

ZAŁĄCZNIK NR 1

ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW PONOSZONYCH PRZEZ GRANTODAWCĘ

Wykaz dokumentów, jakie należy złożyć wraz z wnioskiem o płatność

Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów, nie na ich kserokopiach. W przypadku ujawnienia przez IOK, iż ma do czynienia z kserokopią dokumentu, Grantodawca zostanie wezwany do przedłożenia oryginału dokumentu. IOK przyjmie do rozliczenia wersję elektroniczną dokumentu bazującą na jego kserokopii tylko w uzasadnionych przypadkach. Sytuacja ta będzie poprzedzona koniecznością złożenia przez Grantodawcę wyjaśnień dot. oryginału dokumentu.

Od specyfiki wydatku kwalifikowalnego zależy, jakie dokumenty z poniższego katalogu trzeba załączyć do wniosku o płatność.

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 Grantodawcę. 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 |
|---|--|--|
| DOKUMENTY PODSTAWOWE – DOT. ROBÓT BUDOWLANYCH/DOSTAW/USŁUG | | |
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> • faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – faktury korygujące – noty korygujące | <p>Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Grantodawcę.</p> <p>Faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinna być opisana zgodnie z wymogami IOK 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 umowy o dofinansowanie.</p> |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> • dowody zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (wyciągi bankowe/ potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe) • 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). | <p>Operacje bankowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku bankowego Grantodawcy (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie).</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 ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem bankowym. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy.</p> <p>Grantodawca rozliczający otrzymaną w Projekcie zaliczkę zobowiązany jest do załączania do wniosku o płatność wyciągów bankowych, które będą przedstawiać wszystkie operacje dokonane na rachunku</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p>bankowym od dnia otrzymania zaliczki (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).</p> <p>IOK nie rekomenduje kwalifikowania faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług, bowiem w sytuacji, kiedy IOK dokona refundacji/rozliczenia takiego wydatku, a sporządzony później protokół odebranych robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności wydatku, <u>Grantodawca zostanie zobligowany do zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami</u>. 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"> • 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"> – opublikowane ogłoszenie prasowe/artykuł – w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – dokument potwierdzający przyjęcie na magazyn wraz z podaniem miejsca przechowywania/składowania – oświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia zawierające informację dotyczącą liczby uczestników | <p>W przypadku szkoleń/instruktaży Grantodawca powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia/instruktażu. Dokumentu takiego nie przedkłada się do wniosku o płatność (chyba że IOK 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 umowie o dofinansowanie. Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli/audytu Projektu.</p> |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 IOK (np. za pomocą systemu SL2014) | |
| 5. | <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane – oświadczenie Grantodawcy dotyczące metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych zadań/kategorii kosztów | |

DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU

| | |
|--|---|
| ŚRODEK TRWAŁY | |
| 6. | <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie o zaewidencjonowaniu środka trwałego w ewidencji |
| | <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> |
| WKŁAD NIEPIENIĘŻNY | |
| Wniesienie nieruchomości, urządzeń/ materiałów (surowców)/ekspertyz | |
| 7. | <ul style="list-style-type: none"> • dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego, wraz z: <ul style="list-style-type: none"> – operatem szacunkowym aktualnym na moment <u>złożenia wniosku o płatność</u> (w przypadku nieruchomości) – wyceną wniesionego do Projektu urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych aktualną na moment złożenia wniosku o płatność • oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych |
| | <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> |
| Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza | |
| 8. | <ul style="list-style-type: none"> • dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: <ul style="list-style-type: none"> – umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: <ul style="list-style-type: none"> • rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w Projekcie), • rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w Projekcie, • informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w Projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez inne osoby zaangażowane w Projekcie), |
| | <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"> – opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy, – kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Grantodawcy <ul style="list-style-type: none"> • metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza • w przypadku równoczesnego dofinansowania z RPO WD 2014-2020 kosztów osobowych - oświadczenie Grantodawcy, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez osoby zaangażowane w Projekcie. | <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> |
| KOSZTY OSOBOWE | | |
| 9.1. | Ogólne dokumenty dot. rozliczania wynagrodzenia osób zaangażowanych do Projektu | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • umowy oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekcie • karty stanowiska pracy lub zakresy czynności, o ile w umowie o pracę nie są określone godziny pracy wskazujące na czas poświęcony na czynności wykonywane w Projekcie • 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 te same osoby wynikają z dokumentów związanych z jej zaangażowaniem w Projekt) • dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku (np. faktura VAT, rachunek, zestawienie składników wynagrodzenia sporządzone na podstawie listy płac) | <p>Wydatki związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych w Projekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym – 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>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 osób zaangażowanych w Projekcie” może zostać dołączone do wniosku w momencie zapłacenia wszystkich składników wynikających z listy płac na podstawie której zostało opracowane owo zestawienie.</p> <p>W opisie dokumentu księgowego, jak i we wniosku o płatność należy podać datę zapłaty wynagrodzenia</p> |



- dowody zapłaty, które potwierdzają zapłacenie wszystkich składników wynagrodzenia wraz z oświadczeniem, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za daną osobę zaangażowaną w Projekcie - jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty
- oświadczenie, że koszty związane z zaangażowaniem osób w Projekcie, wykazane jako kwalifikowalne we wniosku o płatność nie obejmują:
 - 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),
 - świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej (jeżeli dotyczy Grantodawcy),
 - nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych, kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Grantodawcy lub wprowadzonych przez Grantodawcę w terminie późniejszym niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz nie dotyczących potencjalnie wszystkich pracowników Grantodawcy
- oświadczenie, że osoba, która dysponuje środkami dofinansowania Projektu, tzn. jest upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantodawcy, nie jest prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że osoba zaangażowana w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie jest jednocześnie zatrudniona w instytucji

oraz datę odprowadzenia składki do ZUS, jak i datę odprowadzenia podatku do US (chyba, że daty te są takie same).

Wydatki związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych w Projekcie mogą zostać przedstawione we wniosku o płatność dopiero w momencie opłacenia w pełnej wysokości wszystkich składników wynagrodzenia.

Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że IOK 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 umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/ audytorom na wezwanie.

Koszty składek i opłat fakultatywnych, mogą być kwalifikowalne w Projekcie tylko wtedy, kiedy zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku osób zaangażowanych w Projekcie oraz pozostałych pracowników Grantodawcy.



| | |
|--|--|
| <p>uczestniczącej w realizacji RPO WD 2014-2020 (tj. IOK 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</p> <ul style="list-style-type: none">oświadczenie, że obciążenie danej osoby zaangażowanej w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobieoświadczenie, 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 Grantodawcy i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie¹oświadczenie dotyczące spełnienia obowiązku wprowadzania na bieżąco do systemu informatycznego (SL2014) danych osób zaangażowanych w realizację Projektuoświadczenie, że wysokość wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Grantodawcy poza projektami współfinansowanymi z RPO WD 2014-2020 na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacjiw przypadku wykazywania we wniosku o płatność dodatkowego wynagrodzenia rocznego osób zaangażowanych w Projekcie przez Grantodawcę /Partnerów/Podmiot realizujący Projekt spoza sektora finansów publicznych - oświadczenie, że wynika to z przepisów prawa pracy | <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> |
|--|--|

¹ W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie (w całości lub w części) osób zaangażowanych w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie spowodowało naruszenie tego warunku.



Szczegółowe dokumenty dot. kosztów osobowych

Wynagrodzenia brutto osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie umowy o pracę

9.2.

- dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
- w przypadku kwalifikowania nagród (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premii - oświadczenie Grantodawcy, że nagrody lub premie dotyczące osób zaangażowanych w Projekcie spełniają łącznie następujące warunki:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Grantodawcy, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - zostały wprowadzone przez Grantodawcę co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - obejmują potencjalnie wszystkich pracowników Grantodawcy, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku osób zaangażowanych w Projekcie oraz pozostałych pracowników Grantodawcy,
 - przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy
- w przypadku kwalifikowania dodatku do wynagrodzeń - oświadczenie Grantodawcy, że dodatek do wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie spełnia łącznie następujące warunki:
 - możliwość jego przyznania wynika bezpośrednio z prawa pracy,
 - został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania u Grantodawcy lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
 - został wprowadzony u Grantodawcy 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,
 - obejmuje potencjalnie wszystkich pracowników Grantodawcy, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku osób zaangażowanych w Projekcie oraz pozostałych pracowników Grantodawcy,
 - jego kwalifikowalność dotyczy wyłącznie okresu, kiedy dana osoba była

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 Grantodawcy ciąży obowiązek wskazania podstawy prawnej w tym zakresie.

| | |
|---|---|
| <p>zaangażowana w Projekcie, – jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków²</p> | |
| <p>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski)</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie Grantodawcy, że osoba zaangażowana w Projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej nie jest jednocześnie pracownikiem Grantodawcy – oświadczenie nie dotyczy w przypadku rozliczania umów o dzieło • oświadczenie Grantodawcy, że umowa o dzieło dotycząca osoby zaangażowanej w Projekcie spełnia łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> – jej zawarcie uzasadnia charakter zadań, – wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu, – rozliczenie zaangażowania zawodowego tej osoby następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku | <p>Wydatki na podstawie umowy cywilnoprawnej osoby, która jest jednocześnie pracownikiem Grantodawcy, będą kwalifikowane jedynie na podstawie umowy o dzieło, o ile wydatki te zostaną uznane za zasadne.</p> |
| <p>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie samozatrudnienia</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • nota obciążeniowa lub inny dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku • oświadczenie, że wynagrodzenie osoby samozatrudnionej (tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wykonującej osobiście zadania w ramach Projektu, którego jest Beneficjentem) zostało wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu | |
| <p>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie innych form angażowania</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy | |

² W przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego Beneficjenta (Grantodawcy) osobom zaangażowanym w Projekcie przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek, rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt.

| | |
|---|--|
| <p>tymczasowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nie jest zawyżone w stosunku do stawek rynkowych, – jest zgodne z założeniami Projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu | |
| Koordinator Projektu | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie w jakim dotyczą wydatku | |
| Wyposażenie stanowisk pracy | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 1-6 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • umowa/dokument potwierdzający zatrudnienie osoby w Projekcie na co najmniej ½ etatu (o ile taki dokument nie został wcześniej załączony do wniosków o płatność w ramach projektu) | <p>Koszty wyposażania stanowisk pracy są kwalifikowane wyłącznie w przypadku zatrudnienia na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.</p> |
| Projekt partnerski i/lub Projekt, w którym występuje Podmiot realizujący Projekt | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie, że osoba zaangażowana przez Grantodawcę w Projekcie nie jest pracownikiem Partnera Projektu/ podmiotu realizującego Projekt, a w przypadku rozliczania wydatków przez Partnera Projektu - osoba zaangażowana przez Partnera Projektu nie jest pracownikiem Grantodawcy/podmiotu realizującego Projekt | |
| Koszt delegacji służbowej | |
| <ul style="list-style-type: none"> • polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę • oświadczenie, że delegacja służbowa jest niezbędna dla prawidłowej realizacji Projektu. | <p>Grantodawca nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym osoby zaangażowanej do Projektu (chyba, że IOK 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 umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.</p> |
| Koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych | |
| <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku • oświadczenie, że koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych jest niezbędny do prawidłowej realizacji Projektu | <p>Grantodawca nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych osób zaangażowanych w Projekcie (chyba, że IOK o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej</p> |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | | przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/ audytorom na wezwanie. |
| AMORTYZACJA | | |
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> 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) 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 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 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 | <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"> - wycena rzeczoznawcy, - dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IZ RPO |
| LEASING | | |
| 11. | <ul style="list-style-type: none"> 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 dokumenty poświadczające zapłacenie rat leasingowych umowy z leasingodawcami wraz z protokołami przekazania - jeżeli zostały wystawione | Warunkiem umożliwiającym rozliczenie danej formy leasingu jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie takiej formy rozliczenia wydatków w Projekcie. |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 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 w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Grantodawcę wniosku o dofinansowanie Projektu - dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Grantodawcę wniosku o dofinansowanie Projektu - sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez Grantodawcę | <p>Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji</p> |
| WYDATKI PONOSZONE NA PODSTAWIE UMÓW/ZLECEŃ ZAWARTYCH Z KONTRAHENTAMI ZAGRANICZNYMI | | |
| 12. | <ul style="list-style-type: none"> dokumenty z pkt. 1-6 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku sporządzone przez tłumacza przysięgłego/uwierzytelnione tłumaczenia dokumentów wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność metodologia wyliczenia wydatków kwalifikowanych, uwzględniająca metodę wyceny rozchodu środków z rachunku walutowego oraz kurs walutowy dokument księgowy, na podstawie którego wartość podatku VAT dotycząca transakcji w walucie obcej została ujęta w księgach rachunkowych wraz z deklaracją VAT | |
| POZOSTAŁE DOKUMENTY | | |
| W ZAKRESIE WYODRĘBNIONEJ DLA PROJEKTU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ/KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ PROJEKTU | | |
| 13. | <ul style="list-style-type: none"> oświadczenie, że dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa oświadczenie w zakresie klasyfikacji | <p>Oświadczenie w zakresie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej należy przedłożyć jedynie do pierwszego wniosku o płatność w ramach Projektu, w którym Grantodawca wykazuje wydatki.</p> <p>Oświadczenie w zakresie klasyfikacji budżetowej należy</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | budżetowej w jakiej należy rozliczyć/ przekazać dofinansowanie | przedkładać z każdym wnioskiem o płatność. Oświadczenie to przedkłada beneficjent u którego w projekcie jednocześnie występują wydatki majątkowe i bieżące, a także beneficjent będący jednostką samorządu terytorialnego realizującą projekt partnerski. W oświadczeniu należy wskazać kwoty w podziale na rodzaj wydatków (majątkowe i bieżące) oraz źródła finansowania, uwzględniając jednocześnie typ beneficjenta. |
| WYDATKI INWESTYCYJNE OBJĘTE ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ | | |
| 14. | <ul style="list-style-type: none"> oświadczenie, że zgodnie z rozporządzeniem, na podstawie którego została udzielona pomoc publiczna oraz zapisami umowy dofinansowanie 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 | Oświadczenie należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki dot. części inwestycyjnej Projektu. |
| PODATEK VAT | | |
| 15. | <ul style="list-style-type: none"> metodologia określająca dla jakich wydatków (w ujęciu kwotowym) lub zakresu rzeczowego i w oparciu o jaką podstawę prawną Grantodawca nie może odliczyć podatku VAT – dotyczy w przypadku kiedy w ramach danego dokumentu księgowego Grantodawca ma możliwość częściowego odzyskania podatku VAT | Treść oświadczenia może być połączona z oświadczeniem wskazanym w pkt. 5. |
| WSKAŹNIKI | | |
| 16. | <ul style="list-style-type: none"> dokumenty poświadczające osiągnięcie wskaźników produktu dla Projektu (wskazane w umowie o dofinansowanie wraz ze zmianami), o ile nie wynika to z pozostałych załączników do wniosku o płatność oświadczenie dotyczące wartości osiągniętego wskaźnika rezultatu wraz z terminem osiągnięcia oraz źródłem weryfikacji | |
| PROJEKT DOFINANSOWANY Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH | | |
| 17. | <ul style="list-style-type: none"> oświadczenie, że w Projekcie nie występuje podwójne dofinansowanie, w szczególności nie dochodzi do: <ul style="list-style-type: none"> poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | <p>dotacji z krajowych środków publicznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> – otrzymania na wydatki kwalifikowalne 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, – 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, – 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, – zrefundowania wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Grantodawcę w związku z leasingiem tego przedmiotu, – sytuacji, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone, – objęcia kosztów kwalifikowalnych Projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym <ul style="list-style-type: none"> • umowy pożyczek, dotacji, itp. z innych źródeł zewnętrznych, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IOK | |
| KARY UMOWNE | | |
| 18. | <ul style="list-style-type: none"> • dokumenty potwierdzające otrzymanie kary umownej od wykonawcy • w przypadku, gdy wykonawca nie zapłacił należnych kar umownych – dokumenty poświadczające dochodzenie zapłaty kar umownych (nota obciążeniowa/wezwanie do zapłaty/pozew sądowy) • wyjaśnienie przyczyny odstąpienia od naliczenia wykonawcy kar umownych, pomimo zawarcia takiej klauzuli w umowie z wykonawcą | <p>Jeśli Grantodawca 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 Grantodawcy należącego do sektora finansów publicznych, powinno być poparte ugodą sądową/wyrokiem sądowym/postanowieniem o bezskuteczności egzekucji.</p> |

| INNE DOKUMENTY | |
|----------------|--|
| 19. | <ul style="list-style-type: none"> inne dokumenty, o ile są niezbędne w celu potwierdzenia prawidłowości poniesienia i jego zakwalifikowania do współfinansowania ze środków unijnych |

SPOSÓB, W JAKI NALEŻY OPISAĆ FAKTURY/INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKÓW W PROJEKCIE (NIE DOTYCZY DOKUMENTÓW OTRZYMANYCH OD GRANTOBIORCY)

Każdy dokument księgowy wykazywany w „Zestawieniu dokumentów” 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 i/lub przechowywanie oryginałów załączników do faktury z wymaganym przez IOK 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 wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczęci 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 zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu, w ramach którego poniesiono wydatek,
np. „Umowa o dofinansowanie 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:

Grantodawca 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,

Grantodawca prowadzący pełną rachunkowość dodatkowo zobligowany jest 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 kontaktach i w jakiej kwocie dokument został zaksięgowany.

Niezależnie od rodzaju prowadzonej księgowości – Grantodawca, który posiada dowód księgowy opiewający na waluty obce, powinien zawrzeć w opisie dokumentu przeliczenie jego 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” 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 2014-2020”

lub (w przypadku gdy część dofinansowania w Projekcie jest przekazywane ze środków budżetu państwa):

„Niniejszy dokument dotyczy w całości wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie nr RPDS.0..0..0..-02-.../.. dofinansowanym ze środków EFRR i budżetu państwa w ramach RPO WD 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 Grantodawca 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 („Podręcznik Beneficjenta SL2014 dla Beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFRR i rozliczających projekty w IZ RPO WD”).

Ze względu na różnorodną specyfikę realizowanych projektów, a także techniki finansowania wydatków, IOK 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 osób zaangażowanych w Projekcie – WZÓR



Pracodawca (Grantodawca)

Zestawienie składników wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie 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 | |
| SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracownik | | | | | |
| 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) | | | | | |
| ODLICZENIA | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| POTRĄCENIA* | | | | | | |
| 9 | rodzaj potrącenia- wskazać jeżeli dotyczy | | | | | |
| 10 | rodzaj potrącenia- wskazać jeżeli dotyczy | | | | | |
| DO WYPŁATY [4- (6+7+8+9+10)] | | | | | | |
| SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracodawca | | | | | | |
| 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) | | | | | |
| CAŁKOWITY KOSZT WYNAGRODZENIA (4+17) | | | | | | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Udział zaangażowania w Projekt w całkowitym koszcie wynagrodzenia (%) | | | | |
| KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH | | | | |

* wykreślić, jeżeli nie dotyczy

** wskazać, jeżeli dotyczy

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

- wpłat dokonywanych przez Grantodawcę 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 Grantodawcy),
- nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych,
- kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Grantodawcy lub wprowadzonych przez Grantodawcę 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 osób zaangażowanych w Projekcie oraz pozostałych pracowników Grantodawcy).

*Data, pieczęć imienna i podpis Grantodawcy/
osoby upoważnionej
(w przypadku braku pieczęci – data i czytelny podpis)*