

UCHWAŁA Nr 438 / 9152 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 12 czerwca 2018r.

w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Uszczegółowienia Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2018 r., poz. 913, z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.)

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się zaktualizowane Uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność.
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 jest uszczegółowieniem dokumentu horyzontalnego, wydanego przez Ministerstwo Rozwoju pt. „Podręcznik Beneficjenta”, w stosunku do projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 i zostanie udostępniony beneficjentom jako załącznik do ww. „Podręcznika Beneficjenta”.
3. Dokument, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 396/8294/18 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 6 lutego 2018 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Uszczegółowienia Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Załącznik nr 1 Uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność

Opracowanie:

Niniejszy dokument został opracowany przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Stanowi on uszczegółowienie Podręcznika Beneficjenta przygotowanego przez Ministerstwo Rozwoju.

Jego głównym celem jest zapoznanie beneficjentów oraz osób przez nich uprawnionych z szczegółowymi wymaganiami IZ, w zakresie obsługi projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich w systemie SL2014 oraz wskazanie dokumentów niezbędnych do przedłożenia wraz z wnioskiem o płatność.

Punkty niniejszego uszczegółowienia odnoszą się do rozdziałów, pól oraz numerów stron właściwej wersji Podręcznika Beneficjenta.

4. Wniosek o płatność - strona 44 Podręcznika Beneficjenta

1. W przypadku niedostępności SL2014, która zostanie potwierdzona odpowiednim komunikatem Instytucji Zarządzającej, należy skorzystać z awaryjnego sposobu składania wniosków o płatność, tj. poprzez zastosowanie formy papierowej wniosku o płatność, którego wzór jest załącznikiem do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz znajduje się na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej.

W takiej sytuacji wniosek o płatność wraz z załącznikami należy złożyć w jednym egzemplarzu w formie **papierowej** (wniosek wypełniony zgodnie z poniższą instrukcją) wraz z pismem przewodnim:

- w sekretariacie Departamentu Wsparcia Przedsiębiorczości, ul. Towarnickiego 3A, 35-010 Rzeszów (dotyczy Osi I RPO WP)
- w sekretariacie Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu, Al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów (dotyczy Osi II-VI RPO WP)
- w Kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, ul. płk. Leopolda Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów (dotyczy Osi VII-IX RPO WP)
- w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego Al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów

Dla papierowych wniosków o płatność składanych bezpośrednio, datą złożenia będzie dzień ich wpływu do Kancelarii Ogólnej lub do Sekretariatów ww. Departamentów lub do WUP. Dla papierowych wniosków o płatność składanych za pośrednictwem firmy świadczącej usługi pocztowe, za datę ich złożenia należy przyjąć dzień ich nadania.

Składając wniosek o płatność w formie papierowej należy mieć na uwadze niżej opisane zasady podpisywania, parafowania i potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:

- ✓ papierowy wniosek powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczętką) przez **osoby upoważnione do działania w imieniu beneficjenta, wskazane w umowie/porozumieniu o dofinansowanie** projektu lub w przypadku decyzji o dofinansowanie przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość podpisywania wniosku o płatność przez inną osobę, niż wymieniona powyżej, uprawnioną do działania w imieniu beneficjenta. Wówczas należy przedłożyć odpowiedni dokument uprawniający do reprezentowania beneficjenta, np. statut spółki, umowa spółki, odpis KRS, pełnomocnictwo itp.

- ✓ każda strona papierowego wniosku o płatność powinna być **parafowana** przez jedną z osób upoważnionych do jego podpisania (oprócz ostatniej strony, na której wszystkie osoby składają podpis),
W przypadku Osi VII-IX wniosek o płatność powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby upoważnione na ostatniej stronie
- ✓ osoby uprawnione do podpisania papierowego wniosku o płatność, a nie posiadające **pieczęci imiennych**, powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko).
W przypadku osi VII-IX poza czytelnym podpisem osoby nie posiadające pieczęci imiennych powinny także wskazać zajmowane stanowisko.
- ✓ **oryginały załączników** sporządzane przez beneficjenta powinny być podpisane zgodnie z powyższymi zasadami i nie muszą być potwierdzane za zgodność z oryginałem.
- ✓ **potwierdzanie za zgodność z oryginałem** - kopie załączników składanych wraz z wersją papierową wniosku o płatność powinny być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie zgodności z oryginałem powinno zawierać: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby /jednej z osób podpisujących umowę, lub innej osoby upoważnionej do działania w imieniu beneficjenta (wówczas należy dołączyć odpowiedni dokument uprawniający do działania w imieniu beneficjenta) lub parafkę z imienną pieczęcią. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem od strony X do strony X” oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z imienną pieczęcią osoby upoważnionej. Załączniki wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odrębna numeracji).

Wymagany opis, który należy zamieścić na pierwszej i drugiej stronie oryginału dokumentu (faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej) wskazany jest w dalszej części podręcznika.

2. Wszystkie kwoty i dane finansowe podawane we wniosku beneficjenta o płatność, **należy wyrażać w PLN** z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i zaokrąglić zgodnie z zasadami matematycznymi.

3. Wypłaty z rachunku prowadzonego w BGK dokonywane są zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Terminarz płatności środków europejskich na dany rok kalendarzowy znajduje się na stronie internetowej banku (<https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/system-przeplywu-srodkow-europejskich/>) oraz jest udostępniony na stronie internetowej RPO WP 2014-2020. Wypłaty środków dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego dokonywane są z rachunku

Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej. Instytucje te podejmują wszelkie działania zmierzające do wypłaty ww. środków w tym samym terminie.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

4.2. Tworzenie wniosku o płatność

Pole: WNIOSEK ZA OKRES OD (...) DO (...) - strona 55 *Podręcznika Beneficjenta*

Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność wynika z umowy o dofinansowanie projektu.

Dotyczy osi I-VI: W polu do... należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek. Przy określeniu tej daty należy przyjąć, iż jest to data złożenia wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej (przesłania wniosku w systemie).

W sytuacji, gdy dany wydatek kwalifikowany został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za kolejny okres rozliczeniowy.

Również w przypadku, gdy wniosek o płatność obejmuje wyłącznie wydatki, których data zapłaty mieści się w okresie za jaki złożony został poprzedni wniosek o płatność (np. gdy faktury zostały pominięte w poprzednim wniosku/poprzednich wnioskach o płatność), w polu do... należy wpisać datę złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność.

Dotyczy osi VII-IX: Ponadto zgodnie z zapisami wzoru umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: RODZAJ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ - strona 56 *Podręcznika Beneficjenta*

Wniosek sprawozdawczy należy obowiązkowo złożyć w okresie wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie nawet wówczas, gdy nie poniesiono żadnych wydatków w ramach projektu. W przypadku poniesienia wydatków niekwalifikowalnych w okresie, za który złożono wniosek sprawozdawczy, należy wykazać je w najbliższym wniosku o płatność rozliczającym wydatki, ponieważ we wniosku pełniącym funkcję wyłącznie sprawozdawczą nie można wykazać wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu (pole WYDATKI OGÓŁEM jest nieedytowalne).

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Pole: STAN REALIZACJI - strona 66 *Podręcznika Beneficjenta*

W polu „Stan realizacji” poszczególnych zadań należy zamieścić szczegółowy opis działań podjętych w okresie, którego dotyczy składany wniosek o płatność. Należy mieć na uwadze, iż w tym polu należy zamieścić opis działań zarówno tych, które niosły za sobą określone wydatki, wykazane w niniejszym wniosku o płatność jak i te, które wydatków nie wygenerowały. Treść zamieszczana w tym polu winna dać jasny obraz stopnia zaawansowania poszczególnych zadań przewidzianych w projekcie, który pozwoli Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej ocenić stopień zaawansowania prac prowadzonych w projekcie.

Jednocześnie beneficjent powinien zamieścić informację, czy stan realizacji każdego zadania jest zgodny z założeniami projektu i czy pozwoli na jego zakończenie w terminach wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli zostaną odnotowane jakiegokolwiek rozbieżności w tym zakresie należy je rozpisać w bloku „Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

WSKAŹNIKI REZULTATU

WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA W WYNIKU ZREALIZOWANIA PROJEKTU - strona 71 *Podręcznika Beneficjenta*

UWAGA! Zgodnie z Wytycznymi MliR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, do stosowania których Beneficjent jest zobowiązany umową o dofinansowanie projektu, wskaźniki rezultatu, co do zasady, winny zostać osiągnięte w okresie 12 m-cy od daty zakończenia realizacji projektu. W przypadku, gdy na moment złożenia wniosku o płatność końcową opisywany wskaźnik rezultatu nie osiągnął swojej wartości docelowej, Beneficjent zgodnie z umową o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia, w którym wykaże ostatecznie osiągniętą wartość wskaźnika. Niniejszy dokument, którego wzór jest udostępniony na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, należy złożyć niezwłocznie po osiągnięciu przedmiotowego wskaźnika z zastrzeżeniem, że nie może to nastąpić później niż 1 miesiąc od upływu 12 miesięcznego okresu przyznanego na jego realizację.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

PROBLEMY NAPOTKANE W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU - strona 73 ***Podręcznika Beneficjenta***

W sytuacji, gdy stan realizacji któregoś zadania przewidzianego w ramach projektu odbiega od założeń projektu, co w konsekwencji może prowadzić do nieterminowej jego realizacji, należy opisać na czym polegają niniejsze opóźnienia oraz wskazać działania podjęte / planowane do podjęcia, a zmierzające do zminimalizowania negatywnych skutków dotychczasowych opóźnień.

Jeżeli nie wystąpiły żadne problemy, należy tabelę wypełnić wpisując np. brak problemów, nie dotyczy, nie wystąpiły itp.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

ZAKŁADKA PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI - strona 75 ***Podręcznika Beneficjenta***

Niniejsze pole winno zawierać informacje, czy przebieg realizacji projektu jest zgodny z założeniami, co w konsekwencji pozwoli na złożenie kolejnego wniosku o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności aktualnym na dzień składania niniejszego wniosku.

W przypadku wniosku o płatność końcową pole to jest niewypełniane.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW - strona 78 ***Podręcznika Beneficjenta***

Szczegółowe zasady dotyczące ewidencjonowania wydatków określa umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu.

W Zestawieniu dokumentów wykaż faktury (lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) rozliczone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność, przy czym dokumentacji dotyczącej wydatków w całości niekwalifikowanych nie należy dołączać do wniosku o płatność.

Za dokumenty rozliczone w całości uważa się również:

- ✓ faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, w których nastąpiła tzw. „groszowa niedopłata” (np. z racji zaokrągleń pomiędzy kwotą brutto i kwotą podatku VAT w przypadku rozliczania transakcji kilkoma transzami, itp.) pod warunkiem przedłożenia oświadczenia dostawcy, które potwierdzi, że należność uznana została za uregulowaną, a transakcja (tj. umowa/zamówienie) za rozliczoną w całości,

- ✓ faktury częściowo opłacone w przypadku występowania kwot zatrzymanych. Kwota zatrzymana będzie mogła być uznana za poniesiony wydatek kwalifikowany dopiero po wypłaceniu jej wykonawcy, ale wyłącznie w okresie kwalifikowania wydatków dla projektu,
- ✓ faktury opłacone w kwocie pomniejszonej o naliczoną karę umowną wraz z przedłożoną notą obciążeniową.

Faktury płacone w transzach / ratach winny być przedstawione we wniosku o płatność po opłaceniu wszystkich transz / rat.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Import pliku .xls - strona 80 *Podręcznika Beneficjenta*

Uwaga: przy wypełnianiu kolumny „data zapłaty”, zwróć uwagę na zapisy dot. pola: DATA ZAPŁATY .

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: NR DOKUMENTU - strona 85 *Podręcznika Beneficjenta*

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego numerem dokumentu jest numer rachunku kosztów podróży, a w przypadku jego braku numer polecenia wyjazdu służbowego umieszczony na delegacji.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL - strona 85 *Podręcznika Beneficjenta*

Dotyczy osi VII-IX: Pole jest obowiązkowe dla wydatków dotyczących zamówień publicznych.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: FAKTURA KORYGUJĄCA - strona 86 *Podręcznika Beneficjenta*

W przypadku, gdy beneficjent wykazuje f-rę korygującą dotyczącą zmiany kwoty, wówczas w zestawieniu dokumentów w polach zawierających dane kwotowe wskazuje tylko różnicę kwot wynikającą z dokonania korekty, ze znakiem „-” w przypadku gdy faktura korygująca jest zmniejszająca bądź wartość dodatnią, gdy faktura korygująca dotyczy zwiększenia kwot.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU - strona 87 *Podręcznika Beneficjenta*

W przypadku polecenia wyjazdu służbowego datą wystawienia dokumentu jest data widniejąca przy podpisie zlecniodawcy.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: DATA ZAPŁATY - strona 88 *Podręcznika Beneficjenta*

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- ✓ w przypadku wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta,
- ✓ w przypadku wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznego dokonania płatności przez beneficjenta,
- ✓ w przypadku zapłaty kartą kredytową - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej,
- ✓ w przypadku polecenia wyjazdu służbowego datą zapłaty jest potwierdzenie odbioru gotówki w kasie lub data dokonania przelewu na rachunek delegowanego pracownika, widniejąca na wyciągu bankowym lub data rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki na wyjazd służbowy w kasie,
- ✓ w przypadku odpisu amortyzacyjnego za datę poniesienia wydatku przyjmuje się datę jego dokonania.

Uzupełniając niniejsze pole fakturą korygującą należy pamiętać, że w przypadku kiedy jest to faktura zmniejszająca należy wpisać datę/daty zapłaty faktury korygowanej, Jeśli f-ra korygująca jest zwiększająca w niniejszym polu wpisuje się datę/daty dopłaty kwoty wynikającej z faktury korygującej.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: NAZWA TOWARU LUB USŁUGI - strona 88 *Podręcznika Beneficjenta*

Jeżeli na fakturze występują zarówno pozycje z grupy wydatków związanych z projektem - kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne oraz poniesionych poza projektem, we wskazanym polu należy wymienić jedynie pozycje dotyczące wydatków związanych z projektem, jednocześnie oznaczając je jako wydatek kwalifikowalny bądź niekwalifikowalny, podając ich numer i nazwę z faktury. Jeżeli faktura obejmuje pozycje w części związane z projektem, bądź w części kwalifikowalne należy wpisać pełną nazwę tej pozycji wynikającą z treści faktury.

W sytuacji, gdy beneficjent wystawił **notę korygującą dotyczącą zmiany nazwy towaru lub usługi**, wówczas w polu „*Nazwa towaru lub usługi*” należy zamieścić nazwę wynikającą z noty korygującej. Pozostałe pola zestawienia dokumentów należy uzupełnić danymi wynikającymi z faktury korygowanej. Do wniosku o płatność należy wówczas załączyć zarówno f-rę korygowaną, jak i notę korygującą.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: KWOTA DOKUMENTU BRUTTO - strona 89 *Podręcznika Beneficjenta*

W przypadku faktur wystawionych w walutach obcych należy podać kwotę brutto faktury przeliczoną wg faktycznego kursu zapłaty bądź wg kursu wyceny zapłaty zobowiązań uregulowanych w walucie obcej.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: KWOTA DOKUMENTU NETTO - strona 89 *Podręcznika Beneficjenta*

W przypadku faktur wystawionych w walutach obcych należy podać kwotę netto faktury przeliczoną wg faktycznego kursu zapłaty bądź wg kursu wyceny zapłaty zobowiązań uregulowanych w walucie obcej.

Źródło finansowania wydatków

W wierszu budżet państwa należy wykazywać wyłącznie:

- a) dotację celową otrzymaną w ramach projektu i wypłacaną przez Instytucję Zarządzającą/Instytucję Pośredniczącą
- b) środki z budżetu państwa Beneficjenta – państwowej jednostki budżetowej

Wszelkie dotacje celowe z budżetu państwa otrzymane przez Beneficjenta od innych dysponentów niż Instytucja Zarządzająca (np. dotacja dla JST z Ministerstwa Sportu i Turystyki) przyporządkować należy do:

- a) kategorii *budżet jednostek samorządu terytorialnego*, jeżeli beneficjent jest jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego,
- b) kategorii *inne krajowe środki publiczne* w przypadku pozostałych beneficjentów należących do sektora finansów publicznych,
- c) kategorii *prywatne* w przypadku beneficjentów nie należących do sektora finansów publicznych.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

Pole: ZAŁĄCZNIK - strona 94 Podręcznika Beneficjenta

Niniejsze pole funkcjonuje pomocniczo, w związku z tym, proponuje się aby wszystkie załączniki niezbędne do złożenia wraz z wnioskiem o płatność były zamieszczane w bloku „Załączniki”.

Szczegółowe informacje na temat rodzaju i sposobu przygotowania dokumentów możliwych do załączenia w tym polu zostaną opisane w dalszej części niniejszego dokumentu, w bloku pn. „Załączniki”.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

ROZLICZENIE ZALICZEK

Odsetki narosłe od środków zaliczki - strona 110 Podręcznika Beneficjenta

Zwrot odsetek bankowych następuje zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

Odsetki bankowe powstałe w związku z przechowywaniem na rachunku bankowym środków dofinansowania przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki są wykazywane we wnioskach o płatność i podlegają zwrotowi, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Na mocy Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, odsetki od środków finansowych gromadzonych na rachunkach bankowych gminy, powiatu lub województwa stanowią źródło dochodu własnego danego samorządu, dlatego też Beneficjenci będący jednostką samorządu terytorialnego nie mają obowiązku wykazywania odsetek narosłych od środków zaliczki oraz ich zwrotu na rachunek Instytucji Zarządzającej.

[Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu](#)

ZAŁĄCZNIKI - strona 115 Podręcznika Beneficjenta

Zaleca się, aby załączniki zamieszczane w ramach poszczególnych bloków posiadały tę samą liczbę porządkową co faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej ujęte w zestawieniu dokumentów, co ułatwi ich weryfikację, np. jeżeli pod nr 1 w zestawieniu dokumentów ujęta została faktura X, to również pod poz. nr 1 w ramach bloku pierwszego ujęto fakturę X, w ramach bloku drugiego protokół odbioru do tej faktury oraz w ramach bloku trzeciego wyciąg bankowy (wszystkie załączone dokumenty będą pod .nr 1). W przypadku zeskanowania wszystkich dokumentów w ramach poszczególnych bloków do jednego pliku, zaleca się by na każdym dokumencie wpisany był w prawym górnym rogu numer

odpowiadający liczbie porządkowej z zestawienia dokumentów, np. jeżeli w zestawieniu ujęte są 3 faktury to w bloku pierwszym – *Faktury*, załączono plik obejmujący skan trzech faktur z nadanym numerem porządkowym w prawym górnym rogu na każdej z nich.

Należy zwrócić uwagę, by zakres danych osobowych wynikający z załączonego dokumentu nie był szerszy niż zakres danych powierzonych do przetwarzania w ramach umowy o dofinansowanie projektu określony dla zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych. Dane wykraczające poza zakres powierzonych danych osobowych, powinny zostać przekształcone, w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji osobistych lub rzeczowych do określonej czy możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, tj. w przypadku anonimizowania dokumentu w wersji elektronicznej konieczne jest stworzenie kopii dokumentu z usuniętymi danymi osobowymi, tj. dane należy przy skanowaniu zasłonić lub „wymazać” z zeskanowanego pliku za pomocą programu komputerowego.

Zakres oraz opis załączników do wniosku beneficjenta o płatność

Faktury bądź dokumenty równoważne załączane/składane do wniosku o płatność powinny dotyczyć wydatków w całości lub częściowo kwalifikowalnych. Faktury potwierdzające poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych są jedynie wykazywane w *Zestawieniu dokumentów*, natomiast nie ma obowiązku ich załączania do wniosku o płatność.

Oryginały załączników (tj. Oświadczenie potwierdzające lokalizację siedziby/zakładu beneficjenta, Ewidencja czasu pracy, inne dokumenty, których złożenie wraz z wnioskiem o płatność okaże się niezbędne w celu prawidłowego rozliczenia projektu) sporządzane przez beneficjenta, powinny być podpisane przez **osoby upoważnione do działania w imieniu beneficjenta wskazane w umowie o dofinansowanie** projektu lub w przypadku decyzji o dofinansowanie przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość podpisywania załączników do wniosku o płatność przez inną osobę, niż wymieniona powyżej, uprawnioną do działania w imieniu beneficjenta. Wówczas należy przedłożyć odpowiedni dokument uprawniający do reprezentowania beneficjenta, np. statut spółki, umowa spółki, odpis KRS.

Poniżej zamieszczono wykaz dokumentów niezbędnych do przekazania wraz z wnioskiem o płatność w formie katalogu otwartego, tzn. w zależności od specyfiki projektu należy odpowiednio wybrać załączniki dotyczące wydatków objętych składanym wnioskiem o płatność. Ponadto, Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca na etapie weryfikacji wniosku o płatność może wymagać dodatkowych dokumentów, niezbędnych do prawidłowego rozliczenia i zatwierdzenia wniosku.

- I. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowanych.

Obowiązkowe elementy opisu faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszczone na oryginale (przed skanowaniem):

✓ **Pierwsza strona:**

- 1) Dla Osi I – VI: Należy wpisać Fundusz, z którego pozyskiwane jest dofinansowanie w ramach projektu: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 –2020”, w przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo ze środków dotacji celowej z budżetu Państwa, do powyższego opisu należy odpowiednio dodać: „oraz z budżetu Państwa”.

Dla Osi VII – IX: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 –2020”, w przypadku projektów współfinansowanych dodatkowo ze środków dotacji celowej z budżetu Państwa, do powyższego opisu należy odpowiednio dodać: „oraz z budżetu Państwa”.

Zapis ten może występować również w formie pieczęci.

2) **Dla Osi I – VI:** Informacja identyfikująca wniosek o płatność w którym wykazano wydatek do rozliczenia: „**Ujęto we wniosku o płatność za okres od ...**” (data tożsama z datą we wniosku beneficjenta o płatność)

Dla Osi VII – IX: Nie dotyczy

3) Numer ewidencyjny lub księgowy jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe, (co do zasady powinien być zamieszczony w prawym, górnym rogu dokumentu).

✓ ***Druga strona:***

1) Numer umowy o dofinansowanie projektu,

2) Deklarowana łączna kwota wydatków kwalifikowalnych w formie adnotacji np. „**Wydatek kwalifikowalny wynosi PLN**”, jak również wydatków poza projektem jeżeli występują w ramach faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

3) Informacja o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej dokumentu,

4) Opis faktury zawierający oświadczenie beneficjenta w zakresie stosowania procedur w sprawie udzielania zamówień:

✓ Beneficjenci mają obowiązek na fakturze zamieścić oświadczenie: „**Wydatki poniesione są zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z ... r. Nr ... poz. ...) na podstawie art. ust./pkt**” - podany art. będzie wskazywał na zastosowany tryb np. przetarg nieograniczony lub na powód wyłączenia przepisów ustawy.

Dla Osi I – VI:

✓ Beneficjenci udzielający zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy PZP mają obowiązek zamieszczania następującego opisu :

“Wydatki zostały poniesione zgodnie z Wytycznymi IZ RPO WP w sprawie udzielania zamówień” oraz „Wartość szacunkowa zamówienia wyniosła ... zł” (wartość szacunkową należy podać w kwocie netto bez podatku VAT od towarów i usług). W zależności od wartości szacunkowej zamówienia i daty wszczęcia postępowania dodatkowo należy zamieścić odpowiedni zapis z poniższej tabeli:

UWAGA! Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,

zostały zmienione Uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie Nr 281/5609/17 z dnia 7 marca 2017 r. i są stosowane od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego Komunikatu, tj. od dnia 8 marca 2017 r., z mocą obowiązującą od dnia 14 października 2016 r.

Opis faktury / dokumentu równoważnego		
Wszczęcie postępowania przed dniem 14 października 2015 r. tj. przed dniem wejścia w życie Wytycznych IZ RPO WP na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień w finansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.	Wszczęcie postępowania w okresie od 14 października 2015 r. do 13 października 2016 r.	Wszczęcie postępowania od 14 października 2016 r.
Wartość szacunkowa zamówienia: Większa lub równa 10 000 zł i mniejsza lub równa 50 000 zł I Większa od 50 000 zł Należy zamieścić zapis:	Wartość szacunkowa zamówienia: Większa lub równa 10 000 zł i mniejsza lub równa 50 000 zł Należy zamieścić zapis:	Wartość szacunkowa zamówienia: Większa lub równa 20 000 zł i mniejsza lub równa 50 000 zł Należy zamieścić zapis:
„W dniu/dniach ... przesłano 3 zapytania ofertowe” (data wystawienia zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego); oraz przynajmniej jeden z poniższych: „Ogłoszenie na stronie z dnia” (data opublikowania ogłoszenia co najmniej na własnej stronie internetowej - o ile beneficjent posiada taką stronę); i/lub	„Ogłoszenie na stronie IZ z dnia” (data wystawienia ogłoszenia o zamówieniu na stronę internetową www.zamowieniarpodkarpackie.pl) Przez powyższy opis na fakturze należy rozumieć udzielenie zamówienia w sposób określony w Rozdziale III ww. Wytycznych, przewidujący w szczególności upublicznienie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej www.zamowieniarpodkarpackie.pl	„Ogłoszenie na stronie IZ z dnia” (data wystawienia ogłoszenia o zamówieniu na stronę internetową www.zamowieniarpodkarpackie.pl) lub „Ogłoszenie na stronie z dnia” (data opublikowania ogłoszenia co najmniej na własnej stronie internetowej - o ile beneficjent posiada taką stronę) lub „W dniu/dniach ... przesłano 3 zapytania ofertowe” (data wystawienia zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku

„Ogłoszenie na stronie IZ z dnia” (data wysłania ogłoszenia o zamówieniu na stronę internetową www.zamowieniarpodkarpackie.pl).		istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego) Przez powyższy opis na fakturze należy rozumieć udzielenie zamówienia w sposób określony w Rozdziale III ww. Wytycznych.
Wartość szacunkowa zamówienia: Większa od 50 000 zł Należy zamieścić zapis:	Wartość szacunkowa zamówienia: Większa od 50 000 zł Należy zamieścić zapis:	Wartość szacunkowa zamówienia: Większa od 50 000 zł Należy zamieścić zapis:
1) <u>Wszczęcie postępowania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:</u> W przypadku wszczęcia postępowania przed podpisaniem umowy obowiązujące co najmniej publikacja na stronie IZ (www.zamowieniarpodkarpackie.pl) oraz wystosowanie zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego). Należy w takiej sytuacji podać: – Ogłoszenie na stronie IZ z dnia” (data wysłania ogłoszenia o zamówieniu na stronę internetową www.zamowieniarpodkarpackie.pl), – „W dniu ... przesłano 3 zapytania ofertowe” 2) <u>Wszczęcie postępowania po podpisaniu umowy o dofinansowanie:</u> Należy podać zapis: – „Ogłoszenie w bazie konkurencyjności z dnia nr ogłoszenia”	1) <u>Wszczęcie postępowania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:</u> W przypadku wszczęcia postępowania przed podpisaniem umowy obowiązujące co najmniej publikacja na stronie IZ (www.zamowieniarpodkarpackie.pl) oraz wystosowanie zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego). Należy w takiej sytuacji podać: – „Ogłoszenie na stronie IZ z dnia” (data wysłania ogłoszenia o zamówieniu na stronę internetową www.zamowieniarpodkarpackie.pl), – „W dniu ... przesłano 3 zapytania ofertowe” (zapisu nie stosuje się, jeżeli zamawiającym jest podmiot zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w szczególności jst.) Jeżeli wartość zamówienia udzielanego na podstawie ww. Wytycznych jest równa lub wyższa niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp wówczas należy dodać zapis: – „Ogłoszenie w DUUE nr z dnia”* 2) <u>Wszczęcie postępowania po podpisaniu umowy o dofinansowanie:</u>	1) <u>Wszczęcie postępowania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:</u> W przypadku wszczęcia postępowania przed podpisaniem umowy obowiązujące co najmniej publikacja na stronie IZ (www.zamowieniarpodkarpackie.pl) oraz wystosowanie zapytań ofertowych do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego). Należy w takiej sytuacji podać: – Ogłoszenie na stronie IZ z dnia” (data wysłania ogłoszenia o zamówieniu na stronę internetową www.zamowieniarpodkarpackie.pl), – „W dniu ... przesłano 3 zapytania ofertowe” (zapisu nie stosuje się, jeżeli zamawiającym jest podmiot zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w szczególności jst.) Jeżeli wartość zamówienia udzielanego na podstawie ww. Wytycznych jest równa lub wyższa niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp wówczas należy dodać zapis: – „Ogłoszenie w DUUE nr z dnia”* 2) <u>Wszczęcie postępowania po podpisaniu umowy o dofinansowanie:</u>

	Należy podać zapis: – „Ogłoszenie na stronie MR z dnia nr ogłoszenia” lub Jeżeli zamawiającym jest podmiot zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania (w szczególności jest) wówczas należy podać zapis: – „Ogłoszenie na stronie IZ z dnia” (data wysłania ogłoszenia o zamówieniu na stronę internetową www.zamowieniarpodkarpacie.pl) Jeżeli wartość zamówienia udzielanego na podstawie ww. Wytycznych jest równa lub wyższa niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp wówczas należy dodać zapis: – „Ogłoszenie w DUUE nr z dnia”* Przez powyższe opisy na fakturze należy rozumieć udzielenie zamówienia w sposób określony w Rozdziale II ww. Wytycznych. * W przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (aktualne na dzień wszczęcia postępowania Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej).	Przez powyższy opis na fakturze należy rozumieć udzielenie zamówienia w sposób określony w Rozdziale II ww. Wytycznych.
--	--	--

Dla Osi VII – IX: Nie dotyczy

- 5) **Dla Osi I – VI: Opis faktury zawierający oświadczenie, iż zakupiony środek trwały jest nowy bądź używany (n/d nieruchomości) – opis dotyczy wyłącznie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających zakup środków trwałych - oraz dodatkowo dla projektów rozliczanych w ramach osi priorytetowych II – VI przez beneficjentów nie będących MŚP, na odwrócenie dokumentu potwierdzającego zakup środka trwałego, należy zamieścić oświadczenie, iż zakupiony środek trwały został ujęty w ewidencji środków trwałych.**

Dla Osi VII – IX: Nie dotyczy

- 6) **Dla Osi I – VI:** Beneficjenci sektora przedsiębiorstw są zobowiązani do zamieszczania opisu dotyczącego źródeł finansowania wydatków kwalifikowalnych wynikających z opisywanej faktury, tj. „Wydatek kwalifikowalny wynikający z niniejszej faktury nie został sfinansowany ze środków instrumentów finansowych pochodzących z RPO WP, bądź innych programów współfinansowanych ze środków UE”. W przypadku gdy wniosek o płatność obejmuje dużą ilość faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dopuszcza się możliwość sporządzenia niniejszego oświadczenia na odrębnym dokumencie podpisanym przed osobą upoważnioną do działania w imieniu beneficjenta, wskazaną w umowie o dofinansowanie projektu.

Dla Osi VII – IX: Nie dotyczy

- 7) **Dla Osi I – VI:** Informacja w zakresie **źródeł finansowania wkładu własnego beneficjenta** w przypadku, gdy pochodzi on z dotacji zewnętrznych, ze wskazaniem kwoty dotyczącej wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych (jeżeli występują).

Dla Osi VII – IX: Nie dotyczy

Ponadto:

- a) w przypadku, gdy w ramach projektu **wydatki kwalifikowalne są częściowo objęte i nieobjęte pomocą publiczną** należy zamieścić stosowny opis w tym zakresie,
- b) w przypadku, gdy podatek VAT w danej fakturze jest częściowo kwalifikowalny z uwagi na możliwość jego częściowego odzyskania należy podać podstawę prawną z ustawy o podatku od towarów i usług, która ma zastosowanie do odliczenia podatku. W przypadku, gdy odliczenie będzie dokonywane z zastosowaniem korekt jednorazowych / wieloletnich należy podać współczynnik bieżący zastosowany do odliczenia VAT w danej fakturze oraz długości okresu korekt.

W uzasadnionych przypadkach, gdy nie ma możliwości opisanie oryginału faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie, dopuszcza się możliwość umieszczenia powyższych opisów na oddzielnej kartce stanowiącej załącznik do faktury (spięty trwale z fakturą).

W takim przypadku opis na odwrocie faktury powinien zawierać przynajmniej:

- numer umowy,
 - adnotację, że pozostałe elementy opisu znajdują się w załączniku.
- Jednocześnie z opisu załącznika powinno również wynikać jakiej faktury dotyczy.

W sytuacji, gdy u Beneficjenta funkcjonuje **elektroniczny obieg dokumentów**, dopuszcza się możliwość zamieszczania wszystkich wymaganych elementów opisu na drugiej stronie oraz numeru ewidencyjnego/księgowego w załączniku, który będzie możliwy do zidentyfikowania z fakturą/równoważnym dokumentem np. za pomocą kodu kreskowego. Niemniej jednak, konieczne jest zamieszczenie na pierwszej stronie dokumentu dwóch pozostałych elementów opisu zgodnie z powyższym wskazaniem.

Dla osi I, VII – IX: Opisy faktur będące formą oświadczenia beneficjenta powinny zostać potwierdzone podpisem osób upoważnionych do działania w imieniu beneficjenta, wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość potwierdzania opisów faktur przez inną osobę, niż wymienioną powyżej, uprawnioną do działania w imieniu beneficjenta, wówczas należy przedłożyć odpowiedni dokument uprawniający do reprezentowania beneficjenta, np. statut spółki, umowa spółki, odpis KRS.

W przypadku dokonania zapłaty na podstawie **faktury pro forma**, a następnie udokumentowania sprzedaży fakturą VAT, w Zestawieniu dokumentów, należy wykazać tylko i wyłącznie fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma należy dołączyć do faktury VAT jako jej załącznik.

Faktury wystawione w walutach obcych

Do faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. art.30 ust. 2 (Dz. U. z 2013r. nr , poz. 330 z późn. zm.)

Na fakturach/dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić:

- kurs waluty wynikający z daty przeprowadzenia operacji zakupu (z podaniem daty i numeru tabeli NBP).
- kurs waluty po jakim została dokonana bądź wyceniona zapłata, stosowany zgodnie z polityką rachunkowości przyjętą przez beneficjenta oraz jego datę,
- równowartość faktury w PLN przeliczoną według powyższych kursów.

Kwalifikowalnym jest wydatek faktycznie poniesiony, jako zapłata za fakturę wyrażoną w walucie obcej, przeliczoną na PLN.

Faktury/inne równoważne dowody księgowe oraz pozostałe dokumenty składane wraz z wnioskiem o płatność, a wystawione w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski przez jednostkę specjalizującą się w tłumaczeniu dokumentów wystawionych w języku obcym bądź osobę upoważnioną przez beneficjenta w formie pisemnej do dokonywania tłumaczeń. Tłumaczenie winno zostać sporządzone w formie odrębnego dokumentu a jego treść zaakceptowana przez beneficjenta.

IZ zastrzega sobie prawo do wezwania Beneficjenta do przedłożenia tłumaczenia sporządzonego przez jednostkę specjalizującą się w tym zakresie.

II. Dokumenty potwierdzające odbiór urządzenia/sprzętu, wykonania prac, usługi.

W sytuacji gdy przepisy prawa bądź zapisy umowy z wykonawcą/umowy sprzedaży/ zamówienia przewidują zamknięcie transakcji **protokołem odbioru** należy taki dokument przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność. W pozostałych przypadkach należy zamieścić na opisie faktury adnotację o odebraniu przez beneficjenta urządzenia/sprzętu, wykonaniu usługi, wykonaniu prac, potwierdzoną podpisem osoby odpowiedzialnej, np: „Stwierdzam wykonanie usługi..., Usługa została wykonana zgodnie z umową, itp.”.

Należy mieć na uwadze, iż dokument/opis faktury potwierdzający odbiór maszyn/urządzeń winien zawierać niepowtarzalny numer identyfikujący daną maszynę/ urządzenie.

W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane na moment rozliczania wydatków poniesionych na ich zakup dodatkowo należy dołączyć dokument wskazujący miejsce składowania urządzeń, np. dokument przyjęcia na magazyn zawierający informację na temat miejsca ich składowania.

W przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych, które nie zostały oddane do użytkowania na moment rozliczania wydatków poniesionych na ich zakup, do wniosku o płatność należy dodatkowo dołączyć dokument potwierdzający przekazanie przez Wykonawcę (Dostawcę) i odbiór przez Zamawiającego (Odbiorcę) przedmiotu (lub części przedmiotu) umowy, potwierdzone podpisem przez obie strony oraz oświadczenie, w którym Beneficjent wskaże miejsce przechowywania nośników nabytych wartości niematerialnych i prawnych oraz zobowiąże się do tego, iż wszystkie wydatki poniesione na nabycie wartości niematerialnych i prawnych z chwilą przyjęcia do użytkowania, zostaną ujęte w ewidencji księgowej i przedłożone najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową.

W odniesieniu do robót budowlanych należy pamiętać, iż zgodnie z art. 25 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane do podstawowych obowiązków inspektora nadzoru należy potwierdzanie faktycznie wykonanych robót. W związku z tym, w celu monitorowania faktycznego rzeczowego i finansowego zaawansowania robót budowlanych, co do zasady niezbędne jest dokonywanie płatności częściowych w oparciu o **protokoły odbioru częściowego potwierdzające:**

- odbiór jakościowy wykonanych robót,
- odbiór rodzajowy wykonanych robót,
- faktycznie wykonane ilości poszczególnych robót budowlanych.

Jeżeli umowa z wykonawcą przewiduje sporządzenie **protokołu odbioru końcowego** po zakończeniu prac, wówczas stanowi on również obowiązkowy załącznik do wniosku o płatność.

Należy także pamiętać, iż obowiązek przedstawienia protokołu odbioru robót dotyczy także robót wykonywanych przez podmioty inne niż główny wykonawca, tj. np. przyłączy energetycznych wykonywanych przez Zakład Energetyczny.

Protokół powinien być czytelnie podpisany, lub parafowany z imienną lub firmową pieczęcią przez wszystkie osoby upoważnione wskazane jako członkowie komisji odbiorowej.

UWAGA! W przypadku, gdy w ramach projektu realizowane były roboty budowlane i na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane obowiązkowe było uzyskanie przed przystąpieniem do użytkowania obiektu budowlanego **decyzji o pozwoleniu na użytkowanie**, należy ją załączyć do wniosku o płatność składanego za okres, w którym beneficjent otrzymał ten dokument. Dokument winien być przedstawiony najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową.

Nie jest dopuszczalne rozliczanie materiałów budowlanych, które nie zostały wbudowane w obiekt budowlany.

III. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków objętych składanym wnioskiem o płatność.

Ponoszenie wydatków w formie bezgotówkowej

- a) **Wyciąg bankowy**, bądź inny dokument potwierdzający wykonanie operacji bankowej, który powinien zawierać:

- nazwę beneficjenta,
 - nr rachunku bankowego beneficjenta, z którego ponoszony jest wydatek,
 - nazwę dostawcy/wykonawcy i jego numer rachunku, zgodny z dokumentem na podstawie którego dokonany został przelew (w przypadku wynagrodzeń imię i nazwisko pracownika/zleceniobiorcy)
 - nr zapłaconej faktury/rachunku (w przypadku wynagrodzeń nr listy płac). W przypadku gdy dokument potwierdza dokonanie przedpłaty, treść przelewu winna zawierać odniesienie do numeru umowy/zamówienia, na podstawie którego dokonano przedpłaty bądź nr faktury pro forma,
 - kwotę przelewu.
- b) W sytuacji, gdy powyższy dokument nie zawiera wskazanych danych, beneficjent zobowiązany jest dołączyć inny dokument zawierający brakujące dane i potwierdzający dokonanie płatności np. **przelew bankowy, potwierdzenie realizacji transakcji** (w przypadku dokonywania płatności w formie elektronicznej np. w systemie HOME-BANKING), itp. Jeżeli przelew nie jest przedstawiony w postaci wydruku komputerowego, lecz na blankiecie polecenia przelewu, wówczas dokument powinien zawierać potwierdzenie przyjęcia do realizacji przez bank.
- c) Na wyciągu z rachunku bankowego zaleca się **zaznaczyć pozycję**, która odnosi się do rozliczanej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
- d) W przypadku, gdy przelew, wskazana na wyciągu bankowym pozycja, obejmuje zapłatę nie tylko za fakturę przedstawiającą wydatki kwalifikowalne, ale także inne faktury/rachunki nie związane z projektem, wówczas w dolnej części dokumentu przedstawiającego dokonane operacje bankowe należy umieścić stosowny zapis, np.:

”W kwocie znajduje się kwota stanowiąca wydatek kwalifikowany w ramach projektu”.

- e) W przypadku, gdy wyciąg bankowy jest dokumentem bardzo obszernym IZ dopuszcza przedłożenie wraz z wnioskiem o płatność jedynie pierwszej strony wyciągu z widoczną nazwą posiadacza rachunku bankowego oraz numerem rachunku, stroną wyciągu zawierającą rozliczaną operację oraz ostatnią stronę wyciągu.

Ponoszenie wydatków w formie gotówkowej

W sytuacji, gdy fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej **zapłacono gotówką**, potwierdzeniem zapłaty jest dołączona kopia raportu kasowego lub potwierdzenie wystawcy faktury, iż otrzymał środki.

IV. Oświadczenie potwierdzające lokalizację siedziby/zakładu/oddziału beneficjenta, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Podręcznika

Oświadczenie potwierdzające lokalizację siedziby/zakładu/oddziału beneficjenta jest obowiązkowe dla projektów objętych zasadami pomocy publicznej (nie dotyczy beneficjentów będących jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego) i jest składane przez beneficjenta wraz z pierwszym wnioskiem o płatność.

Obowiązkowym załącznikiem do niniejszego Oświadczenia jest dokument rejestrowy właściwy dla danego podmiotu.

Oświadczenie należy podpisać zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Podręczniku.

V. Ewidencja czasu pracy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Podręcznika

VI. Oświadczenie w zakresie dokonywania odpisów amortyzacyjnych od zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Podręcznika

Zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 48 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888, ze zm.) oraz art. 23 ust. 1 pkt 45 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2032, ze zm.) nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów (...) odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywanych (...) od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych (...) zwróconym podatnikowi w jakiegokolwiek formie.

W związku z powyższym przez podwójne finansowanie należy rozumieć zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie.

Dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, aby uniknąć podwójnego finansowania, istnieje konieczność pomniejszenia w każdym przypadku wartości środka trwałego o wysokość otrzymanego dofinansowania.

W związku z powyższym, beneficjent jest zobowiązany do złożenia wraz z pierwszym wnioskiem o płatność lub kolejnym (jeżeli pierwszy wniosek o płatność został już złożony do IZ i zatwierdzony, a w projekcie nie został jeszcze zatwierdzony wniosek o płatność końcową) Oświadczenia, w

którym potwierdzi, że odpisy amortyzacyjne od nabytych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w części sfinansowanej dotacją w ramach realizowanego projektu nie zostaną zaliczone do kosztów uzyskania przychodów. Oświadczenie należy podpisać zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Podręczniku.

VII. Inne dokumenty

W zależności od rodzaju wydatków przedkładanych do rozliczenia w ramach wniosków o płatność koniecznym jest dołączenie dodatkowych dokumentów wynikających bezpośrednio ze specyfiki tych wydatków. W takiej sytuacji należy kierować się poniższymi wskazówkami.

a) w przypadku rozliczenia kosztów amortyzacji środka trwałego:

- polecenie księgowania potwierdzające wysokość odpisów amortyzacyjnych obliczonych zgodnie z zasadami rachunkowości,
- dla osi I-VI: tabelę amortyzacyjną wraz z wyliczeniem kosztu kwalifikowanego objętego danym wnioskiem o płatność (zgodnie z zasadami rachunkowości),
- dla osi I-VI: oświadczenie beneficjenta, że zakup danego środka trwałego nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent nie może zrefundować kosztów zakupu).

Kwalifikowana wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu. W przypadku, gdy środek trwały wykorzystywany jest także do innych celów, kwalifikowana jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania środka trwałego w celu realizacji projektu.

b) w przypadku rozliczania kosztów pośrednich (np. opłaty czynszowe, opłaty za energię elektryczną, wodę, ogrzewanie itp.), należy uwzględnić koszty rzeczywiste poniesione i przedstawić uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologię kalkulacji kosztów,

Przykładowa kalkulacja kosztów wynajmu powierzchni biurowej, wody, ogrzewania, energii elektrycznej, telefonu*, opłat za Internet itp.	
Lp.	Rozliczenie wydatków kwalifikowanych do projektu
1.	Pracownik A – liczba przepracowanych godzin 420
2.	Pracownik B – liczba przepracowanych godzin 276
3.	Pracownik C – liczba przepracowanych godzin 150
4.	Razem 846

5.	Liczba pracowników zaangażowanych w projekt	3
6.	Liczba godzin roboczych w okresie realizacji projektu	680
7.	Razem liczba godzin roboczych w okresie realizacji projektu (5x6)	2040
I.	Współczynnik zaangażowania czasowego (4/7)	41,47%
8.	Powierzchnia używana w projekcie	30
9.	Powierzchnia ogółem	100
10.	Pomieszczenia wspólne (łazienek, pokój socjalny, korytarze, pomieszczenia administracyjne itp.)	20
11.	Powierzchnia ogółem –pomieszczenia wspólne (9-10)	80
II.	Współczynnik używania powierzchni biurowej (8/11)	37,50%
III.	Wskaźnik do rozliczania kosztów stałych (IxII)	15,55%
Faktura		Wartość brutto faktury`
FV 209/2006 za wynajem powierzchni biurowej		12.200,00
Wartość brutto x wskaźnik III		1.897,1
FV 220/2006 za media		7.000,00
Wartość brutto x wskaźnik III		1.088,5
FV 150/2006 za telefon/Internet		250
Wartość brutto x wskaźnik III		38,88
Kwalifikowalne koszty pośrednie - razem		3.024,48

* Koszty rozmów telefonicznych mogą być również rozliczone na podstawie kosztów rzeczywistych, na podstawie prowadzonego rejestru rozmów telefonicznych oraz bilingu

c) w przypadku pozyskania środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych należy przedłożyć wyciąg z ewidencji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych (dotyczy beneficjentów I osi priorytetowej oraz MŚP realizujących projekty w osi II-VI). Natomiast w przypadku projektów, w których występują roboty budowlane **wraz z wnioskiem o płatność końcową** należy przedstawić

oświadczenie beneficjenta, że przedmiot projektu został przyjęty na stan środków trwałych lub nastąpiło zwiększenie wartości środka trwałego (dotyczy beneficjentów osi II-VI nie będących MŚP).

d) w przypadku zakup używanego środka trwałego (np. sprzętu) należy załączyć:

- **deklarację sprzedawcy/sprzedawców** używanego środka trwałego, określającą pochodzenie środka trwałego oraz zawierającą potwierdzenie, iż dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji krajowych środków publicznych. W przypadku gdy w trakcie 7 lat środek trwały był w posiadaniu więcej niż jednego podmiotu należy przedłożyć deklaracje od wszystkich jego posiadaczy w tym okresie. Brak udokumentowania pełnych 7 lat skutkuje uznaniem wydatku za niekwalifikowalny. Niniejszy dokument winien zawierać: nazwę środka trwałego, numer seryjny (inne oznaczenie urządzenia jednoznacznie je identyfikujące), datę i miejsce zakupu środka trwałego przez wystawcę deklaracji, zbywcę środka trwałego i jego adres oraz oświadczenie wystawcy deklaracji w następującej formie: „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z przedkładania podrobionego, przerobionego, poświadczającego nieprawdę albo nierzetelnego dokumentu albo nierzetelnego pisemnego oświadczenia**”;

- **wycenę jego wartości rynkowej** potwierdzającą, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu. W związku z tym, iż mogą wystąpić problemy z wyceną z powodu braku oficjalnych danych i przeliczników, należy: skorzystać z pomocy rzeczoznawcy majątkowego, który w wyniku wyceny określi wartość rynkową środka trwałego. Kwalifikowana będzie tylko ta część wartości zakupu używanego środka trwałego, która wynika z przedłożonej wyceny;

e) w przypadku ponoszenia wydatków w związku z zastosowaniem leasingu finansowego dowodem faktycznego poniesienia wydatku (załącznikiem do wniosku o płatność) jest **dokument potwierdzający opłacenie opłaty wstępnej/raty leasingowej** wystawiony na rzecz beneficjenta, na podstawie którego beneficjent dokonał przelewu ze swojego rachunku bankowego. Ponadto, beneficjent ma obowiązek potwierdzenia, iż maksymalna kwota wydatków kwalifikowanych nie przekroczy rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu.

W tym celu należy dołączyć:

- **dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra** – dotyczy przypadków gdy przedmiotem leasingu są dobra zakupione przez leasingodawcę nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu;
- **wycenę sporządzoną przez uprawnionego rzeczoznawcę** potwierdzającą rynkową wartość dobra będącego przedmiotem leasingu – dotyczy przypadków gdy przedmiotem leasingu są dobra zakupione przez leasingodawcę wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu;

f) w przypadku pozyskania nieruchomości zarówno zabudowanych jak i niezabudowanych, jej wartość należy potwierdzić ważnym (w chwili pozyskania nieruchomości) operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę (co do zasady operat szacunkowy jest ważny przez okres 12 m-cy od daty jego sporządzenia z uwzględnieniem art.156, ust 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami), cena nabycia nieruchomości nie może przekroczyć wartości rynkowej, a nieruchomości musi być wykorzystana zgodnie z celami i przeznaczeniem określonym we wniosku i umowie o dofinansowanie oraz wymagana jest **deklaracja sprzedawcy**, że nieruchomości w okresie ostatnich 10 lat od zakupu przez beneficjenta nie była współfinansowana z pomocy UE lub w ramach dotacji krajowych środków publicznych. Dopuszczalne jest również przedłożenie wyciągu z operatu szacunkowego;

g) delegacje:

Koszty delegacji muszą być ponoszone zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U, 2013 r., poz. 167).*

W przypadku podróży służbowych poza granice kraju należy pamiętać, aby na delegacji jednoznacznie określić moment przekroczenia granicy państwa.

Potwierdzeniem rozliczenia delegacji (zapłaty) może być wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta lub dokument kasowy (tj. raport kasowy oraz dokument KP, KW).

Ponadto dla osi I-VI: wraz z delegacjami, należy przedstawić załączniki dokumentujące poniesienie wydatków, np.: kopie biletów, faktur za nocleg, opłat za przejazd autostradą itp.

h) Zatrudnienie:

- na podstawie umowy o pracę – dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są:

- **lista płac**, która może być sporządzana na dwa sposoby:

- zbiorczo dla wszystkich pracowników objętych wnioskiem w podziale na miesiące (wymaganym załącznikiem do wniosku o płatność jest wtedy **tabela nr 1**),

- zbiorczo lista płac za okres, którego dotyczy wniosek w podziale na pracowników (wymaganym załącznikiem do wniosku o płatność jest wtedy **tabela nr 2**).

- W przypadku, gdy lista płac jest bardzo obszerna (wielostronnicowa) dopuszcza się załączenie wyłącznie jej pierwszej i ostatniej strony oraz tej która dotyczy danych pracowników (których koszty wynagrodzeń przedkładane są do refundacji). **wykaz pracowników** (sporządzony np. w formie zestawienia tabelarycznego zawierającego pracowników ujętych we wniosku o płatność) z podanym ich wymiarem czasu pracy, kategorią kosztu i stanowiskiem zajmowanym przy realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
- **Dla Osi I – VI: zakresy czynności** pracowników zaangażowanych w realizację projektu,
- **Dla Osi VII – IX:** Nie dotyczy.
- karta czasu pracy w przypadku pracownika zatrudnionego na część etatu,
- **Dla Osi I – VI: umowy z pracownikami.**
- **Dla Osi VII – IX:** Nie dotyczy.
- **na podstawie umowy cywilno-prawnej** - dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków są:
 - **rachunki** (ponieważ rachunki są sporządzane zazwyczaj za okres miesiąca indywidualnie na każdego pracownika załącznikiem do wniosku będzie **tabela nr 2**). UWAGA: zgodnie z art. 88. § 1 ustawy Ordynacja podatkowa podatnicy wystawiający rachunki są obowiązani kolejno je **numerować**,
 - **wykaz pracowników** (sporządzony np. w formie zestawienia tabelarycznego zawierającego pracowników ujętych we wniosku o płatność zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych) z podaniem kategorii kosztu i stanowiskiem zajmowanym przy realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
 - **Dla Osi I – VI: umowy z pracownikami.**
 - **Dla Osi VII – IX:** Nie dotyczy.

UWAGA! W przypadku, gdy we wniosku rozliczane jest wynagrodzenie tylko jednej osoby na podstawie przedłożonego rachunku, wówczas beneficjent nie ma obowiązku wypełniania i dołączania tabel.

Należy również pamiętać by dane osobowe osób, których wynagrodzenie podlega refundacji były zanonimizowane w sposób nieumożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji osobistych lub rzeczowych do określonej czy możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej.

Dla osi VII-IX: Nie wypełnia się tabel nr 1 i nr 2

Tabela nr 1.

2 Miesiąc/Listy płac	Wynagrodzenie brutto	Zaliczka na podatek dochodowy	Składki ZUS finansowane przez pracownika(em+ren.+chor.)	Składki ZUS finansowane (em.+ren.+wyp)	Składka ZUS - zdrowotne	Składka na fundusz pracy (FP, GFŚP)	Wynagrodzenie netto	Razem wydatki kwalifikowalne
1*	2	3	4		5	6	7	8
1 L.p.za styczeń								
2 L.p.za styczeń								
Razem Styczeń								
1 L.p.za luty								
Razem Luty								
Razem Marzec								
RAZEM:								

*W kolumnie 1 w ramach każdego miesiąca powinny być wyszczególnione wszystkie listy płac dotyczące odpowiedniego miesiąca

Tabela nr 2.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika (okres zatrudnienia)	Wynagrodzenie brutto	Zaliczka na podatek dochodowy	Składki ZUS finansowane przez pracownika(em+ ren.+chor.)	Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (em.+ren.+wyp)	Składka ZUS – zdrowotne	Składka na fundusz pracy (FP, GFŚP)	Wynagrodzenie netto	Razem wydatki kwalifikowalne
0.	1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.
1.									
2.									
3.									
RAZEM:									

Umowy oraz zakresy czynności osób zaangażowanych w realizację projektu, należy dołączyć tylko do wniosku o płatność, w którym wydatek związany z zatrudnieniem wystąpił po raz pierwszy. W przypadku kolejnych wniosków zawierających wydatki na koszty osobowe, beneficjent ponownie nie przedkłada tych dokumentów. W przypadku jakichkolwiek zmian w ww. dokumentach należy przedłożyć je do Instytucji Zarządzającej.

Ponadto, do wniosków o płatność, w przypadku rozliczania kosztów zatrudnienia, należy dołączyć **wyciągi z rachunku bankowego** beneficjenta dokumentujące poniesienie całości wydatków kwalifikowanych tj.:

- składek na ZUS (jeżeli zostały naliczone),
- zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- wynagrodzenia netto pracowników zaangażowanych w realizację projektu,

- Dla Osi I – VI: innych np. składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie, itp. (w przypadku, gdy zostały poniesione).
- Dla Osi VII – IX: Nie dotyczy.

Dla Osi I – VI: Ponadto należy dołączyć Zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Dla Osi VII – IX: Nie dotyczy.

Pomocniczo na wezwanie IZ/IP, należy przedłożyć deklarację ZUS DRA oraz imienne raporty miesięczne – np. druk ZUS RCA, RZA, RSA - pracowników objętych wnioskiem.

Wyciągi bankowe dotyczące składek na ZUS, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie, itp., powinny mieć zamieszczony odpowiedni **zapis dotyczący wysokości wydatku kwalifikowalnego** np.: „W kwocie ... znajduje się kwota ..., stanowiąca wydatek kwalifikowalny w ramach projektu”.

W sytuacji, gdy praca będzie wykonywana na podstawie umowy cywilno-prawnej należy pamiętać, iż wydatki związane z kosztami osobowymi powinny być ponoszone zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Wytocznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Kliknij TUTAJ aby powrócić do części głównej dokumentu

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Beata Romaniuk