydatków poniesionych przed 12.02.2009 r. są niekwalifikowalne.

VI. Sprawozdawczość

1. Sprawozdawczość odbywa się cyklicznie i terminowo przez cały okres realizacji projektu. Każdy Beneficjent, jest zobowiązany m.in. do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz sprawozdawania stopnia jego realizacji.

2. Funkcję sprawozdania pełni część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, na podstawie którego oceniana jest zgodność efektów projektu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami.

3. Beneficjenci składają wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą raz na kwartał kalendarzowy do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którzy w danym kwartale złożyli już wniosek o płatność pośrednią, zaliczkową lub wniosek rozliczający zaliczkę.

4. W przypadku braku wydatków Beneficjent zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą. Wniosek wypełniany jest w zakresie postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność*.

5. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w odpowiednim terminie, IZ RPO WK-P wzywa do dostarczenia wniosku o płatność. Jeśli wezwanie to jest nieskuteczne IZ RPO WK-P może wstrzymać wszelkie płatności dla projektu. Nieprzedłożenie, pomimo pisemnego wezwania, wniosku o płatność może również stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

6. Do wniosku o płatność służącemu wyłącznie celom sprawozdawczym nie dołącza się załączników wymaganych do rozliczenia wydatków.

7. Beneficjent zobowiązany jest do stałego monitorowania wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu a także do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz do zachowania trwałości projektu.

VII. Weryfikacja wniosków o płatność

1. Wnioski o płatność podlegają weryfikacji przez IZ RPO WK-P. Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest na dokumentach i obejmuje 100% wydatków.

2. Pozytywnie i w całości zweryfikowany wniosek Beneficjenta o płatność dotyczący części finansowej oraz przebiegu realizacji projektu, wskazujący na właściwą realizację projektu jest koniecznym warunkiem do zrefundowania wydatków/zrealizowania płatności na rzecz Beneficjenta.

3. W celu stwierdzenia poprawności wniosku o płatność IZ RPO WK-P dokonuje jego weryfikacji, w szczególności w oparciu o listę sprawdzającą do wniosku beneficjenta o płatność (umieszczoną na stronie internetowej www.mojregion.eu).

4. Wniosek o płatność powinien być wypełniony zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność*.

5. IZ RPO WK-P po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowanych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania.

6. Przekazanie płatności pośrednich w części dotyczącej współfinansowania z budżetu państwa (jeżeli dotyczy) następuje w terminie do 40 dni roboczych i do 54 dni roboczych w przypadku części pochodzącej ze środków europejskich, a dla płatności końcowej do 85 dni roboczych od dnia złożenia poprawnego wniosku Beneficjenta o płatność. Po dokonaniu płatności na rzecz Beneficjenta IZ RPO WK-P przekazuje Beneficjentowi informację o wysokości wypłaconej kwoty dofinansowania.

7. Procedura związana z weryfikacją wniosku o płatność końcową jest wydłużona ze względu na konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu. Procedura dyspozycji dokonania przelewu na rzecz Beneficjenta zostaje wówczas wstrzymana do momentu wpłynięcia pozytywnej informacji pokontrolnej z Biura Kontroli Wdrażania RPO.

8. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, IZ RPO WK-P wskazuje pisemnie na przyczynę rozbieżności.

9. Płatność końcowa w wysokości, co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi po łącznym spełnieniu następujących przesłanek:

- a) zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P ostatniego wniosku o płatność (wniosku o płatność końcową), poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków oraz zatwierdzeniu części sprawozdawczej;
- b) przeprowadzeniu przez IZ RPO WK-P kontroli na zakończenie realizacji projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji drogą losowego doboru próby;
- c) potwierdzeniu przez IZ RPO WK-P w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub usunięcia nieprawidłowości przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji drogą losowego doboru próby.

10. W przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji drogą losowego doboru próby. I pozytywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu, niezwłocznie uruchomiona zostaje procedura wypłaty środków na rzecz Beneficjenta. W przypadku negatywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu, kwota środków zatwierdzonych do wypłaty zostaje skorygowana o wielkość stwierdzonych nieprawidłowości lub zostają podjęte inne działania przewidziane w umowie o dofinansowanie projektu w zależności od charakteru stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości.

11. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie i na rachunek wskazany przez IZ RPO WK-P.

VIII. Korekty wniosków o płatność

1. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w złożonym wniosku o płatność IZ RPO WK-P wzywa Beneficjenta do poprawienia, uzupełnienia wniosku lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

2. Korekta wniosku o płatność, uzupełnienia lub wyjaśnienia dokonywane są przez Beneficjenta w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z IZ RPO WK-P (w formie pisma, maila lub uzgodnień telefonicznych). W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może ulec wydłużeniu. Dokonanie poprawek, wyjaśnień może dokonać Beneficjent na miejscu (w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego).

3. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.

4. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WK-P może samodzielnie dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta. Beneficjent dokonuje wówczas korekty w swoich dokumentach. IZ RPO WK-P nie może poprawiać lub uzupełniać:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
- b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

IX. Kwalifikowalność podatku VAT

1. Zapłacony podatek od towarów i usług może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie, gdy:

- a) został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta, z wyjątkiem podatku VAT w przypadku obowiązku naliczenia podatku VAT przez Beneficjenta (dotyczy wyłącznie sektora finansów publicznych) w ramach wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, który uważa się za poniesiony jeśli płatności zostały dokonane w formie przelewu bądź potrącenia należności w ramach miesięcznej deklaracji VAT-7.
- b) Beneficjent, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym, nie ma prawnej możliwości do odzyskania podatku od towarów i usług, tzn. obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku od towarów i usług.
- c) Beneficjent wykazał VAT we wniosku o dofinansowanie jako wydatek kwalifikowany.

UWAGA!

Posiadanie prawa odzyskania podatku od towarów i usług (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił np. ze względu na niepodjęcie przez Beneficjenta czynności zmierzających do wykorzystania tego prawa.

Powyższy wymóg odnosi się zarówno do okresu realizacji projektu, jak i do okresu jego trwałości. Jednocześnie w analizie możliwości odzyskania podatku od towarów i usług należy również uwzględnić okres przedawnienia roszczeń, który wpływa m.in. na możliwość składania korekt.

Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) (dalej ustawa o VAT), podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Przepis zawarty w art. 88 ustawy o VAT zawiera katalog przypadków, kiedy podatnikowi VAT nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

2. W związku z powyższym, przepisy ustawy o VAT stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje Beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione są łącznie dwa warunki:

- a) Beneficjent jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług w rozumieniu art. 96 ustawy o VAT,
- b) zakupione przez Beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez niego do wykonywania czynności opodatkowanych.

3. Jeśli jeden z wymienionych warunków nie jest spełniony, podatek od towarów i usług zawarty w dokonywanych przez Beneficjenta zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny.

4. Prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje wyłącznie wówczas, gdy zakupione przez Beneficjenta towary i usługi będą służyły czynnościom opodatkowanym. Prawo do odliczenia nie przysługuje w zakresie, w jakim zakupy związane są z czynnościami zwolnionymi z podatku lub z czynnościami nie podlegającymi opodatkowaniu.

5. Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, w przypadku, gdy podmiot dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony podatek odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup:

- a) podatku naliczonego, wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego – podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc nie może być wydatkiem kwalifikowalnym),
- b) podatku naliczonego, wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego – podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc może być uznany za wydatek kwalifikowalny),
- c) podatku naliczonego, związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia podatku naliczonego nie przysługuje – w tym przypadku podmiot powinien:
 - 1) albo wyodrębnić część kwoty podatku naliczonego, która może podlegać odliczeniu (jeżeli jest to możliwe), albo
 - 2) jeżeli wyodrębnienie nie jest możliwe – określić kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu stosując tzw. współczynnik sprzedaży, o którym mowa w art. 90 ustawy o VAT.

6. Okres, w którym istnieje obowiązek korekty podatku naliczonego odliczonego według współczynnika sprzedaży w zależności od rodzaju nabywanych towarów i usług może sięgać nawet 10 lat.

7. W przypadku projektów realizowanych w ramach RPO WK-P, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie w sposób jednoznaczny określić kierunków wykorzystania inwestycji, podatek od towarów i usług nie będzie mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny. Zatem w przypadku gdy Beneficjent nie będzie w stanie w jednoznaczny sposób przyporządkować naliczonego podatku do grupy wskazanej powyżej, podatek od towarów i usług nie będzie uznany za wydatek kwalifikowalny.

X. Wyodrębniona ewidencja księgowa

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu „Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji

projektu w sposób przejrzysty, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu". Powyższy wymóg dotyczy wszystkich beneficjentów, niezależnie od formy prowadzonej księgowości. Również Partnerzy uczestniczący w realizacji projektu powinni zostać zobowiązani przez Lidera projektu do przestrzegania obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie, w jakim uczestniczą finansowo w projekcie.

1. Podstawowe kwestie w zakresie wyodrębnionej ewidencji księgowej powinny regulować dokumenty wewnętrzne Beneficjenta, w tym np.:

- polityka rachunkowości jednostki organizacyjnej z uwzględnieniem odrębnych zasad dla operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy unijnych,
- instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów uwzględniająca specyfikę dokumentacji związanej ze współfinansowaniem unijnym,
- inne dokumenty wewnętrzne (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin rozliczania podróży służbowych, zdefiniowanie środka trwałego, jego ewidencji i zasad amortyzacji, wzory dokumentów finansowych).

W przypadku, gdy Beneficjent nie jest zobowiązany obowiązującymi go przepisami do sporządzania powyższych dokumentów zaleca się wprowadzenie przynajmniej uproszczonych zasad regulujących powyższe kwestie.

2. Beneficjenci prowadzący pełną księgowość, zgodnie z *ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)* zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. Powyższy wymóg oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. W zależności więc od charakteru wydatków i specyfiki projektu Beneficjent zapewnia odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na wprowadzeniu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych lub odpowiedniego kodu księgowego. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Powyższe czynności powinny pozwalać na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i jego kontroli.

Każdy Beneficjent realizujący projekty w ramach RPO WK-P dostosowuje swój wykaz kont do specyficznych warunków prowadzonej działalności, uwzględniając sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych. Również oznaczanie kont księgowych oraz ich numeracja leży w gestii Beneficjenta.

Na kierowniku jednostki (Beneficjencie), jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących obiegu i akceptacji dokumentów związanych z projektem oraz ich ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach RPO WK-P.

3. Beneficjenci, prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów zobowiązani są do wyodrębnienia operacji związanych z realizacją projektu lub właściwego oznaczania dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wskazujący na jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej ze współfinansowanym projektem np. poprzez oznaczenie (symbol, numer, wyróżnik) w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w kolumnie „Uwagi” w odpowiednich wierszach operacji realizowanej w ramach projektu bądź poprzez prowadzenie wyodrębnionych zapisów w oparciu o wzór tabeli dotyczącej wykazu dokumentów związanych z realizacją projektu. Wybór oznaczenia, jego rodzaj i formę pozostawia się w gestii beneficjenta (np. numer umowy / numer projektu).

W przypadku Beneficjentów stosujących podatkową księgę przychodów i rozchodów niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/projektów.

Stosowanie przez Beneficjentów więcej niż jednej księgi stanowi naruszenie przepisów *rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. Nr 152, poz. 1475 z późn. zm.)*.

4. Beneficjenci, niezobowiązani na podstawie obowiązujących przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu (przykładowy wzór przedstawia tabela 1).

Beneficjent powinien zapewnić trwałość zapisów operacji dokonywanych w ramach realizowanego projektu np. poprzez odpowiednie zarchiwizowanie danych w wersji elektronicznej.

5. Wymóg *wyodrębnionej ewidencji księgowej* dla projektów, w których przewiduje się dofinansowanie nabycia/wytworzenia środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dotyczy również sposobu ewidencji powyższych aktywów.

Przedmiotową ewidencję należy prowadzić również w przypadku zdefiniowania środków jako wyposażenia (jeśli jego nabycie jest kwalifikowane). *Wyodrębnienie ewidencji* może nastąpić poprzez odpowiednią symbolikę/kody/zapisy identyfikujące aktywa z konkretnym projektem, bądź poprzez prowadzenie wyodrębnionego rejestru dla środków nabytych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.

Zaleca się aby ewidencja środków trwałych zawierała co najmniej:

- liczbę porządkową,
- datę nabycia,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
- określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej,
- symbol Klasyfikacji Środków Trwałych,
- wartość początkową,
- stawkę amortyzacyjną,
- kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok podatkowy i narastająco za okres dokonywania tych odpisów,
- wartość ulepszenia zwiększającą wartość początkową,
- datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia.

Przykładowe wzory dla środków trwałych i wyposażenia:

L.p.	Określenie środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej	Data zakupu	Nazwa i numer dokumentu zakupu	Data przyjęcia do używania	Symbole KŚT	Numer inwentarzowy	Wartość początkowa	Stawka amortyzacji	Data zbycia/likwidacji
------	--	-------------	--------------------------------	----------------------------	-------------	--------------------	--------------------	--------------------	------------------------

L.p.	Nazwa wyposażenia	Data zakupu	Nazwa i numer dokumentu zakupu	Wartość	Numer inwentarzowy	Nr pozycji w KPIR pod którą dokonano księgowania (jeśli dotyczy)	Data zbycia/likwidacji
------	-------------------	-------------	--------------------------------	---------	--------------------	--	------------------------

W całym systemie rozliczeń i ewidencji podstawą zastosowanych rozwiązań powinny być przepisy prawne w oparciu o które działa dana jednostka (np. *ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)*, *rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2003 r. Nr 152, poz. 1475 z późn. zm.)*, *ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. Nr 144, poz. 930 z późn. zm.)*, *rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2002 r. w sprawie prowadzenia ewidencji przychodów i wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz. U. z 2002 r., Nr 219, poz. 1836 z późn. zm.)*).



Tabela 1. Wykaz dokumentów księgowych dotyczących projektu nr..... pn..... realizowanego w ramach Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

1. Lp.	2.rodzaj /numer dowodu księgowego (dokumen- tu)	3.numer księgowy lub ewidencyj- ny dokument u	4.data wystawienia dokumentu	5.data dokonania zapłaty	6.sposób zapłaty (G – gotówka P – przelew K - karta)	7.Charakter wydatku - nazwa towaru lub usługi	8.kwota dokument u brutto (PLN)	9.kwota dokumentu netto (PLN)	10.kwota wydatków kwalifiko- walnych (PLN)	11.w tym VAT	12.kat. interwencj i	13.uwagi
1												
2												
3												
4												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem												

XI. Najczęściej popełniane błędy na etapie rozliczania projektów - weryfikacja dokumentów na miejscu:

1. Brak należytej staranności w opisie dokumentów księgowych i przypisania ich do realizowanego Projektu (opis dokumentów każdorazowo powinien zawierać elementy wskazane w Instrukcji do wniosku Beneficjenta o płatność).
2. Brak należytego udokumentowania dokonywania zakupów z zachowaniem zasad przejrzystości, konkurencyjności np. poprzez zebranie 3 ofert.
3. Przekroczenia kwot wydatkowanych i wskazanych jako kwalifikowalne w stosunku do wartości zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.
4. Niespójności dokonywanych zakupów w stosunku do specyfikacji technicznej załączonej do wniosku o dofinansowanie.
5. Brak stosowania ologowania dokumentacji własnej Beneficjenta oraz niespełnienie innych obowiązków w zakresie informacji i promocji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.
6. Brak wyodrębnionej ewidencji księgowej celem zapewnienia przejrzystości operacji związanych z realizacją Projektu.
7. Niezgłaszanie rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do pierwotnych założeń.

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1

Wzór opisu dokumentu księgowego

Załącznik nr 2

Przykładowa lista dokumentów potwierdzających
poniesienie wydatków w ramach realizowanych projektów
RPO WK-P 2007-2013

Załącznik nr 1 do Wytycznych dotyczących rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WK-P
{Zalecenia dotyczące opisu dokumentu księgowego z zestawienia wydatków – tab. 15 wniosku o płatność.}

TREŚĆ DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa⁴ w ramach RPO WK-P.

Wydatek ujęto we wniosku o płatność z dnia

⁴ Jeżeli dotyczy (W działaniach nie objętych pomocą publiczną wydatki finansowane są w 100% z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego tj. w przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „oraz ze środków budżetu państwa” nie jest zamieszczany).

Wydatek związany z realizacją Projektu nr.....
(numer projektu)

zgodnie z Umową nr
(numer umowy)

Wydatek zgodny z zadaniem z wniosku o dofinansowanie (tabela J.4) w ramach kategorii
wydatku
(nazwa kategorii wydatku)

Kwota kwalifikowalna*¹:.....

*² Wydatek poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych (t.j. z 2007r. Dz.U.
Nr 223, poz.1655 z późn.zm.) na podstawie art.

Projekt/Wydatek*² nie jest objęty Ustawą Prawo Zamówień Publicznych w związku
z artykułem

Numer księgowy/Sposób zaksięgowania *³

(Podpis/parafka osoby upoważnionej)

*¹ W przypadku, gdy wskazana kwota dotyczy wybranej/wybranych pozycji z dokumentu należy wskazać te pozycje.

*² Należy dokonać właściwego dla danej jednostki wyboru,

*³ W przypadku jednostek samorządu terytorialnego należy podać dział, rozdział i paragraf (dekretacja), jeżeli nie dotyczy należy usunąć „sposób zaksięgowania”.

Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WK-P

Przykładowa lista dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach realizowanych projektów RPO WK-P 2007-2013

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjenci są zobowiązani m.in. do odpowiedniego dokumentowania ponoszonych w ramach projektu wydatków oraz do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej**. Jednocześnie z uwagi na sytuację różnicowania form prawnych oraz systemów rozliczeń beneficjentów, powyższe wymogi należy spełnić w kontekście zgodności z przepisami prawa krajowego regulującymi przedmiotową tematykę.

Poniższe zestawienie jest przykładowym wykazem wybranych wydatków, jakie mogą wystąpić w trakcie realizacji projektów oraz odpowiadającym im dokumentom potwierdzających ich wystąpienie i ostateczne poniesienie.

Dokumenty główne przedstawiane do rozliczeń w ramach wniosku o płatność powinny spełniać m.in. określone w ustawie o rachunkowości podstawowe elementy dowodu księgowego, do których należy zaliczyć:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

PRZYKŁADOWA LISTA DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIENIE WYDATKÓW W RAMCH REALIZOWANYCH PROJEKTÓW RPO WK-P 2007-2013.

Uwaga: Nie wszystkie z poniższych dokumentów są załącznikami wymaganymi na etapie składania wniosku o płatność (część z nich może być weryfikowana na etapie kontroli).

LP.	KATEGORIA WYDATKU	DOWODY KSIĘGOWE
Dodatkowo, oprócz poniższych dowodów w ramach rozliczania wydatków projektu, należy przedstawić właściwą		

dokumentację potwierdzającą realizację ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub Wytycznych w sprawie realizowania zamówień w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy Pzp.		
1	Nabycie środka trwałego trwale zainstalowanego w projekcie, Zakupy związane z budową obiektu,	<ul style="list-style-type: none"> - Umowa z wykonawcami/sprzedającymi, zawarta w odpowiedniej dla czynności gospodarczej formie, - Faktura VAT, rachunek - Dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan/włączenie w rejestr środków trwałych, np. OT - wyciągi bankowe/przelewy/potwierdzenie płatności gotówkowej - protokoły odbioru robót, usług, urządzeń, - w przypadku środka trwałego trwale nie związanego z projektem dokumenty potwierdzające wysokość zaksięgowanych odpisów amortyzacyjnych, informacja o zastosowanej stawce amortyzacji i podstawę prawną jej zastosowania oraz dodatkowo informację o miejscu składowania środka trwałego, - pozwolenie na użytkowanie (jeśli jest wymagane)
2	Nabycie nieruchomości zabudowanej/niezabudowanej,	<ul style="list-style-type: none"> - umowa sprzedaży-akt notarialny, wpis do księgi wieczystej, - inne dokumenty potwierdzające opłaty związane z nabyciem nieruchomości, - operat szacunkowy dokonany przez uprawnionego rzeczoznawcę wartości nieruchomości w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi, - pozwolenie na użytkowanie (jeśli jest wymagane) - wyciągi bankowe/przelewy/potwierdzenie płatności gotówkowej
3	Nabycie środka trwałego używanego	<ul style="list-style-type: none"> - Faktura VAT, rachunek, - wyciągi bankowe/przelewy/potwierdzenie płatności gotówkowej, - Ewentualna Umowa sprzedaży, - dokument potwierdzający przyjęcie środka trwałego na stan/włączenie w rejestr środków trwałych, np. OT - oświadczenie ostatniego sprzedawcy środka trwałego o tym, iż nabywany używany środek nie był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę jego nabycia, - operat szacunkowy (dla nieruchomości) i/lub wycena rzeczoznawcy majątkowego (dla ruchomości) określająca cenę rynkową przedmiotowych używanych środków trwałych.
4	Wynagrodzenia osób bezpośrednio związanych z realizacją projektu	<ul style="list-style-type: none"> – Umowa o pracę/dzieło/zlecenia wraz z zakresem obowiązków, – Listy płac, karty czasu pracy dla pracowników niezatrudnionych na cały etat, – Rachunki/rozliczenie umowy (dzieło, zlecenia) wraz z potwierdzeniem realizacji zadania/ń,

		<ul style="list-style-type: none"> – Dowód zapłaty wynagrodzenia na rzecz pracownika i zapłaty zaliczki na podatek dochodowy, – Informacja/Zestawienie składek ZUS naliczonych dla osób objętych projektem/deklaracja imienna dla każdego pracownika, za którego zostały odprowadzone w ramach projektu składki ZUS wraz z dowodami zapłaty składek ZUS. <p>W przypadku, gdy nie są naliczane składki na ubezpieczenia społeczne należy złożyć stosowne oświadczenie wraz z określeniem przyczyny.</p> <p>W sytuacji wystąpienia innych potrąceń z wynagrodzenia – dokument, z którego wynika tytuł potrącenia wraz z dowodem zapłaty.</p>
5	Leasing	<ul style="list-style-type: none"> - Faktura, rachunek dotyczący spłat wartości przedmiotu leasingu, - umowa leasingowa wraz z załącznikami np. terminarz/harmonogram opłat leasingowych, OWL, - protokół przekazania przedmiotu leasingu, - w przypadku, gdy w dokumentacji leasingowej w ramach dokonywanych spłat nie zostały wyodrębnione raty kapitałowe należy sporządzić i dołączyć zestawienie płatności poszczególnych rat kapitałowych bez dodatkowych obciążeń np. odsetek, prowizji. <p>Kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) kwota, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra – w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu b) rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w wycenie sporządzonej w oparciu o metodologię przedstawioną przez beneficjenta – w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. <p>W przypadku, gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz leasingobiorcy, dowodem poniesienia kolejnych wydatków jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym.</p> <p>Należy pamiętać, iż leasing finansowy występuje wówczas, gdy spełnia przynajmniej jeden z warunków określonych w art. 3. ust. 4 Ustawy o rachunkowości.</p>
	Wydatki związane z realizacją projektów dla działania 5.5 – Promocja i rozwój markowych produktów.	

1	Pokrycie kosztów podróży i żywienia uczestników targów/wystaw/misji.	<p>Dla każdego wydatku wyciągi bankowe/przelewy /potwierdzenia płatności gotówkowej.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku pracowników przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none"> - polecenia wyjazdu służbowego, - bilety związane z przejazdem/przelotem, - w przypadku korzystania z samochodu służbowego faktury za zakup paliwa (w części dotyczącej projektu) lub do wglądu w miejscu przechowywania dokumentacji– rozliczenie za pomocą karty ewidencji przebiegu pojazdu* (dodatkowo w przypadku samochodu prywatnego umowa z pracodawcą o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych lub stosowne oświadczenie). Rozliczenie powinno być spójne z regulaminem wewnętrznym przedsiębiorstwa regulującym sposób rozliczania się pracowników z podróży krajowych, zagranicznych (jeśli taki funkcjonuje), 2. W przypadku właścicieli/współwłaścicieli przedsiębiorstw: <ul style="list-style-type: none"> - dokument rozliczający podróż służbową, np. PK, nota księgowa, - bilety związane z przejazdem/przelotem, - w przypadku przejazdu samochodem rozliczenie za pomocą karty ewidencji przebiegu pojazdu* wraz z kserokopią dowodu rejestracyjnego lub faktury za zakup paliwa. <p>W przypadku, gdy organizatorem danej imprezy jest Wnioskodawca należy dysponować również listą uczestników lub/i innymi dokumentami potwierdzającymi uczestnictwo zaplanowanych osób/instytucji.</p> <p>Koszty dojazdu wraz z dietami będą rozliczane w oparciu o następujące przepisy (chyba, że własne regulacje przedsiębiorstwa przewidują inne prawnie dopuszczalne rozwiązania):</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 77 i art. 178 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, - rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, - rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej poza granicami kraju, - rozporządzenie ministra infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,
2	Koszty noclegu	<ul style="list-style-type: none"> - faktury/rachunki dotyczące zakwaterowania (wskazujące na liczbę osób/liczbę noclegów) - dokumenty potwierdzające zapłatę.
3	Koszty dotyczące promocji, informacji	<ul style="list-style-type: none"> - umowy określające m.in. rodzaj i koszt usług promocyjno-informacyjnych, - faktury/rachunki,

		- dokumenty potwierdzające zapłatę, - w przypadku emisji ogłoszeń/artykułów w prasie kserokopia ogłoszenia/artykułu.
4	Inne usługi zlecone <ul style="list-style-type: none"> ▪ koszty tłumaczeń niezbędnej dokumentacji ▪ koszty wynajęcia sali/stanowiska ▪ najem niezbędnego sprzętu, ▪ ekspertyzy/badania 	- faktury/rachunki/umowa z wykonawcą usługi - dokumenty potwierdzające zapłatę Dodatkowo: - kserokopia stosownych opracowań, analiz lub innych dokumentów potwierdzających zrealizowanie usługi,
5	Obowiązkowe opłaty m.in.: <ul style="list-style-type: none"> - opłaty graniczne, - wpis do katalogu targowego, - opłata rejestracyjna 	- dokumenty potwierdzające zapłatę - dokumenty źródłowe (faktury, rachunki i inne wystawione przez właściwe instytucje dokumenty odzwierciedlające wydatek, inne dokumenty potwierdzające koszt., - dokumenty księgowe beneficjenta odzwierciedlające wydatek, np. PK, nota księgowa, rozliczenie zaliczki, rozliczenie kosztów delegacji służbowej

* karta ewidencji przebiegu pojazdu (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2000 r. (Dz. U. Nr 108, poz. 1152) z oświadczeniem (pod tabelą) potwierdzającym prawdziwość danych zawartych w karcie ewidencji przebiegu pojazdu;

Inne kwestie dotyczące rozliczania wydatków:

1. Dowód zapłaty stanowią odpowiednie wyciągi bankowe, przelewy oraz inne dowody potwierdzające płatność gotówkową np. KP, KW, RK, adnotacja sprzedawcy/usługodawcy na dokumencie „zapłacono gotówką” (lub równoważnym zapisem), oświadczenie sprzedawcy potwierdzające dokonaną płatność, odnoszące się do faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego dotyczy, ze wskazaniem daty dokonania płatności i opatrzone podpisem odbiorcy należności (wystawcy/sprzedawcy).

Zgodnie z art. 22 ust 1 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807) dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą następuje za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy w każdym przypadku, gdy:

- 1) stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz
- 2) jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

2. Koszty podatku VAT w przypadku obowiązku naliczenia podatku VAT przez Beneficjenta (dotyczy wyłącznie sektora finansów publicznych) w ramach wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów uważa się za poniesione jeśli zostały dokonane w formie przelewu bądź potrącenia należności w ramach miesięcznej deklaracji VAT-7.
3. Potwierdzenia pobrania zaliczek i ryczałtów nie stanowią dowodu poniesienia wydatków, ale są wymagany dokumentem uzupełniającym załączanym do dowodów księgowych.
4. W przypadku wydatków osobowych (np. wynagrodzenia, podróże służbowe) beneficjent powinien dysponować oświadczeniami tych osób o wyrażeniu zgody na przetwarzanie ich danych osobowych na potrzeby rozliczeń w ramach projektu.
5. Wszelkie umowy wraz z aneksami zawierane w związku z realizacją projektu oraz związana z projektem dokumentacja własna powinna zawierać odpowiednie oznaczenia (logo) i zapisy zgodne z Wytycznymi w zakresie promocji projektów w ramach RPO WK-P.
6. W przypadku dokumentów wystawionych w języku obcym należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym na język polski.
7. Treść dowodów księgowych i pozostałej dokumentacji projektowej powinna być zrozumiała i czytelna, a wszelkie korygowanie błędów powinno mieć miejsce w formie zgodnej z obowiązującymi przepisami krajowymi.
8. W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą dokumentu, a kwotą kwalifikowalną lub kwotą zrealizowanej płatności należy dodatkowo wskazać przyczynę niespójności wydatków.
8. W przypadku rozliczania części kosztów wskazanie klucza rozliczeniowego wydatków (metodologia wyliczenia).