



Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1231/16
Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 9 sierpnia 2016 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Wytyczne w zakresie płatności

Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014 - 2020

Kraków, sierpień 2016 r.

Spis treści

1. Wstęp.....	3
2. Źródła finansowania projektu.....	3
3. Formy przekazywania dofinansowania.....	5
4. Zasady dotyczące rozliczania wkładu własnego.....	5
4.1. Wkład własny pieniężny.....	5
4.2. Wkład własny niepieniężny.....	5
5. Zabezpieczenia.....	6
6. Zasady dotyczące wniosków o płatność.....	7
6.1. Terminy i zasady składania wniosków o płatność.....	7
6.2. Terminy weryfikacji i zatwierdzenia wniosków beneficjenta o płatność:.....	8
6.3. Monitorowanie dochodu w okresie realizacji projektu.....	9
7. Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.....	9
8. Harmonogram płatności/harmonogram składania wniosków o płatność.....	11
9. Zasady dotyczące rozliczania niektórych rodzajów wydatków we wnioskach o płatność.....	12
9.1. Kary umowne.....	12
9.2. Podatek VAT.....	12
9.3. Wydatki ujmowane na podstawie faktur wyrażonych w językach obcych i/lub walutach obcych.....	13
10. Zwrot środków w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR/EFS.....	13
11. Systemy informatyczne.....	17
12. Załączniki.....	19
12.1. Załącznik nr 1 - Wzór weksla oraz deklaracji wekslowej.....	19
12.2. Załącznik nr 2 Przykładowe Zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w projekcie.....	21
12.3. Załącznik nr 3 - Opis dokumentu księgowego.....	30
12.4. Załącznik nr 4 - Zestawienie pomniejszeń wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, w ramach którego stwierdzono naruszenie.....	31
12.5. Wzory oświadczeń składanych wraz z wnioskami o płatność.....	32
12.6. Harmonogram płatności.....	38

1. Wstęp

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego (IZ RPO WM), działając na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 , poz. 217.) zwanej dalej: „ustawą wdrożeniową”, wydaje niniejsze wytyczne określające ogólne zasady rozliczania poniesionych wydatków dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020)¹, skierowane do Instytucji uczestniczących w realizacji RPO WM 2014-2020 i stosowane przez nie oraz stosowane przez beneficjentów na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu lub uchwały w sprawie decyzji o dofinansowanie projektu dla którego beneficjentem jest Województwo Małopolskie.

2. Źródła finansowania projektu

- a) Dofinansowanie przekazywane beneficjentom wypłacane jest z jednego lub z dwóch źródeł :
- **z budżetu środków europejskich**, który tworzy Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (**EFRR**) i Europejski Fundusz Społeczny (**EFS**),
 - **ze środków budżetu państwa (BP)**, jako tzw. współfinansowanie krajowe (w formie dotacji celowej), występujące w niektórych przypadkach w ramach uzupełnienia dofinansowania ze środków europejskich.
- b) Wkład własny beneficjenta, w tym wkład wnoszony przez stronę trzecią².

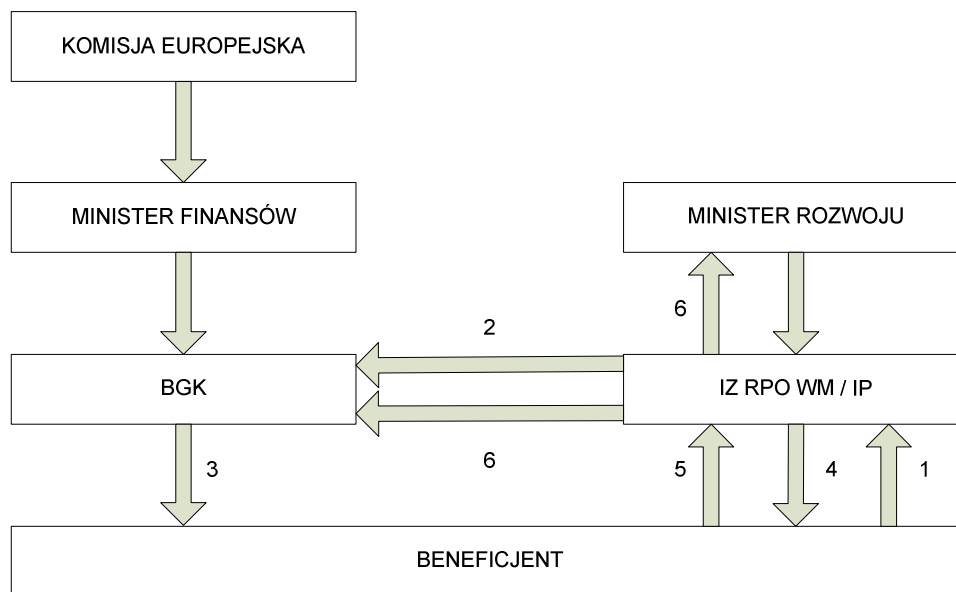
Szczegóły dotyczące źródeł finansowania projektu oraz ich procentowego udziału, które są specyficzne dla każdego projektu, zawiera umowa o dofinansowanie lub uchwała dotycząca realizacji projektu.

Jeśli projekt jest finansowany zarówno ze środków europejskich (EFRR lub EFS) jak i budżetu państwa (BP), konsekwencją łączenia ww. środków dla beneficjentów jest otrzymywanie dofinansowania z dwóch instytucji: funkcję płatnika środków europejskich (EFRR, EFS) pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) – środki wypłacane są na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez Instytucję Zarządzającą RPO WM (IZ RPO WM)/ Instytucję Pośredniczącą (IP), (za wyjątkiem płatności dla państwowych jednostek budżetowych), natomiast w roli instytucji wypłacającej środki budżetu państwa (BP) występuje IZ RPO WM / IP. Terminy przekazania środków mogą być różne z uwagi na fakt, iż przelewu środków dokonują dwie instytucje.

¹ Nie dotyczy PT RPO WM

² np. wkład wnoszony przez pracodawcę w formie wynagrodzenia pracownika

Schemat przepływów finansowych:



1. Beneficjent występuje o środki Wnioskiem o płatność.
2. IZ RPO WM/IP weryfikuje wniosek o płatność i wystawia Zlecenie płatności (środki europejskie), które przekazuje do BGK.
3. BGK dokonuje płatności na rachunek beneficjenta, w terminie wynikającym z terminarza płatności środków europejskich, dostępnego na stronie <https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/system-przeplywu-srodkow-europejskich/>
4. IZ RPO WM/IP przekazuje środki współfinansowania krajowego z budżetu państwa (dalej: dotacja celowa) otrzymane od Ministra Rozwoju, na rachunek beneficjenta, o ile środki te przewidziane zostały w umowie o dofinansowanie projektu.
5. Beneficjent dokonuje zwrotu środków podlegających zwrotowi na wskazany rachunek bankowy IZ RPO WM/IP w pełnej kwocie (należność główna wraz z odsetkami). Numery rachunków bankowych dotyczących zwrotów umieszczone są na stronie <http://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/rozliczaj-projekt>.
6. IZ RPO WM/IP ustala prawidłowość dokonanego zwrotu. Dokonuje zwrotu odpowiednich kwot na docelowe rachunki bankowe, w tym kwotę należną z tytułu budżetu środków europejskich na rachunek MF w BGK, kwotę należną z tytułu dotacji celowej i odsetek, stanowiącą dochód budżetu państwa na rachunek dochodów MR.

3. Formy przekazywania dofinansowania

Dofinansowanie może być przekazywane beneficjentom w dwóch formach: jako zaliczka lub jako refundacja. Forma przekazywania środków określona została w umowie o dofinansowanie projektu lub uchwale dotyczącej realizacji projektu. Szczegółowe zasady dotyczące zaliczki i refundacji opisane są w umowach o dofinansowanie projektu (EFRR, EFS), jak również w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2009 r. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.)

4. Zasady dotyczące rozliczania wkładu własnego

Za wkład własny uznaje się zgodnie z *Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020*, zwanego dalej Podręcznikiem Kwalifikowania RPO WM, wkład pieniężny i wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie z % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych). W przypadku wymogu wniesienia przez beneficjenta wkładu własnego, wkład własny beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to beneficjent określa formę jego wniesienia. IZ RPO WM/IP nie może wymagać wniesienia wkładu własnego w określonej formie, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące lub wytyczne horyzontalne stanowią inaczej. Za wkład własny uważany jest też wkład wniesiony przez stronę trzecią zgodnie z Podręcznikiem Kwalifikowania RPO WM.

4.1. Wkład własny pieniężny

Wkład pieniężny wykazywany przez projektodawcę w projekcie mogą stanowić min.:

- środki będące w dyspozycji beneficjenta i/lub partnerów³;
- środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne (np. przez uczestników projektu, pracodawców, sponsorów);

4.2. Wkład własny niepieniężny

Wkład niepieniężny może stanowić m.in.:

- nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- Wynagrodzenie lub dodatki do wynagrodzeń wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę w przypadku szkoleń dla przedsiębiorców w formie wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie,

³ W przypadku finansowania projektu z umowy kredytu, przewidującej cesję wierzytelności z umowy o dofinansowanie, do własności cesji wymagana jest zgoda IZ RPO WM/IP. W celu uzyskania zgody należy dostarczyć umowę przelewu wierzytelności oraz umowę kredytową. Po spełnieniu wszystkich warunków (między innymi: cesja nie może zawierać daty wypłaty dofinansowania wynikającego z umowy łączącej Beneficjenta z IZ RPO WM/IP, zabezpieczenie nie może być w formie przewłaszczenia na rzeczach nabytych w ramach projektu) IZ RPO WM/IP udzieli zgody na cesję na przygotowanym przez siebie wzorze.

- wniesienie (wykorzystanie na rzecz projektu) nieruchomości⁴, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz, usług
- darowizny z zastrzeżeniem spełnienia wymogów podatkowych i prawnych,
- zlecenie usług i ich prefinansowanie w ramach projektów.

W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z funduszy strukturalnych oraz innych środków publicznych (krajowych) niebędących wkładem własnym beneficjenta, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

W przypadku gdy projekt zostanie zrealizowany bez zachowania ww. zasady, beneficjent zobowiązany jest dokonać zwrotu środków z odsetkami zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej u.f.p. Zaleca się zatem by wkład własny niepieniężny został rozliczony przez beneficjenta w ostatnim wniosku o płatność.

5. Zabezpieczenia

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie może zostać ustanowione poprzez złożenie:

- weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową,
- jednej z kilku dostępnych form zabezpieczenia wybranych przez Instytucję z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie w wysokości wynikającej z umowy o dofinansowanie.

Szczegóły dotyczące rodzajów zabezpieczeń jak i kwot od których uzależniona jest forma zabezpieczenia określone są w § 6 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. *w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich*, a także umowie o dofinansowanie.

Minimalną treść wzoru weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową zawiera załącznik nr 1 do przedmiotowych wytycznych.

⁴ w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jako wkład niepieniężny jej wartość nie przekracza wartości rynkowej ; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność ., Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą to być np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania/wynajmu danego metrażu (zgodnie z metodologią przedstawioną przez beneficjenta lub podmiot udostępniający wkład niepieniężny wnoszony na rzecz projektu). W przypadku beneficjentów prowadzących działalność gospodarczą polegającą m.in. na wynajmie sal szkoleniowych, wkład niepieniężny kwalifikowalny jest maksymalnie do wysokości stawek stosowanych przez te podmioty w komercyjnej działalności.

6. Zasady dotyczące wniosków o płatność

6.1. Terminy i zasady składania wniosków o płatność

Przekazanie dofinansowania odbywa się na podstawie zatwierdzonych⁵ przez IZ RPO WM / IP wniosków o płatność pośrednią i końcową.

- Pierwszy wniosek o płatność należy złożyć do 3 miesięcy od daty podpisania umowy o dofinansowanie lub podjęcia uchwały w sprawie decyzji o dofinansowanie projektu dla którego beneficjentem jest Województwo Małopolskie/zgodnie z harmonogramem płatności/ harmonogramem składania wniosków o płatność, który powinien zawierać między innymi rozliczenie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
- Kolejne wnioski o płatność należy składać co do zasady nie częściej niż 1 raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, przy czym drugi i kolejne wnioski o płatność składane są zgodnie z harmonogramem płatności/harmonogramem składania wniosków o płatność, przekazanym za pomocą SL2014, w terminie do 8 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego. Możliwe jest złożenie wniosku o płatność częściej niż raz w miesiącu lub rzadziej niż co trzy miesiące, lecz nie dłużej niż co 6 miesięcy (zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu).
- Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu, chyba że postanowienia umowy o dofinansowanie projektu stanowią inaczej.

Wniosek o płatność należy złożyć poprzez Centralny System Teleinformatyczny SL2014:

- a) w przypadku wniosków o płatność wynikających z umów, których stroną jest IZ RPO WM, należy go złożyć wraz z wymaganymi załącznikami, których przykładowe zestawienie zawiera Załącznik nr 2 do niniejszych Wytocznych
- b) w przypadku wniosków o płatność wynikających z umów dla których stroną umowy jest IP, beneficjent składa wniosek o płatność. Następnie wzywany jest przez IP do przedstawienia we wskazanym terminie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wybranych wydatków ujętych we wniosku o płatność.

Opis dokumentu księgowego potwierdzającego wydatki poniesione w projekcie, powinien być sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 3.

Zgodnie z art. 190 u.f.p. w przypadku gdy beneficjentem projektu finansowanego ze środków europejskich jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym właściwej instytucji IZ RPO WM/ IP w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia⁶. W przypadku pozostałych beneficjentów wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie winny być

⁵ W przypadku projektów EFS - kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po: złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) zgodnie z ust. 33-34, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz zatwierdzeniu przez IP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

⁶ Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy rozliczyć w pierwszym wniosku o płatność.

ujęte we wniosku o płatność przekazywanym Instytucji będącej stroną umowy w terminie do trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy.

W przypadku Beneficjentów IZ RPO WM/IP⁷ rekomenduje się aby nie przedstawiać do rozliczenia w ramach wniosków o płatność wydatków poniesionych w ramach niezwyfikowanych⁸ przez IZ RPO WM/IP postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

W uzasadnionych przypadkach w projektach współfinansowanych z EFRR, na wniosek Beneficjenta IZ RPO WM/ IP może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o płatność częściej niż raz w miesiącu bądź rzadziej niż raz na trzy miesiące z zastrzeżeniem, iż w przypadku gdy beneficjentem projektu finansowanego ze środków europejskich jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym właściwej instytucji w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, o których mowa w umowach o dofinansowanie oraz w *Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* zastosowanie znajdują przepisy o których mowa w art. 189 ust. 3 i następne u.f.p.

6.2. Terminy weryfikacji i zatwierdzenia wniosków beneficjenta o płatność:

IZ RPO WM/ IP zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia złożenia wniosku o płatność.

Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez Instytucję w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

a) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., nie zostały przedłożone;

b) wszczęto czynności w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Beneficjent jest informowany na piśmie o przerwaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach.

⁷ Nie dotyczy beneficjentów EFS

⁸ Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, a w przypadku, gdy wytyczne nie obligują Beneficjenta i Partnera/Partnerów do zawierania umów pisemnych po sporządzeniu protokołu z wyboru ofert, nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego wydatki objęte danym zamówieniem

6.3. Monitorowanie dochodu w okresie realizacji projektu

Kompleksowe informacje dotyczące monitorowania dochodów zapisane są w umowach o dofinansowanie oraz w Wytycznych *w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

7. Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

Kwestie korekt finansowych regulują m.in. ustawa wdrożeniowa, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320) zwanego dalej: "rozporządzeniem 1303/2013", Wytyczne *w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM lub uchwała w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu, dla którego beneficjentem jest Województwo Małopolskie.

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia:

- a) nieprawidłowości indywidualnej o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia 1303/2013, oznaczającej każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI (EFS i EFRR), które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- b) naruszenia postanowień umowy, warunków kwalifikowalności wydatków wynikających z Podręcznika Kwalifikowania RPO WM;
- c) nieosiągnięcia wskaźników produktu w terminie i wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
- d) nieosiągnięcia bądź niezachowania w okresie trwałości Projektu wskaźników rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
- e) niedopełnienia obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- f) niedopełnienia obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych;
- g) niedopełnienia obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów.

IZ RPO WM/IP, na każdym etapie realizacji projektu, może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub nałożyć korektę finansową na projekt, co skutkuje obniżeniem współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa.

Wysokość pomniejszenia/korekty w przypadkach określonych w pkt 1. lit. c-g, IZ RPO WM/IP może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.

Należy pamiętać, iż nie w każdym przypadku wykrycie nieprawidłowości skutkuje koniecznością nałożenia korekty finansowej i zwrotu odsetek. Jest to uzależnione od momentu stwierdzenia nieprawidłowości.

2. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:

a) Przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność:

- przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność - nieprawidłowy wydatek nie może zostać ujęty we wniosku o płatność jako kwalifikowalny⁹. Beneficjent przedkładając IZ RPO WM/IP wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne we wniosku o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. Pomniejszenia objęte nieprawidłowością, beneficjent wykazuje w zestawieniu, według określonego wzoru stanowiącego załącznik nr 4, który składa wraz z wnioskiem o płatność w SL2014. W przypadku braku dokonania pomniejszenia IZ RPO WM/IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
- w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, IZ RPO WM/IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. Beneficjent, w miejsce wydatków nieprawidłowych, może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem.

Jeżeli beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu, zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia.

W przypadku projektów finansowanych na zasadzie zaliczek, stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, nakłada na beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu kwoty wydatków niekwalifikowalnych na konto projektu.

Przepisy u.f.p. znajdują zastosowanie dopiero wówczas, gdy beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych (w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych wcześniej przez beneficjenta lub ich niezgłoszenia) lub nie dokona zwrotu na konto projektu, przed upływem terminu rozliczenia zaliczki (art. 189 u.f.p.).

⁹ jeżeli nieprawidłowości dot. zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, bądź też nieprawidłowe wydatki zostały poniesione z naruszeniem innych przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i ich niekwalifikowalność jest tylko częściowa, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, istnieje możliwość ich częściowej refundacji.

b) po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność:

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zatwierdzonym wniosku beneficjenta o płatność, IZ RPO WM/IP nakłada korektę finansową na wydatki kwalifikowalne uznane za niekwalifikowalne w ramach projektu oraz wszczyna procedurę odzyskiwania środków od beneficjenta

- Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.
 - Całkowity poziom współfinansowania dla danego projektu ulega obniżeniu o kwotę nałożonej korekty finansowej.
 - Kwota korekty podlega odzyskaniu zgodnie z art. 207 u.f.p. Zwrotowi podlega kwota główna wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.
3. W przypadku nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu w stosunku do skorygowanych kosztów bezpośrednich i podlegają procedurze zwrotu.
4. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości skutkującej korektą na wydatkach ze środków europejskich i budżetu państwa – zwrot powinien być dokonany zgodnie z montażem, w jakim była dokonana wypłata środków.

8. Harmonogram płatności/harmonogram składania wniosków o płatność

Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu lub uchwały w sprawie decyzji o dofinansowanie projektu dla którego beneficjentem jest Województwo Małopolskie, beneficjent zobowiązany jest do przekazywania IZ RPO WM/IP harmonogramu płatności za pomocą SL2014.

Systematyczne monitorowanie planowanych wydatków oraz sposób ich rozliczania w ramach realizowanych projektów, stanowić będzie podstawę sporządzania prognozy płatności dla programu, a tym samym umożliwiać zagwarantowanie określonego poziomu środków do wypłaty na realizację projektów.

W zależności od postanowień umów o dofinansowanie (EFS/EFRR) harmonogramy płatności składane są:

1. Wraz z umową o dofinansowanie, a jego aktualizacja następuje poprzez złożenie przez beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność lub odrębnym pismem w dowolnym terminie, wyłącznie poprzez SL2014. Harmonogram może podlegać aktualizacji tylko ze skutkiem na kolejny okres rozliczeniowy. Aktualizacja jest wiążąca, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję będącą stroną umowy i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu w terminie do 15 dni roboczych od jej otrzymania (beneficjenci MCP, WUP).

lub

2. niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie w specjalnie zaprojektowanej zakładce w SL2014 w ujęciu kwartalnym. Dodatkowo do 20 dnia każdego miesiąca w okresie realizacji projektu, beneficjenci przekazują za pośrednictwem SL2014 – moduł Korespondencja, harmonogram stanowiący załącznik nr 12.6 do przedmiotowych wytycznych, bez potrzeby aktualizacji w SL2014. Przy sporządzaniu tego harmonogramu należy zwrócić szczególną uwagę na wskazanie informacji, które winny wynikać z bieżącej realizacji projektu. Przedstawiane dane powinny zawierać informacje dotyczące terminów składania wniosków o płatność, wysokości oraz rodzaju planowanej płatności (beneficjenci IZ RPO WM).

9. Zasady dotyczące rozliczania niektórych rodzajów wydatków we wnioskach o płatność

9.1. Kary umowne

Zgodnie z art.65 Rozporządzenia 1303/2013, wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między beneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych („wadium”) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków operacji.

W przypadku, gdy beneficjent skompensował karę umowną, a więc potwierdzenie przelewu jest mniejsze niż kwota wynikająca z dokumentu księgowego a beneficjent nie dołączył dokumentu potwierdzającego uznanie kompensaty przez kontrahenta, w ramach wydatków kwalifikowalnych może zostać rozliczone jedynie to, co beneficjent faktycznie zapłacił. Wymagane jest wówczas przedłożenie „Oświadczenia o potrąceniu”, które jest skuteczne z chwilą dojścia do adresata w sposób umożliwiający mu zapoznanie się z treścią oświadczenia adresata. Potwierdzeniem ww. okoliczności może być m.in. zwrotne potwierdzenie odbioru, pieczęćka wpływu, podpis na protokole.

9.2. Podatek VAT

W zakresie udokumentowania kwalifikowalności podatku VAT, zarówno wnioskodawca jak i beneficjent zobowiązani są do złożenia oświadczenia o braku prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT. Oświadczenie takie składane jest na etapie wnioskowania o dofinansowanie projektu jak też w chwili podpisywania umowy o dofinansowanie projektu (w zależności od wzoru umowy o dofinansowanie).

W przypadku beneficjentów IZ RPO WM, składają oni oświadczenie zgodnie z załącznikiem nr 2 *Przykładowe Zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w projekcie*, do niniejszych wytycznych, którego wzór umieszczony jest w pkt.12.5.6. W okresie realizacji projektu beneficjent składa Zaświadczenie z Urzędu skarbowego potwierdzające posiadany status płatnika VAT.

Szczegółowe zasady rozliczania VAT w projektach przedstawione są w Podręczniku Kwalifikowania RPO WM.

9.3. Wydatki ujmowane na podstawie faktur wyrażonych w językach obcych i/lub walutach obcych

W sytuacji rozliczania we wniosku o płatność wydatków na podstawie faktur wyrażonych w walutach obcych należy pamiętać, że jednostki objęte przepisami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz 1047) wymienione w art. 2 tej ustawy zobowiązane są do prowadzenia swoich ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych w walucie polskiej.

W przypadku wydatków ponoszonych w walutach obcych rozliczanych we wnioskach o płatność w ramach RPO WM przez beneficjentów podlegających przepisom ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych kwalifikowalny jest wydatek faktycznie poniesiony. Zastosowane przez ww. beneficjentów kursy (np. średni kurs NBP, kurs kupna czy sprzedaży walut banku, z którego usług korzysta beneficjent), po jakich dokonano przeliczenia kwot, winny wynikać z przyjętych przez beneficjenta zasad rachunkowości. W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych wystawionych w językach obcych i/lub walutach obcych, warunkiem koniecznym jest załączenie przez beneficjenta wiarygodnego tłumaczenia na język polski.

10. Zwrot środków w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR/EFS

Obowiązek zwrotu środków reguluje u.f.p. oraz umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM lub uchwała dotycząca realizacji projektu.

IZ RPO WM/IP wzywa beneficjenta do zwrotu całości środków podlegających zwrotowi na rachunek bankowy IZ RPO WM/IP. Beneficjent dokonuje zwrotu środków podlegających zwrotowi na wskazany rachunek bankowy IZ RPO WM/IP w pełnej kwocie (należność główna wraz z odsetkami) i we wskazanym terminie. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany.

Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do IZ RPO WM/IP wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów na rachunki bankowe IZ RPO WM/IP w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od daty przelewu.

Przy dokonywaniu zwrotów środków na rachunki bankowe IZ RPO WM/IP konieczne jest aby w tytule operacji znajdowały się następujące dane:

- ✓ numer projektu,
- ✓ data i kwota otrzymanej z rachunku BGK i/lub IZ RPO WM/IP płatności, której dotyczy zwrot lub nr zlecenia,
- ✓ informacja czy kwota zwrotu stanowi należność główną czy odsetki (jeżeli odsetki to jakie – za zwłokę, bankowe, itp.),
- ✓ tytuł zwrotu, a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w u.f.p. – numer decyzji.

Po dokonaniu przez beneficjenta zwrotu IZ RPO WM/IP ustala prawidłowość danego zwrotu tj.: tytuł zwrotu, kwotę należności głównej w tym kwotę należną z tytułu budżetu środków

europejskich, kwotę należną z tytułu współfinansowania krajowego (dotacja celowa), o ile te ostatnie przewidziane są w umowie o dofinansowanie oraz rodzaj i kwotę odsetek. Następnie dokonywany jest zwrot odpowiednich kwot na docelowe rachunki bankowe.

1. W ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR/EFS mogą wystąpić następujące rodzaje środków podlegających zwrotowi:

a) Zwrot środków z końcem roku budżetowego.

Dofinansowanie otrzymane w formie dotacji celowej podlega terminom rozliczenia określonym w ustawie o finansach publicznych. Oznacza to, że beneficjent winien dokonać wydatków i/ lub dokonać zwrotu niewykorzystanej części w/w środków pozostających na rachunku bankowym w terminie do 31 grudnia roku, w którym otrzymał środki .

W przypadku środków niewygasających z upływem danego roku budżetowego, beneficjent powinien wydatkować i/ lub dokonać zwrotu niewykorzystanej dotacji celowej w terminie określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 u.f.p.

Od środków dotacji celowej zwróconych po terminach o których mowa powyżej, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia następującego po terminie zwrotu.

Natomiast dofinansowanie otrzymane ze środków europejskich nie podlega zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane jest zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

b) Zwroty związane z końcowym rozliczeniem projektu.

Beneficjent dokonuje rozliczenia dofinansowania w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu (chyba, że umowa o dofinansowanie projektu stanowi inaczej) poprzez złożenie końcowego wniosku o płatność oraz zwrot niewykorzystanych środków (np. oszczędności powstałych w trakcie realizacji projektu).

Kwota środków, wynikająca z końcowego wniosku o płatność, podlega zwrotowi w terminie złożenia końcowego wniosku o płatność. W sytuacji niezwrócenia przez beneficjenta niewykorzystanego dofinansowania we wskazanym terminie, powyższe środki podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 u.f.p. (określonymi w punkcie nr e) wraz z należnymi odsetkami – liczonymi od nierozliczonej kwoty jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta do dnia zwrotu.

c) Zwrot dochodu uzyskanego w projekcie.

Kwestie związane z ewentualnym zwrotem z tytułu uzyskanego dochodu uregulowane są w umowie o dofinansowanie.

d) Zwrot odsetek bankowych od przekazanych beneficjentowi transz dofinansowania.

Odsetki bankowe od przekazanych transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek bankowy IZ RPO WM/IP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu (gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa zwrot odsetek bankowych dotyczy

również partnerów). W przypadku braku zwrotu odsetek w ww. terminie wzywa się beneficjenta do zwrotu narosłych odsetek w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

Jednostki samorządu terytorialnego na mocy ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz 198 j.t.) nie dokonują zwrotu środków z tytułu odsetek bankowych.

e) Środki podlegające zwrotowi w ramach projektu zgodnie z art. 207 u.f.p.

Zgodnie z art. 207 ust. 1 u.f.p. zwrotowi podlega ta część dofinansowania, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

- Wezwanie beneficjenta do zwrotu.

Jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, IZ RPO WM/IP wzywa beneficjenta na podstawie art. 207 ust. 8 u.f.p. do zwrotu tych środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.

Na podstawie art. 207 ust. 8 u.f.p. IZ RPO WM/IP wzywa Beneficjenta do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o którym mowa w ust. 2 u.f.p., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Odsetki nalicza się do dnia wpływu do IZ RPO WM/IP pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.

- Decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu środków, o których mowa wyżej, w wyznaczonym terminie lub zwróci je w niepełnej wysokości, wydaje się decyzję zgodnie z art. 207 ust. 9 u.f.p. w przedmiocie zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Ww. środki należy zwrócić w terminie i na numer rachunku bankowego wskazany przez IZ RPO WM/ IP w decyzji. W sytuacji, gdy beneficjent dokona zwrotu środków przed wydaniem decyzji przez IZ RPO WM/ IP, zgodnie z art. 207 ust. 10 u.f.p., decyzji nie wydaje się. Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa powyżej, w terminie i wysokości określonej w ostatecznej decyzji, IZ RPO WM/IP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

- Postępowanie egzekucyjne. Egzekucja prowadzona jest na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

W przypadku zaszklwienia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 u.f.p, tj. w przypadku, gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:(1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, (2) wykorzystane

z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184, (3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

beneficjent zostaje wykluczony z możliwości ich otrzymania, jeżeli:

1) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub

2) nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa art. 207 ust. 1 u.f.p. lub

3) okoliczności, o których mowa art. 207 ust. 1 u.f.p., wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Okres wykluczenia z możliwości otrzymania środków, rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja, określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków, stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli zwrot środków przez beneficjenta, o którym mowa w pkt 1) i 3) powyżej, został dokonany na wezwanie właściwej instytucji w terminie 14 dni lub przed wydaniem decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, okres wykluczenia, o którym mowa powyżej, rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1) i 3), a kończy się z upływem trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.

Podmiot wykluczony podlega wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów. Wpis ma charakter deklaratoryjny.

Wykluczenia nie stosuje się do podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 u.f.p.

Do kwot podlegających zwrotowi, w zakresie nieuregulowanym w u.f.p., mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.) i odpowiednio przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

2. Sposób obliczania wysokości odsetek:

Datą początkową, od której nalicza się odsetki, jest data przekazania środków na rachunek beneficjenta tj. dzień obciążenia rachunku Instytucji przekazującej płatność. Natomiast za datę końcową przyjmuje się datę zwrotu środków tj. dzień obciążenia rachunku beneficjenta lub dzień wpływu do IZ RPO WM/IP pisemnej zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.

Tabela stawek odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych publikowana jest na stronie Ministerstwa Finansów – www.finanse.mf.gov.pl. w zakładce: *ABC PODATKÓW/TABELA STAWEK ODSETEK ZA ZWŁOKĘ OD ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH*

Uwaga na kalkulatory internetowe !!! Część kalkulatorów oblicza odsetki od dnia po dacie wprowadzonej przez użytkownika.

Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych (art. 63 ust. 1 ustawy Ordynacja podatkowa).

Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa).

Dodatkowo w przypadku niepełnego zwrotu przez beneficjenta należności głównej wraz z odsetkami stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej, zgodnie z którymi, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę (art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa).

11. Systemy informatyczne

Komunikacja pomiędzy IZ RPO WM/IP, a beneficjentem do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jak również w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do umowy/aneksu o dofinansowanie projektu, odbywa się wyłącznie poprzez system e-RPO. Po podpisaniu umowy cała korespondencja pomiędzy IZ RPO WM/IP, a beneficjentem w tym przekazywanie dokumentacji związanej z rozliczaniem projektu odbywa się przez SL2014. Instrukcje użytkowników dotyczące SL2014 oraz systemu e-RPO umieszczone są na stronie <http://www.rpo.malopolska.pl/o-programie/skorzystaj-z-systemu-informatycznego>.

W przypadku niedostępności SL2014 lub systemu e-RPO beneficjent zgłasza zaistniały problem na poniższe adresy e-mail¹⁰:

- amiz.rpmp@umwm.pl w przypadku niedostępności SL2014, a w przypadku niedostępności systemu e-RPO admin@erpo.malopolska.pl, dla beneficjentów IZ RPO;
- ami.rpmp@wup-krakow.pl w przypadku niedostępności SL2014, a w przypadku niedostępności systemu e-RPO pomocrpo@wup-krakow.pl, dla beneficjentów IP WUP w Krakowie;
- ami.rpmp@mcp.malopolska.pl w przypadku niedostępności SL2014, a w przypadku niedostępności systemu e-RPO adminerpo@mcp.malopolska.pl, dla beneficjentów IP MCP;

W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO przez pracownika IZ RPO WM/IP i jej długotrwałego charakteru, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPO WM/IP, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną lub inną formą wskazaną przez IZ RPO WM/IP.

Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014, IZ RPO WM/IP informuje beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym, a o usunięciu awarii e-RPO, IZ RPO WM/IP informuje Beneficjenta na adres

¹⁰ Zgłoszenia w pierwszej kolejności należy kierować do Instytucji z którą beneficjent ma podpisaną umowę o dofinansowanie projektu.

e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie. Beneficjent w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tych informacji zobowiązuje się do uzupełnienia w systemach wszystkich danych, które z przyczyn technicznych zostały przekazane do IZ RPO WM/IP w innej formie.

Dodatkowo zapisy *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, precyzują sposób postępowania w przypadku niedostępności SL2014, a także określają wzory wniosków o płatność oraz harmonogramów płatności składanych przez beneficjentów w formie papierowej (stanowiących odpowiednio załącznik nr 1 lub 2, 19 do ww. Wytycznych).

12. Załączniki

12.1. Załącznik nr 1 - Wzór weksla oraz deklaracji wekslowej.

WEKSEL

....., dnia.....
Na.....zapłać.....
za ten.....weksel na
zlecenie.....sumę.....
Płatny.....

.....
podpis wystawcy

Deklaracja wekslowa¹¹

.....
(imię i nazwisko)

Działająca/y w imieniu beneficjenta

.....
(nazwa)

zwana/y dalej Beneficjentem,

na podstawie umowy nr (...) z dnia (...) o dofinansowanie projektu (nazwa projektu) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwanej dalej „umową” składa/składają w załączeniu do dyspozycji Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej RPO WM, tj. (podać nazwę Instytucji), podpisany weksel własny in blanco.

..... (podać nazwę Instytucji), w przypadku gdy Beneficjent w przypadkach opisanych w umowie o dofinansowanie nie dokona zwrotu dofinansowania, a kwota podlegająca zwrotowi jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji, co uniemożliwia dokonanie potrącenia, jest upoważniona do wypełnienia złożonego weksla in blanco na kwotę określoną w żądaniu zwrotu, o którym mowa w umowie, lub w decyzji o zwrocie, opatrzenia weksla klauzulą „bez protestu”, opatrzenia go datą płatności według własnego uznania i wskazania jako miejsca płatności miejscowości siedziby Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej oraz przedłożenia go do zapłaty Beneficjentowi w ten sposób, aby data płatności nie była krótsza aniżeli 21 dni od daty jego przedłożenia.

Weksel będzie płatny w Krakowie na rachunek bankowy(podać nazwę Instytucji). O powyższym Beneficjent zostanie zawiadomiony listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Beneficjent powiadomi(podać nazwę Instytucji). o zmianie adresu. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć jednostki)

¹¹ Minimalna treść deklaracji. Należy dostosować do charakteru beneficjenta/formy prowadzonej działalności

12.2. Załącznik nr 2 Przykładowe Zestawienie dokumentów potwierdzających wydatki poniesione w projekcie¹²

KATEGORIA DOKUMENTU	SPOSÓB /SKŁADANIA O PŁATNOŚĆ PRZEDSTAWIANIA WE WNIOSKU
Oświadczenie o braku podwójnego finansowania Oświadczenia o dokumentach księgowych korygujących	<ul style="list-style-type: none"> załączniki powinny być składane do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne;
Oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności/niekwalifikowalności VAT	<ul style="list-style-type: none"> załącznik powinien być składany do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne / częściowo kwalifikowalne z VAT;
Oświadczenia o niezaleganiu z zapłatą zaliczki na podatek dochodowy Oświadczenia o niezaleganiu z zapłatą składek do ZUS	<ul style="list-style-type: none"> załączniki powinny być składane do wniosku o płatność, w którym rozliczane są wynagrodzenia (nie dotyczy kosztów pośrednich)
Oświadczenia o braku sfinansowania ze środków zaliczki wydatków przedstawionych do refundacji	<ul style="list-style-type: none"> załącznik powinien być składany do każdego wniosku o płatność, którym beneficjent wnioskuje o refundację w przypadku, gdy wcześniej zostały wypłacone środki na realizację projektu w formie zaliczki;
Oświadczenie dotyczące używanego sprzętu¹³	<ul style="list-style-type: none"> załącznik powinien być składany do wniosku o płatność, którym beneficjent rozlicza zakup używanego środka trwałego; W przypadku zakupu używanego środka trwałego do wniosku o płatność należy dodatkowo załączyć: <ul style="list-style-type: none"> kserokopię oświadczenia sprzedawcy/kupującego, że środek trwały w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania sprzedaży beneficjentowi nie był współfinansowany ze środków UE (10 lat w przypadku nieruchomości) oświadczenie beneficjenta potwierdzające, że cena używanego środka trwałego nie odbiega od jego wartości rynkowej, ze wskazaniem ceny rynkowej nowego środka trwałego, oświadczenie beneficjenta potwierdzające, że używany środek trwały posiada odpowiednie normy, kserokopie odpowiednich certyfikatów (w sytuacji, gdy środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów).
Oświadczenie dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej	<ul style="list-style-type: none"> załącznik powinien być składany do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne w projekcie;

¹² Obligatoryjność złożenia konkretnego oświadczenia/załącznika uzależnione jest od Instytucji będącej stroną umowy lub zapisów umowy o dofinansowanie projektu. Dotyczy również partnerów w projektach.

¹³ Dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia zawierającego wszystkie niezbędne informacje.

<p>Oświadczenie beneficjenta przewidującego wykorzystanie/niewykorzystanie towarów i usług zakupionych w celu realizacji projektu do wykonywania czynności opodatkowanych, w związku z którymi przysługuje beneficjentowi prawo do odliczenia podatku VAT</p> <p>Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające posiadany status płatnika VAT jako podatnika zwolnionego lub czynnego na dzień wydania zaświadczenia oraz informujące o ewentualnych zmianach tego statusu w okresie między rozpoczęciem realizacji projektu a dniem wydania Zaświadczenia lub dołączony status podmotu w VAT (portal podatkowy Ministerstwa Finansów)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dotyczy każdego składanego wniosku o płatność, w którym rozliczane są wydatki kwalifikowalne/ częściowo kwalifikowalne z VAT;
<p>Oświadczenie o niedokonaniu wypłat niezwiązanych z Projektem z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę Projektu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dotyczy każdego składanego wniosku o płatność (EFS)
<p>informacja o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do Umowy o dofinansowanie i na warunkach określonych w Wytocznych horyzontalnych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dotyczy każdego składanego wniosku o płatność (EFS)
<p>Kserokopia deklaracji VAT-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> • kserokopia deklaracji za styczeń lub pierwszy kwartał każdego roku trwania projektu dołączana do pierwszego wniosku o płatność składanego po jej sporządzeniu (dotyczy Beneficjenta, Realizatorów, Partnerów)
<p>Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zawierające wszystkie elementy zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Za dokonanie wydatku należy rozumieć wydatek poniesiony w okresie kwalifikowalności w znaczeniu kasowym, tj. nastąpił rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta . Wydatek poniesiony w ramach projektu, który nie został w całości zapłacony nie może być rozliczony we wniosku o płatność. • Faktury (sporządzone zgodnie ze stosownym Rozporządzeniem Ministra Finansów z późn. zmianami / obowiązującymi przepisami) lub inne dokumenty księgowe o podobnej wartości dowodowej zawierające wszystkie elementy zgodnie z obowiązującymi przepisami • Akceptowalnymi dokumentami są noty obciążeniowe/księgowe/uznaniowe (które mogą być wystawione wyłącznie w sytuacji, gdy do danej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy VAT) oraz refaktury. Nie dopuszcza się rozliczania wydatków na podstawie faktur zaliczkowych (jeśli nie zostały dołączone faktury końcowe), faktur pro forma oraz paragonów. • Kserokopie faktur/refaktur/not obciążeniowych lub innych dokumentów księgowych o podobnej

	wartości dowodowej, powinny potwierdzać poniesienie wydatków w ramach projektu oraz zawierać właściwy opis (zgodny ze wzorem opisu dokumentu księgowego).
Dowody zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków.	<ul style="list-style-type: none"> • Dowód potwierdzający poniesienie wydatku winien być dołączony do każdej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. • W tytule potwierdzenia zapłaty należy umieścić pełny numer dokumentu księgowego, którego dotyczy przelew. W sytuacji braku/ błędu w ww. informacji niezbędnym jest dołączenie oświadczenia potwierdzającego związek pomiędzy dokonaną płatnością i rozliczonym wydatkiem. • W przypadku systemu zaliczkowego należy przedstawić wyciąg bankowy z rachunku projektowego obrazujący przepływy finansowe na rachunku od momentu otrzymania zaliczki do dnia jej rozliczenia, dający obraz wszystkich zrealizowanych operacji z udziałem środków rozliczanej zaliczki. Prawidłowy dokument musi zawierać co najmniej saldo początkowe i saldo końcowe wszystkich operacji we wskazanym powyżej okresie. • Dowodami zapłaty mogą być: wyciąg bankowy z rachunku beneficjenta, potwierdzenie transakcji wygenerowane z bankowego systemu elektronicznego, raport kasowy wraz z załącznikami KP (kasa przyjmie), KW (kasa wyda), polecenie przelewu opatrzone pieczęcią banku nie jest akceptowalnym dowodem zapłaty. • W przypadku płatności gotówkowej (do wysokości wynikającej z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej) dowodem jest faktura z adnotacją „zapłacono gotówką” lub inny równoważny dokument księgowy oraz raport kasowy wraz z załącznikami KP, KW. • W sytuacjach wątpliwych IZ RPO WM/IP może wezwać beneficjenta do przedstawienia innych potwierdzeń faktycznego poniesienia wydatku.
Dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;	<ul style="list-style-type: none"> • Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów. W przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane należy wskazać miejsce/a ich składowania • Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających odbiór/ wykonanie prac
Potwierdzenie numeru rachunku bankowego	<ul style="list-style-type: none"> • w przypadku poniesienia wydatku w ramach projektu z innego rachunku bankowego, niż wskazany w informacji niezbędnej do podpisania umowy należy przedstawić dokument potwierdzający właściciela konta bankowego (np. wyciąg bankowy z podanym właścicielem rachunku bankowego) jeśli na potwierdzenia zapłaty nie widnieją dane właściciela rachunku;
Dokumenty dotyczące zakupu nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> • kserokopia operatu szacunkowego, aktu notarialnego, oświadczenie zbywcy/nabywcy;
Umowy z wykonawcami;	<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie umowy zawierane w ramach projektów finansowanych z RPO WM co do zasady powinny mieć charakter pisemny. • Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia umów z wykonawcami wyłącznie jeden raz. W przypadku gdy ww. dokumenty zostały dołączone do przesłanej dokumentacji przetargowej nie ma konieczności przedstawiania

	<p>umów / aneksów do umów z wykonawcami do wniosku o płatność. Należy wówczas wskazać w którym wniosku o płatność zostały przedłożone.</p>
<p>Pozwolenie na użytkowanie/zawiadomienie o zakończeniu budowy wraz z zaświadczeniem właściwego inspektora nadzoru budowlanego o niewniesieniu sprzeciwu</p> <p>Wydruki z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu, a w przypadku, gdy Beneficjent poniósł wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, także uproszczoną wyodrębnioną ewidencję księgową, sporządzoną zgodnie z wytycznymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • załącznik powinien być złożony najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową;
<p>Inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listy płac, rachunki do umów zlecenia/umów o dzieło, poleceń wyjazdów służbowych (lista płac, rachunek mogą zostać uznane za kwalifikowalne tylko wówczas, gdy zostały zapłacone wszystkie składniki wynagrodzenia) • Kserokopie/skany dokumentów dotyczących zatrudnienia pracownika w projekcie (umowa o pracę/umowa zlecenie/umowa o dzieło, zakres czynności, karta czasu pracy, kalkulacja dotycząca wyliczenia stawki godzinowej oraz wynagrodzenia należnego w ramach realizowanego projektu) • deklaracja ZUS DRA – opisana zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego. Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej deklaracji ZUS DRA. • Kserokopie/skany regulaminu wynagradzania w sytuacji, gdy we wniosku rozliczana jest premia, • Oświadczenie dotyczące wynagrodzenia za czas urlopu - oświadczenie winno zawierać potwierdzenie, że rozliczany urlop dotyczy okresu zatrudnienia w projekcie.

Należy pamiętać (w projektach, których dotyczy) o składaniu w trakcie realizacji projektu niezbędnych dokumentów (np. pozwolenia), które beneficjent mógł uzyskać dopiero po ukończeniu określonego etapu realizacji projektu.

Specyficzne kategorie wydatków wraz z przykładową dokumentacją potwierdzającą ich poniesienie.

KATEGORIA WYDATKÓW	przykładowy zakres dokumentów potwierdzających poniesienie/kwalifikowalność wydatku
STYPENDIUM z tytułu odbywania praktyki zawodowej lub stażu	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa o zorganizowanie stażu zawarta pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację praktyki zawodowej/stażu; • Umowa stażowa pomiędzy uczestnikiem stażu a podmiotem organizującym staż • program praktyki/stażu • Lista obecności; • Lista wypłat stypendiów; • Deklaracja ZUS DRA, ZUS RCA; • Wyciągi bankowe/ potwierdzenia przelewów bankowych/ raporty kasowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (w tym zapłata do ZUS); • dokumenty potwierdzające odbycie praktyki/stażu • dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
STYPENDIUM Szkoleniowe	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa szkoleniowa • Lista obecności na szkoleniu; • Lista wypłat stypendiów; • Deklaracja ZUS DRA ZUS RCA; • Wyciągi bankowe/ potwierdzenia przelewów bankowych/ raporty kasowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków; • dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
STYPENDIUM dla uczniów	<ul style="list-style-type: none"> • Lista wypłat • Umowa stypendialna z numerem rachunku bankowego /lub oświadczenie dot. rachunku bankowego • lista stypendystów • Wyciąg bankowy • dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu • deklaracja ZUS DRA
Szkolenia	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa szkoleniowa • List obecności • Dziennik zajęć • Wyciągi bankowe • Zaświadczenia/certyfikaty / dokumenty potwierdzające zdobycie kwalifikacji/kompetencji • Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
Bony szkoleniowe (podmiotowe finansowanie)	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa o dofinansowanie usług rozwojowych • Wyciągi bankowe • Dokumenty potwierdzające rozliczenie bonów • Zaświadczenia/certyfikaty / dokumenty potwierdzające zdobycie kwalifikacji/kompetencji • Zaświadczenie o pomocy de minimis
Zatrudnienie subsydiowane/prace interwencyjne	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek o subsydiowanie zatrudnienia wraz informacją o wzroście liczby pracowników netto u danego przedsiębiorcy, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z EFS na lata 2014 – 2020 • Umowa pomiędzy beneficjentem a pracodawcą o subsydiowanie zatrudnienia; • Umowa uczestnika z pracodawcą • Oświadczenie o wysokości wkładu pracodawcy w subsydiowane zatrudnienie – jeśli dotyczy

	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty dotyczące refundacji wynagrodzenia • inne dokumenty wynikające z przepisów dot. zatrudniania pracowników (w tym np. obowiązkowe badania lekarskie) • Wyciągi bankowe/ potwierdzenia przelewów bankowych/ raporty kasowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków; • Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis (jeśli dotyczy) • dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
Granty i dotacje	<ul style="list-style-type: none"> • lista wypłat/dokument o równoważnej wartości dowodowej • Wyciąg bankowy potwierdzający wypłatę dotacji • inne dokumenty wynikające z umowy o dofinansowanie działalności gospodarczej • zaświadczenia o udzielenie pomocy de minimis (jeśli dotyczy)
Poradnictwo/zawodowo/psychologiczne/pośrednictwo pracy/tworzenie IPD	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa • Lista obecności • Dziennik zajęć • karta usługi/IPD • Wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę
Koszty personelu ponoszone w ramach projektu	<ul style="list-style-type: none"> • umowa • lista płac/rachunek • deklaracja ZUS DRA/RCA • wyciągi bankowe/ potwierdzenia przelewów bankowych/ raporty kasowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków (w tym zapłata do ZUS i US); • zakres czynności, obowiązków(jeśli dotyczy) • protokół wykonania usługi/lista obecności • karta czasu pracy (gdy wynagrodzenie wynikające z umowy o prace nie jest rozliczane w 100% w projekcie) • regulamin wynagrodzenia(w przypadku rozliczania premii) • inne dokumenty wynikające z przepisów dot. zatrudniania pracowników (w tym np. obowiązkowe badania lekarskie)
Wynajem pomieszczeń	<ul style="list-style-type: none"> • umowa • wyciągi bankowe • dokumenty potwierdzające wykorzystanie pomieszczeń w ramach projektu
Catering	<ul style="list-style-type: none"> • umowa • wyciągi bankowe • dokumenty potwierdzające wykonania usługi w projekcie
Prace społecznie użyteczne	<ul style="list-style-type: none"> • Porozumienie w sprawie wykonywania prac społecznie użytecznych; • Ewidencja wykonywania prac społecznie użytecznych; • Lista obecności osób realizujących prace społecznie użyteczne; • Dokument stanowiący podstawę wypłaty świadczenia za wykonywanie prac społecznie użytecznych; • Wyciągi bankowe/ potwierdzenia przelewów bankowych/ raporty kasowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków • dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
Turnusy rehabilitacyjne (wkład własny)	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek lekarza o skierowanie na turnus rehabilitacyjny wraz z ewentualnym wskazaniem konieczności udziału opiekuna; • Informacja o przebiegu turnusu rehabilitacyjnego (wydana przez organizatora turnusu); • Faktura VAT/rachunek potwierdzający opłacenie należności za pobyt osoby niepełnosprawnej oraz jej opiekuna (o ile jest to konieczne) na turnusie rehabilitacyjnym; • Wyciągi bankowe/ potwierdzenia przelewów bankowych/ raporty kasowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków • dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
Zasiłki z pomocy społecznej	<ul style="list-style-type: none"> • Decyzja właściwego organu o przyznaniu zasiłku; • Dokument stanowiący podstawę wypłaty zasiłku np. lista wypłat;

(wkład własny)	<ul style="list-style-type: none"> • Wyciągi bankowe/ potwierdzenia przelewów bankowych/ raporty kasowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków; • dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu
Prace badawcze	<ul style="list-style-type: none"> • Faktura/ rachunek/ dokument o równoważnej wartości, umowa na wykonanie prac, • Raporty (zgodnie ze wzorem opracowanym przez IP) potwierdzające zgodność wykonanych prac badawczych z założeniami zaplanowanymi w projekcie/ zastosowanie zleconych prac badawczych, sposób ich wykorzystania i osiągnięty dzięki nim rezultat, dla etapów projektu skutkujących opracowaniem/ zastosowaniem wyników prac badawczych, • Oświadczenie sprzedawcy, że badania, których wyniki stanowią przedmiot zakupu nie były wcześniej współfinansowane ze środków publicznych.
Usługi doradcze, ekspertyzy, opracowania planów rozwoju, strategii, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Faktura/ rachunek/ dokument o równoważnej wartości, umowa na wykonanie usług, • Protokół odbioru, • Dokumenty potwierdzające wykonaną pracę w projekcie/ efekt wykonanej usługi/ opracowany dokument (strategia, ekspertyza, plan rozwoju, opinia prawna etc.) wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikacje i/lub doświadczenie osoby sporządzającej, • Harmonogram spotkań/warsztatów przeprowadzonych w ramach realizacji danego działania, • Listy obecności ze spotkań, strategicznych/ przygotowawczych opatrzone datą oraz własnoręcznymi podpisami uczestników, • Listy osób prowadzących spotkania strategiczne/ przygotowawcze (opatrzone datą i miejscem sporządzenia), potwierdzone własnoręcznymi podpisami, • Sprawozdania ze spotkań strategicznych/ przygotowawczych wraz z dokumentami powstałymi w trakcie danego spotkania (ankiety, analizy, wyniki prób, wyniki pomiarów etc.).
Targi, misje, aktywność międzynarodowa	<ul style="list-style-type: none"> • Faktura/ rachunek/ dokument o równoważnej wartości, umowa na wykonanie usług, • Protokół odbioru, • Listy obecności (opatrzone datą i miejscem sporządzenia) potwierdzone własnoręcznymi podpisami uczestników, • Listy osób prowadzących dane spotkanie (opatrzone datą i miejscem sporządzenia), potwierdzone własnoręcznymi podpisami, • Dokumentacja fotograficzna, • Program konferencji/seminariów/targów itp., wydruk prezentacji, pakiet materiałów rozdawanych uczestnikom, ulotki, broszury itp. • Pisemne sprawozdanie z organizacji i przebiegu działań promocyjnych zawierające m.in.: opis sposobu/kryteriów wyboru uczestników (w tym, jako załącznik należy przedłożyć kserokopię/wydruk e-mail przykładowego zaproszenia), harmonogram przebiegu działań promocyjnych, informacje potwierdzające reklamę danego wydarzenia promocyjnego w mediach, w szczególności nagranie i/lub kopia ogłoszenia/reklamy umieszczona w prasie, jeśli umowa o dofinansowanie takie działania przewiduje, opis czynności/elementów wchodzących w zakres organizacji konferencji, itd.
Roboty budowlane	<ul style="list-style-type: none"> • Faktura/ rachunek/ dokument o równoważnej wartości, umowa na wykonanie robót, • Protokół odbioru, • Dziennik budowy, • Pozwolenie na użytkowanie, jeśli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub innymi decyzjami, • Kosztorys.
Zakup nieruchomości	<ul style="list-style-type: none"> • Faktura/ akt notarialny/ dokument o równoważnej wartości, umowa na zakup, • Operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę (w

	<p>rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami),</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oświadczenie zbywcy, że nieruchomość nie była nabyta z udziałem dotacji krajowych lub wspólnotowych w okresie 10 lat od jej zakupu przez beneficjenta.
Amortyzacja	<ul style="list-style-type: none"> • dokument potwierdzający wysokość i termin dokonania odpisów amortyzacyjnych (polecenie księgowania, tabela amortyzacji), • oświadczenie beneficjenta, że amortyzowany środek trwały nie został zakupiony z udziałem środków dotacji krajowej ani wspólnotowej w ciągu 7/10 lat poprzedzających datę zakupu.
Leasing	<ul style="list-style-type: none"> • Faktura/ rachunek/ dokument o równoważnej wartości, umowa leasingu pomiędzy Leasingodawcą a beneficjentem, • Faktura potwierdzające zakup przedmiotowych urządzeń przez Leasingodawcę od Dostawcy, • Harmonogram spłat rat kapitałowych.
Podróże służbowe	<ul style="list-style-type: none"> • Polecenie wyjazdu służbowego (dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę), • Rozliczenie kosztów podróży służbowej wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi zapłatę na rzecz odbywającego podróż służbową <ul style="list-style-type: none"> ◦ W przypadku korzystania z samochodu służbowego: ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem - zgodnie z art. 23 ust. 7 ustawy o podatku dochodowym: rodzaju samochodu (służbowy), nr rejestracyjnego samochodu, pojemności silnika, ilości przejechanych kilometrów, oświadczenie zawierające rozliczenie zużycia paliwa na 100 km przedstawione w oparciu o indywidualne normy zużycia paliwa samochodu służbowego wraz z wyliczeniem kwoty kwalifikowanej (średnie zużycie paliwa na 100 km x ilość km), faktura za zakup paliwa – ze wskazanym numerem rejestracyjnym samochodu, tożsamym ze wskazanym na poleceniu wyjazd, ◦ W przypadku korzystania z samochodu prywatnego (użyczonego do celów służbowych): ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem: rodzaju samochodu (prywatny), nr rejestracyjnego samochodu, pojemności silnika, ilości przejechanych kilometrów, umowa o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem/pisemne zezwolenie dla pracownika wystawione przez osobę upoważnioną (na wyjazd samochodem prywatnym w celach służbowych). • Umowa z wykonawcą usługi: przejazd oraz/lub zakwaterowanie, • Faktura za wykonaną usługę, - bilety lotnicze wraz z kartami pokładowymi (kwalifikowalny koszt do wysokości ceny przelotu w klasie ekonomicznej), • Bilety kolejowe (kwalifikowalny koszt do wysokości ceny przejazdu w II klasie), • W przypadku przedstawienia do refundacji biletu lotniczego z klasy biznes, czy też biletu kolejowego z I klasy, w celu właściwego udokumentowania kosztu kwalifikowanego Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia oferty (np. wydruk ze strony internetowej), potwierdzającej cenę biletu klasy ekonomicznej /biletu kolejowego II klasy z dnia zakupu biletów przedstawionych do rozliczenia w ramach projektu, • Bilety autobusowe, • Dowody zapłaty, • Dowody poniesionych opłat wizowych, • Podróżnicza polisa ubezpieczeniowa wraz z dowodem zapłaty, • W przypadku, gdy przedstawiciele przedsiębiorcy nie są pracownikami przedsiębiorcy, czyli nie są zatrudnieni na umowę o pracę z projektodawcą, należy przedstawić dokumenty potwierdzające ich relacje z podmiotem realizującym projekt (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło, faktura za wykonaną usługę reprezentacji na targach wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie zapłaty – uregulowanie do US, ZUS, dowód zapłaty za fakturę lub dowód zapłaty za wystawiony rachunek).

<p>Zlecenie zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zlecenie zadania publicznego odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie • Zlecenie dokonane przez organ administracji publicznej (w przypadku gdy projekt realizowany jest przez realizatora w umowie o dofinansowanie należy wskazać rachunek bankowy beneficjenta, z którego dokonywana będzie wypata środków na rzecz wyłonionego podmiotu) • Dokumentacja przeprowadzenia otwartego konkursu ofert • Umowa z wyłonionym podmiotem • Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego wraz z adnotacją o jego akceptacji przez Beneficjenta i poleceniem księgowania • (Do wglądu: listy obecności potwierdzone własnoręcznymi podpisami uczestników, listy osób prowadzących dane spotkanie, potwierdzone własnoręcznymi podpisami, dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika projektu, dokumentacja fotograficzna), • Wyciągi bankowe potwierdzające wypłatę zaliczki i jej ewentualny zwrot • we wniosku o płatność Beneficjent wykazuje wypłatę zaliczki w oporaciu o listę wypała i wyciąg bankowy. • Ostateczne roliczenie wypłaconej zaliczki następuje w momencie przyjęcia sprawozadnia z wykonania zadania publicznego.
---	---

Załączniki do wniosku o płatność powinny spełniać dodatkowo poniższe warunki:

- Wszystkie składane zaświadczenia nie mogą być wydane wcześniej niż 3 miesiące przed datą sporządzenia wniosku o płatność.
- Wszystkie dokumenty powinny być czytelnie skopiowane.

Należy mieć na uwadze fakt, że wszystkie wyżej wymienione dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków (faktury, potwierdzenia zapłaty, umowy z wykonawcami itd.) nie są składane do rozliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo.

Ponadto w przypadku projektów, w których koszty zostały poniesione przez realizatora / partnera wszelkie wymienione powyżej załączniki powinny być przedstawione przez podmiot dokonujący zapłaty za wydatki.

12.3. Załącznik nr 3 - Opis dokumentu księgowego

minimalny wzór opisu dokumentu krajowego/zagranicznego ¹⁴

Numer umowy/uchwały o dofinansowaniu Projektu pn. „ ” nr.

Wydatek poniesiony zgodnie z (należy podać tryb wyboru wykonawcy oraz zastosowany art., ust., pkt) Ustawy Prawo zamówień publicznych/zasadą konkurencyjności ¹⁵

Kwota wydatków kwalifikowanych¹⁶ PLN

a. w tym VAT kwalifikowalny PLN,

kwota wydatków niekwalifikowalnych PLN,

kwota wydatków poza projektem PLN

Źródła finansowania wydatku kwalifikowanego PLN

a. kwota środków europejskich PLN,

b. kwota współfinansowania PLN,

c. kwota wkładu własnego PLN

Kurs wg którego zaksięgowano dokument księgowy (należy podać źródło, wartość kursu oraz datę)¹⁷

Kurs wg. którego zapłacono dokument księgowy (należy podać źródło, wartość kursu oraz datę)

Na pierwszej stronie dokumentu księgowego należy umieścić:

adnotację o numerze ewidencyjnym, opis: Projekt nr współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020

Dodatkowo beneficjent zgodnie z przyjętą w jednostce praktyką podaje niezbędne informacje dotyczące:

Ujęcia w ewidencji środków trwałych/ księgach rachunkowych (pozycja / numer) Klasyfikacji budżetowej

Sprawdzenia pod względem merytorycznym (data i podpis osoby upoważnionej)

Sprawdzenia pod względem formalno– rachunkowym (data i podpis osoby upoważnionej)

¹⁴ Jeżeli opis nie mieści się na dokumencie źródłowym, możliwe jest zamieszczenie opisu na dodatkowej kartce, na trwale połączonej z dokumentem źródłowym z adnotacją „opis stanowi integralną część dokumentu o nr....

¹⁵ Zaznaczyć właściwie

¹⁶ w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań i/lub kategorii kosztów, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowane w rozbięciu na poszczególne zadania

¹⁷ Dodatkowe elementy opisu dokumentu księgowego wyrażonego w języku obcym i/lub w walucie obcej.

12.4. Załącznik nr 4 - Zestawienie pomniejszych wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, w ramach którego stwierdzono naruszenie

Zestawienie pomniejszych wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, w ramach którego stwierdzono naruszenie:

Nazwa Beneficjenta:

Numer projektu:

Lp.	Numer postępowania	Nr umowy z wykonawcą, w ramach którego stwierdzono naruszenie, data zawarcia	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Sposób sfinansowania wydatku (źródło/kwota)					Numer wniosku o płatność, w którym rozliczono wydatek	Numer pozycji w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem	Wysokość korekty (%) lub wartość, zgodnie z którą ustalono pomniejszenie	Kwota pomniejszenia nałożona na dokument	Nazwa towaru lub usługi oraz nazwa kategorii wydatków, której dotyczy pomniejszenie
								refundacja (kwota)		zaliczka (kwota)		wkład własny (kwota)					
								środki europejskie	współfinansowanie (BP)	środki europejskie	współfinansowanie (BP)						

12.5. Wzory oświadczeń składanych wraz z wnioskami o płatność

12.5.1. Oświadczenie o braku podwójnego finansowania

.....

Nazwa i adres beneficjenta

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokumenty dotyczące wydatków kwalifikowalnych załączone do rozliczenia projektu (tytuł projektu)....., o numerze (numer projektu)..... dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 nie podlegają, nie podlegały w przeszłości oraz nie będą w przyszłości przedłożone do rozliczenia jakichkolwiek projektów finansowanych z innych zewnętrznych źródeł finansowania, ze środków innych programów operacyjnych, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych (EFRR, EFS), Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz że uzyskanie dofinansowania z RPO WM 2014-2020 jest jednoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie z powyższych źródeł.

Oświadczam ponadto, iż nie będę się ubiegać, w oparciu o ustawę o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 z późn. zm., o odzyskanie ze środków budżetu państwa kosztów podatku VAT, rozliczonych w ramach w/w projektu¹⁸.

.....

(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

¹⁸ należy skreślić, jeśli VAT w projekcie jest wydatkiem niekwalifikowalnym

12.5.2. Oświadczenie o braku sfinansowania ze środków zaliczki wydatków przedstawionych do refundacji

.....

Nazwa i adres beneficjenta

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokumenty załączone do wniosku o płatność nr z dnia..... w ramach rozliczenia projektu (tytuł projektu)..... numerze (numer projektu)..... dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 nie podlegają, nie podlegały w przeszłości ani nie będą podlegały w przyszłości refundacji ze środków zaliczki otrzymanych z Banku Gospodarstwa Krajowego i/lub od Instytucji Zarządzającej RPO WM w ramach niniejszego projektu.

.....

(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

12.5.3. Oświadczenie o zobowiązaniu się do informowania o otrzymaniu dokumentów księgowych korygujących

.....

Nazwa i adres beneficjenta

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 o przypadkach otrzymania korekt dotyczących naliczenia kosztów do dokumentów księgowych rozliczanych we wnioskach o płatność w ramach projektu nr.....tytuł,w szczególności dotyczących kosztów pracodawcy, faktur VAT, rachunków w okresie od dnia poniesienia pierwszego wydatku w projekcie do dnia, w którym zgodnie z zapisami umowy/uchwały o dofinansowanie mija obowiązek przechowywania dokumentacji projektowej.

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu kwot przekazanych w nadmiernej wysokości, w przypadku otrzymania w/w korekt, na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.

.....

(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

12.5.4. Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą zaliczki na podatek dochodowy

.....

Nazwa i adres beneficjenta

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że niezalegam z odprowadzaniem zaliczki na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego w związku z realizacją projektu nr..... pn.....

Kwota podatku uiszczanego do Urzędu Skarbowego w miesiącu..... rok..... w ramach przedstawionego wniosku o płatność wynosi..... PLN, w tym kwota wydatków kwalifikowalnych wynosiPLN.

.....

(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

12.5.5. Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą ZUS

.....

Nazwa i adres beneficjenta

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że niezalegam z odprowadzaniem składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w związku z realizacją projektu nr pn.

.....

Kwota podatku uiszczonego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w miesiącu.....rok..... w ramach przedstawionego wniosku o płatność wynosi PLN, w tym kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi PLN.

.....

(Podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

12.5.6. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

.....
Nazwa i adres beneficjenta

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w chwili przyjęcia do realizacji Projektu (*tytuł i numer Projektu*) Beneficjent (*nazwa Beneficjenta*) nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiący załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu/ uchwały w sprawie decyzji o dofinansowanie projektu / regulaminu konkursu.

Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WM/ IP¹⁹ o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.

.....
(Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

¹⁹ Niepotrzebne skreślić

12.6. Harmonogram płatności

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI dla projektu nr realizowanego przez

	2014 r.		2015 r.	
Wysokość poniesionych kosztów kwalifikowalnych	0,00		0,00	
w tym dofinansowanie	0,00		0,00	
Planowana wnioskowana kwota zaliczki / refundacji przedstawiona we wniosku o płatność	0,00	0,00	0,00	0,00
	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja

WYSOKOŚĆ PONIESIONYCH KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych / zaplanowanych do poniesienia w trakcie realizacji projektu (suma przedstawionych wartości powinna być tożsama z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowalnych wynikającą z aktualnej umowy/aneksu);

W TYM DOFINANSOWANIE - należy wpisać kwotę dofinansowania rozliczanego w ramach przedstwiionych powyżej wydatków kwalifikowalnych z zachowaniem obowiązującego montażu finansowego (suma przedstawionych wartości powinna być tożsama z całkowitą kwotą przyznanego dofinansowania wynikającego z aktualnej umowy/aneksu);

PLANOWANA WNISKOWANA KWOTA ZALICZKI / REFUNDACJI PRZEDSTAWIONA WE WNISKACH O PŁATNOŚĆ - w danym miesiącu należy wpisać kwotę dofinansowania, na którą zostanie złożony wniosek o płatność w podziale na zaliczkę i refundację; kwota wnioskowanej zaliczki powinna odzwierciedlać wysokość dofinansowania przypadającą na zaplanowane do poniesienia wydatki kwalifikowalne z uwzględnieniem zasady 90 dni; kwota wnioskowanej refundacji powinna odzwierciedlać wysokość dofinansowania przypadającą na wcześniej poniesione wydatki kwalifikowalne;

	Styczeń 2016 r.		Luty 2016 r.		Marzec 2016 r.		Kwiecień 2016 r.		Maj 2016 r.		Czerwiec 2016 r.		Lipiec 2016 r.		Sierpień 2016 r.		Wrzesień 2016 r.		Październik 2016 r.		Listopad 2016 r.		Grudzień 2016 r.		2016 r.		2017-2023 r.		Suma
Wysokość poniesionych kosztów kwalifikowalnych	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
w tym dofinansowanie	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Planowana wnioskowana kwota zaliczki / refundacji przedstawiona we wniosku o płatność	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka