

**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**



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Spis treści

WPROWADZENIE – CEL I ZAKRES	3
I. Wniosek Beneficjenta o płatność	4
II. Terminy składania wniosków o płatność	4
III. Harmonogram wydatków i składania wniosków o płatność.....	5
IV. Prognoza wydatków	5
V. Rozliczanie wydatków.....	5
VI. Załączniki do wniosku o płatność.....	7
FAKTURY/DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ	7
DOWODY ZAPŁATY	8
DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE ODBIÓR/WYKONANIE PRAC.....	8
DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT	9
DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZEPROWADZONYCH PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (w przypadku obowiązku stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy PZP)	9
INNE DOKUMENTY	10
STOSOWANIE ODPOWIEDNIEGO KURSU W PRZYPADKU OPERACJI DOKONYWANYCH W WALUTACH OBCYCH.....	10
VII. Sprawozdawczość	10
VIII. Weryfikacja wniosków o płatność	11
IX. Korekty we wniosku o płatność	12
X. Kwalifikowalność podatku VAT.....	12
XI. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej	13
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	18

WPROWADZENIE – CEL I ZAKRES

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 inwestycji współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) w ramach RPO WK-P. Wytyczne określają szczegółowo zasady dotyczące sprawozdawczości projektu, sposób dokumentowania ponoszonych wydatków, zasady składania i weryfikacji wniosków o płatność oraz sposób dokonywania płatności.

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

Ilekcio 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 IZ RPO WK-P, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (wskaźniki produktu i rezultatu) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

Rozliczaniu projektu oraz sprawozdawczości służy wniosek Beneficjenta o płatność.

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) wnioskowania 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 projektów ze środków budżetowych właściwego dysponenta.
 - e) 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.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl, www.mojregion.eu.
5. Utworzony i podpisany przez upoważnioną osobę *Wniosek 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 nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy do 5 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. Wyjątek stanowi wniosek Beneficjenta o **płatność końcową** składany w terminie do 60 dni kalendarzowych od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu, za którą uznaje się datę poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego w projekcie. W przypadku projektów zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, 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. 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 w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wstrzymywane są wszelkie płatności na rzecz ww. Beneficjenta oraz 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.

Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku składania raz na kwartał kalendarzowy wniosku o płatność. Wniosek o płatność służy wtedy wyłącznie celom sprawozdawczym.

III. Harmonogram wydatków i składania wniosków o płatność

1. Beneficjent zobowiązuje się do comiesięcznego aktualizowania *harmonogramu wydatków i składania wniosków o płatność* w ramach projektu na odpowiednim formularzu dostępnym na stronie www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl, www.mojregion.eu do 5 dnia miesiąca, począwszy od następnego miesiąca po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.
2. Aktualizacja *harmonogramu wydatków i 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 wydatków i składania wniosków o płatność w ramach projektu.

IV. Prognoza wydatków

1. Beneficjent przekazuje, nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, a w przypadku beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami podległymi – na kolejne dwa lata.
2. Beneficjent sporządza prognozę na odpowiednim formularzu (wzór stanowi **załącznik nr 1**).

Beneficjent sporządzając harmonogramy oraz prognozę wydatków 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.

V. Rozliczanie wydatków

1. Rozliczeniu wydatków związanych z realizacją projektu służy *Wniosek Beneficjenta o płatność*.
2. Na podstawie wniosku o płatność Beneficjent wnioskuje o wypłatę dofinansowania ze środków publicznych, zarówno wspólnotowych (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) jak i krajowych (budżet państwa)⁽¹⁾. Wyliczenia kwoty dofinansowania odpowiadającej części unijnej i krajowej dokonuje pracownik DW RPO.
3. Do wniosku o płatność służącemu celom rozliczeniowym Beneficjent jest zobowiązany dołączać 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.
4. Beneficjent przedkładając wnioski o płatność z poniesionych kosztów 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*

⁽¹⁾ jeśli dotyczy

WK-P na lata 2007-2013 (dostępnych na stronie www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl i www.mojregion.eu).

5. 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.

6. 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.

7. Szczegółowe warunki, które muszą być spełnione w celu uzyskania zaliczki/refundacji określa umowa o dofinansowanie projektu.

8. 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 Prawo Zamówień Publicznych). Zaliczka wypłacana jest za zrealizowany etap prac w ramach projektu, potwierdzony fakturą lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej.

9. Maksymalna wysokość zaliczki wynosi 50% dofinansowania (w przypadku projektów objętych pomocą publiczną maksymalna wysokość zaliczki wynosi 35% dofinansowania). 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.

10. Ostatni wniosek o płatność zaliczkową Beneficjent przekazuje do IZ RPO WK – P w terminie do 15 października danego roku kalendarzowego.

11. 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 przekazuje odpowiednią część dofinansowania w formie refundacji.

12. Pierwsza transza dofinansowania w formie zaliczki zostanie przekazana w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia (jeżeli dotyczy). Druga i kolejne transze dofinansowania w formie zaliczki będą przekazywane w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawnego wniosku o płatność.

13. 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.

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

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

16. IZ RPO WK – P rozlicza poniesione przez Beneficjenta wydatki z zachowaniem proporcji przewidzianej w umowie o dofinansowanie projektu (tj. zgodnie z montażem finansowym projektu).

17. W przypadku niepełnego wydatkowania przez Beneficjenta kwoty przyznanego dofinansowania w formie zaliczki do końca danego roku kalendarzowego Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewydatkowanej kwoty w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.

VI. Załączniki do wniosku o płatność

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

- a) kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów poświadczających odbiór/wykonanie prac (protokoły odbioru), jeżeli dokumenty odbioru są wymagane prawem,
- c) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta lub przelewów bankowych, a w przypadku płatności gotówkowych kopie dowodów księgowych potwierdzające poniesienie wydatków w formie gotówkowej,
- d) dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT,
- e) kopie dokumentów dotyczących przeprowadzonych procedur udzielania zamówień publicznych lub w przypadku braku obowiązku stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych 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*,
- f) 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 wspólnotowych ani z dotacji krajowych – w przypadku zakupu używanego środka trwałego dla potrzeb realizacji projektu,
- g) kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków w ramach danego 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. Listę przykładowych wydatków wraz z dokumentacją potwierdzającą ich poniesienie zawiera **Załącznik nr 3** do niniejszych Wytycznych.

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

FAKTURY/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:

I. Na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o:

- a) współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa⁽²⁾ 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 wniosku o płatność.

II. Na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie)

⁽²⁾ jeśli dotyczy

powinny znaleźć się m.in.:

- a) informacje nt. zgodności wydatku z umową o dofinansowanie projektu poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwy projektu realizowanego w ramach RPO WK - P,
- b) informacje nt. 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 Prawo Zamówień Publicznych poprzez wskazanie podstawy prawnej z ww. ustawy, tj. należy przytoczyć artykuł wskazujący na zastosowany tryb postępowania dla danego/ych wydatku/ów lub na podstawie niestosowania trybów ustawy,
- d) informacje o poprawności formalnej i rachunkowej oraz merytorycznej dokumentu,
- e) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,
- f) dekretna 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 2**).

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

3. W wyjątkowych sytuacjach np. gdy dokument jest na tyle mały, że niemożliwe jest zapisanie na nim wszystkich wymaganych informacji, można do faktury/równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym np. poprzez doklejenie. Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się przynajmniej informacja nt. związku wydatku z projektem (współfinansowanie ze środków EFRR oraz numer umowy o dofinansowanie projektu), a pozostała część wymaganego opisu może zostać ujęta na załączniku. Na załączniku powinna znaleźć się adnotacja o numerze faktury/równoważnego dokumentu księgowego, z którym jest związany załącznik wraz z podpisem 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.

DOWODY ZAPŁATY

1. Dowód zapłaty stanowią odpowiednie wyciągi bankowe, przelewy oraz inne dowody potwierdzające płatność gotówkową np. KP, KW, Raport Kasowy, adnotacja osoby przyjmującej zapłatę na dokumencie „zapłacono gotówką” wraz z podpisem, rozliczenie pobranej zaliczki, 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 powinien znaleźć się pełny nr faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej oraz odbiorca przelewu. 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.

DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE ODBIÓR/WYKONANIE PRAC

1. Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację projektu to w szczególności:
 - a) protokoły odbioru robót/wykonania prac,
 - b) protokoły odbioru urządzeń, sprzętu itp.
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.
3. W przypadku jeśli na potwierdzenie wykonania określonych prac dokumenty te nie są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą/usługodawcą, na fakturze należy zamieścić adnotację o tym, że prace wykonano zgodnie/niezgodnie ze zleceniem, ze wskazaniem terminu zrealizowania tych prac.
4. Kopie protokołów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

1. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – składane do IZ RPO WK – P wraz z pierwszym wnioskiem o płatność 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 finansowego realizacji projektu w przypadku gdy VAT w całości bądź częściowo został uznany za 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 Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IZ RPO WK – P potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:
 - a) ogłoszeń o zamówieniu;
 - b) informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z protokołem postępowania (w tym kosztorys ofertowy lub inny dokument w tym zakresie);
 - c) informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) umów i aneksów do umów z wykonawcą realizującym dostawę urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac;
 - e) innych wskazanych przez IZ RPO WK – P.
3. Do kolejnych wniosków o płatność Beneficjent dołącza poświadczane 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-e 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 Prawo Zamówień Publicznych 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 pierwszym wnioskiem o płatność m.in. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie następujących dokumentów:

- a) przynajmniej 3 ofert handlowych;
- b) umów,
- c) innych wskazanych przez IZ RPO WK – P.

INNE DOKUMENTY

1. 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 zgodną z projektem jego rzeczową realizację.

2. Zasady potwierdzania za zgodność z oryginałem są takie same jak dla pozostałych dokumentów będących załącznikami do Wniosku o płatność.

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.

2. Dla realizowanego projektu kwalifikowalność wydatku odnosi się do wydatku faktycznie poniesionego, tzn. do płatności dokonywanej przez Beneficjenta z rachunku bankowego przeliczonej po kursie sprzedaży (z dnia dokonania operacji-zapłaty) stosowanym przez bank, z którego usług korzysta Beneficjent. W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczyć na walutę polską według kursu, po którym waluta została zakupiona. Zarówno kurs po jakim dokonano zaksięgowania dokumentu jak i kurs po jakim dokonano zapłaty musi być zamieszczony na dokumencie księgowym. Ujemne różnice kursowe wydatków poniesionych przed 12.02.2009 r. są niekwalifikowalne.

3. W przypadku, w którym Beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabeli kursu walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty.

VII. 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 nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy do 5 dnia miesiąca następującego po danym kwartale, licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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* stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszych Wytycznych.

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.

8. Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźników (produktu i rezultatu) założonych we wniosku o dofinansowanie projektu oraz do zachowania trwałości projektu.

VIII. 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 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 następuje w terminie do 40 dni roboczych, 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 załącza do informacji uzasadnienie.

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;
- c) potwierdzeniu przez IZ RPO WK – P w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub usunięcia nieprawidłowości.

10. W przypadku 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.

IX. Korekty we wniosku 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 pisma z IZ RPO WK - P. W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może ulec wydłużeniu.

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.

X. Kwalifikowalność podatku VAT

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

- a) został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta,
- 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.

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 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 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,
- 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 z podatku, jak i transakcji opodatkowanych, 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.

9. 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.

10. 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.

XI. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej

Zgodnie z zapisami wzoru umowy o dofinansowanie „Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu z podziałem analitycznym i w sposób przejrzysty, umożliwiającą 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 zestawienia w dalszej części).

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. *Wyodrębnienie ewidencji* może nastąpić poprzez odpowiednią symbolikę/kody/zapisy identyfikujące aktywa z konkretnym projektem, bądź poprzez prowadzenie oddzielnego rejestru dla środków nabytych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy europejskich.

Ewidencja środków trwałych powinna zawierać co najmniej:

- liczbę porządkową,
- datę nabycia,
- datę przyjęcia do używania,
- 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.](#));).



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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 (dokumentu)	3.numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu	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 dokumentu brutto (PLN)	9.kwota dokumentu netto (PLN)	10.kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	11.w tym VAT	12.kat. interwencji	13.uwagi
1												
2												
3												
4												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem												

LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

<i>Załącznik nr 1</i>	Prognoza wydatków
<i>Załącznik nr 2</i>	Wzór opisu dokumentu księgowego
<i>Załącznik nr 3</i>	Przykładowa lista dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach realizowanych projektów RPO WK-P 2007-2013