**Instrukcja wypełniania *Wniosku o płatność EFRR* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020**

**I. INFROMACJE OGÓLNE.**

Po zawarciu umowy o dofinasowanie Beneficjent zobowiązany jest rozliczać projekt. W tym celu składa Wnioski o płatnoś*ć* zgodnie z Harmonogramem płatności, z wyłączeniem wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą.

Wniosek o płatność wraz z załącznikami składany jest za pośrednictwem systemuSL2014 (zwanego dalej SL2014). Szczegółowe informacje na temat obsługi zawarte są w przewodniku pt. „Centralny system informatyczny SL 2014 - Podręcznik dla Beneficjenta”, który znajduje się na stronie internetowej [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/) – w aktualnej wersji.

W przypadku awarii systemu SL2014 Beneficjent jest zobowiązany do złożenia stosownych dokumentów w formie papierowej (osobiście lub pocztą) do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych informując Opiekuna Projektu mailem o zaistniałej sytuacji.

Wysyłając dokumenty drogą pocztową, za datę złożenia uznaje się datę ich wpływu do MJWPU.

Dane w SL2014 w zakresie wszystkich dokumentów złożonych w wersji papierowej Beneficjent jest obowiązany uzupełnić i przesłać w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o usunięciu awarii w systemie SL2014.

**Warunkiem złożenia wniosku o płatność jest**:

* złożenie przez Beneficjenta w MJWPU zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (30 dni od podpisania umowy)- jeśli dotyczy,
* pozytywna weryfikacja poprzedniego wniosku, w 100% rozliczenie otrzymanej zaliczki lub zatwierdzenie wydatków do refundacji,
* w przypadku rozliczania wynagrodzeń, uzupełnienie informacji w systemie SL2014 w bloku *Baza personelu*,
* dokonanie pełnego zwrotu tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i/lub odsetek w wysokości jak dla zaległości podatkowych, ujawnionych po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.

**MJWPU może wstrzymać weryfikację wniosku o płatność lub wycofać, w szczególności w przypadku:**

* na pisemny wniosek Beneficjenta;
* złożenia pierwszego wniosku o płatność przed uzyskaniem akceptacji przedłożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
* złożenia wniosku o płatność mimo niezakończenia weryfikacji poprzedniego wniosku o płatność;
* złożenia wniosku przed zakończeniem czynności kontrolnych/wizyty monitoringowej Projektu – jeśli dotyczy;
* konieczności uzyskania interpretacji/opinii komórek uprawnionych, w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących w szczególności kwalifikowalności wydatków oraz realizacji Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie;
* awarii SL2014;
* konieczności aktualizacji Umowy o dofinansowanie w formie aneksu na podstawie zgłoszonych zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
* braku dostępności środków Dofinansowania na realizację RPO WM 2014-2020.

MJWPU przesyła Beneficjentowi odpowiednią informację w powyższym zakresie za pośrednictwem SL 2014

**II. FORMULARZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**UWAGA: Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o płatność należy upewnić się, że zostanie on przypisany do odpowiedniej wersji umowy/aneksu. Błędny wybór wersji umowy/aneksu spowoduje konieczność ponownego przygotowania i przesłania wniosku o płatność.**

**1. WNIOSEK ZA OKRES OD (…) DO (…)**

**Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność powinna być zgodna z aktualnym harmonogramem płatności** przesyłanym do 25 każdego miesiąca w okresie realizacji projektu. Harmonogram płatności winien być opracowany w podziale na poszczególne lata i kwartały, przy czym cztery pierwsze, kolejne kwartały w szczegółowości miesięcznej. W przypadku zmian w harmonogramie polegających na wcześniejszym wnioskowaniu o środki lub zwiększeniu zapotrzebowania, powinny zostać dokonane co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem. Nieskładanie przez Beneficjenta *Wniosku* w zadeklarowanych terminach i kwotach może skutkować przesunięciem przez MJWPU terminu wypłaty środków Beneficjentowi.

Jeśli rejestrowany wniosek o płatność jest pierwszym w ramach projektu, pole ***od*** zostanie uzupełnione automatycznie datą rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie o dofinansowanie. Jeżeli jest to kolejny wniosek o płatność system uzupełni automatycznie pole ***od*** pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu ***Wniosek za okres do*** określonej w poprzednim wniosku o płatność.

Można wybrać określoną datę poprzez wybór z kalendarza lub wpisać ją ręcznie w formacie RRRR-MM-DD.

Wnioski o płatność nie powinny się na siebie nakładać terminami. Jeśli zaistnieje potrzeba przedstawienia wydatków z okresów objętych poprzednimi wnioskami o płatność należy wykazać je w ostatnich wierszach zestawienia dokumentów i dołączyć stosowne wyjaśnienia.

System poinformuje o takiej sytuacji, nie blokując jednak możliwości zapisu wniosku.

Data kończąca okres za jaki składany jest wniosek, to najpóźniejsza data zapłaty wydatku kwalifikowalnego lub data złożenia wniosku do MJWPU. W przypadku *Wniosku o płatność końcową* datą złożenia wniosku może być data zakończenia realizacji projektu określona w umowie/decyzji.

*Wniosek o płatność* pełniący funkcję sprawozdawczą składany jest w trybie półrocznym. Wówczas jako datę kończącą okres należy podać ostatni dzień miesiąca kończącego dane półrocze, tj. 30 czerwca oraz 31 grudnia.

**2. RODZAJE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

**2.1. *Wniosek o zaliczkę*** – dotyczy płatności na realizację bieżącego zadania lub jego etapu, określonego w harmonogramie rzeczowo - finansowym. Poprzez bieżące zadanie lub jego etap, należy rozumieć opłacenie zaciągniętych zobowiązań finansowych w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania zaliczki. Beneficjent nie może wnioskować o zaliczkę na wydatki już opłacone.

Zaliczka wypłacana jest w wysokości do 95% przyznanego dofinansowania. Pozostała część Dofinansowania, w wysokości nie mniejszej niż 5% łącznej kwoty Dofinansowania będzie wypłacona Beneficjentowi w formie refundacji. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, jedna transza zaliczki przekazywana Beneficjentom niebędącym jednostkami sektora finansów publicznych lub wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi posiadającymi osobowość prawną nie może przekraczać 50% całkowitej wartości Dofinansowania projektu. Zaliczka przekazywana Beneficjentom będącym jednostkami sektora finansów publicznych lub wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi posiadającymi osobowość prawną może być udzielona w wysokości  do 100% wartości przyznanego dofinansowania. W przypadku projektów, w których wystąpi współfinansowanie z budżetu państwa, ostatni *Wniosek o płatność zaliczkową* w danym roku winien być złożony do 30 listopada.

Beneficjent po otrzymaniu zaliczki reguluje zobowiązania i rozlicza zaliczkę w terminie do 10 dni roboczych od jej otrzymania, poprzez złożenie Wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę wraz z wymaganymi załącznikami. Za datę rozliczenia przyjmuje się datę złożenia Wniosku w systemie SL2014 wraz z załączeniem potwierdzenia ewentualnego zwrotu niewykorzystanej części zaliczki na wskazany przez MJWPU rachunek bankowy.

Niezbędnym załącznikiem do wniosku o płatność zaliczkową jest *Zestawienie wydatków objętych wnioskiem o płatność zaliczkową nr… za okres od(…) do(…),*w którym należy wskazać zadania i wydatki, na które mają być przeznaczone środki w ramach zaliczki (https://www.funduszedlamazowsza.eu/realizuje-projekt/rozliczaj-projekt/).

**2.2. *Wniosek o refundację*** – należy złożyć gdy poniesiono koszty w ramach projektu i oczekuje się na ich refundację (także PJB w przypadku rozliczania wydatków).

**2.3. *Wniosek rozliczający zaliczkę*** – należy złożyć w przypadku, gdy rozliczane są wydatki poniesione i opłacone z otrzymanej zaliczki. Za prawidłowo rozliczoną zaliczkę uznaje się łączne spełnienie warunków:

* złożenie wniosku o płatność w systemie SL2014 w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania środków (czyli od daty wpływu środków na rachunek beneficjenta, udokumentowanego wyciągiem bankowym załączonym do wniosku o płatność) na kwotę otrzymanej zaliczki, co oznacza, że beneficjent winien wykazać we wniosku o płatność wydatki kwalifikowalne, udokumentowane w sposób wynikający z zasad obowiązujących w ramach Programu;
* zwrócenie części niewykorzystanej zaliczki w terminie nie późniejszym niż w dniu złożenia wniosku o płatność.

Rozliczenie zaliczki poprzez zwrot całości otrzymanych środków nie będzie traktowane jako wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, skutkujące naliczeniem odsetek w sposób określony w art. 207 ustawy o finansach publicznych, wyłącznie w sytuacji, gdy beneficjent udowodnił, że nie mógł ich wykorzystać zgodnie z celem, na który je otrzymał.

Jeśli beneficjent nie złożył wniosku o płatność w terminie lub nie zwrócił niewykorzystanej części zaliczki, od środków pozostałych do rozliczenia nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia:

* złożenia wniosku o płatność, jeśli zwrot środków nastąpił przed złożeniem wniosku o płatność (zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych);
* faktycznego zwrotu środków, jeśli zwrot nastąpił po dniu złożenia wniosku o płatność (zgodnie z art. 67 ustawy o finansach publicznych).

Beneficjent, który rozliczył zaliczkę nieprawidłowo, następne transze dofinansowania będzie mógł uzyskać jedynie w formie refundacji.

**2.4. Wniosek *sprawozdawczy*** –wniosek o funkcji wyłącznie sprawozdawczej należy składać w cyklach półrocznych (tj. 30 czerwca oraz 31 grudnia) tylko w sytuacji, gdy Beneficjent nie poniósł w okresie rozliczeniowym żadnych wydatków na realizację Projektu oraz nie składał żadnego innego rodzaju wniosku.(np. refundacja, rozliczenie zaliczki).

**2.5. *Wniosek o płatność końcową*** – należy złożyć, gdy jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym projekt. Beneficjent rozlicza całość udzielonego Dofinansowania w terminie do 30 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu. Płatność końcowa powinna stanowić co najmniej 5% łącznej kwoty Dofinansowania.

**UWAGA!**

Należy pamiętać, że można łączyć funkcje wniosków i jednocześnie:

* rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów,
* ubiegać się o refundację kosztów i składać wniosek o płatność końcową,
* łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, z wyjątkiem wniosku o zaliczkę.

Nie można:

* ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosek o płatność końcową projektu,
* składać kolejnego wniosku, jeżeli nie zatwierdzono pozytywnie poprzednio złożonego wniosku bez względu na jego rodzaj,
* łączyć wniosku o płatność zaliczkową i refundację,
* składać kolejnego wniosku, po zatwierdzeniu przez MJWPU wniosku o płatność końcową.

**3. WYDATKI OBJĘTE WNIOSKIEM**

**3.1. Wydatki ogółem**

Należy wprowadzić całkowitą kwotę wydatków poniesioną w okresie rozliczeniowym, zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych – to suma wszystkich wydatków poniesionych w danym okresie rozliczeniowym. Kwota odpowiada danym wprowadzonym w ***Zestawieniu dokumentów***w ramach bloku ***Postęp finansowy***. Jeżeli dokumenty księgowe wykazane w *Zestawieniu dokumentów* obejmują wszystkie wydatki związane z projektem poniesione w danym okresie rozliczeniowym, zainicjowana przez system wartość powinna być poprawna i nie powinna być zmieniana.

**3.2. Wydatki kwalifikowalne**

Należy określić wysokość wydatków kwalifikowalnych poniesionych w danym okresie rozliczeniowym. Kwota odpowiada sumie wartości wprowadzonych w bloku *Postęp finansowy*.

**3.3. Dofinansowanie**

Należy podać kwotę dofinansowania, odpowiadającą wydatkom kwalifikowalnym wykazanym we wniosku. Kwota odpowiada sumie wartości wprowadzonych w bloku ***Postęp finansowy***.

**UWAGA**: pole Dofinansowanie odnosi się do wartości dofinasowania określonego w umowie i nie może przekroczyć kwoty tam określonej.

**3.4. Wnioskowana kwota, w tym**

W polu tym podana jest wartość całkowita wnioskowanej kwoty.

**3.5. Zaliczka**

Ubiegając się o zaliczkę, należy wprowadzić jej wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**3.6. Refundacja**

Ubiegając się o refundację poniesionych kosztów, należy wprowadzić ich całkowitą wartość z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

**4. POSTĘP RZECZOWY**

W ramach tego bloku należy uzupełnić następujące zakładki:

***4.1. Postęp rzeczowy realizacji projektu*** – należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań, które zostały określone w umowie/decyzji o dofinansowanie. Jeśli w ramach projektu na etapie przygotowania określono tylko jedno zadanie, opis tego zadania odnosi się do całego projektu.

***4.2. Wskaźniki produktu*** – należy wskazać liczbę wytworzonych produktów w odniesieniu do danego okresu rozliczeniowego. System prezentuje informacje i wartości dotyczące wskaźników produktu zgodnie ze stanem zapisanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu. Wykazanie osiągnięcia wskaźników produktu należy potwierdzić stosownymi dokumentami, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

***4.3. Wskaźniki rezultatu*** - należy określić efekty działań osiągnięte wskutek realizacji projektu, które nastąpiły po jego zakończeniu, w wyniku realizowania projektu. System prezentuje informacje i wartości dotyczące zakładanych rezultatów zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu. Wykazanie osiągnięcia wskaźników rezultatu należy potwierdzić stosownymi dokumentami, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

***4.4. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu*** – należy opisać problemy jakie napotkano w trakcie realizacji projektu (jeśli wystąpiły). Ponadto, należy opisać zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia od ich realizacji lub wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie. Pole zawsze wymagające uzupełnienia.

Dotyczy wniosku o płatność końcową: w przypadku ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu realizacji wskaźników rezultatu należy podać planowaną datę ich osiągnięcia.

***4.5. Planowany przebieg realizacji*** – należy wskazać działania jakie będą realizowane w kolejnym okresie sprawozdawczym, opis planu działania w ramach dalszej realizacji projektu i zadań w nim przewidzianych do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. Opis powinien odnosić się do zadań oraz wydatków z montażu finansowego projektu.

**5. POSTĘP FINANSOWY**

***5.1. Zestawienie dokumentów*** – należy wprowadzić szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym.

**NR DOKUMENTU**

W polu tym należy podać numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu jaki został nadany przez jego wystawcę.

**NIP WYSTAWCY DOKUMENTU/ PESEL**

Pole składające się z 2 elementów – listy rozwijalnej *Rodzaj identyfikatora* zawierającej następujące wartości:

* NIP
* PESEL
* Nr zagr.
* Nie dotyczy

oraz pola szczegółowego, które należy uzupełnić w określony sposób w zależności od wyboru w polu *Rodzaj identyfikatora*:

* *NIP* - jeżeli wystawcą jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą, należy podać numer NIP wystawcy dokumentu (tylko cyfry, bez kresek), którego numer został określony w polu Nr dokumentu;
* *PESEL* - jeżeli wystawcą dokumentu jest osoba prywatna nie prowadząca działalności gospodarczej należy podać jej numer PESEL;
* *Nr zagr.* – jeżeli wystawcą dokumentu jest podmiot zagraniczny, należy wprowadzić jego identyfikator;
* *Nie dotyczy* – pozostaje bez uzupełnienia, pole szczegółowe w takim przypadku jest zablokowane do edycji.

**FAKTURA KORYGUJĄCA**

Fakturę korygującą należy wprowadzić bezpośrednio po dokumencie korygowanym. Jeśli faktura korygująca dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim wniosku o płatność, należy ją wykazać na początku zestawienia wskazując w polu uwagi numer dokumentu, którego dotyczy dana korekta.

Fakturę korygującą należy wykazać w pierwszym wniosku o płatność po jej otrzymaniu.

**NR KSIEGOWY LUB EWIDENCYJNY**

Należy podać numer księgowy lub ewidencyjny dla dokumentu, jaki został nadany w ewidencji księgowej lub księgach rachunkowych.

**DATA WYSTAWIENIA DOKUMENTU**

Należy podać datę wystawienia dokumentu.

**DATA ZAPŁATY**

Należy podać datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego – wyciągu bankowego/noty obciążeniowej. Jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie system umożliwia dodanie kolejnych dat zapłaty lub określenia dat granicznych, jeżeli data zapłaty mieści się w określonym przedziale czasowym.

**NAZWA TOWARU LUB USŁUGI**

Należy podać nazwę towaru lub usługi przypisaną do odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu i stanowią wydatki kwalifikowane, można podać zbiorczą nazwę bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury.

**NUMER KONTRAKTU**

Po wprowadzeniu przez beneficjenta w systemie SL2014, w ramach funkcjonalności *Zamówienia publiczne* dla projektu niezbędnych danych, należy wybierać odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu. W przypadku kiedy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego można uzupełnić pole wartością *Nie dotyczy.*

**KWOTA DOKUMENTU BRUTTO**

Należy podać kwotę brutto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument.

**KWOTA DOKUMENTU NETTO**

Należy podać kwotę netto, na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument (różnica pomiędzy wartościami brutto i wartościami netto wynikać może wyłącznie z wysokości podatku VAT). Rejestrując dokument, który nie jest fakturą VAT, kwota dokumentu netto powinna być równa kwocie dokumentu brutto, (np. lista płac).

**KATEGORIA KOSZTU – NAZWA KOSZTU**

W polu dostępna jest lista kombinacji *kategorii kosztów* z przypisaną do niej *nazwą kosztu* zgodnie z umową o dofinansowanie.

**UWAGA!** Dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualnie obowiązujące dla wersji umowy, na podstawie, której tworzony jest wniosek o płatność.

Jeżeli jeden dokument wykazany w zestawieniu dotyczy kilku kombinacji wartości w polu *kategoria kosztów – nazwa kosztu* istnieje możliwość dodania kolejnych pozycji. Dla każdej dodanej kombinacji wartości *kategoria kosztów – nazwa kosztu*, konieczne jest uzupełnienie odrębnych kwot w polach: *wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, w tym VAT, Dofinansowanie.*

**WYDATKI OGÓŁEM**

Należy podać kwotę wydatków obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne, jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu *Kategoria kosztu – nazwa kosztu*. W przypadku rozliczania wydatku zgodnie z zasadą *Odwróconego VAT* należy podać łączną wartość wydatku poniesioną na projekt w ramach rozliczanego dokumentu.

**WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

W tym polu należy podać tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli on jest kosztem kwalifikowalnym) rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jaka odpowiada wybranej wcześniej wartości w polu *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu.*

**W TYM VAT**

W tym polu należy przedstawić kwotę VAT jeżeli stanowi koszt kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT jest to wartość domyślna „0,00”.

**DOFINANSOWANIE**

Wartość w tym polu system wylicza na podstawie podanych wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji zestawienia oraz poziomu dofinansowania (rozumianego jako iloraz dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych) określonego dla danej kombinacji *Kategoria kosztu/Nazwa kosztu* wumowie o dofinansowanie w ramach danego zadania.

Aby rozliczyć wydatek według innego poziomu dofinansowania niż określony w umowie, należy edytować tę wartość.

**KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM**

W polu tym dostępna jest lista *kategorii wydatków,* których postęp realizacji należy monitorować w ramach projektu zgodnie z tym jak zostało to określone w umowie o dofinansowanie.

**WYDATKI W RAMACH LIMITU**

W polu tym należy podać kwotę wydatków jaka jest powiązana z kategorią wydatków wykazaną w polu wcześniejszym i którą należy monitorować na podstawie zapisów w umowie o dofinansowanie

**UWAGI**

Miejsce na wprowadzenie dodatkowych informacji, wyjaśnień dotyczących konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą MJWPU na sprawniejszą ocenę, np.:

* Wysokość nałożonej korekty finansowej, o którą pomniejszono wydatki kwalifikowalne, jeśli dokonał takiego pomniejszenia sam beneficjent,
* W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy,
* Przypisanie kwot wydatków kwalifikowalnych i VAT w podziale na stawki podatku VAT,
* Informacja o tzw. odwróconym VAT,
* Czy wydatek poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności, rozeznaniem rynku, inne.

**ZAŁĄCZNIK**

W polu jest możliwość załączenia zeskanowanego dokumentu wykazanego w ramach zestawienia.

**6. WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO**

Należy wykazać wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, zgodnie z zapisami umowy. Rodzaj ryczałtu określa Instytucja Wdrażająca. Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany rodzaju ryczałtu.

Wydatki w ramach projektu mogą być rozliczane za pomocą trzech rodzajów ryczałtu:

* stawek jednostkowych,
* kwot ryczałtowych oraz
* stawek ryczałtowych.

Jeżeli zgodnie z umową rozliczane są wydatki za pomocą jednego z wyżej wymienionych ryczałtów, zakres danych opisany poniżej zależy od rodzaju wybranego ryczałtu.

Po wyborze tej funkcji, system prezentuje okno *Wydatki rozliczane ryczałtowo*.

Na etapie rozliczania nie są sprawdzane dokumenty potwierdzające poniesione wydatki, natomiast Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia wiarygodnych dokumentów potwierdzających prawidłowość wyliczenia kosztów pośrednich na etapie kontroli projektu lub na prośbę IW.

Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte metodą uproszczoną. Beneficjent na etapie kontroli projektu jest zobowiązany do:

* Przedstawienia dokumentacji potwierdzającej osiągniecie rezultatów, wykonanie produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie – w przypadku stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych.
* Przedstawienia dokumentacji potwierdzającej rozliczenie kosztów będących podstawą do rozliczania stawki ryczałtowych.

**RODZAJ RYCZAŁTU**

System wyświetla w kolejnych wierszach rodzaje ryczałtów podanych w umowie/decyzji o dofinansowaniu.

**NAZWA RYCZAŁTU**

System wyświetla w kolejnych wierszach nazwy ryczałtów odpowiadające danemu rodzajowi ryczałtu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

**NAZWA WSKAŹNIKA**

Edytując wiersz dotyczący Kwoty ryczałtowej system wyświetla Nazwy wskaźników, które zgodnie z umową należy osiągnąć, aby rozliczyć wydatek i otrzymać płatność w ramach danej kwoty ryczałtowej.

**STAWKA RYCZAŁTOWA**

Edytując wiersz dotyczący Stawki ryczałtowej system przypisuje automatycznie stawkę procentową, odpowiadającą danej Stawce ryczałtowej określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu.

**WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

Edytując wiersz dotyczący Stawki jednostkowej system wyliczy w tym polu kwotę wydatków kwalifikowalnych, na podstawie podanej liczby zrealizowanych stawek oraz wysokości danej stawki. W takim przypadku wartość wyliczona przez system jest nieedytowalna.

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy kwoty ryczałtowej i w całości zostały zrealizowane wskaźniki, które należało osiągnąć zgodnie z umową o dofinansowanie, należy wskazać kwotę wydatków kwalifikowalnych dotyczącą kwoty ryczałtowej określonej w umowie.

Jeżeli edytowany wiersz dotyczy stawki ryczałtowej należy wskazać wartość wydatków kwalifikowalnych określoną zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej i Programem Operacyjnym w ramach którego realizujesz swój projekt.

**DOFINANSOWANIE**

Wartość w tym polu system wylicza na podstawie podanych wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji oraz poziomu dofinansowania określonego dla danej *Nazwy ryczałtu* wumowie o dofinansowanie w ramach danego zadania. Wartość wyliczona przez system jest zaokrąglana zgodnie z zasadami matematycznymi.

Chcąc rozliczyć wydatek według innego poziomu dofinansowania niż określony w umowie, można edytować tę wartość (w szczególności w przypadku wniosku o płatność końcową, kiedy wartość wyliczona przez system powoduje przekroczenie wartości dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie dla danego ryczałtu).

**KATEGORIA PODLEGAJĄCA LIMITOM**

W polu tym jest dostępna lista *kategorii wydatków,* których postęp realizacji beneficjent jest zobowiązany monitorować w ramach projektu zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeżeli wykazany w tabeli ryczałt dotyczy kilku *kategorii wydatków* jest możliwość dodania kolejnych pozycji.

**Uwaga**: dla każdej dodanej *kategorii wydatków* konieczne jest uzupełnienie odrębnych wartości w polu *wydatki w ramach limitu.*

 **WYDATKI W RAMACH LIMITU**

W polu tym należy podać kwotę wydatków powiązaną z kategorią wydatków wykazaną w polu wcześniejszym, do monitorowania której beneficjent jest zobowiązany na podstawie zapisów w umowie o dofinansowanie.

Pole jest nieedytowalne jeśli w polu *Kategoria podlegająca limitom* nie wybrano żadnej dostępnej do wyboru *kategorii wydatków* innej niż wartość domyślna *Nie dotyczy*.

**7. ZWROTY/KOREKTY**

Ta część wniosku o płatność zawiera tabelę w której można dokonywać korekt w wartościach narastająco w tabeli *Postęp finansowy* – czyli tabeli, w której system automatycznie wylicza m.in. wartości narastająco dla projektu.

Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisano wydatek do zadania, kategorii kosztów, kategorii podlegającej limitom lub błędnie przypisano kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach narastająco.

Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.

Wartości wpisane bez znaku „+” powiększą kwoty narastająco.

Jeżeli we wcześniejszych wnioskach o płatność rozliczono wydatki które zgodnie z aktualną umową nie powinny być rozliczone, w celu odzwierciedlenia prawidłowego postępu finansowego konieczne będzie dokonanie odpowiednich pomniejszeń w zakresie wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach (np. stwierdzone zostały niekwalifikowalne wydatki w ramach projektu w wyniku czego podpisano aneks do umowy pomniejszający kwoty kategorii wydatków o stwierdzone nieprawidłowości).

**UWAGA**: **Nie należy wykazywać w tej tabeli faktur korygujących ujętych w zestawieniu dokumentów.**

**8. ŻRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW**

Należy wskazać źródła finansowania rozliczanych wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie.

**9. ROZLICZENIE ZALICZEK**

Jeżeli w ramach projektu zostały wypłacone środki w formie zaliczki, w tym polu należy wprowadzić łączną wartość wszystkich zaliczek, które otrzymano w wyniku realizacji projektu (bez pomniejszania o wartość środków zwróconych jako niewykorzystane).

Jeżeli w trakcie rozliczania otrzymanych zaliczek, w terminie 10 dni - określonym w umowie, nie wykorzystano środków przekazanych w formie zaliczki i konieczny był ich zwrot, należy wskazać łączną kwotę zwróconych zaliczek (ze wszystkich dotychczasowych wniosków o płatność). Jeżeli nie dokonywano zwrotu zaliczki w ramach realizowanego projektu, domyślna wartość wynosi 0,00. Jeżeli zwrot niewykorzystanej części zaliczki nie nastąpił w terminie 10 dni liczonym od daty otrzymania środków, na podst. Art. 207 ufp należy naliczyć odsetki od nienależnie pobranych środków.

Jeżeli jest to kolejny wniosek o płatność w ramach danego projektu i w poprzednio złożonych wnioskach rozliczano zaliczki, w tym polu należy wskazać łączną kwotę zaliczek rozliczonych we wszystkich złożonych wnioskach w ramach projektu.

Jeżeli wniosek rozlicza wcześniej otrzymaną zaliczkę, w tym polu należy wskazać kwotę rozliczonej zaliczki, czyli kwotę dofinansowania odpowiadającą poniesionym wydatkom, które dotyczą rozliczenia zaliczki. Jeżeli nie jest to wniosek rozliczający zaliczkę - wartość 0,00

System wyliczy w tym bloku kwotę zaliczek do rozliczenia, na podstawie podanych kwot zaliczek otrzymanych, zwróconych i rozliczonych, a także jaki procent stanowią wszystkie rozliczone zaliczki z uwzględnieniem zaliczek rozliczonych w bieżącym wniosku oraz wszystkich dokonanych zwrotów zaliczek w stosunku do łącznej kwoty przekazanej w formie zaliczki.

Jeżeli konieczne jest dokonanie zwrotu środków z tytułu odsetek narosłych na rachunku bankowym, na którym przechowywane są środki otrzymane w ramach zaliczki, należy wprowadzić wartość odsetek narosłych na tym rachunku w okresie sprawozdawczym objętym wnioskiem.

Jeżeli w uzupełnianym wniosku o płatność wykazano odsetki narosłe od środków zaliczki, oraz dokonano zwrotu tych odsetek na konto instytucji w tym polu należy wskazać kwotę dokonanego zwrotu.

**10. POSTĘP FINANSOWY**

Dane uzupełniają się automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do *Zestawienia dokumentów*.

**11. DOCHÓD**

W tabeli należy wykazać dochód, który nie został uwzględniony w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu, i który powinien pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność, zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Dochód to pojęcie wykorzystane w rozporządzeniu, pamiętając jednak, że wprowadzone kwoty powinny uwzględniać wszelkie przychody, które zostaną wygenerowane w trakcie realizacji projektu (związane np. z przygotowaniem terenu pod inwestycję, dochód ze sprzedaży złomu uzyskany w trakcie rozbiórki budynku lub ze sprzedaży drewna pochodzącego z wycinki drzew).

W przypadku gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne, w tabeli należy wskazać część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowanych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

Jeżeli w wyniku realizacji projektu uzyskano dochód, należy wskazać jego źródło oraz krótko opisać okoliczności powstania dochodu, podać kwotę o którą w związku z uzyskaniem dochodu należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

Należy podać kwotę, o którą w związku z uzyskaniem dochodu należy pomniejszyć dofinansowanie we wniosku o płatność. Wartość ta powinna być wyliczona jako iloczyn kwoty dochodu pomniejszającej wydatki kwalifikowalne i ilorazu dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie. Wartość w polu powinna być zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi.

1. **INFORMACJE**

Ta część wniosku poświęcona jest wszelkim oświadczeniom oraz informacjom dotyczącym zgodności realizacji projektu z politykami wspólnotowymi, do czego zobowiązał się Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie projektu.

System domyślnie potwierdza, iż projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. W przypadku nieprzestrzegania polityk UE (tj. odznaczenia widocznego checkboxa), należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały ewentualne odstępstwa oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

Będąc świadomym odpowiedzialności karnej dotyczącej poświadczania nieprawdy, należy przeczytać oświadczenie zawarte w tej części wniosku.

Zgodnie z warunkami określonymi w umowie, należy uzupełnić informacje o miejscu przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z projektem, podając dokładny adres (zwrot *w siedzibie wnioskodawcy* nie jest wystarczający). Informację należy uzupełnić w pierwszym wniosku, a w kolejnych pole będzie inicjowane wartością z poprzedniego wniosku. Należy pamiętać o aktualizacji tej informacji, jeżeli ulegnie zmianie.

1. **ZAŁĄCZNIKI**

To blok poświęcony wszystkim załącznikom, właściwym dla rodzaju składanego wniosku.

Katalog niezbędnych załączników określa § 3 *Umowy o dofinansowanie* oraz *Wytyczne z zakresie kwalifikowalności* *wydatków w ramach RPO 2014-2020*.

Każdy załączany dokument powinien być opisany w sposób jednoznacznie go identyfikujący.

Pierwszy blok ***Faktury*** jest przeznaczony na załączanie dokumentów wymaganych w procesie rozliczania wydatków. Należy dołączyć dokumenty stanowiące podstawę poniesienia wydatku (np. faktura, rachunek, lista płac) wraz z opisem dodatkowym dokumentu, wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesienie wydatku.

Drugi blok ***Odbiór/wykonanie prac*** jest przeznaczony na załączanie dokumentów poświadczających wykonanie prac w ramach rozliczanych kosztów, np. protokół odbioru, a gdy dokumentem jest lista płac - karta czasu pracy.

Trzeci blok ***Inne dokumenty*** jest przeznaczony na pozostałe dokumenty, np., ewidencja księgowa, umowy z wykonawcami, oświadczenie VAT (https://www.funduszedlamazowsza.eu/realizuje-projekt/rozliczaj-projekt/), deklaracje VAT, raporty z systemów księgowo-finansowych, oświadczenia, wyjaśnienia, regulamin wynagradzania, zakresy czynności.

Zamieszczane pliki powinny być opisane w sposób umożliwiający ich identyfikację i związek z dokumentem księgowym.

**UWAGA!** Osoby weryfikujące *Wniosek o płatność* mogą prosić o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty, niezbędne do prawidłowej weryfikacji wydatków ujętych we wniosku.

Wraz z każdym wnioskiem o płatność, za pośrednictwem systemu SL2014, Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania dokumentów niezbędnych do rozliczenia Projektu, stanowiących załączniki do wniosku o płatność, w zależności od rodzaju składanego wniosku.

1). Wniosek o zaliczkę:

1. Zestawienie *wydatków objętych wnioskiem o płatność zaliczkową nr…… za okres od* (…) do(...).

2). Wniosek o refundację, wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o płatność końcową[[1]](#footnote-1):

1. Skany opisanych i oznakowanych faktur (Na pierwszej stronie oryginału faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinien być naniesiony zapis[[2]](#footnote-2): *"Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa (niepotrzebne skreślić) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020*” oraz adnotację: *„Ujęto we Wniosku o płatność za okres…”* oraz odpowiedni numer z ewidencji księgowej. Nie dopuszcza się zamieszczania adnotacji na nalepkach przyklejonych na dowodzie księgowym;
2. Opisy dodatkowe faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z wzorem (https://www.funduszedlamazowsza.eu/realizuje-projekt/rozliczaj-projekt/);
3. Skany ewidencji księgowej Projektu prowadzonej przez beneficjenta;
4. Wraz z pierwszym wnioskiem składanym w roku kalendarzowym, skany złożonych do Urzędu Skarbowego deklaracji VAT/VAT7 za rok ubiegły;
5. Wraz z każdym wnioskiem o płatność oświadczenie w zakresie kwalifikowalności VAT;
6. Skany dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokół odbioru) urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów/robót budowlanych lub wykonania prac dla wydatków wykazanych w *Zestawieniu dokumentów* potwierdzających poniesione wydatki. W przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane należy podać miejsce/a ich składowania;
7. Skany wyciągów bankowych z wszystkich rachunków, na których przeprowadzane są wszelkie operacje finansowe związane z realizacją projektu (w tym także zwroty środków i odsetki narosłe od środków przekazanych w formie zaliczki), dla wydatków wykazanych w *Zestawieniu dokumentów* potwierdzających poniesione wydatki;
8. Skan wyciągu bankowego potwierdzający dokonanie zwrotu dotacji otrzymanej ze środków publicznych, które nie zostały przeznaczone na pokrycie wkładu własnego beneficjenta, w kwocie odpowiadającej otrzymanemu dofinansowaniu w ramach RPO WM 2014-2020 (jeśli dotyczy).W przypadku wyciągów zawierających więcej operacji, wskazanie właściwej płatności;
9. Skany innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację Projektu (np. dokumenty potwierdzające uzyskanie przez beneficjenta przewidzianych prawem decyzji/pozwoleń umożliwiających użytkowanie infrastruktury Projektu – jeśli dotyczy), dla wydatków ujętych w *Zestawieniu dokumentów* potwierdzających poniesione wydatki;
10. Dokumenty potwierdzające uzyskany dochód w Projekcie (na podstawie przepisów art. 61i art. 65 ust. 8 Rozporządzenia 1303/2013), zgodnie z regulacjami obowiązującymi w tym zakresie w ramach RPO WM 2014-2020, dla wydatków ujętych w *Zestawieniu dokumentów* potwierdzających poniesione wydatki;
11. Dokumenty potwierdzające zawarcie umów z pracownikami oraz wywiązywanie się przez beneficjenta z obowiązków wobec zatrudnionych, ZUS i Skarbu Państwa, dla wydatków wykazanych w *Zestawieniu dokumentów* potwierdzających poniesione wydatki;
12. Skany innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację Projektu, w tym także na wezwanie MJWPU;

W przypadku konieczności złożenia wersji papierowej należy wszystkie dokumenty składane do wniosku o płatność poświadczyć za zgodność z oryginałem.

1. **INFORMACJE DODATKOWE**

 **UWAGA!!!**

**Beneficjenci zobowiązani są do bieżącego śledzenia zmian dokumentów wskazanych w umowie o dofinansowanie oraz w niniejszej instrukcji.**

1. **VAT odwrócony**

Od 1 lipca 2015 roku, (art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy o VAT) weszły w życie nowe przepisy w zakresie tzw. odwrotnego obciążenia. Mechanizm ten zakłada, że zobowiązanym do rozliczenia podatku należnego od dokonanej czynności podlegającej opodatkowaniu VAT jest nabywca towarów lub usług. Mechanizm ten jest wyjątkiem od reguły ogólnej, zgodnie z którą rozliczenia podatku VAT dokonuje sprzedawca, który dokonuje dostawy towarów lub świadczy usługę.

Pełną listę towarów dla transakcji krajowych, co do których stosuje się opodatkowanie na zasadach odwrotnego obciążenia, zawiera załącznik nr 11 do [ustawy o VAT](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20040540535). Natomiast lista usług objętych procedurą odwrotnego obciążenia została umieszczona w nowym załączniku nr 14 do ustawy.

Odwrotne obciążenie znajdzie zastosowanie gdy dodatkowo, poza powyższymi, łączna wartość tych towarów w ramach jednolitej gospodarczo transakcji obejmującej te towary, bez kwoty podatku, przekracza kwotę 20.000 zł.

W powyższej sytuacji Beneficjent:

1. umieszcza informację o VAT odwróconym na pierwszej stronie faktury;
2. w opisie dodatkowym wyjaśnia sytuację w polu „Uwagi/wyjaśnienia”;
3. ma obowiązek załączyć deklarację VAT rozliczającą VAT odwrócony;
4. ma obowiązek załączyć wyciąg bankowy z zaznaczeniem opłaconej kwoty.
5. **Informacje na temat dokonywania płatności**
6. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, w tym pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem Wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych Beneficjenta wskazanych w umowie o dofinansowanie, pod rygorem możliwości uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane.
7. Warunkiem przekazania Beneficjentowi Dofinansowania jest:
8. pozytywne zweryfikowanie przez MJWPU, Wniosku i zatwierdzenie Dofinansowania do wypłaty;
9. wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie;
10. złożenie przez Beneficjenta do MJWPU prawidłowego, kompletnego, spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne Wnioskuw systemie SL2014, co zostanie potwierdzone przekazaną Informacją o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność;
11. rozliczenie przez Beneficjenta całości otrzymanej wcześniej zaliczki,zgodnie z warunkami określonymi w § 10 ust.1 Umowy o dofinansowanie;
12. dostępność środków Dofinansowania na realizację RPO WM 2014-2020;
13. Warunkiem wypłaty środków na dofinansowanie kategorii kosztów dotyczących robót, których realizacja wymaga uzyskania pozwolenia na budowę, jest przedłożenie przez Beneficjenta pozwolenia na budowę.
14. W przypadku wniosku o płatność końcową, po przeprowadzeniu przez MJWPU wizyty monitoringowej lub kontroli na miejscu realizacji Projektu, lub kontroli na dokumentach prawidłowości realizacji zamówień publicznych, jeżeli projekt został wytypowany do przeprowadzenia którejkolwiek z tych kontroli lub przeprowadzeniu kontroli doraźnej Projektu – o ile zaistnieją przesłanki jej przeprowadzenia.
15. **Informacje na temat dokonywania zwrotów**

W przypadku dokonywania zwrotów w tytule zwrotu konieczne jest umieszczenie następujących danych:

1. numer projektu,

2. kwota otrzymanej płatności, której dotyczy zwrot,

3. data otrzymania płatności, której dotyczy zwrot,

4. Podział kwoty zwrotu na:

- należność główną (rozdział, paragraf)

- odsetki (np. umowne, karne, bankowe)

- inne (np. koszty upomnienia, opłata prolongacyjna)

5. Tytuł zwrotu (nieprawidłowość/korekta/zwrot niewykorzystanych środków/ zwrot wydatków niekwalifikowanych), a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 Ustawy o Finansach Publicznych - również numer decyzji.

Jeżeli informacje nie mieszczą się w tytule przelewu można w dniu dokonania zwrotu przesłać wyjaśnienie mailem  na adres opiekuna projektu  z podaniem w tytule maila: numeru projektu, kwoty zwrotu i daty dokonania zwrotu.

**Przed dokonaniem zwrotu należy potwierdzić u opiekuna projektu, czy wprowadzone konto, na które jest dokonywany zwrot jest prawidłowe.**

1. **WAŻNE INFORMACJE**

Złożony wniosek o płatność może być zatwierdzony zgodnie z aktualną wersją umowy. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku został zawarty aneks do Umowy o dofinansowanie, nie ma możliwości przypisania go do zmienionej wersji umowy

1. ***Załączniki do wniosku o płatność***

Dokumenty, które wyszczególniono poniżej, należy załączać do wniosku o płatność w postaci zeskanowanej (chyba, że brak konieczności dołączania dokumentu w wersji elektronicznej został wyraźnie wskazany w niniejszym opracowaniu) a oryginały przechowywać w siedzibie na potrzeby przeprowadzanych kontroli przez inne organy oraz instytucje.

Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów posiadających stosowne opisy.

Przyjęcie do rozliczenia wersji elektronicznej dokumentu na podstawie jego kopii możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach i wymaga wyjaśnień.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty, które poświadczą prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych. W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych, beneficjent nie przedkłada ich we wniosku o płatność chyba, że IW o nie wystąpi, natomiast wykazuje je w „Zestawieniu dokumentów” potwierdzających poniesione wydatki.

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

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 wraz z zaktualizowanym opisem dokumentu.

**Uwaga:** O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, IWmoże wystąpić dobeneficjentao załączenie do wniosku o płatnośćinnych dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem. W szczególności dotyczy to sytuacji, gdy z zapisów faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej nie wynika wprost jakie towary zostały nabyte lub jaki zakres usług/robót został wykonany, wówczas niezbędnym będzie dostarczenie np. specyfikacji do faktury lub oświadczenia sprzedawcy.

Wszelkie oświadczenia powinny być składane przez beneficjenta/partnera/realizatora i mogą być zawarte w jednym dokumencie.

Do wniosku o płatność końcową należy dołączyć dokumenty potwierdzające zakończenie realizacji projektu, tj.:

1. protokół bezusterkowego odbioru, bądź później uzyskany/wystawiony dokument (w szczególności ostateczne pozwolenie na użytkowanie /dokument stwierdzający brak sprzeciwu wobec przystąpienia do użytkowania, dokument OT, inny równoważny dokument),
2. potwierdzenie zapłaty dotyczące poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu,
3. dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników (jeżeli nie były składane na etapie poszczególnych wniosków o płatność).
4. **Za potwierdzenie zapłaty przyjmuje się jeden z poniżej wskazanych dokumentów:**
5. wyciąg bankowy (w szczególności pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność dotycząca wydatku) – załącznik obowiązkowy przy każdym wniosku o płatność,
6. potwierdzenie realizacji przelewu bankowego identyfikujące datę księgowania operacji wygenerowane z systemu bankowości elektronicznej lub wystawione w placówce bankowej,
7. raport kasowy wraz z dokumentami potwierdzającymi wpłatę lub wypłatę gotówkową (KP lub KW),
8. oświadczenie złożone drugiej stronie zgodnie z art. 499 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (w przypadku potrącenia dokonywanego na jego podstawie),
9. wewnętrzna nota obciążeniowa (w przypadku rozliczenia dokonywanego na jej podstawie),
10. potwierdzenie złożenia depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu.

**UWAGA:** Polecenie przelewu nie jest dokumentem traktowanym jako dokument potwierdzający dokonanie płatności.

W przypadku rozliczenia zaliczki należy przedstawić wyciąg bankowy od dnia otrzymania transzy do dnia rozliczenia zaliczki.

1. **Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku:**

**INWESTYCJE W RZECZOWE AKTYWA I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE.**

**Nabycie (zakup) nowego środka trwałego:**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartośc**i** dowodowej
2. Potwierdzenie zapłaty,
3. Umowa z wykonawcą/dostawcą
4. Protokół odbioru
5. Ewidencja środków trwałych
6. 1.2. Nabycie (zakup) używanego środka trwałego – dokumenty wymienione powyżej oraz dodatkowo:
7. Dokument wystawiony przez sprzedawcę (ewentualnie poprzednich właścicieli)potwierdzający, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowanyz pomocy UE lub w ramach dotacji krajowych środków publicznych

**Nabycie wartości niematerialnych i prawnych**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej
2. Potwierdzenie zapłaty
3. Umowa z wykonawcą/dostawcą
4. Protokół odbioru
5. Ewidencja WNiP.

**Prawo własności lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości niezabudowanej (gruntu) lub zabudowanej, w tym wydatki poniesione na odszkodowania w związku z realizacją inwestycji celu publicznego, w przypadku wywłaszczenia dotychczasowego jej właściciela z prawa własności nieruchomości lub ograniczenia prawa własności:**

1. Umowa w formie aktu notarialnego/ dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem zapłaty zobowiązań publiczno- prawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej).
2. Potwierdzenie zapłaty.
3. Operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. Zm.) potwierdzający wartość rynkową na dzień dokonania zakupu nieruchomości. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust . ustawy.
4. Oświadczenie sprzedającego nieruchomość potwierdzające, że nie była ona zakupiona /wytworzona w okresie 10 lat przy wykorzystaniu środków trwałych.
5. Ewidencja środków trwałych.

**Roboty budowlane:**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości.
2. Potwierdzenie zapłaty.
3. Potwierdzenie odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) lub inny dokument, z którego wynika zakres wykonanych robót.
4. Umowa z wykonawcą/dostawcą.
5. Kosztorys powykonawczy.
6. Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie.

**Częściowe wykorzystanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (amortyzacja):**

1. Dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych np. tabele amortyzacyjne aktywów warz z dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub wydruku z kont ksiąg ( pod uwagę należy wziąć iż, wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu powinny być ujęte w wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej w sposób czytelny, umożliwiający powiązanie wydatku z projektem).
2. W przypadku amortyzacji nie jest wymagana dokumentacja związana z zasada konkurencyjności.

**Leasing środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości.
2. Potwierdzenie zapłaty.
3. Umowa leasingu zawierająca niezbędne określenie raty kapitałowej.
4. Harmonogram spłat
5. W przypadku leasingu finansowego i operacyjnego nie jest wymagana dokumentacja związana z zasada konkurencyjności.

**Nabycie usług (np. usługa B+R, montaż, dostawa, uruchomienie, doradztwo prawne, usługi audytowe itd.)**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości.
2. Potwierdzenie zapłaty.
3. Umowa z wykonawcą/dostawcą.
4. Protokół wykonania/odbioru.

**ZAANGAŻOWANIE PERSONELU I INNE KOSZTY OSOBOWE:**

**Wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej:**

1. Faktura/rachunek/dokument o równoważnej wartości.
2. Umowa zlecenie/o dzieło/ kontrakt.
3. Potwierdzenie zapłaty (wynagrodzenia, odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS).

**Wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę:**

1. Lista płac
2. Karta pracy (ewidencja czasu pracy).
3. Metodologia wyliczenia dla poszczególnych osób lub wyciąg z listy płac dla osób zaangażowanych do projektu.
4. Umowa o pracę.
5. Zakres obowiązków i uprawnień.
6. Oddelegowanie pracownika do wykonywania obowiązków w ramach projektu na czas jego realizacji
7. Potwierdzenie zapłaty (wynagrodzenia, odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS).
8. Regulamin pracy/wynagradzania (na prośbę IW) .

**Koszty przejazdów służbowych**

1. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę.
2. Dokumenty źródłowe (np. bilety za przejazdy, faktury za hotel).
3. W przypadku używania samochodu prywatnego – rozliczenie kilometrów z uwzględnieniem limitów z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. (Dz. U. Nr 27, poz. 271).
* W przypadku używania samochodu służbowego – karta przebiegu pojazdu wraz z ewentualna fakturą za paliwo oraz potwierdzeniem zapłaty.

**INNE KOSZTY ZWIĄZANE Z REALZACJĄ PROJEKTU:**

**Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu (np. biznes plan):**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości.
2. Potwierdzenie zapłaty.
3. Umowa z wykonawcą/dostawcą.

**Udział w targach:**

1. Faktura /dokument o równoważnej wartości.
2. Potwierdzenie zapłaty.
3. Dokumenty potwierdzające udział w targach wraz z dokumentacją fotograficzną.
4. Umowy dotyczące wykonania usług (np. wynajem powierzchni, zabudowa stoiska).
5. Ewentualnie materiały promocyjne (możliwe do zamieszczenia w formie elektronicznej) lub ich fotografie.
1. Wyjątek stanowią Beneficjenci realizujący projekty w ramach działań, dla których zostanie podjęta decyzja o zastosowaniu próby dokumentów. O decyzji Beneficjenci są informowani przez MJWPU. W przypadku zastosowania próby dokumentów  Beneficjent składa wniosek bez załączników, następnie zostanie wezwany przez MJWPU do złożenia wyłącznie tych dokumentów, które podlegają weryfikacji. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku dokumentów elektronicznych przedmiotowe opisy należy umieścić w systemie, w sposób zgodny z przyjętą dla projektu polityką rachunkowości. [↑](#footnote-ref-2)