

**Instytucja Zarządzająca  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Lubelskiego 2007-2013**

**Wytoczne dla Beneficjentów w zakresie zasad wypełniania  
obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków  
projektów współfinansowanych  
w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013**

*Lublin, 17 lipca 2009 r.*



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW .....	3
SŁOWNICZEK .....	4
WPROWADZENIE – CEL I ZAKRES WYTYCZNYCH .....	5
I. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – PODSTAWOWY DOKUMENT W REALIZACJI PROJEKTU .....	7
II. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ .....	9
III. ROZLICZANIE WYDATKÓW .....	11
1. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....	11
2. FAKTURY/DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ .....	13
3. DOWODY ZAPŁATY .....	15
4. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE ODBIÓR/WYKONANIE PRAC .....	16
5. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT .....	16
6. UMOWY Z DOSTAWCAMI LUB WYKONAWCAMI .....	17
7. INNE DOKUMENTY .....	17
8. STOSOWANIE ODPOWIEDNIEGO KURSU W PRZYPADKU OPERACJI DOKONYWANYCH W WALUTACH OBCYCH .....	17
IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU .....	19
V. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ .....	20
VI. KOREKTY WE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....	23
VII. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT .....	24
VIII. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ .....	27
IX. WSTRZYMANIE PRZEKAZANIA ŚRODKÓW, ZWROT ŚRODKÓW, POTRĄCENIE, ODZYSKIWANIE NALEŻNYCH ŚRODKÓW DOFINANSOWANIA .....	29
X. ZMIANY W PROJEKCIE .....	31
PODSUMOWANIE .....	32
LISTA ZAŁĄCZNIKÓW .....	33

## **WYKAZ SKRÓTÓW**

<b>DF</b>	Departament Finansów
<b>DSiRR</b>	Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>IZ</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego
<b>GWP</b>	Generator Wniosków Płatniczych
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>OFU</b>	Oddział Funduszy Unijnych w DF
<b>OliP</b>	Oddział Informacji i Promocji w DSiRR
<b>OK</b>	Oddział Kontroli w DSiRR
<b>OOP</b>	Oddział Oceny Projektów w DSiRR
<b>ORP</b>	Oddział Realizacji Projektów w DSiRR
<b>OZ RPO</b>	Oddział Zarządzania RPO w DSiRR
<b>Upzp</b>	Ustawa Prawo zamówień publicznych
<b>RPO WL</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UMWL</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego
<b>Uofp</b>	Ustawa o finansach publicznych
<b>Uzppr</b>	Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
<b>ZWL</b>	Zarząd Województwa Lubelskiego

## SŁOWNICZEK

- **Program** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013.
- **Uszczegółowienie Programu** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007 – 2013.
- **Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu (art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
- **Dofinansowanie** – pomoc finansowa na realizację projektu, udzielana w ramach RPO WL w formie refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowanych projektu.
- **Instytucja Zarządzająca RPO** – Zarząd Województwa Lubelskiego.
- **Oś Priorytetowa** – jeden z priorytetów zawarty w programie operacyjnym, obejmujący grupę powiązanych ze sobą operacji posiadających określone cele.
- **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.
- **Umowa o dofinansowanie** – umowa zawarta pomiędzy IZ a Beneficjentem, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach RPO WL.
- **Wniosek** – wniosek o dofinansowanie realizacji projektu ze środków IZ składany przez ubiegającego się o dofinansowanie.
- **Wydatki kwalifikowalne** – wydatki lub koszty, które kwalifikują się do dofinansowania ze środków EFRR w ramach realizowanego projektu.
- **Wydatki niekwalifikowalne** – wydatki lub koszty, które nie kwalifikują się do refundacji ze środków EFRR w ramach realizowanego projektu.
- **Rozporządzenie Nr 1828/2006** – Rozporządzenie Komisji (WE) z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- **Rozporządzenie Nr 1080/2006** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999.
- **Rozporządzenie Nr 1083/2006** – Rozporządzenie Rady (WE) z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
- **Rozporządzenie Nr 1084/2008** – Rozporządzenie Rady (WE) z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiający Fundusz Spójności i uchylający rozporządzenie (WE) nr 1164/94.

## **WPROWADZENIE – CEL I ZAKRES WYTYCZNYCH**

Niniejsze wytyczne przeznaczone są dla Beneficjentów III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL. Określają tryb, formy, zakres oraz terminy związane z wypełnianiem obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków poniesionych w ramach inwestycji współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) w ramach RPO WL. Wytyczne określają szczegółowo zasady dotyczące sprawozdawczości projektu, sposób dokumentowania ponoszonych wydatków, zasady składania i weryfikacji wniosków o płatność oraz sposób dokonywania płatności.

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

Niniejsze wytyczne zostały sporządzone na podstawie uregulowań prawnych (unijnych i krajowych) oraz na podstawie wytycznych odnoszących się do sprawozdawczości oraz trybu dokonywania płatności i rozliczeń, w szczególności określonych w:

- Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
- Rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym Fundusz Spójności.
- Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.
- Ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- Ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
- Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych z dnia 7 września 2007 r. oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 10 lutego 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych, wydanych na podstawie art. 208 ust 2 ustawy o finansach publicznych.
- Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczących sprawozdawczości.
- Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń.
- Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013.
- Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach RPO WL na lata 2007-2013. Podręcznik kwalifikowalności wydatków.

Beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WL jest zobowiązany do jego realizacji z należytą starannością, zgodnie i w oparciu o wniosek oraz umowę o dofinansowanie projektu. Wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone celowo, oszczędnie, racjonalnie i rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi IZ, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (wskaźnik produktu i rezultatu zakładanych we wniosku o dofinansowanie).

Rozliczanie projektu oraz sprawozdawczość projektu przez Beneficjenta odbywa się przy pomocy wniosku o płatność.

## I. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – PODSTAWOWY DOKUMENT W REALIZACJI PROJEKTU

1. Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:
  - a) wnioskowania o przekazanie **płatności pośredniej** – odnoszącej się do refundacji części wydatków kwalifikowanych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta
  - b) wnioskowania o przekazanie **płatności końcowej** - kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie dofinansowanie/decyzji części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu,
  - c) **rozliczenia wydatków** - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji.
2. Wniosek Beneficjenta o płatność w ramach III-VIII Osi Priorytetowej może służyć: celom sprawozdawczym oraz celom sprawozdawczym i rozliczenia wydatków jednocześnie.
3. Wniosek o płatność końcową służy jednocześnie celom sprawozdawczym i rozliczeniowym.
4. We wniosku o płatność końcową wnioskowana kwota (punkt 11 wniosku o płatność) powinna wynosić co najmniej 15% wartości dofinansowania określonej w umowie.
5. Wniosek Beneficjenta o płatność powinien być sporządzony w Generatorze Wniosków o Płatność (GWP) lub - do czasu uruchomienia GWP - na odpowiednim formularzu (wzór stanowi **załącznik nr 1**), w oparciu o *Instrukcję wypełniania wniosku o płatność* (wzór stanowi **załącznik nr 2**).
6. Do sporządzenia wniosku o płatność należy zawsze używać najnowszej wersji Generatora Wniosków Płatniczych (GWP). Ze względu na możliwe zmiany w GWP zaleca się przed każdym sporządzeniem wniosku sprawdzenie aktualnie dostępnej wersji aplikacji.
7. **Utworzony i podpisany przez upoważnioną osobę Wniosek o płatność** w formie papierowej (1 egz.) i elektronicznej (plik wniosku w formacie xml na płycie CD/DVD) wraz z dokumentami towarzyszącymi (załączniki do wniosku) składany jest w **Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków DSiRR**, gdzie zostaje zarejestrowany i opatrzony pieczętą z datą wpływu.

8. Nośnik elektroniczny powinien być opisany następująco:

- nazwa/imię i nazwisko Beneficjenta,
- nr i tytuł projektu,
- oznaczenie „*Wniosek o płatność*”.

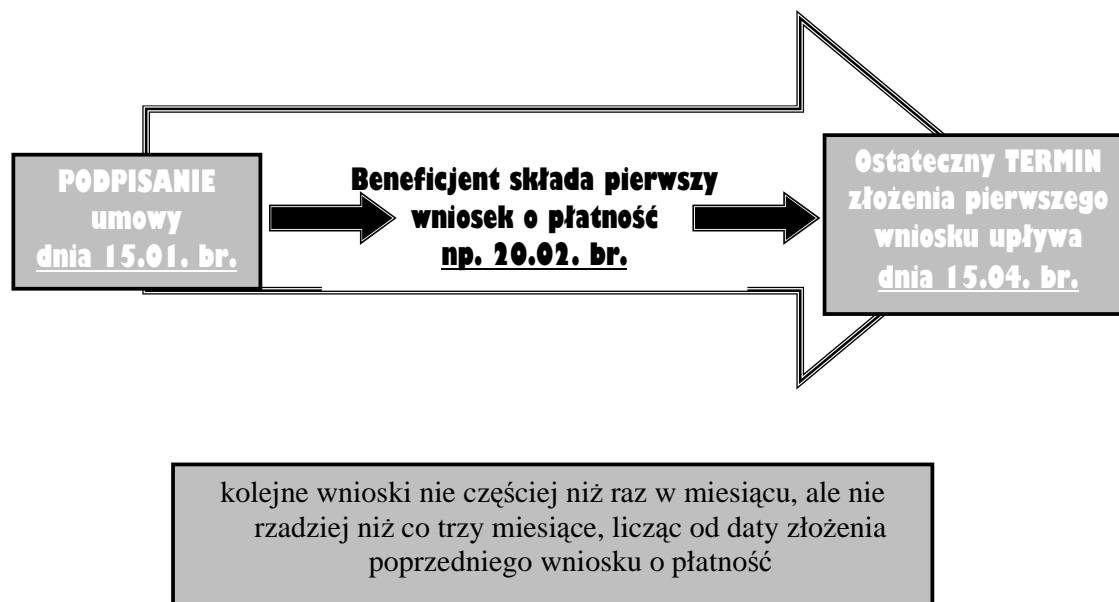
**Nie dopuszcza się przesłania elektronicznej wersji Wniosku o płatność pocztą elektroniczną.**

9. Zarówno wniosek jak i instrukcja dostępne są na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).



## II. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Beneficjenci III-VIII Osi Priorytetowych składają wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące. Pierwszy wniosek o płatność składa nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty podpisania umowy, kolejne wnioski nie częściej niż raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność, pisemnie i na nośniku elektronicznym.



1. Wyjątek stanowi wniosek Beneficjenta o **płatność końcową** składany w terminie 60 dni kalendarzowych od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu, za którą uznaje się datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie, ale nie później niż 60 dni od daty finansowego zakończenia realizacji projektu wskazanej w umowie.
2. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność w terminie wstrzymywane są wszelkie płatności na rzecz ww. Beneficjenta oraz może zostać wszczęta procedura mająca na celu niezwłoczne przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu.

**UWAGA!**

Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przekładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu. W tym przypadku Beneficjent składa wniosek o płatność co trzy miesiące licząc od dnia podpisania umowy (pierwszy wniosek o płatność) lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Wniosek o płatność służy wtedy tylko i wyłącznie celom sprawozdawczym.

### III. ROZLICZANIE WYDATKÓW

1. Rozliczeniu wydatków związanych z realizacją projektu służy *Wniosek o płatność*.
2. Na podstawie wniosku o płatność Beneficjent wnioskuje o wypłatę dofinansowania ze środków publicznych, zarówno wspólnotowych (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) jak i krajowych (budżet państwa)<sup>(1)</sup>. Wyliczenia kwoty dofinansowania odpowiadającej części unijnej i krajowej dokonuje pracownik IZ.
3. Do wniosku o płatność służącemu celom rozliczeniowym Beneficjent jest zobowiązany dołączać dokumenty wymagane umową o dofinansowanie, które potwierdzają poniesienie wydatków oraz rzeczowy postęp realizacji projektu. Na podstawie tych dokumentów weryfikowana jest kwalifikowalność wydatków i następuje ich poświadczenie.
4. Beneficjent przedkładając wnioski o płatność z poniesionych kosztów zobowiązany jest do przestrzegania zasad kwalifikowalności wydatków ujętych w *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* oraz *Wytycznych dotyczących kwalifikowania w ramach RPO WL na lata 2007-2013. Podręcznik kwalifikowania wydatków*, opracowanym przez IZ, zamieszczonym na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl), oraz zasad określonych przez IZ.
5. Wydatki niezwiązane z projektem (niezaplanowane w projekcie lub których nie można przypisać do wskazanych kategorii wydatków dla projektu) uznane będą za niekwalifikowalne. Wydatki w ramach projektu mogą być dokonywane jedynie do wysokości kwoty przypisanej do danej kategorii wydatku, ujętej w harmonogramie rzeczowo finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji.

#### **UWAGA!**

Wniosek o płatność służący celom rozliczeniowym powinien być również wypełniony w części dot. postępu rzeczowego. Pełni wówczas jednocześnie funkcję sprawozdawczą.

#### **1. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu są poświadczone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną:
  - a) kserokopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - b) opatrzone datą kserokopie dowodów zapłaty,
  - c) kopie dokumentów poświadczających odbiór/wykonanie prac (protokoły odbioru),
  - d) dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT (patrz III.5),
  - e) kopie umów z dostawcami lub wykonawcami będących podstawą wystawienia każdej z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli umowa nie zawiera informacji umożliwiających identyfikację poniesionych

<sup>(1)</sup> jeśli dotyczy

- wydatków wówczas beneficjent zobowiązany jest dodatkowo załączyć kosztorys/formularz cenowy/specyfikację,
- f) inne dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków dla danego projektu.

Dokument prawidłowo poświadczony za zgodność z oryginałem opatrzony jest:

- słowami „**za zgodność z oryginałem**”/„**potwierdzam za zgodność z oryginałem**”/„**zgodny z oryginałem**” napisanymi niebieskim tuszem lub w postaci pieczętki,
- datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem,
- podpisem i pieczętką osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta.

Dokumenty składające się z więcej niż jednej strony powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub pierwsza strona dokumentu powinna być opatrzona słowami: „**potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...**”, wówczas wszystkie strony dokumentu powinny być ponumerowane i trwale spięte, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

2. W przypadku **zakupu sprzętu używanego** Beneficjent przedkłada wraz z wnioskiem o płatność w celu rozliczenia wydatku:

- a) wystawioną przez sprzedającego sprzęt deklarację, określającą jego pochodzenie (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego - jego nazwę i adres); sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich siedmiu lat używany sprzęt nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej,
- b) oświadczenie Beneficjenta potwierdzające spełnianie przez używany środek trwały odpowiednich norm, jeśli normy są wymagane,
- c) dokument potwierdzający, iż cena za używany środek trwały nie odbiega od jego wartości rynkowej, wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego (np. wycena rzeczoznawcy),
- d) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich certyfikatów - jeśli dany środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów.

3. W celu udokumentowania **wydatków związanych z wynagrodzeniami** do wniosków o płatność należy dołączyć:

- a) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie list płac (lista płac może zostać dołączona do wniosku, gdy zostały zapłacone jej wszystkie składniki), poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA),
- b) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia deklaracji podatkowej,
- c) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających zaangażowanie pracownika w projekt (umowa o pracę, zakres czynności, karta czasu pracy, kalkulacja dotycząca wyliczenia stawki godzinowej oraz wynagrodzenia należnego w ramach realizowanego projektu).

4. Oryginały dokumentów dotyczących realizacji projektu przechowywane są przez Beneficjenta, zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006.

## 2. FAKTURY/DOKUMENTY KSIĘGOWE O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

1. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (**UWAGA! ORYGINAŁY!**), potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowanych powinny być - przed ich skopiowaniem - opisane w sposób umożliwiający identyfikację wydatku z realizowanym projektem.

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

- I. Na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o:
  - a) współfinansowaniu wydatku ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa<sup>(2)</sup> w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2007-2013,
  - b) okresie, w którym wykazano wydatek ( „ujęto we wniosku o płatność za okres do dnia ...,”) – data tożsama z pkt 1 wniosku o płatność.
- II. Na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) powinny znaleźć się:
  - a) informacje nt. zgodności wydatku z umową o dofinansowanie poprzez wskazanie numeru umowy/decyzji o dofinansowanie oraz nazwy projektu w ramach RPO WL,

***UWAGA! Jeżeli wydatki ujęte na fakturze dotyczą więcej niż jednego projektu, w opisie faktury należy podać wszystkie nazwy projektów i numery umów o dofinansowanie oraz przypisać wydatki do poszczególnych projektów.***

- b) rzeczowy opis wydatku (czego wydatek dotyczy, zgodność wydatku z umową z wykonawcą/dostawcą lub zamówieniem/zleceniem),
- c) informacje nt. związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się dokument wraz z podaniem wartości poszczególnych zadań/kategorii wydatków, których dotyczy dokument,
- d) informacja o zgodności wydatku z ustawą *Prawo zamówień publicznych* poprzez wskazanie podstawy prawnej ustawy PZP, tj. należy przytoczyć art. wskazujący na powód stosowania ustawy do danych wydatków lub na powód niestosowania trybów ustawy oraz wskazać właściwy Dziennik Ustaw,
- e) informacje o poprawności formalnej i rachunkowej oraz merytorycznej dokumentu,
- f) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,
- g) dekretycja księgowa dokumentu.

***UWAGA! Jeżeli na fakturze/równoważnym dokumencie księgowym, nazwę towaru lub usługi ujęto w sposób ogólny (np. roboty budowlane, materiały budowlane,) w opisie faktury należy zamieścić numer oraz datę protokołu odbioru częściowego/końcowego, którego dotyczy faktura.***

---

<sup>(2)</sup> jeśli dotyczy

Zaleca się korzystanie z załączonego do niniejszych wytycznych wzoru opisu faktury (załącznik nr 3).

3. W wyjątkowych sytuacjach np. gdy dokument jest na tyle mały (np. bilet komunikacji publicznej), że niemożliwe jest zapisanie na nim wszystkich wymaganych opisem faktury informacji, można do faktury dołączyć załącznik (odrębna kartka). Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się przynajmniej informacja nt związku wydatku z projektem (numer umowy o dofinansowanie oraz tytuł projektu w ramach którego został poniesiony wydatek), a pozostała część wymaganego opisu na odrębnej kartce. Na załączniku powinna znaleźć się adnotacja, iż załącznik do faktury nr (podać nr faktury) z dnia (podać datę sporządzenia faktury) z podpisem osoby tworzącej załącznik stanowi integralną część Faktury VAT. Następnie opisany załącznik należy podpiąć do Faktury VAT na stałe (np. zszywaczem). Dokumenty należy zgiąć w prawym górnym rogu i opatrzyć pieczęcią tak, aby jedna część pieczęci znajdowała się na oryginale faktury, a druga część na załączniku. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiej faktury został utworzony, kiedy i przez kogo, na wypadek przypadkowego odczepiania od faktury.

Opis może być dokonany w całości odręcznie tuszem lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.

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

5. Dołączone do wniosku o płatność kopie wszystkich faktur/równoważnych dowodów księgowych powinny być ponumerowane w prawym górnym rogu - zgodnie z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (pkt. 12 wniosku o płatność) i ułożone narastająco.

6. Beneficjent, w momencie otrzymania faktury, ma obowiązek sprawdzić poprawność wystawianych faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z *Ustawą o rachunkowości* z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.). W szczególności sprawdzić powinien zamieszczoną/zamieszczone w dokumentach :

- a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- c) daty (dzień, miesiąc i rok) wystawienia faktury (w przypadku gdy data ta różni się od daty sprzedaży uwzględnić należy również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury),
- d) nazwy towaru i usługi,
- e) miary i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- g) wartości towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- h) stawki podatku,

- i) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- j) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- k) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

**UWAGA!**

**Tylko prawidłowo wystawione faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej będą uznawane przez Instytucję Zarządzającą.**

7. W przypadku gdy brak na fakturze symbolu PKWiU wymagane jest dołączenie do przedmiotowej faktury specyfikacji towarów/usług, podpisanej przez wystawcę faktury. Symbol PKWiU należy podać nie tylko dla towarów/usług zwolnionych od podatku ale również dla objętych stawką podatku VAT poniżej 22%. Dokument ten należy zgiąć w prawym górnym rogu i opatrzyć pieczęcią tak, aby jedna część pieczęci znajdowała się na oryginale faktury, a druga część na załączniku. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiej faktury został utworzony, kiedy i przez kogo, na wypadek przypadkowego odczepiania od faktury.

8. Faktura wystawiona w języku obcym powinna być przetłumaczona na język polski na odrębnym załączniku podpisanym przez tłumacza przysięgłego. Przeliczenie wartości transakcji tego rodzaju faktury na złoty zostało opisane w rozdziale III. 8

### **3. DOWODY ZAPŁATY**

1. Poświadczony za zgodność z oryginałem i dotatkowo oznaczone datą kserokopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta, powinny dokumentować poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność.

2. W tytule przelewu powinien znaleźć się pełny nr faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej oraz odbiorca przelewu. Wyciąg bankowy powinien również umożliwiać identyfikację właściciela rachunku, z którego dokonywany jest przelew (Beneficjent projektu).

3. W sytuacji, gdy faktura została zapłacona gotówką, potwierdzeniem zapłaty jest umieszczona na niej klauzula „*zapłacono gotówką*” opatrzona podpisem osoby przyjmującej zapłatę. Dodatkowo na dowód zapłaty należy dołączyć dokument kasowy (raport kasowy, KW, polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie zaliczki pobranej).

4. W przypadku płatności kartą do wniosku o płatność należy dołączyć:

- a) kopię faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, na którym będzie znajdować się adnotacja „*zapłacono kartą*”,
- b) kopię wyciągu bankowego Beneficjenta dokumentującego obciążenie jego rachunku w wysokości równej kwocie wydatków na fakturze.

#### **4. DOKUMENTY POŚWIADCZAJĄCE ODBIÓR/WYKONANIE PRAC**

1. Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację projektu to w szczególności:
  - a) protokoły odbioru robót,
  - b) przejściowe świadectwa płatności,
  - c) protokoły odbioru zakupów/usług, urządzeń, sprzętu lub wykonania prac, itp.
2. Protokoły odbioru, dołączane do wniosku o płatność, powinny być wystawiane w oparciu o kosztorys inwestycji, tak aby możliwa była weryfikacja stopnia zaawansowania poszczególnych elementów robót/prac wynikających z umowy.
3. W przypadku jeśli na potwierdzenie wykonania określonych prac dokumenty te nie są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą/usługodawcą, na fakturze należy zamieścić adnotację o tym, że prace wykonano zgodnie/niezgodnie ze zleceniem, ze wskazaniem terminu zrealizowania tych prac.
4. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów na magazyn z podaniem ich miejsca składowania.
5. Kopie protokołów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### **5. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT**

1. Zaświadczenie wydane przez właściwy dla podatnika Urząd Skarbowy dotyczące statusu podatnika (czy jest/nie jest czynnym podatnikiem VAT), składane jest przez Beneficjenta z pierwszym wnioskiem o dofinansowanie.
  - 1a. Przy wniosku o płatność sprawozdawczo- rozliczeniowym beneficjent składa oświadczenie o niezmienionej sytuacji dotyczącej podatku VAT lub zaświadczenie z właściwego urzędu skarbowego jeśli sytuacja ta uległa zmianie.
2. Przy każdym kolejnym wniosku o płatność, który służy celom rozliczeniowym i sprawozdawczym, zobowiązuje się Beneficjenta do składania oświadczenia o niezmienionej sytuacji dotyczącej podatku VAT.
3. Załącznik ten nie jest wymagany w przypadku składania wniosku dotyczącego tylko celów sprawozdawczych.
4. Oświadczenie o niezmienionej sytuacji dotyczącej podatku VAT Beneficjent będzie miał obowiązek składać również w okresie trwałości projektu, czyli w ciągu 5 lat od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu.
5. Zaświadczenie powinno być aktualizowane w przypadku wystąpienia zmian dotyczących statusu podatkowego Beneficjenta w trakcie realizacji projektu.



6. IZ może również zażądać od Beneficjenta dostarczenia z właściwego organu podatkowego dodatkowych informacji o możliwości odliczenia podatku VAT dotyczącego realizowanego projektu.

7. IZ może również zażądać od Beneficjenta dostarczenia kopii deklaracji VAT-7 oraz kopii rejestru/wyciągu z rejestru VAT.

## **6. UMOWY Z DOSTAWCAMI LUB WYKONAWCAMI**

1. Do Wniosku o płatność Beneficjent dołącza poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie umów oraz aneksów zawartych z wykonawcami/dostawcami.

2. Dodatkowo należy dołączyć kopie kosztorysów/formularzy cenowych/specyfikacji będących podstawą wystawienia każdej z faktur.

3. Umowy/aneksy zawarte z wykonawcami oraz kosztorys/formularze cenowe /specyfikacje należy przedłożyć tylko raz, z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym wydatki zostały wykazane.

## **7. INNE DOKUMENTY**

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

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

## **8. STOSOWANIE ODPOWIEDNIEGO KURSU W PRZYPADKU OPERACJI DOKONYWANYCH W WALUTACH OBCYCH**

1. W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank realizujący transakcję.

2. W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczyć na złoty według kursu, po jakim waluta została zakupiona.

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

4. Jeżeli Beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty. Beneficjent zobowiązany jest do udokumentowania kursu po jakim została przeliczona waluta.

#### IV. SPRAWOZDAWCZOŚĆ PROJEKTU

1. Sprawozdawczość odbywa się cyklicznie i terminowo przez cały okres realizacji projektu. Każdy Beneficjent, jest zobowiązany m.in. do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz sprawozdawania stopnia jego realizacji.
2. Funkcję sprawozdania pełni część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, na podstawie którego oceniana jest zgodność efektów projektu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami.
3. Beneficjenci składają pierwszy wniosek o płatność nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty podpisania umowy, kolejne wnioski **pełniące jedynie funkcję sprawozdawczą**, co trzy miesiące od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu..
4. W przypadku braku wydatków Beneficjent zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą. Wniosek wypełniany jest w zakresie postępu rzeczowo-finansowego projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o płatność* stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszych wytycznych.
5. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w odpowiednim terminie, IZ wzywa do dostarczenia wniosku o płatność. Jeśli wezwanie to jest nieskuteczne IZ może wstrzymać wszelkie płatności dla projektu. Nieprzedłożenie, pomimo pisemnego wezwania, wniosku o płatność może również stanowić przesłankę do rozwiązania umowy.
6. Do wniosku o płatność służącemu wyłącznie celom sprawozdawczym nie dołącza się załączników wymaganych do rozliczenia wydatków.
7. Beneficjent zobowiązany jest do stałego monitorowania wskaźników zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.
8. Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia wskaźników (produktu i rezultatu) założonych we wniosku o dofinansowanie.

**UWAGA!**

Nieosiągnięcie założonych wskaźników może skutkować obniżeniem poziomu dofinansowania projektu.

## V. WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

1. Wnioski o płatność podlegają weryfikacji przez IZ. Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest na dokumentach i obejmuje 100% wydatków.
2. Pozytywnie i w całości zweryfikowana część wniosku Beneficjenta o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, wskazująca na właściwą realizację projektu jest koniecznym warunkiem do zrefundowania wydatków/zrealizowania płatności na rzecz Beneficjenta.
3. W celu stwierdzenia poprawności wniosku o płatność sprawdzane są w szczególności następujące informacje:
  - a) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
  - b) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
  - c) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne,
  - d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione, zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku,
  - e) czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione (**UWAGA! Używamy niebieskiego tuszu**),
  - f) czy został zachowany termin złożenia wniosku (zgodnie z umową o dofinansowanie projektu),
  - g) czy Beneficjent złożył zaświadczenie o statusie podatnika/oświadczenie o niezmienionej sytuacji dotyczącej podatku VAT,
  - h) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane załączniki, takie jak:
    - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
    - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
    - kopie dokumentów potwierdzających rzeczową realizację projektu (takich jak protokoły odbioru robót/dostaw/usług),
  - i) czy dołączone kopie faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, kopie wyciągów bankowych, protokołów odbioru zostały w prawidłowy sposób poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną,
  - j) czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób,
  - k) czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
  - l) czy dostarczony wyciąg bankowy pochodzi z rachunku należącego do Beneficjenta,
  - m) czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - n) czy protokoły odbioru robót/dostaw/usług potwierdzają, że roboty/towary i usługi współfinansowane w ramach projektu zostały rzeczywiście wykonane/dostarczone,
  - o) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu,
  - p) czy wydatki ujęte we wniosku spełniają warunki kwalifikowalności, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,

- q) czy we wniosku o płatność został zachowany zaakceptowany dla danego projektu poziom dofinansowania ze środków publicznych,
- r) czy wykazano dochody wygenerowane w trakcie realizacji projektu i prawidłowo pomniejszono o nie wnioskowaną kwotę (dot. dochodów nieuwzględnionych w obliczeniu luki finansowej),
- s) czy realizacja projektu następuje z zachowaniem polityk wspólnotowych i zapisami umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z zasadami konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, zamówień publicznych, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków,
- t) czy przebieg realizacji projektu, zadeklarowany w części sprawozdawczej wniosku wskazuje na właściwą jego realizację,
- u) czy postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie/z decyzją o dofinansowanie,
- v) czy określono przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku (nie dotyczy wniosku o płatność końcową),
- w) czy określone wskaźniki są zgodne z umową o dofinansowanie projektu i poprawnie określono ich wartość,
- x) czy wartość osiągniętych wskaźników nie wskazuje na zagrożenia w realizacji projektu,
- y) czy wskazano przyczyny niezrealizowania zaplanowanych zadań oraz nieosiągnięcia planowanych wskaźników,
- z) czy dowody księgowe (faktury) zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy i czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego,
- aa) czy dane liczbowe na dowodach księgowych nie zawierają błędów rachunkowych,
- bb) czy wniosek, a w szczególności zestawienie kwot we wniosku nie zawiera błędów rachunkowych,
- cc) czy na dowodzie księgowym poprawna jest kwota „słownie”,
- dd) czy faktura zakwalifikowana jest do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania wraz z podpisem osób odpowiedzialnych za te wskazania,
- ee) czy dostarczony wyciąg bankowy został poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do tego,
- ff) czy wyciąg bankowy z rachunku Beneficjenta poświadcza fakt zapłacenia faktur, innych dokumentów księgowych wynikających z zestawienia dokumentów w pkt 12 wniosku o płatność (**UWAGA! Faktura powinna być zapłacona w całości**),
- gg) czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy.

4. Wniosek o płatność powinien być wypełniony zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku*, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszych wytycznych.

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

6. Po dokonaniu płatności na rzecz Beneficjenta IZ przekazuje Beneficjentowi informację o wysokości zatwierdzonej i wypłaconej kwoty dofinansowania.

7. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty IZ załącza do informacji uzasadnienie.

8. Procedura związana z weryfikacją wniosku o płatność końcową może być wydłużona ze względu na konieczność przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu. Procedura dyspozycji dokonania przelewu na rzecz Beneficjenta zostaje wówczas wstrzymana do momentu wpłynięcia pozytywnej informacji pokontrolnej z Oddziału Kontroli.

9. Płatność końcowa zostanie przekazana Beneficjentowi po:

- a) poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą ostatniego wniosku o płatność,
- b) w przypadku projektu zakwalifikowanego do kontroli na miejscu realizacji, potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą, informacji o prawidłowej realizacji projektu lub o usunięciu nieprawidłowości w przypadku, gdy kontrola taka została przeprowadzona w trakcie realizacji projektu.

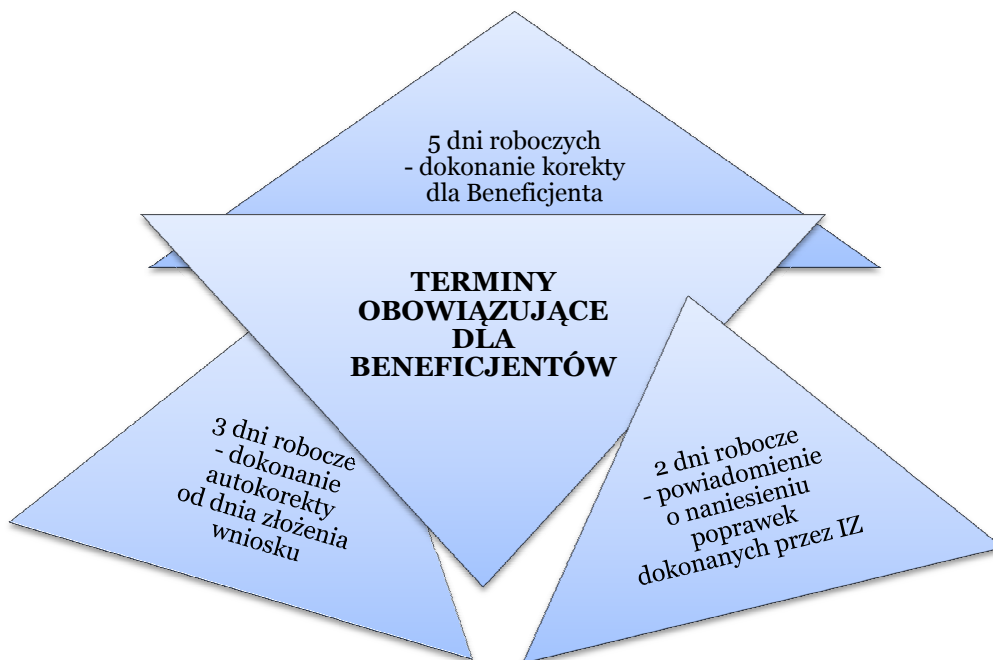
10. W przypadku pozytywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu, niezwłocznie uruchomiona zostaje procedura wypłaty środków na rzecz Beneficjenta. W przypadku negatywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu, kwota środków zatwierdzonych do wypłaty zostaje skorygowana o wielkość stwierdzonych nieprawidłowości.

11. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz odsetkami naliczanymi zgodnie z art. 211 *Ustawy o finansach publicznych*, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą. Procedura zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez Beneficjenta opisana została w rozdziale IX.

W sytuacji zaistnienia poważnych nieprawidłowości i przesłanek do rozwiązania umowy, wszczęta zostaje procedura rozwiązania umowy zgodnie z postanowieniami umowy.

## VI. KOREKTY WE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w złożonym wniosku o płatność IZ wzywa Beneficjenta do poprawienia, uzupełnienia wniosku lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
2. Korekta wniosku o płatność, uzupełnienia lub/i wyjaśnienia dokonywane są przez Beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z IZ.
3. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.
4. W uzasadnionych przypadkach IZ może samodzielnie dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta. Beneficjent dokonuje wówczas korekty w swoich dokumentach. O dokonanej korekcie powiadamia IZ w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.
5. W sytuacji, gdy Beneficjent orientuje się, że złożony przez niego wniosek jest błędny i sam złoży w ciągu 3 dni roboczych (od dnia złożenia pierwszego wniosku) poprawiony wniosek (autokorekta) – **wniosek zawierający błędy zostaje anulowany**.



## VII. KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

1. Zasada określona w Rozporządzeniu nr 1084/2006 art. 3e, oraz art. 7 ust. 1 pkt d, oraz w Rozporządzeniu 1080/2006 oznacza, iż zapłacony podatek od towarów i usług może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko i wyłącznie, gdy:

- a) został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta,
- b) Beneficjent, zgodnie z obowiązującym prawem krajowym, nie ma prawnej możliwości do odzyskania podatku od towarów i usług, tzn. obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku od towarów i usług.

### **UWAGA!**

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

2. Zgodnie z art. 86 ust. 1 *Ustawy o podatku od towarów i usług*, podatnikom przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Przepis zawarty w art. 88 ustawy o VAT zawiera katalog przypadków, kiedy podatnikowi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego. Podatku tego nie można odliczyć nawet wówczas, gdy dany zakup jest bezpośrednio związany z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu, tym samym podatek od towarów i usług może stanowić wydatek kwalifikowalny.

3. W związku z powyższym, przepisy *Ustawy o podatku od towarów i usług* stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje Beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione są dwa warunki:

- a) Beneficjent jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, oraz
- b) zakupione przez Beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez niego do wykonywania czynności opodatkowanych.

4. Jeśli jeden z wymienionych warunków nie jest spełniony, podatek od towarów i usług zawarty w dokonywanych przez Beneficjenta zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny w rozumieniu Rozporządzenia Nr 1080/2006.

5. Zgodnie z art. 15 ust. 1 *Ustawy o podatku od towarów i usług*, podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (art. 15 ust. 6 wspomnianej ustawy).

6. Prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje wyłącznie wówczas, gdy zakupione przez Beneficjenta towary i usługi będą służyły czynnościom opodatkowanym. Prawo



do odliczenia nie przysługuje w zakresie, w jakim zakupy związane są z czynnościami zwolnionymi z podatku lub z czynnościami nie podlegającymi opodatkowaniu.

7. Z orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości wynika, że związek zakupów z czynnościami opodatkowanymi powinien mieć zasadniczo charakter bezpośredni. Tym samym, Beneficjent realizujący projekt dofinansowany ze środków RPO WL będzie mógł odliczyć podatek od towarów i usług wówczas, gdy zakupy towarów i usług w ramach realizowanego projektu związane są bezpośrednio z wykonywanymi przez Beneficjenta czynnościami opodatkowanymi.

**UWAGA!**

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia rejestru VAT w sposób umożliwiający identyfikację zakupów i sprzedaży związanych z realizowanym projektem.

8. Zgodnie z art. 90 ust. 1 *Ustawy o podatku od towarów i usług*, w przypadku, gdy podmiot dokonuje zarówno transakcji zwolnionych z podatku, jak i transakcji opodatkowanych, powinien on przyporządkować naliczony podatek odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup:

- a) podatku naliczonego, wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego – podatek ten w całości podlega odliczeniu (a więc zgodnie z Rozporządzeniem Nr 1080/2006 nie może być wydatkiem kwalifikowalnym),
- b) podatku naliczonego, wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego – podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (a więc zgodnie z Rozporządzeniem Nr 1080/2006 może być uznany za wydatek kwalifikowalny),
- c) podatku naliczonego, związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia podatku naliczonego nie przysługuje – w tym przypadku podmiot powinien:
  - 1) albo wyodrębnić część kwoty podatku naliczonego, która może podlegać odliczeniu (jeżeli jest to możliwe), albo
  - 2) jeżeli wyodrębnienie nie jest możliwe – określić kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu stosując tzw. współczynnik sprzedaży, o którym mowa w art. 90 *Ustawy o podatku od towarów i usług*.

9. Należy podkreślić, iż przedstawiony powyżej ogólny schemat rozliczania podatku jedynie sygnalizuje, iż na gruncie ustawy o podatku od towarów istnieje możliwość takiego rozliczenia. Okres, w którym istnieje obowiązek korekty podatku naliczonego odliczonego według współczynnika sprzedaży w zależności od rodzaju nabywanych towarów i usług może sięgać nawet 10 lat.

10. W przypadku projektów realizowanych w ramach RPO WL, jeżeli Beneficjent nie jest w stanie w sposób jednoznaczny określić kierunków wykorzystania inwestycji, podatek od towarów i usług nie będzie mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny. Zatem w przypadku gdy Beneficjent nie będzie w stanie w jednoznaczny sposób

przyporządkować naliczonego podatku do grupy wskazanej powyżej, podatek od towarów i usług nie będzie uznany za wydatek kwalifikowalny.

**UWAGA!**

Zarówno przychody jak i wydatki związane z realizacją danego zadania mają być realizowane przez tego samego podatnika (ten sam NIP).

## VIII. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

1. Zgodnie z art. 60 lit. d Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. Beneficjenci projektów realizowanych w ramach RPO WL zobowiązani są do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej** dla każdego projektu albo zastosowania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowości. Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WL.

2. **Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do prowadzenia odrębnego rachunku bankowego dla projektu.** Obowiązek prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu powstaje z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Co do zasady, wydatki poniesione przez Beneficjenta z innych rachunków bankowych można uznać za kwalifikowalne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed dniem zawarcia ww. umowy. Oznacza to, że w planie kont Beneficjenta powinny być wyodrębnione dla danego projektu konta syntetyczne i analityczne oraz pozabilansowe – w takim układzie, aby było możliwe określenie wszystkich operacji dotyczących danego projektu. W tym miejscu należy pamiętać o podziale:

- a) kosztów, na koszty statutowe i administracyjne, bezpośrednie i pośrednie,
- b) przychodów, na przychody w ramach projektu i inne przychody.

3. Oprócz wydzielonej księgowości w zasadach polityki rachunkowości należy opisać sposób powiązania dokumentu źródłowego (faktura VAT, rachunku, polecenia księgowania, itp.) z zapisem w systemie informatycznym w przypadku prowadzenia księgowości przy pomocy programu komputerowego. Taka identyfikacja może odbywać się poprzez automatycznie nadawany numer dziennika księgowania.

4. Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

Przez odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzanie rejestrów dokumentów, sprawozdań wykorzystania środków funduszy strukturalnych UE poprzez wprowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli.

Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym. Zestawienia/rejestry dowodów księgowych ujmują wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmują przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwota kwalifikowalna dotycząca projektu.

5. Na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

6. Beneficjenci nieprowadzący pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości.

Dopuszczalnym rozwiązaniem jest wykorzystanie do celów ewidencji księgowej w ramach projektu narzędzi księgowych, które Beneficjent jest zobowiązany stosować na podstawie obecnie obowiązujących przepisów, tj. na podstawie rozporządzenia w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

7. Beneficjenci niezobowiązani do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów.

Zobowiązuje się Beneficjentów do prowadzenia wykazu – ewidencji dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektów, jednocześnie do sporządzania przy składaniu wniosku o płatność arkusza kalkulacyjnego *Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu (załącznik nr 5)* za okres, którego wniosek dotyczy. Zestawienie obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca rozliczeniowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz kosztów pośrednich (w tym przypadku rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).

W przypadku Beneficjentów stosujących podatkową księgę przychodów i rozchodów niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/projektów. Stosowanie przez Beneficjentów więcej niż jednej księgi stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie *prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów* (Dz. U. z 2003 r. Nr 152, poz. 1475 z późn. zm.).

8. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki.

## **IX. WSTRZYMANIE PRZEKAZANIA ŚRODKÓW, ZWROT ŚRODKÓW, POTRĄCENIE, ODZYSKIWANIE NALEŻNYCH ŚRODKÓW DOFINANSOWANIA**

1. Zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku.
2. W przypadku gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości w wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, **zgodnie z art. 211. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych, wskazujące na :**
  - 1) wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystanie z naruszeniem procedur,
  - 3) pobranie nienależnie lub w nadmiernej wysokości**- środki podlegają zwrotowi przez Beneficjenta odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.**
3. Zwrot powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia **wezwania do zwrotu dotacji rozwojowej**, określającego kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Ponadto wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, w **sposób powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu** rzeczowego projektu, określonego w umowie, wyklucza prawo otrzymania środków na realizację projektu w ramach programów finansowanych z udziałem tych środków.
4. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja, o której mowa w ust. 4 art. 211 *Ustawy o finansach publicznych*, stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.
5. Przepisu ust. 2 art. 211 powyższej ustawy nie stosuje się w odniesieniu do państwowych jednostek budżetowych i jednostek samorządu terytorialnego.
6. IZ może dokonać potrącenia odpowiedniej kwoty z kwoty kolejnych refundacji lub wezwać Beneficjenta do zwrotu środków w określonym terminie.
7. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, lub też, gdy IZ uzna dokonanie potrącenia za niecelowe, a Beneficjent nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, IZ podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania obciążają Beneficjenta.
8. Do egzekucji ww. należności zastosowanie mają przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Zakres naruszeń, a także zasady i metody wymierzania korekt finansowych za naruszenia ww. prawa zawiera dokument *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (załącznik nr 4)*.

10. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi niekwalifikowalność danego wydatku po jego rozliczeniu w ramach wcześniej złożonych i zatwierdzonych przez właściwą instytucję wniosków o płatność, Beneficjent ma obowiązek poinformowania o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych we wniosku o płatność w części dotyczącej korekt finansowych.

11. Na podstawie otrzymanych informacji, IZ pomniejszy wartość zatwierdzonych wydatków o łączną kwotę wydatków niekwalifikowanych wynikającą z informacji przekazanej przez Beneficjenta.

12. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji projektu i końcowym rozliczeniu projektu zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne (stwierdzone zostaną nieprawidłowości finansowe w projekcie lub korekty finansowe), Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków. Środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy.

13. Należy pamiętać, że wysokość zwrotu uzależniona jest od tego, w jakim procencie dany wydatek został sfinansowany ze środków dotacji.

14. W przypadku, gdy Beneficjent nie dokona zwrotu w terminie wówczas jest dodatkowo obciążony kwotą odsetek naliczanych za każdy dzień zwłoki (odsetki karne).

W sytuacji zaistnienia poważnych nieprawidłowości i przesłanek rozwiązania umowy, wszczęta zostaje procedura rozwiązywania umowy zgodnie z zapisami w umowie.

## **X. ZMIANY W PROJEKCIE**

1. Zmiany do umowy dokonywane są na podstawie zgodnych oświadczeń woli stron na warunkach i trybie przewidzianym umową o dofinansowanie realizacji projektu.

Zmiany wartości lub ilości zakładanych wskaźników produktów realizacji projektu przekraczające 5%, a nie przekraczające 15% ich wartości lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 5%, a nie przekraczające 15% całkowitej wartości projektu powinny być poprzedzone pisemnym poinformowaniem IZ o planowanej zmianie lub przesunięciach. Zmiany mogą być dokonane tylko po uzyskaniu zgody IZ i wymagają dokonania zmiany umowy w formie aneksu.

Jeżeli ww. zmiany nie przekraczają 5% Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania IZ o każdej planowanej zmianie lub przesunięciu. Brak pisemnego sprzeciwu ze strony IZ w terminie 14 dni, można uważać za akceptację planowanej zmiany lub przesunięcia. W przypadku braku zgody IZ na dokonanie przesunięć Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie.

2. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej planowane zmiany dotyczące realizacji projektu nie później niż na 30 dni przed planowanym rzeczowym zakończeniem realizacji projektu. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, strony uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

3. W przypadku zmian do umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania IZ na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.

## PODSUMOWANIE

Akceptacja wniosku o dofinansowanie projektu jest zaledwie pierwszym krokiem Beneficjenta w drodze do uzyskania wsparcia. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjenta czeka długa droga związana z realizacją projektu.

### ***Do najważniejszych obowiązków Beneficjenta po podpisaniu umowy należy:***

- składanie do IZ poprawnych wniosków o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie,
- systematyczne monitorowanie przebiegu realizacji projektu oraz niezwłoczne informowanie IZ o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu,
- przekazywanie do IZ wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których zażąda IZ,
- stosowanie przepisów prawa krajowego i wspólnotowego, w tym w szczególności regulacji związanych z udzielaniem *zamówień publicznych*,
- przestrzeganie zasad polityki informacyjno-promocyjnej,
- poddanie się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia (m.in. Instytucję Zarządzającą),
- przestrzeganie zasad polityk wspólnotowych.

Biorąc powyższe pod uwagę, wyróżnić można **pięć głównych kamieni milowych** związanych z prowadzeniem projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych. Są to obowiązki związane z:

- podpisaniem umowy,
- występowaniem z wnioskami o płatność,
- monitorowaniem i sprawozdawczością,
- informacją i promocją projektu,
- kontrolą.



## **LISTA ZAŁĄCZNIKÓW**

<i>Załącznik nr 1</i>	Wzór formularza wniosku o płatność
<i>Załącznik nr 2</i>	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
<i>Załącznik nr 3</i>	Wzór opisu faktury
<i>Załącznik nr 4</i>	Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE
<i>Załącznik nr 5</i>	Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu