Załącznik NR 1

Zasady dokumentowania wydatków

ponoszonych przez Grantodawcę

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

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

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

**Uwaga:**

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

Wszelkie oświadczenia, o których mowa w poniższej tabeli, powinny być składane przez Grantodawcę. W przypadku przedkładania oświadczeń — treść wszystkich wymaganych oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj dokumentu** | **Komentarz/Uwagi** |
| DOKUMENTY PODSTAWOWE – DOT. ROBÓT BUDOWLANYCH/DOSTAW/USŁUG |
|  | * faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w tym:
* faktury korygujące
* noty korygujące
 | Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Grantodawcę.Faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinna być opisana zgodnie z wymogami IOK w tym zakresie, natomiast w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z systemu.Fakturę korygującą opisuje się tak, jak standardowy dokument księgowy, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia.Nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer umowy o dofinansowanie. |
|  | * dowody zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (wyciągi bankowe/ potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe)
* oświadczenie, że przedstawiony dowód zapłaty dotyczy rozliczanego wydatku – dotyczy sytuacji, gdy z treści ww. dokumentu nie wynika to wprost (np. w tytule operacji brak jest numeru dowodu księgowego będącego podstawą dokonania płatności lub numer ten jest błędny; dowód zapłaty opiewa na kilka dokumentów i brak jest możliwości stwierdzenia, że dokument rozliczany we wniosku o płatność został w pełni opłacony).
* w przypadku kwalifikowania we wniosku o płatność zaliczek wpłaconych Wykonawcy wyłonionemu na podstawie ustawy PZP – oświadczenie, że taki sposób rozliczeń z wykonawcą jest zgodny z art. 151a tej ustawy
 | Operacje bankowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku bankowego Grantodawcy (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie). Z tytułu operacji bankowej powinno wynikać, jaki dokument został opłacony.Dokument, który nie został w pełni zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność. Wyjątek stanowią sytuacje dotyczące wszelkich potraceń, kompensat itp., które muszą być należycie udokumentowane. W przypadku przedkładania dowodu zapłaty - dokument ten nie może być opatrzony klauzulą wskazującą, że ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem bankowym. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy.Grantodawca rozliczający otrzymaną w Projekcie zaliczkę zobowiązany jest do załączania do wniosku o płatność wyciągów bankowych, które będą przedstawiać wszystkie operacje dokonane na rachunku bankowym od dnia otrzymania zaliczki (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).IOK nie rekomenduje kwalifikowania faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług, bowiem w sytuacji, kiedy IOK dokona refundacji/rozliczenia takiego wydatku, a sporządzony później protokół odebranych robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności wydatku, Grantodawca zostanie zobligowany do zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami. Zalecane jest złożenie do rozliczenia kompletu dokumentacji, tj. faktury zaliczkowej wraz z fakturą końcową i protokołem odbioru bądź faktury zaliczkowej i protokołu odbioru robót/dostaw/usług, na które opiewała zaliczka. |
|  | * protokoły odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów itd. lub inne dokumenty z widocznymi terminami realizacji usług/dostaw, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, np.:
* opublikowane ogłoszenie prasowe/artykuł
* w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – dokument potwierdzający przyjęcie na magazyn wraz z podaniem miejsca przechowywania/składowania
* oświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia zawierające informację dotyczącą liczby uczestników
 | W przypadku szkoleń/instruktaży Grantodawca powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia/instruktażu. Dokumentu takiego nie przedkłada się do wniosku o płatność (chyba że IOK o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże należy załączyć go do dokumentacji Projektu i przechowywać zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie. Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli/audytu Projektu.  |
|  | * umowy zawarte z wykonawcami/ zlecenia/zamówienia/inne dokumenty stanowiące podstawę wystawienia faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz ze wszystkimi aneksami/dokumentami zmieniającymi, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IOK (np. za pomocą systemu SL2014)
 |  |
|  | * w przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane – oświadczenie Grantodawcy dotyczące metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych zadań/kategorii kosztów
 |  |
| **DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU** |
|  | **ŚRODEK TRWAŁY** |
|  | * dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie o zaewidencjonowaniu środka trwałego w ewidencji
 | Środek trwały należy ująć w ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Oświadczenie powinno precyzować rodzaj i liczbę zaewidencjonowanych środków trwałych. |
|  | **WKŁAD NIEPIENIĘŻNY** |
|  | **Wniesienie nieruchomości, urządzeń/ materiałów (surowców)/ekspertyz** |
| * dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego, wraz z:
* operatem szacunkowym aktualnym na moment złożenia wniosku o płatność (w przypadku nieruchomości)
* wyceną wniesionego do Projektu urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych aktualną na moment złożenia wniosku o płatność
* oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych
 | Operat szacunkowy i wycena urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych muszą być sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę/ eksperta zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.) |
|  | **Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza** |
| * dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z:
* umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać:
* rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w Projekcie),
* rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w Projekcie,
* informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w Projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane przez inne osoby zaangażowane w Projekcie),
* opisem zakresu wykonywanej pracy przez wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy,
* kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Grantodawcy
* metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza
* w przypadku równoczesnego dofinansowania z RPO WD 2014-2020 kosztów osobowych - oświadczenie Grantodawcy, że nieodpłatna praca wykonywana w ramach wolontariatu nie dotyczy zadań, które są realizowane przez osoby zaangażowane w Projekcie.
 | Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą przepracowanych godzin oraz kwotą wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg karty czasu pracy) \* „stawka godzinowa określona w metodologii obliczenia stawki godzinowej”). Tak sporządzony dokument podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki jest odpowiednikiem dowodu księgowego i może zostać ujęty we wniosku beneficjenta o płatność. Z karty czasu pracy musi wynikać, w jakim okresie, jak długo (w godzinach i minutach) i jakie czynności związane z realizacją Projektu były wykonywane przez wolontariusza.Wartość stawki godzinowej lub dziennej określa się w oparciu o stawki za dany rodzaj pracy obowiązujące u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczone np. na podstawie danych GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie Projektu. Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena może zatem uwzględniać koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.Kwestie wolontariatu regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |
|  | **KOSZTY OSOBOWE** |
|  | **Ogólne dokumenty dot. rozliczania wynagrodzenia osób zaangażowanych do Projektu** |
|  | * umowy oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekcie
* karty stanowiska pracy lub zakresy czynności, o ile w umowie o pracę nie są określone godziny pracy wskazujące na czas poświęcony na czynności wykonywane w Projekcie
* protokół sporządzony przez osobę wykonującą zadania w Projekcie i zatwierdzony przez pracodawcę potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie (sporządzanie protokołu nie dotyczy osób wykonujących zadania w Projekcie na podstawie stosunku pracy, w momencie, gdy godziny pracy tejże osoby wynikają z dokumentów związanych z jej zaangażowaniem w Projekt)
* dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku (np. faktura VAT, rachunek, zestawienie składników wynagrodzenia sporządzone na podstawie listy płac)
* dowody zapłaty, które potwierdzają zapłacenie wszystkich składników wynagrodzenia wraz z oświadczeniem, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za daną osobę zaangażowaną w Projekcie - jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty
* oświadczenie, że koszty związane z zaangażowaniem osób w Projekcie, wykazane jako kwalifikowalne we wniosku o płatność nie obejmują:
* wpłat dokonywanych przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
* świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
* kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej (jeżeli dotyczy Grantodawcy),
* nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych,

kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Grantodawcy lub wprowadzonych przez Grantodawcę w terminie późniejszym niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz nie dotyczących potencjalnie wszystkich pracowników Grantodawcy * oświadczenie, że osoba, która dysponuje środkami dofinansowania Projektu, tzn. jest upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantodawcy, nie jest prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
* oświadczenie, że osoba zaangażowana w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie jest jednocześnie zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WD 2014-2020 (tj. IOK czy instytucji, której delegowano wykonywanie zadań w ramach zarządzania RPO WD) lub jeżeli jest zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO 2014-2020- nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie
* oświadczenie, że obciążenie danej osoby zaangażowanej w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie
* oświadczenie, że łączne zaangażowanie zawodowe danej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Grantodawcy i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie[[1]](#footnote-1)
* oświadczenie dotyczące spełnienia obowiązku wprowadzania na bieżąco do systemu informatycznego (SL2014) danych osób zaangażowanych w realizację Projektu
* oświadczenie, że wysokość wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Grantodawcy poza projektami współfinansowanymi z RPO WD 2014-2020 na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji
* w przypadku wykazywania we wniosku o płatność dodatkowego wynagrodzenia rocznego osób zaangażowanych w Projekcie przez Grantodawcę /Partnerów/Podmiot realizujący Projekt spoza sektora finansów publicznych - oświadczenie, że wynika to z przepisów prawa pracy
 | Wydatki związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych w Projekcie:* są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym
* są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

Zaangażowanie do Projektu osoby będącej pracownikiem Beneficjenta możliwe jest jedynie na podstawie umowy o pracę i/lub umowy o dzieło. **„**Zestawienie składników wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie” może zostać dołączone do wniosku w momencie zapłacenia wszystkich składników wynikających z listy płac na podstawie której zostało opracowane owo zestawienie. W opisie dokumentu księgowego, jak i we wniosku o płatność należy podać datę zapłaty wynagrodzenia oraz datę odprowadzenia składki do ZUS, jak i datę odprowadzenia podatku do US (chyba, że daty te są takie same).Wydatki związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych w Projekcie mogą zostać przedstawione we wniosku o płatność dopiero w momencie opłacenia w pełnej wysokości wszystkich składników wynagrodzenia. Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że IOK o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do ich przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/ audytorom na wezwanie.Koszty składek i opłat fakultatywnych, mogą być kwalifikowalne w Projekcie tylko wtedy, kiedy zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku osób zaangażowanych w Projekcie oraz pozostałych pracowników Grantodawcy. Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego. I tak w przypadku stosunku pracy uwzględnia on liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.W przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – limit ten uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy). |
|  | **Szczegółowe dokumenty dot. kosztów osobowych** |
| **Wynagrodzenia brutto osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie umowy o pracę**  |
| * dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* w przypadku kwalifikowania nagród (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej) lub premii - oświadczenie Grantodawcy, że nagrody lub premie dotyczące osób zaangażowanych w Projekcie spełniają łącznie następujące warunki:
* zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania Grantodawcy, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
* zostały wprowadzone przez Grantodawcę co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
* obejmują potencjalnie wszystkich pracowników Grantodawcy, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku osób zaangażowanych w Projekcie oraz pozostałych pracowników Grantodawcy,
* przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy
* w przypadku kwalifikowania dodatku do wynagrodzeń - oświadczenie Grantodawcy, że dodatek do wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie spełnia łącznie następujące warunki:
* możliwość jego przyznania wynika bezpośrednio z prawa pracy,
* został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania u Grantodawcy lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
* został wprowadzony u Grantodawcy co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
* obejmuje potencjalnie wszystkich pracowników Grantodawcy, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku osób zaangażowanych w Projekcie oraz pozostałych pracowników Grantodawcy,
* jego kwalifikowalność dotyczy wyłącznie okresu, kiedy dana osoba była zaangażowana w Projekcie,
* jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków[[2]](#footnote-2)
 | Należy pamiętać, że dodatek do wynagrodzenia jest kwalifikowany do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składkami. Przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Na Grantodawcy ciąży obowiązek wskazania podstawy prawnej w tym zakresie.  |
| **Wynagrodzenia** **osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski)** |
| * dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie Grantodawcy, że osoba zaangażowana w Projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej nie jest jednocześnie pracownikiem Grantodawcy – oświadczenie nie dotyczy w przypadku rozliczania umów o dzieło
* oświadczenie Grantodawcy, że umowa o dzieło dotycząca osoby zaangażowanej w Projekcie spełnia łącznie następujące warunki:
* jej zawarcie uzasadnia charakter zadań,
* wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu,
* rozliczenie zaangażowania zawodowego tej osoby następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku
 | Wydatki na podstawie umowy cywilnoprawnej osoby, która jest jednocześnie pracownikiem Grantodawcy, będą kwalifikowane jedynie na podstawie umowy o dzieło, o ile wydatki te zostaną uznane za zasadne. |
| **Wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie samozatrudnienia** |
| * dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* nota obciążeniowa lub inny dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku
* oświadczenie, że wynagrodzenie osoby samozatrudnionej (tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wykonującej osobiście zadania w ramach Projektu, którego jest Beneficjentem) zostało wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu
 |  |
| **Wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie innych form angażowania**  |
| * dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej:
* nie jest zawyżone w stosunku do stawek rynkowych,
* jest zgodne z założeniami Projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu
 |  |
| **Koordynator Projektu**  |
| * dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie w jakim dotyczą wydatku
 |  |
| **Wyposażenie stanowisk pracy**  |
| * dokumenty z pkt. 1-6 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* umowa/dokument potwierdzający zatrudnienie osoby w Projekcie na co najmniej ½ etatu (o ile taki dokument nie został wcześniej załączony do wniosków o płatność w ramach projektu)
 | Koszty wyposażania stanowisk pracy są kwalifikowane wyłącznie w przypadku zatrudnienia na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. |
| **Projekt partnerski i/lub Projekt, w którym występuje Podmiot realizujący Projekt** |
| * dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie, że osoba zaangażowana przez Grantodawcę w Projekcie nie jest pracownikiem Partnera Projektu/ podmiotu realizującego Projekt, a w przypadku rozliczania wydatków przez Partnera Projektu - osoba zaangażowana przez Partnera Projektu nie jest pracownikiem Grantodawcy/podmiotu realizującego Projekt
 |  |
| **Koszt delegacji służbowej**  |
| * polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę
* oświadczenie, że delegacja służbowa jest niezbędna dla prawidłowej realizacji Projektu.
 | Grantodawca nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym osoby zaangażowanej do Projektu (chyba, że IOK o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/audytorom na wezwanie.  |
| **Koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych**  |
| * dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* oświadczenie, że koszt związany z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych jest niezbędny do prawidłowej realizacji Projektu
 | Grantodawca nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych osób zaangażowanych w Projekcie (chyba, że IOK o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do jej przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/ audytorom na wezwanie. |
|  | **AMORTYZACJA**  |
|  | * tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego)
* oświadczenie, że odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego i nie dotyczą środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych współfinansowanego, których zakup został dokonany z udziałem środków unijnych i/lub krajowych, ani nie dotyczą środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, których zakup jest kwalifikowalny w ramach Projektu współfinansowanego ze środków UE
* oświadczenie/dokumenty potwierdzające, że odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych
* metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Projektu
 | Należy pamiętać, że kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Projektu.Takim dokumentem może być:- wycena rzeczoznawcy,- dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IZ RPO |
|  | **LEASING** |
|  | * faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingobiorcę wraz z harmonogramami spłat rat leasingowych i/lub faktury zakupu, bądź inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingodawcę
* dokumenty poświadczające zapłacenie rat leasingowych
* umowy z leasingodawcami wraz z protokołami przekazania - jeżeli zostały wystawione
* oświadczenie, że dofinansowanie z RPO WD 2014-2020 nie posłuży do ponownego nabycia danego dobra, jeśli jego zakup był wcześniej współfinansowany ze środków UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych
* w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Grantodawcę wniosku o dofinansowanie Projektu - dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra
* w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez Grantodawcę wniosku o dofinansowanie Projektu - sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę dokumenty stanowiące wycenę dobra będącego przedmiotem leasingu lub wycena sporządzona w oparciu o metodologię przedstawioną przez Grantodawcę
 | Warunkiem umożliwiającym rozliczenie danej formy leasingu jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie takiej formy rozliczenia wydatków w Projekcie.Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji |
|  | **WYDATKI PONOSZONE NA PODSTAWIE UMÓW/ZLECEŃ ZAWARTYCH Z KONTRAHENTAMI ZAGRANICZNYMI** |
|  | * dokumenty z pkt. 1-6 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku
* sporządzone przez tłumacza przysięgłego/uwierzytelnione tłumaczenia dokumentów wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność
* metodologia wyliczenia wydatków kwalifikowanych, uwzględniająca metodę wyceny rozchodu środków z rachunku walutowego oraz kurs walutowy
* dokument księgowy, na podstawie którego wartość podatku VAT dotycząca transakcji w walucie obcej została ujęta w księgach rachunkowych wraz z deklaracją VAT
 |  |
| **POZOSTAŁE DOKUMENTY** |
|  | **W ZAKRESIE WYODRĘBNIONEJ DLA PROJEKTU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ/KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ PROJEKTU** |
|  | * oświadczenie, że dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa
* oświadczenie w zakresie klasyfikacji budżetowej w jakiej należy rozliczyć/ przekazać dofinansowanie
 | Oświadczenie w zakresie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej należy przedłożyć jedynie do pierwszego wniosku o płatność w ramach Projektu, w którym Grantodawca wykazuje wydatki.Oświadczenie w zakresie klasyfikacji budżetowej należy przedkładać z każdym wnioskiem o płatność. Oświadczenie to przedkłada beneficjent u którego w projekcie jednocześnie występują wydatki majątkowe i bieżące, a także beneficjent będący jednostką samorządu terytorialnego realizującą projekt partnerski. W oświadczeniu należy wskazać kwoty w podziale na rodzaj wydatków (majątkowe i bieżące) oraz źródła finansowania, uwzględniając jednocześnie typ beneficjenta. |
|  | **WYDATKI INWESTYCYJNE OBJĘTE ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ** |
|  | * oświadczenie, że zgodnie z rozporządzeniem, na podstawie którego została udzielona pomoc publiczna oraz zapisami umowy dofinansowanie Projektu, wykazane we wniosku o płatność wydatki/koszty kwalifikowane dot. części inwestycyjnej Projektu zostały sfinansowane z części wkładu własnego, odpowiadającego co najmniej 25 % wydatków kwalifikowanych części inwestycyjnej Projektu, pochodzącego ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych
 | Oświadczenie należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki dot. części inwestycyjnej Projektu. |
|  | **PODATEK VAT** |
|  | * metodologia określająca dla jakich wydatków (w ujęciu kwotowym) lub zakresu rzeczowego i w oparciu o jaką podstawę prawną Grantodawca nie może odliczyć podatku VAT – dotyczy w przypadku kiedy w ramach danego dokumentu księgowego Grantodawca ma możliwość częściowego odzyskania podatku VAT
 | Treść oświadczenia może być połączona z oświadczeniem wskazanym w pkt. 5. |
|  | **WSKAŹNIKI** |
|  | * dokumenty poświadczające osiągnięcie wskaźników produktu dla Projektu (wskazane w umowie o dofinansowanie wraz ze zmianami), o ile nie wynika to z pozostałych załączników do wniosku o płatność
* oświadczenie dotyczące wartości osiągniętego wskaźnika rezultatu wraz z terminem osiągnięcia oraz źródłem weryfikacji
 |  |
|  | **PROJEKT DOFINANSOWANY Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH** |
|  | * oświadczenie, że w Projekcie nie występuje podwójne dofinasowanie, w szczególności nie dochodzi do:
* poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
* otrzymania na wydatki kwalifikowalne danego Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu,
* poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
* zakupienia środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego Projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
* zrefundowania wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez Grantodawcę w związku z leasingiem tego przedmiotu,
* sytuacji, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
* objęcia kosztów kwalifikowalnych Projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym
* umowy pożyczek, dotacji, itp. z innych źródeł zewnętrznych, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IOK
 |  |
|  | **KARY UMOWNE** |
|  | * dokumenty potwierdzające otrzymanie kary umownej od wykonawcy
* w przypadku, gdy wykonawca nie zapłacił należnych kar umownych – dokumenty poświadczające dochodzenie zapłaty kar umownych (nota obciążeniowa/wezwanie do zapłaty/pozew sądowy)
* wyjaśnienie przyczyny odstąpienia od naliczenia wykonawcy kar umownych, pomimo zawarcia takiej klauzuli w umowie z wykonawcą
 | Jeśli Grantodawca nie dysponuje dokumentami wymienionymi w kolumnie obok, powinien załączyć stosowne wyjaśnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi dochodzenie kary umownej.Odstąpienie od dochodzenia kar umownych powinno mieć charakter wyjątkowy i powinno być obiektywnie uzasadnione, a w przypadku Grantodawcy należącego do sektora finansów publicznych, powinno być poparte ugodą sądową/wyrokiem sądowym/postanowieniem o bezskuteczności egzekucji. |
|  | **INNE DOKUMENTY** |
|  | * inne dokumenty, o ile są niezbędne w celu potwierdzenia prawidłowości poniesienia i jego zakwalifikowania do współfinansowania ze środków unijnych
 |  |

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

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

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

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

Niedopuszczalne jest opisywanie kserokopii dokumentów księgowych przechowywanych
np. w komórkach merytorycznych instytucji i/lub przechowywanie oryginałów załączników do faktury z wymaganym przez IOK opisem przy kserokopiach dokumentów księgowych.

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

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

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

1. informacji, z jakich środków i w ramach jakiego programu Projekt jest dofinasowany

**Uwaga:**

Powyższą informację należy obowiązkowo zawrzeć na pierwszej stronie dokumentu księgowego.

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

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

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

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

1. numeru i daty zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu, w ramach którego poniesiono wydatek,

np. „Umowa o dofinansowanie nr RPDS.04.02.01-02-010/15-00 z dnia 14.09.2015 r.”,

1. numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,
2. numeru księgowego/ewidencyjnego pod którym zarejestrowano dokument,

**Uwaga:**
Grantodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu.

1. kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym, w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowalnych,

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

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

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

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

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

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

**„Niniejszy dokument dotyczy w całości wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie
nr RPDS.0..0..0..-02-…/.. dofinansowanym ze środków EFRR i budżetu państwa
w ramach RPO WD 2014-2020”**

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

Zaleca się, by jeden plik elektroniczny zawierał komplet dokumentów powiązanych z danym dokumentem księgowym, tj. przynajmniej opis dokumentu księgowego (jeżeli znajduje się na odrębnej kartce), informacje z ksiąg rachunkowych (jeżeli Grantodawca nie uiszcza odpowiednich informacji w opisie dokumentu) oraz dowód zapłaty. Więcej informacji o tym, jak przygotować wersje elektroniczne dokumentów, celem załączenia do wniosku o płatność, zawarto w Podręczniku Beneficjenta w zakresie użytkowania SL2014 *(„Podręcznik Beneficjenta SL2014 dla Beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty* dofinansowane *ze środków EFRR i rozliczających projekty w IZ RPO WD”).*

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

**Zestawienie składników wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie – WZÓR**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | *Pracodawca (Grantodawca)* |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Zestawienie składników wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie w miesiącu …. /20…. r.** |  |
|  |  | Zestawienie nr |   | z dnia |   |  |
|  |  | za okres od |   | do |   |  |
|  |  | sporządzone na podstawie listy płac nr  |   | z dnia |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Pozycja księgowania |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Lp.** | **Składniki Wynagrodzenia** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Imię i nazwisko pracownika** | **Imię i nazwisko pracownika** | **SUMA** |
| w tym wynagrodzenie za okres\*:- urlopu … *(rodzaj urlopu)*,- zwolnienia lekarskiego | w tym wynagrodzenie za okres\*:- urlopu … *(rodzaj urlopu)*,- zwolnienia lekarskiego | w tym wynagrodzenie za okres\*:- urlopu … *(rodzaj urlopu)*,- zwolnienia lekarskiego |
|   |   |   |
| **SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracownik** |
| 1 | Wynagrodzenie zasadnicze |   |   |   |   |
| 2 | Inne\*\* | 2.1 |   |   |   |   |
| 2.2 |   |   |   |   |
| 2.3 |   |   |   |   |
| 3 | Inne ogółem (2.1+2.2+2.3) |   |   |   |   |
| 4 | Razem wynagrodzenie (1+3) |   |   |   |   |
| **ODLICZENIA** |
| 5 | Składki na ubezpieczenie społeczne  | 5.1 Ubezpieczenie emerytalne |   |   |   |   |
| 5.2 Ubezpieczenie rentowe |   |   |   |   |
| 5.3 Ubezpieczenie chorobowe |   |   |   |   |
| 6 | Razem składki na ubezpieczenie społeczne (5.1+5.2+5.3) |   |   |   |   |
| 7 | Ubezpieczenie zdrowotne |   |   |   |   |
| 8 | Zaliczka na podatek dochodowy |   |   |   |   |
| **POTRĄCENIA\*** |
| 9 | *rodzaj potrącenia- wskazać jeżeli dotyczy* |   |   |   |   |
| 10 | *rodzaj potrącenia- wskazać jeżeli dotyczy* |   |   |   |   |
| **DO WYPŁATY [4- (6+7+8+9+10)]** |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |
| **SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracodawca** |
| 11 | Ubezpieczenie emerytalne |   |   |   |   |
| 12 | Ubezpieczenie rentowe |   |   |   |   |
| 13 | Ubezpieczenie wypadkowe |   |   |   |   |
| 14 | Składka na Fundusz Pracy |   |   |   |   |
| 15 | Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych |   |   |   |   |
| 16 | Składka na Pracowniczy Program Emerytalny  |   |   |   |   |
| 17 | Razem składki ZUS pracodawcy (11+12+13+14+15+16) |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CAŁKOWITY KOSZT WYNAGRODZENIA (4+17)** |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Udział zaangażowania w Projekt w całkowitym koszcie wynagrodzenia (%)** |   |   |   |   |
| **KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH** |   |   |   |   |
|  |  | \* wykreślić, jeżeli nie dotyczy |  |  |  |  |
|  |  | \*\* wskazać, jeżeli dotyczy |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Oświadczam, że koszty związane z zaangażowaniem osoby w Projekcie, wykazane w niniejszym zestawieniu nie obejmują:- wpłat dokonywanych przez Grantodawcę na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),- świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),- kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej (jeżeli dotyczy Grantodawcy),- nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych,- kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Grantodawcy lub wprowadzonych przez Grantodawcę w terminie późniejszym niż co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz nie dotyczących potencjalnie wszystkich pracowników danej instytucji (tj. gdy zasady ich odprowadzania/przyznawania nie są takie same w przypadku osób zaangażowanych w Projekcie oraz pozostałych pracowników Grantodawcy). |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *Data, pieczęć imienna i podpis Grantodawcy/osoby upoważnionej (w przypadku braku pieczęci – data i czytelny podpis)* |

1. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie (w całości lub w części) osób zaangażowanych w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie spowodowało naruszenie tego warunku. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku wykonywania zadań w kilku projektach u tego samego Beneficjenta (Grantodawcy) osobom zaangażowanym w Projekcie przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek, rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt. [↑](#footnote-ref-2)