

## ZAŁĄCZNIK NR 1

### WYKAZ DOKUMENTÓW, JAKIE NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ WRAZ Z ZASADAMI OPISU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

#### 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
<b>DOKUMENTY PODSTAWOWE – DOT. ROBÓT BUDOWLANYCH/DOSTAW/USŁUG</b>		
<b>1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, w tym:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– faktury korygujące</li> <li>– noty korygujące</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Grantodawcę.</p> <p>Faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinna być opisana zgodnie z wymogami IOK w tym zakresie, natomiast w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z systemu.</p> <p>Fakturę korygującą opisuje się tak, jak standardowy dokument księgowy, przy czym w przypadku adnotacji dot. kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia.</p> <p>Nota korygująca powinna zawierać opis przynajmniej w zakresie, jakiego dokumentu księgowego dotyczy (o ile nie wynika to z treści noty) oraz numer umowy o dofinansowanie.</p>
<b>2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dowody zapłaty faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (wyciągi bankowe/ potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe)</li> <li>• 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).</li> </ul>	<p>Operacje bankowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku bankowego Grantodawcy (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie).</p> <p>Z tytułu operacji bankowej powinno wynikać, jaki dokument został opłacony.</p> <p>Dokument, który nie został w pełni zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność. Wyjątek stanowią sytuacje dotyczące wszelkich potrąceń, kompensat itp., które muszą być należycie udokumentowane.</p> <p>W przypadku przedkładania dowodu zapłaty - dokument ten nie może być opatrzony klauzulą wskazującą, że ostateczna kwota operacji zostanie potwierdzona wyciągiem bankowym. W takim przypadku prawidłowym dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku jest wyciąg bankowy.</p> <p>Grantodawca rozliczający otrzymaną w Projekcie zaliczkę zobowiązany jest do załączania do wniosku o płatność wyciągów bankowych, które będą przedstawiać wszystkie operacje dokonane na rachunku</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<p>bankowym od dnia otrzymania zaliczki (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego).</p> <p>IOK nie rekomenduje kwalifikowania faktur zaliczkowych przed dokonaniem odbioru robót/dostaw/usług, bowiem w sytuacji, kiedy IOK dokona refundacji/rozliczenia takiego wydatku, a sporządzony później protokół odebranych robót/dostaw/usług nie potwierdzi kwalifikowalności wydatku, <u>Grantodawca zostanie zobligowany do zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami</u>. Zalecane jest złożenie do rozliczenia kompletu dokumentacji, tj. faktury zaliczkowej wraz z fakturą końcową i protokołem odbioru bądź faktury zaliczkowej i protokołu odbioru robót/dostaw/usług, na które opiewała zaliczka.</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• protokoły odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów itd. lub inne dokumenty z widocznymi terminami realizacji usług/dostaw, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, np.: <ul style="list-style-type: none"> <li>– opublikowane ogłoszenie prasowe/artykuł</li> <li>– w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – dokument potwierdzający przyjęcie na magazyn wraz z podaniem miejsca przechowywania/składowania</li> <li>– oświadczenie o przeprowadzeniu szkolenia zawierające informację dotyczącą liczby uczestników</li> </ul> </li> </ul>	<p>W przypadku szkoleń/instruktaży Grantodawca powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia/instruktażu. Dokumentu takiego nie przedkłada się do wniosku o płatność (chyba że IZ RPO WD o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże należy załączyć go do dokumentacji Projektu i przechowywać zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie. Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli/audytu Projektu.</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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)</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane – oświadczenie Grantodawcy dotyczące metody wyciszczenia kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych zadań/kategorii kosztów</li> </ul>	

**DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU**

<b>ŚRODEK TRWAŁY</b>		
<b>6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• oświadczenie o zaewidencjonowaniu środka trwałego w ewidencji</li> </ul>	<p>Środek trwały należy ująć w ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.</p> <p>Oświadczenie powinno precyzować rodzaj i liczbę zaewidencjonowanych środków trwałych.</p>
<b>WKŁAD NIEPIENIĘŻNY</b>		
<b>Wniesienie nieruchomości, urządzeń/ materiałów (surowców)/ekspertyz</b>		
<b>7.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokument o wartości dowodowej równoważnej fakturom przedstawiający wartość wkładu niepieniężnego, wraz z: <ul style="list-style-type: none"> <li>– operatem szacunkowym aktualnym na moment <u>złożenia wniosku o płatność</u> (w przypadku nieruchomości)</li> <li>– wyceną wniesionego do Projektu urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych aktualną na moment złożenia wniosku o płatność</li> </ul> </li> <li>• oświadczenie, że wkład niepieniężny nie był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych</li> </ul>	<p>Operat szacunkowy i wycena urządzenia/materiałów (surowców)/wartości niematerialnych i prawnych muszą być sporządzone przez uprawnionego rzeczoznawcę/eksperta zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.</p> <p>Okres 7/10 lat liczy się w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat wstecz od dnia 9 listopada 2014 r. stanowi okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.)</p>
<b>Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza</b>		
<b>8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokument przedstawiający pracę wolontariusza, stanowiący odpowiednik dowodu księgowego wraz z: <ul style="list-style-type: none"> <li>– umową zawartą z wolontariuszem, z której m.in. będzie wynikać: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rodzaj wykonywanej przez wolontariusza pracy (tj. jego stanowisko w Projekcie),</li> <li>• rodzaj wykonywanych zadań, który musi być zgodny z jego stanowiskiem w Projekcie,</li> <li>• 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),</li> </ul> </li> <li>– opisem zakresu wykonywanej pracy przez</li> </ul> </li> </ul>	<p>Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą przepracowanych godzin oraz kwotą wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg karty czasu pracy) * „stawka godzinowa określona w metodzie obliczenia stawki godzinowej”). Tak sporządzony dokument podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki jest odpowiednikiem dowodu księgowego i może zostać ujęty we wniosku beneficjenta o płatność.</p> <p>Z karty czasu pracy musi wynikać, w jakim okresie, jak długo (w godzinach i minutach) i jakie czynności związane z realizacją Projektu były wykonywane przez wolontariusza.</p> <p>Wartość stawki godzinowej lub dziennej określa się</p>

	<p>wolontariusza, jeżeli nie wynika to wprost z zawartej umowy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kartą czasu pracy opatrzoną datą zatwierdzenia i podpisaną przez wolontariusza oraz Grantodawcy</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• metoda obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>w oparciu o stawki za dany rodzaj pracy obowiązujące u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczone np. na podstawie danych GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie Projektu.</p> <p>Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych. Wycena może zatem uwzględniać koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.</p> <p>Kwestie wolontariatu regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p>
<b>KOSZTY OSOBOWE</b>		
<b>9.1. Ogólne dokumenty dot. rozliczania wynagrodzenia osób zaangażowanych do Projektu</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umowy oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekcie</li> <li>• 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</li> <li>• protokół sporządzony przez osobę wykonującą zadania w Projekcie i zatwierdzony przez pracodawcę potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie (sporządzanie protokołu nie dotyczy osób wykonujących zadania w Projekcie na podstawie stosunku pracy, w momencie, gdy godziny pracy te same osoby wynikają z dokumentów związanych z jej zaangażowaniem w Projekt)</li> <li>• dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku (np. faktura VAT, rachunek, zestawienie składników wynagrodzenia sporządzone na podstawie listy płac)</li> </ul>	<p>Wydatki związane z wynagrodzeniem osób zaangażowanych w Projekcie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>Zaangażowanie do Projektu osoby będącej pracownikiem Beneficjenta możliwe jest jedynie na podstawie umowy o pracę i/lub umowy o dzieło.</p> <p>„Zestawienie składników wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie” może zostać dołączone do wniosku w momencie zapłaty wszystkich składników wynikających z listy płac na podstawie której zostało opracowane owo zestawienie.</p> <p>W opisie dokumentu księgowego, jak i we wniosku o płatność należy podać datę zapłaty wynagrodzenia oraz datę odprowadzenia składki do ZUS, jak i datę</p>



- dowody zapłaty, które potwierdzają zapłacenie wszystkich składników wynagrodzenia wraz z oświadczeniem, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za daną osobę zaangażowaną w Projekcie - jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty
- oświadczenie, że koszty związane z zaangażowaniem osób w Projekcie, wykazane jako kwalifikowalne we wniosku o płatność nie obejmują:
  - wpłat dokonywanych przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
  - świadczeń realizowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  - kosztów ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej (jeżeli dotyczy Grantodawcy),
  - nagród jubileuszowych i odpraw pracowniczych, kosztów składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego i nie przewidzianych w regulaminie pracy/regulaminie wynagradzania Grantodawcy lub wprowadzonych przez Grantodawcę w terminie późniejszym niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz nie dotyczących potencjalnie wszystkich pracowników Grantodawcy
- oświadczenie, że osoba, która dysponuje środkami dofinansowania Projektu, tzn. jest upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Grantodawcy, nie jest prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- oświadczenie, że osoba zaangażowana w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie jest jednocześnie zatrudniona w instytucji

odprowadzenia podatku do US (chyba, że daty te są takie same).

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

Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że IOK o nie wystąpi w związku z zaistniałymi wątpliwościami na etapie weryfikacji wniosku o płatność), jednakże jest on zobligowany do ich przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/ audytorom na wezwanie.

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



<p>uczestniczącej w realizacji RPO WD 2014-2020 (tj. IZ RPO WD czy instytucji, której delegowano wykonywanie zadań w ramach zarządzania RPO WD) lub jeżeli jest zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO 2014-2020- nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• oświadczenie, że obciążenie danej osoby zaangażowanej w wykonywanie zadań w ramach Projektu nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie</li><li>• 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<sup>1</sup></li><li>• oświadczenie dotyczące spełnienia obowiązku wprowadzania na bieżąco do systemu informatycznego (SL2014) danych osób zaangażowanych w realizację Projektu</li><li>• 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</li><li>• 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</li></ul>	<p>Należy pamiętać, że miesięczny limit godzin dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego. I tak w przypadku stosunku pracy uwzględnia on liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.</p> <p>W przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – limit ten uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).</p>
--	--

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



## Szczegółowe dokumenty dot. kosztów osobowych

### Wynagrodzenia brutto osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie umowy o pracę

9.2.

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

Należy pamiętać, że dodatek do wynagrodzenia jest kwalifikowany do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składkami. Przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego. Na Grantodawcy ciąży obowiązek wskazania podstawy prawnej w tym zakresie.



<p>zaangażowana w Projekcie, – jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków<sup>2</sup></p>	
<p><b>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski)</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• 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</li> <li>• oświadczenie Grantodawcy, że umowa o dzieło dotycząca osoby zaangażowanej w Projekcie spełnia łącznie następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> <li>– jej zawarcie uzasadnia charakter zadań,</li> <li>– wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu,</li> <li>– rozliczenie zaangażowania zawodowego tej osoby następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku</li> </ul> </li> </ul>	<p>Wydatki na podstawie umowy cywilnoprawnej osoby, która jest jednocześnie pracownikiem Grantodawcy, będą kwalifikowane jedynie na podstawie umowy o dzieło, o ile wydatki te zostaną uznane za zasadne.</p>
<p><b>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie samozatrudnienia</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• nota obciążeniowa lub inny dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatku</li> <li>• 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</li> </ul>	
<p><b>Wynagrodzenia osób zaangażowanych w Projekcie na podstawie innych form angażowania</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty z pkt. 9.1 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>• oświadczenie, że wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy</li> </ul>	

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

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

		przechowywania zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w umowie o dofinansowanie, a w przypadku kontroli/audytu Projektu do okazania kontrolującym/ audytorom na wezwanie.
<b>AMORTYZACJA</b>		
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>metoda wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Projektu</li> </ul>	<p>Należy pamiętać, że kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Projektu.</p> <p>Takim dokumentem może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wycena rzeczoznawcy,</li> <li>- dokumenty związane z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IOK</li> </ul>
<b>LEASING</b>		
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>dokumenty poświadczające zapłacenie rat leasingowych</li> <li>umowy z leasingodawcami wraz z protokołami przekazania - jeżeli zostały wystawione</li> </ul>	Warunkiem umożliwiającym rozliczenie danej formy leasingu jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie takiej formy rozliczenia wydatków w Projekcie.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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 metodę przedstawioną przez Grantodawcę</li> </ul>	<p>Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji</p>
<b>WYDATKI PONOSZONE NA PODSTAWIE UMÓW/ZLECEŃ ZAWARTYCH Z KONTRAHENTAMI ZAGRANICZNYMI</b>		
12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dokumenty z pkt. 1-6 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku</li> <li>sporządzone przez tłumacza przysięgłego/uwierzytelnione tłumaczenia dokumentów wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność</li> <li>metoda wyliczenia wydatków kwalifikowanych, uwzględniająca metodę wyceny rozchodu środków z rachunku walutowego oraz kurs walutowy</li> <li>dokument księgowy, na podstawie którego wartość podatku VAT dotycząca transakcji w walucie obcej została ujęta w księgach rachunkowych wraz z deklaracją VAT</li> </ul>	
<b>POZOSTAŁE DOKUMENTY</b>		
<b>W ZAKRESIE WYODRĘBNIONEJ DLA PROJEKTU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ/KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ PROJEKTU</b>		
13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie, że dla Projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgową</li> </ul>	<p>Oświadczenie w zakresie wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej należy przedłożyć jedynie do pierwszego wniosku o płatność w ramach Projektu, w którym Grantodawca wykazuje wydatki.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie w zakresie klasyfikacji budżetowej w jakiej należy rozliczyć/przekazać dofinansowanie</li> </ul>	<p>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.</p>
<b>WYDATKI INWESTYCYJNE OBJĘTE ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ</b>		
14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<p>Oświadczenie należy przedłożyć do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki dot. części inwestycyjnej Projektu.</p>
<b>PODATEK VAT</b>		
15.	<ul style="list-style-type: none"> <li>metoda 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</li> </ul>	<p>Treść oświadczenia może być połączona z oświadczeniem wskazanym w pkt. 5.</p>
<b>WSKAŹNIKI</b>		
16.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>oświadczenie dotyczące wartości osiągniętego wskaźnika rezultatu wraz z terminem osiągnięcia oraz źródłem weryfikacji</li> </ul>	
<b>PROJEKT DOFINANSOWANY Z RÓŻNYCH ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH</b>		
17.	<ul style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie, że w Projekcie nie występuje podwójne dofinansowanie, w szczególności nie dochodzi do: <ul style="list-style-type: none"> <li>poświadczenia, zrefundowania lub rozliczenia tego samego wydatku w ramach różnych projektów</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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,</li> <li>– 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,</li> <li>– zakupu środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego Projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,</li> <li>– 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,</li> <li>– sytuacji, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,</li> <li>– objęcia kosztów kwalifikowalnych Projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym</li> </ul> <p>• umowy pożyczek, dotacji, itp. z innych źródeł zewnętrznych, o ile nie zostały już wcześniej przedstawione IOK</p>	
	<b>KARY UMOWNE</b>	
<b>18.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumenty potwierdzające otrzymanie kary umownej od wykonawcy</li> <li>• w przypadku, gdy wykonawca nie zapłacił należnych kar umownych – dokumenty poświadczające dochodzenie zapłaty kar umownych (nota obciążeniowa/wezwanie do zapłaty/pozew sądowy)</li> <li>• wyjaśnienie przyczyny odstąpienia od naliczenia wykonawcy kar umownych, pomimo zawarcia takiej klauzuli w umowie</li> </ul>	<p>Jeśli Grantodawca nie dysponuje dokumentami wymienionymi w kolumnie obok, powinien załączyć stosowne wyjaśnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi dochodzenie kary umownej.</p> <p>Odstąpienie od dochodzenia kar umownych powinno mieć charakter wyjątkowy i powinno być obiektywnie uzasadnione, a w przypadku Grantodawcy należącego do sektora finansów publicznych, powinno być poparte ugodą sądową/wyrokiem sądowym/postanowieniem</p>

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

**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 wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętki imiennej i podpisu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

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

- 1) informacji, z jakich środków i w ramach jakiego programu Projekt jest dofinansowany

**Uwaga:**

Powyższą informację należy obowiązkowo zawrzeć na pierwszej stronie dokumentu księgowego.

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

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

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

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

- 2) numeru i daty zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu, w ramach którego poniesiono wydatek,  
np. „Umowa o dofinansowanie nr RPDS.04.02.01-02-010/15-00 z dnia 14.09.2015 r.”,
- 3) numeru i daty protokołu odbioru robót/dostaw/usług lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/usługi/dostawy,
- 4) numeru księgowego/ewidencyjnego pod którym zarejestrowano dokument,

**Uwaga:**

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

- 5) kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych dokumentem księgowym, w tym kwoty podatku VAT zawartego w kwocie wydatków kwalifikowalnych,

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

W przypadku prowadzenia ksiąg w wersji elektronicznej, gdy stosowne zapisy nie są już umieszczane na dowodach księgowych, należy załączyć do wniosku o płatność wydruk z ksiąg przedstawiający m.in. numer księgowy nadany dokumentowi oraz na jakich 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	
<b>SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracownik</b>					
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)					
<b>ODLICZENIA</b>						
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					
<b>POTRĄCENIA*</b>						
9	rodzaj potrącenia- wskazać jeżeli dotyczy					
10	rodzaj potrącenia- wskazać jeżeli dotyczy					
<b>DO WYPŁATY [4- (6+7+8+9+10)]</b>						
<b>SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracodawca</b>						
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)					
<b>CAŁKOWITY KOSZT WYNAGRODZENIA (4+17)</b>						



<b>Udział zaangażowania w Projekt w całkowitym koszcie wynagrodzenia (%)</b>				
<b>KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH</b>				

\* 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)*