



**Załącznik nr 11 DO DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO 2014 – 2020:**

**WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z ZASADAMI OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

**Wykaz dokumentów, jakie należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność**

Dokumenty, które wyszczególniono w poniższej tabeli, należy przedłożyć do wniosku o płatność w wersji elektronicznej (w postaci skanów). W przypadku oświadczeń – dokument podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń w Projekcie (nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile). Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów, nie na ich kserokopiach. W przypadku ujawnienia przez IZ RPO WD, iż ma do czynienia z kserokopią dokumentu, Beneficjent zostanie wezwany do przedłożenia oryginału dokumentu. IZ RPO WD przyjmie do rozliczenia wersję elektroniczną dokumentu bazującą na jego kserokopii tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta będzie poprzedzona koniecznością złożenia przez Beneficjenta wyjaśnień na temat tego, co się stało z oryginałem dokumentu.

**Załączników nie przedkłada się w przypadku składania wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą, a także w przypadku, kiedy Beneficjent wnioskuje wyłącznie o zaliczkę i nie wykazuje do rozliczenia żadnych wydatków kwalifikowalnych.** W pozostałych przypadkach do wniosku należy załączyć dokumenty, które poświadczą prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych. W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych, Beneficjent nie przedkłada ich we wniosku o płatność, chyba że IZ RPO WD o nie wystąpi, natomiast wykazuje je w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”.

**Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego i Projektu zależy, jakie dokumenty z poniższego katalogu trzeba załączyć do wniosku o płatność. Każdy z załączników przedkłada się do IZ RPO WD tylko raz. Pamiętaj, że jeśli przekazałeś dany dokument do SL2014 na jakimkolwiek etapie realizacji Projektu, nie musisz go ponownie załączać do wniosku o płatność.**

**O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, IZ RPO WD może wystąpić do Beneficjenta o załączenie do wniosku o płatność innych dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem.**

**Uwaga:**

W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej rozliczanych w więcej niż jednym wniosku o płatność, należy je ponownie załączyć do wniosku o płatność jedynie w sytuacji, gdy opis do faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie w stosunku do tego, który był przedstawiony wcześniej.

Wszelkie oświadczenia, o których mowa w poniższej tabeli, powinny być składane przez Beneficjenta/Partnera/Podmiot realizujący Projekt. **W przypadku przedkładania oświadczeń — treść wszystkich wymaganych oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie.**

**Zestawienie dokumentów, jakie należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność:**

Lp.	Rodzaj dokumentu	Komentarz/Uwagi
<b>DOKUMENTY PODSTAWOWE – DOT. ROBÓT BUDOWLANYCH/DOSTAW/USŁUG</b>		
<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w tym:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– faktury korygujące</li> <li>– noty korygujące</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Beneficjenta/Podmiot realizujący Projekt/Partnera w Projekcie.</p> <p>Faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinna być opisana zgodnie z wymogami IZ RPO WD w tym zakresie, natomiast w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z systemu.</p> <p>Fakturę korygującą opisuje się tak, jak standardowy dokument księgowy, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia.</p> <p>Nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer Decyzji o dofinansowaniu.</p>
<b>2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dowody zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (wyciągi bankowe/potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe)</li> <li>• oświadczenie, że przedstawiony dowód zapłaty dotyczy rozliczanego wydatku – dotyczy sytuacji, gdy z treści ww. dokumentu nie wynika to wprost (np. w tytule operacji brak jest numeru dowodu księgowego będącego podstawą dokonania płatności lub numer ten jest błędny; dowód zapłaty opiewa na kilka dokumentów i brak jest możliwości stwierdzenia, że dokument rozliczany we wniosku o płatność został w pełni opłacony).</li> </ul>	<p>Operacje bankowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku bankowego Beneficjenta/Partnera/Podmiotu realizującego Projekt wskazanego w Decyzji o dofinansowaniu (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą podjęcia Decyzji o dofinansowaniu).</p> <p>Z tytułu operacji bankowej powinno wynikać, jaki dokument został opłacony.</p> <p>Dokument, który nie został w pełni zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność. Wyjątek stanowią sytuacje dotyczące wszelkich potrąceń, kompensat itp., które muszą być należycie udokumentowane.</p> <p>W przypadku przedkładania dowodu zapłaty - dokument ten nie może być opatrzony klauzulą wskazującą, że</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku kwalifikowania we wniosku o płatność zaliczek wpłaconych Wykonawcy wyłonionemu na podstawie ustawy PZP – oświadczenie, że taki sposób rozliczeń z wykonawcą jest zgodny z art. 151a tej ustawy</li> </ul>	<p>ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem bankowym. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy.</p> <p>Beneficjenci rozliczający otrzymaną w Projekcie zaliczkę zobowiązani są do załączania do wniosku o płatność wyciągów bankowych, które będą przedstawiać wszystkie operacje dokonane na rachunku bankowym od dnia otrzymania zaliczki (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).</p> <p>IZ RPO WD nie rekomenduje kwalifikowania faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług, bowiem w sytuacji, kiedy IZ RPO WD dokona refundacji/rozliczenia takiego wydatku, a sporządzony później protokół odebranych robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności wydatku, Beneficjent zostanie zobligowany do zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami. Zalecane jest złożenie do rozliczenia kompletu dokumentacji, tj. faktury zaliczkowej wraz z fakturą końcową i protokołem odbioru bądź faktury zaliczkowej i protokołu odbioru robót/dostaw/usług, na które opiewała zaliczka.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protokoły odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów itd. lub inne dokumenty z widocznymi terminami realizacji usług/dostaw, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– opublikowane ogłoszenie prasowe/artykuł</li> <li>– w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – dokument potwierdzający przyjęcie na magazyn wraz z podaniem miejsca przechowywania/składowania</li> <li>– oświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia zawierające informację dotyczącą liczby uczestników</li> </ul> </li> </ul>	<p>W przypadku szkoleń/instruktaży Beneficjent powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia/instruktażu. Dokumentu takiego nie przedkłada się do wniosku o płatność (chyba że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże należy załączyć go do dokumentacji Projektu i przechowywać zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w Decyzji o dofinansowaniu. Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli/audytu Projektu.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy zawarte z wykonawcami/zlecenia/zamówienia/inne dokumenty stanowiące podstawę wystawienia faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz ze wszystkimi aneksami/dokumentami zmieniającymi, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IZ RPO WD (np. za pomocą systemu SL2014)</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane – oświadczenie Beneficjenta dotyczące metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych zadań/kategorii kosztów</li> </ul>	
<b>DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU</b>		
<b>ŚRODEK TRWAŁY</b>		

6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>oświadczenie o zaewidencjonowaniu środka trwałego w ewidencji</li> </ul>	<p>Środek trwały należy ująć w ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.</p> <p>Oświadczenie powinno precyzować rodzaj i liczbę zaewidencjonowanych środków trwałych.</p>
<b>NABYCIE UŻYWANEGO ŚRODKA TRWAŁEGO</b>		
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumenty z pkt. 6</li> <li>deklaracja sprzedawcy określająca pochodzenie środka trwałego wraz z oświadczeniem, że zakup środka trwałego nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz z dotacji krajowych</li> <li>dokument/-y potwierdzający/-e, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu</li> </ul>	<p>Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)</p> <p>Takim dokumentem może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wycena rzeczoznawcy,</li> <li>dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IZ RPO</li> </ul>
<b>WKŁAD NIEPIENIĘŻNY</b>		
<b>Wniesienie nieruchomości, urządzeń/ materiałów (surowców)/ekspertyz</b>		
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego, wraz z: <ul style="list-style-type: none"> <li>operatem szacunkowym aktualnym na moment <u>złożenia wniosku o płatność</u> (w przypadku nieruchomości)</li> <li>wyceną wniesionego do Projektu urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych aktualną na moment złożenia wniosku o płatność</li> </ul> </li> <li>oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych</li> </ul>	<p>Operat szacunkowy i wycena urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych muszą być sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę/eksperta zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.</p> <p>Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)</p>
<b>Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: <ul style="list-style-type: none"> <li>umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: <ul style="list-style-type: none"> <li>rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w Projekcie),</li> <li>rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w Projekcie,</li> <li>informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w Projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez personel Projektu,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą przepracowanych godzin oraz kwotą wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg karty czasu pracy) * „stawka godzinowa określona w metodologii obliczenia stawki godzinowej”). Tak sporządzony dokument podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki jest odpowiednikiem dowodu księgowego i może zostać ujęty we wniosku Beneficjenta o płatność.</p> <p>Z karty czasu pracy musi wynikać, w jakim okresie, jak długo (w godzinach i minutach) i jakie czynności związane z realizacją Projektu były wykonywane przez wolontariusza.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy,</li> <li>– kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Beneficjenta</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza</li> <li>• w przypadku równoczesnego dofinansowania z RPO WD 2014-2020 kosztów związanych z zaangażowaniem personelu Projektu- oświadczenie Beneficjenta, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez ten personel</li> </ul>	<p>Wartość stawki godzinowej lub dziennej określa się w oparciu o stawki za dany rodzaj pracy obowiązujące u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczone np. na podstawie danych GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie Projektu.</p> <p>Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena może zatem uwzględniać koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.</p> <p>Kwestie wolontariatu regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p>
<b>ZAKUP NIERUCHOMOŚCI/WYDATKI PONIESIONE NA ODSZKODOWANIA W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO, W PRZYPADKU WYWŁASZCZENIA DOTYCHCZASOWEGO JEJ WŁAŚCICIELA Z PRAWA WŁASNOŚCI NIERUCHOMOŚCI BĄDŹ OGRANICZENIA PRAWA WŁASNOŚCI</b>		
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• operat szacunkowy potwierdzający wartość nieruchomości</li> </ul>	<p>Operat szacunkowy musi być sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ww. ustawy).</p>
<b>KOSZTY OSOBOWE</b>		
10.1	<b>Ogólne dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem personelu/wynagrodzenia personelu zaangażowanego w realizację Projektu</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekt</li> <li>• karty stanowiska pracy lub zakresy czynności, o ile w umowie o pracę nie są określone godziny pracy wskazujące na zaangażowanie w Projekt</li> <li>• protokół sporządzony przez osobę wykonującą zadania w Projekcie i zatwierdzony przez pracodawcę potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie (sporządzanie protokołu nie dotyczy osób wykonujących zadania w Projekcie na podstawie stosunku pracy, w momencie, gdy godziny pracy tejże osoby wynikają z dokumentów związanych z jej zaangażowaniem w Projekt)</li> <li>• dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku (np. faktura VAT, rachunek, zestawienie składników</li> </ul>	<p>Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy oraz z Kodeksem cywilnym.</p> <p>Wydatki na wynagrodzenie personelu zaangażowanego w Projekt są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.</p> <p>Zaangażowanie do Projektu osoby będącej pracownikiem Beneficjenta możliwe jest jedynie na podstawie umowy o pracę i/lub umowy o dzieło.</p> <p>„Zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt” może zostać dołączone do wniosku w momencie zapłacenia wszystkich składników wynikających z listy płac na podstawie której zostało</p>

<p>wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt sporządzone na podstawie listy płac)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dowody zapłaty, które potwierdzają zapłacenie wszystkich składników wynagrodzenia wraz z oświadczeniem, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za danego pracownika zaangażowanego w Projekt - jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty</li> <li>• oświadczenie, że koszty związane z zaangażowaniem personelu Projektu wykazane jako kwalifikowalne we wniosku o płatność nie obejmują: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wpłat dokonywanych przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),</li> <li>– świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) dla personelu Projektu,</li> <li>– kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej (jeżeli dotyczy Beneficjenta),</li> <li>– nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych,</li> <li>– kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Beneficjenta lub wprowadzonych przez Beneficjenta w terminie późniejszym niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz nie dotyczących potencjalnie wszystkich pracowników Beneficjenta</li> </ul> </li> <li>• oświadczenie, że osoba, która dysponuje środkami dofinansowania Projektu, tzn. jest upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie jest prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko</li> </ul>	<p>opracowane owo zestawienie.</p> <p>W opisie dokumentu księgowego, jak i we wniosku o płatność należy podać datę zapłaty wynagrodzenia personelowi oraz datę odprowadzenia składki do ZUS, jak i datę odprowadzenia podatku do US (chyba, że daty te są takie same).</p> <p>Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zaangażowanego w Projekt mogą zostać przedstawione we wniosku o płatność dopiero w momencie opłacenia w pełnej wysokości wszystkich składników wynagrodzenia.</p> <p>Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do ich przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w Decyzji o dofinansowaniu, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.</p> <p>Koszty składek i opłat fakultatywnych, mogą być kwalifikowalne w Projekcie tylko wtedy, kiedy zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta.</p>
---	---

	<p>obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oświadczenie, że osoba zaangażowana w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie jest jednocześnie zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WD 2014-2020 (tj. IZ RPO WD czy instytucji, której delegowano wykonywanie zadań w ramach zarządzania RPO WD) lub jeżeli jest zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO 2014-2020- nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie</li> <li>• oświadczenie, że obciążenie danej osoby zaangażowanej w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie</li> <li>• oświadczenie, że łączne zaangażowanie zawodowe danej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie<sup>1</sup></li> <li>• oświadczenie dotyczące spełnienia obowiązku wprowadzania na bieżąco do systemu informatycznego danych osób zaangażowanych w realizację Projektu, tj. danych dotyczących personelu Projektu, danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu oraz danych w zakresie protokołów w przypadku personelu zobowiązanego do ich sporządzenia</li> <li>• oświadczenie, że wysokość wynagrodzenia personelu odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z RPO WD 2014-2020 na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji</li> </ul>	<p>Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego. I tak w przypadku stosunku pracy uwzględnia on liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.</p> <p>W przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – limit ten uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).</p>
--	--	--

<sup>1</sup> W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku wykazywania we wniosku o płatność dodatkowego wynagrodzenia rocznego personelu Projektu przez Beneficjentów/Partnerów/Podmiot realizujący Projekt spoza sektora finansów publicznych - oświadczenie, że wynika to z przepisów prawa pracy</li> </ul>	
<b>Szczegółowe dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem personelu</b>		
<b>10.2</b>	<b>Wynagrodzenia brutto personelu zaangażowanego w realizację Projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• w przypadku kwalifikowania nagród (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premii - oświadczenie Beneficjenta, że nagrody lub premie dotyczące personelu zaangażowanego w Projekt spełniają łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Beneficjenta, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,</li> <li>– zostały wprowadzone przez Beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,</li> <li>– obejmują potencjalnie wszystkich pracowników Beneficjenta, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta,</li> <li>– przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy</li> </ul> </li> <li>• w przypadku kwalifikowania dodatku do wynagrodzeń - oświadczenie Beneficjenta, że dodatek do wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt spełnia łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> <li>– możliwość jego przyznania wynika bezpośrednio z prawa pracy,</li> <li>– został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania u Beneficjenta lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,</li> <li>– został wprowadzony u Beneficjenta co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,</li> <li>– obejmuje potencjalnie wszystkich</li> </ul> </li> </ul>	<p>Należy pamiętać, że dodatek do wynagrodzenia jest kwalifikowany do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składkami. Przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Na Beneficjencie ciąży obowiązek wskazania podstawy prawnej w tym zakresie.</p>



	<p>pracowników Beneficjenta, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji Projektu oraz pozostałych pracowników Beneficjenta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– jego kwalifikowalność dotyczy wyłącznie okresu, kiedy dana osoba była zaangażowana do Projektu,</li> <li>– jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków<sup>2</sup></li> </ul>	
	<p><b>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski)</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• oświadczenie Beneficjenta, że osoba zaangażowana do Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej nie jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta – oświadczenie nie dotyczy w przypadku rozliczania umów o dzieło</li> <li>• oświadczenie Beneficjenta, że umowa o dzieło dotycząca personelu zaangażowanego w Projekt spełnia łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> <li>– jej zawarcie uzasadnia charakter zadań,</li> <li>– wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu,</li> <li>– rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku</li> </ul> </li> </ul>	<p>Wydatki na podstawie umowy cywilnoprawnej osoby, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta, będą kwalifikowane jedynie na podstawie umowy o dzieło.</p>
	<p><b>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie samozatrudnienia</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• nota obciążeniowa lub inny dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku</li> <li>• oświadczenie, że wynagrodzenie osoby samozatrudnionej (tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wykonującej osobiście zadania w ramach Projektu, którego jest Beneficjentem) zostało</li> </ul>		

<sup>2</sup> W przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego Beneficjenta personelowi projektu przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu	
<b>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację Projektu na podstawie innych form angażowania personelu</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie jest zawyżone w stosunku do stawek rynkowych,</li> <li>- jest zgodne z założeniami Projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Koordinator Projektu</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie w jakim dotyczą wydatku</li> </ul>	
<b>Wyposażenie stanowisk pracy personelu</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 6 i 7 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• umowa/dokument potwierdzający zatrudnienie personelu Projektu na co najmniej ½ etatu (o ile taki dokument nie został wcześniej załączony do wniosków o płatność w ramach projektu)</li> </ul>	Koszty wyposażania stanowisk pracy personelu są kwalifikowane wyłącznie w przypadku personelu Projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.
<b>Projekty partnerskie i/lub Projekty, w których występuje podmiot realizujący Projekt</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 10.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• oświadczenie, że osoba zaangażowana przez Beneficjenta w realizację Projektu nie jest pracownikiem Partnera Projektu/podmiotu realizującego Projekt, a w przypadku rozliczania wydatków przez Partnera Projektu - osoba zaangażowana przez Partnera Projektu nie jest pracownikiem Beneficjenta Projektu/podmiotu realizującego Projekt</li> </ul>	
<b>Koszt delegacji służbowej</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę</li> <li>• oświadczenie, że delegacja służbowa jest niezbędna dla prawidłowej realizacji Projektu.</li> </ul>	Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym personelu Projektu(chyba, że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w Decyzji o dofinansowaniu, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.
<b>Koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• oświadczenie, że koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu jest niezbędny do prawidłowej realizacji Projektu</li> </ul>	<p>Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu Projektu (chyba, że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w Decyzji o dofinansowaniu, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.</p>
<b>AMORTYZACJA</b>		
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego)</li> <li>• oświadczenie, że odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego i nie dotyczą środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych współfinansowanego, których zakup został dokonany z udziałem środków unijnych i/lub krajowych, ani nie dotyczą środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, których zakup jest kwalifikowalny w ramach Projektu współfinansowanego ze środków UE</li> <li>• oświadczenie/dokumenty potwierdzające, że odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych</li> <li>• metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Projektu</li> </ul>	<p>Należy pamiętać, że kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Projektu.</p> <p>Takim dokumentem może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wycena rzeczoznawcy,</li> <li>- dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IZ RPO</li> </ul>
<b>LEASING</b>		
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingobiorcę wraz z harmonogramami spłat rat leasingowych i/lub faktury zakupu, bądź inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingodawcę</li> <li>• dokumenty poświadczające zapłacenie rat leasingowych</li> </ul>	<p>Warunkiem umożliwiającym rozliczenie danej formy leasingu jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie takiej formy rozliczenia wydatków w Projekcie.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy z leasingodawcami wraz z protokołami przekazania - jeżeli zostały wystawione</li> <li>• oświadczenie, że dofinansowanie z RPO WD 2014-2020 nie posłuży do ponownego nabycia danego dobra, jeśli jego zakup był wcześniej współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych</li> <li>• w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu - dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra</li> <li>• w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu - sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez Beneficjenta</li> </ul>	<p>Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji</p>
<b>WYDATKI PONOSZONE NA PODSTAWIE UMÓW/ZLECEŃ ZAWARTYCH Z KONTRAHENTAMI ZAGRANICZNYMI</b>		
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• sporządzone przez tłumacza przysięgłego/uwierzytelnione tłumaczenia dokumentów wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność</li> <li>• metodologia wyliczenia wydatków kwalifikowanych, uwzględniająca metodę wyceny rozchodu środków z rachunku walutowego oraz kurs walutowy</li> <li>• dokument księgowy, na podstawie którego wartość podatku VAT dotycząca transakcji w walucie obcej została ujęta w księgach rachunkowych wraz z deklaracją VAT</li> </ul>	
<b>POZOSTAŁE DOKUMENTY</b>		
<b>W ZAKRESIE WYODRĘBNIONEJ DLA PROJEKTU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ</b>		
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oświadczenie, że dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa</li> </ul>	<p>Oświadczenie należy przedłożyć jedynie do pierwszego wniosku o płatność w ramach Projektu, w którym Beneficjent wykazuje wydatki.</p>
<b>WYDATKI INWESTYCYJNE OBJĘTE ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ</b>		

15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie, że zgodnie z rozporządzeniem, na podstawie którego została udzielona pomoc publiczna oraz zapisami Decyzji dofinansowaniu Projektu, wykazane we wniosku o płatność wydatki/koszty kwalifikowane dot. części inwestycyjnej Projektu zostały sfinansowane z części wkładu własnego, odpowiadającego co najmniej 25 % wydatków kwalifikowanych części inwestycyjnej Projektu, pochodzącego ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych</li> </ul>	Oświadczenie należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki dot. części inwestycyjnej Projektu.
<b>PROJEKTY GRANTOWE</b>		
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie, że wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów</li> </ul>	
<b>PODATEK VAT</b>		
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>metodologia określająca dla jakich wydatków (w ujęciu kwotowym) lub zakresu rzeczowego i w oparciu o jaką podstawę prawną Beneficjent nie może odliczyć podatku VAT – dotyczy w przypadku kiedy w ramach danego dokumentu księgowego Beneficjent ma możliwość częściowego odzyskania podatku VAT</li> </ul>	Treść oświadczenia może być połączona z oświadczeniem wskazanym w pkt. 5.
<b>WSKAŹNIKI</b>		
18.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumenty poświadczające osiągnięcie wskaźników produktu dla Projektu (wskazane w Decyzji o dofinansowaniu wraz ze zmianami), o ile nie wynika to z pozostałych załączników do wniosku o płatność</li> <li>oświadczenie dotyczące wartości osiągniętego wskaźnika rezultatu wraz z terminem osiągnięcia oraz źródłem weryfikacji</li> </ul>	
<b>PROJEKTY DOFINANSOWANE Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH</b>		
19.	<ul style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie, że w Projekcie nie występuje podwójne dofinansowanie, w szczególności nie dochodzi do: <ul style="list-style-type: none"> <li>poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,</li> <li>otrzymania na wydatki kwalifikowalne</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>danego Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,</li> <li>– zakupu środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego Projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,</li> <li>– zrefundowania wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,</li> <li>– sytuacji, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,</li> <li>– objęcia kosztów kwalifikowalnych Projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy pożyczek, dotacji, itp. z innych źródeł zewnętrznych, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IZ RPO WD</li> </ul>	
<b>KARY UMOWNE</b>		
20.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty potwierdzające otrzymanie kary umownej od wykonawcy</li> <li>• w przypadku, gdy wykonawca nie zapłacił należnych kar umownych – dokumenty poświadczające dochodzenie zapłaty kar umownych (nota obciążeniowa/wezwanie do zapłaty/pozew sądowy)</li> <li>• wyjaśnienie przyczyny odstąpienia od naliczenia wykonawcy kar umownych, pomimo zawarcia takiej klauzuli w umowie z wykonawcą</li> </ul>	<p>Jeśli Beneficjent nie dysponuje dokumentami wymienionymi w kolumnie obok, powinien załączyć stosowne wyjaśnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi dochodzenie kary umownej.</p> <p>Odstąpienie od dochodzenia kar umownych powinno mieć charakter wyjątkowy i powinno być obiektywnie uzasadnione, a w przypadku beneficjentów należących do sektora finansów publicznych, powinno być poparte ugodą sądową/wyrokiem sądowym/postanowieniem o bezskuteczności egzekucji.</p>

INNE DOKUMENTY	
21.	<ul style="list-style-type: none"><li>inne dokumenty, o ile są niezbędne w celu potwierdzenia prawidłowości poniesienia i jego zakwalifikowania do współfinansowania ze środków unijnych</li></ul>

**Sposób, w jaki należy opisać faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w Projekcie**

Każdy dokument księgowy wykazywany w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” stanowiącym integralną część wniosku o płatność musi być opisany (patrz dalej), w celu przyporządkowania danych wydatków do konkretnego projektu oraz zapewnienia przejrzystej ścieżki audytu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków.

Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. Informacja o dofinansowaniu Projektu musi się obowiązkowo znaleźć na pierwszej stronie dokumentu księgowego. Pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji, do jakiej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej opis ten stanowi załącznik. Przedmiotowy załącznik musi znajdować się przy oryginale dokumentu.

**Opis może być umieszczany w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek.**

**Niedopuszczalne jest opisywanie kserokopii dokumentów księgowych przechowywanych np. w komórkach merytorycznych instytucji Beneficjenta i/lub przechowywanie oryginałów załączników do faktury z wymaganym przez IZ RPO WD opisem przy kserokopiiach dokumentów księgowych.**

Zaleca się, by poszczególne elementy opisu na każdej fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.

W przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w adnotacjach - należy wszelkie wymagane poprawki dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych. Zgodnie z krajowymi zasadami dotyczącymi rachunkowości błędy w adnotacjach powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętki imiennej i podpisu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

**Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny zostać opisane w zakresie:**

- 1) informacji, z jakich środków i w ramach jakiego programu Projekt jest dofinansowany

**Uwaga:**

Powyższą informację należy obowiązkowo zawrzeć na pierwszej stronie dokumentu księgowego.



np. „Projekt dofinansowany ze środków EFRR w ramach RPO WD 2014-2020”

a w przypadku projektów, w których część dofinansowania jest wypłacana dodatkowo ze środków budżetu państwa, np.:

„Projekt dofinansowany ze środków EFRR i budżetu państwa w ramach RPO WD 2014-2020”

W powyższych adnotacjach można stosować pełną nazwę Funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) oraz programu (Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020).

- 2) numeru i daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu Projektu, w ramach którego poniesiono wydatek,  
np. „Decyzja o dofinansowaniu nr RPDS.04.02.01-02-010/15-00 z dnia 14.09.2015 r.”,
- 3) numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,
- 4) numeru księgowego/ewidencyjnego pod którym zarejestrowano dokument,

**Uwaga:**

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu.

- 5) kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym, w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowalnych,

**Beneficjenci prowadzący pełną rachunkowość dodatkowo zobligowani są do wskazania w opisie faktury informacji wynikających z krajowych przepisów dot. rachunkowości (np. informacji o sprawdzeniu i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z miesiącem oraz sposobem ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania).**

**W przypadku prowadzenia ksiąg w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z ksiąg przedstawiający m.in. numer księgowy nadany dokumentowi oraz na jakich kontach i w jakiej kwocie dokument został zaksięgowany.**

**Niezależnie od rodzaju prowadzonej księgowości – wszyscy Beneficjenci, którzy posiadają dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinni zawrzeć w opisie dokumentu przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk – w takim przypadku wydruk należy załączyć do wniosku o płatność.**

**W przypadku wykazania w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” dowodów księgowych w całości opiewających na wydatki niekwalifikowalne - dokumenty te powinny zawierać adnotację:**

„Niniejszy dokument dotyczy w całości wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie nr RPDS.0..0..0..-02-.../. dofinansowanym ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2014-2020”

**Opisany oryginał faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej oraz wydruki z ksiąg rachunkowych należy zeskanować i załączyć do wniosku o płatność.**

Zaleca się, by jeden plik elektroniczny zawierał komplet dokumentów powiązanych z danym dokumentem księgowym, tj. przynajmniej opis dokumentu księgowego (jeżeli znajduje się na odrębnej kartce), informacje z ksiąg rachunkowych (jeżeli Beneficjent nie uiszcza odpowiednich informacji w opisie dokumentu) oraz dowód zapłaty. Więcej informacji o tym, jak przygotować wersje elektroniczne dokumentów, celem załączenia do wniosku o płatność, zawarto w Podręczniku Beneficjenta w zakresie użytkowania SL2014.

Ze względu na różnorodną specyfikę realizowanych projektów, a także techniki finansowania wydatków, IZ RPO WD zastrzega sobie możliwość wniesienia dodatkowych uwag na etapie weryfikacji wniosku o płatność, celem uszczegółowienia zapisów (np. w zakresie dodatkowego podania pozycji z protokołu odbioru robót, gdy nie wszystkie wydatki widniejące na fakturze są kwalifikowalne).

## Zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w projekt – WZÓR



pracodawca/Beneficjent

### Zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w projekt w miesiącu .... /20.... r.

Zestawienie nr		z dnia	
za okres od		do	
sporządzone na podstawie listy płac nr		z dnia	
Pozycja księgowania			

Lp.	Składniki Wynagrodzenia		Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	SUMA
			w tym wynagrodzenie za okres*: - urlopu ... (rodzaj urlopu), - zwolnienia lekarskiego	w tym wynagrodzenie za okres*: - urlopu ... (rodzaj urlopu), - zwolnienia lekarskiego	w tym wynagrodzenie za okres*: - urlopu ... (rodzaj urlopu), - zwolnienia lekarskiego	
<b>SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracownik</b>						
1	Wynagrodzenie zasadnicze					
2	Inne**	2.1				
		2.2				

		2.3			
3	Inne ogółem (2.1+2.2+2.3)				
4	Razem wynagrodzenie (1+3)				
<b>ODLICZENIA</b>					
5	Składki na ubezpieczenie społeczne	5.1 Ubezpieczenie emerytalne			
		5.2 Ubezpieczenie rentowe			
		5.3 Ubezpieczenie chorobowe			
6	Razem składki na ubezpieczenie społeczne (5.1+5.2+5.3)				
7	Ubezpieczenie zdrowotne				
8	Zaliczka na podatek dochodowy				
<b>POTRĄCENIA*</b>					
9	<i>rodzaj potrącenia- wskazać jeżeli dotyczy</i>				
10	<i>rodzaj potrącenia- wskazać jeżeli dotyczy</i>				
<b>DO WYPŁATY [4- (6+7+8+9+10)]</b>					
<b>SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracodawca</b>					
11	Ubezpieczenie emerytalne				
12	Ubezpieczenie rentowe				
13	Ubezpieczenie wypadkowe				
14	Składka na Fundusz Pracy				
15	Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych				
16	Składka na Pracowniczy Program Emerytalny				
17	Razem składki ZUS pracodawcy (11+12+13+14+15+16)				
<b>CAŁKOWITY KOSZT WYNAGRODZENIA (4+17)</b>					

<b>Udział zaangażowania w Projekt w całkowitym koszcie wynagrodzenia (%)</b>				
<b>KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH</b>				

\* wykreślić, jeżeli nie dotyczy

\*\* wskazać, jeżeli dotyczy

Oświadczam, że koszty związane z zaangażowaniem personelu wykazane w niniejszym zestawieniu nie obejmują:

- wpłat dokonywanych przez Beneficjenta na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej (jeżeli dotyczy Beneficjenta),
- nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych,
- kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Beneficjenta lub wprowadzonych przez Beneficjenta w terminie późniejszym niż co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz nie dotyczących potencjalnie wszystkich pracowników danej instytucji (tj. gdy zasady ich odprowadzania/przyznawania nie są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników Beneficjenta).

data i czytelny podpis Beneficjenta/osoby upoważnionej

W imieniu Instytucji Zarządzającej RPO WD

W imieniu Beneficjenta

.....

.....