Fundusze Europejskie dla Małopolski | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027

Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu działanie 7.6

L.P.	DOKUMENT	CHARAKTERYSTYKA
1.	Oświadczenie o braku podwójnego finansowania	Załącznik powinien być składany do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne w ramach projektu.
2.	Potwierdzenie numeru rachunku bankowego	W przypadku, gdy na potwierdzeniu zapłaty/wyciągu bankowym nie wskazano właściela rachunku, należy przedstawić dokument potwierdzający, że Beneficjent/Realizator jest właścicielem tego rachunku (np. wyciąg bankowy z podanym właścicielem rachunku bankowego, zaświadczenie z banku itp.) lub złozyć oświadczenie, że rachunek ten należy do Beneficjenta/Realizatora.
3.	Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT	• Złącznik powinien być składany do każdego wiosku o płatność rozliczającego wydatki z kwalifikowalnym podatkiem VAT dla projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.) oraz projektów o całkowitej wartości co najmniej 5 000 000,00 euro, **w których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny**; • W przypadku, gdy podatek VAT stanowi w projekcie w części koszt kwalifikowalny w oświadczeniu należy wskazać podstawę prawną, wartość struktury oraz przedstawić dokument potwierdzający przyjetą strukturę.

4.	Indywidualna Interpretacja Dyrektora Izby Skarbowej (*dokument fakultatywny*)	Dotyczy projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art . 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.) oraz projektów o całkowitej wartości co najmniej 5 000 000,00 euro, **w których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny** • Dokument powinien być przedstawiony do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne w projekcie lub do wniosku kolejnego, jeżeli na dzień składania pierwszego wniosku Beneficjent jej nie posiada; • Przedstawienie tego dokumentu zobowiązuje do składania w każdym kolejnym wniosku o płatność rozliczającym wydatki objęte podatkiem VAT kwalifikowalnym, **potwierdzenia**, że stan faktyczny ujęty w interpretacji nie uległ zmianie.
5.	Część deklaracyjna pliku JPK V7M/ JPK V7K /za styczeń lub I kwartał każdego roku realizacji projektu	• Załącznik należy złożyć za styczeń lub za pierwszy kwartał każdego roku trwania projektu, w ramach projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.) oraz projektów o całkowitej wartości co najmniej 5 000 000,00 euro, **w których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny**. Podmiot ponoszący wydatki (Beneficjent lub Realizator Projektu) przedkłada część deklaracyjną pliku JPK_V7M/ JPK_V7K + UPO wraz z pierwszym wnioskiem o płatność w danym roku kalendarzowym; • Jeżeli ww. dokument będzie zawierał korektę podatku naliczonego (sekcja D), wówczas Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dodatkowo oświadczenie ze wskazaniem czy kwota ww. korekty ma związek z wydatkami kwalifikowalnymi rozliczonymi w projekcie.
6.	Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zwierające	Wydatki rozliczane są na podstawie przedstawionych dokumentów księgowych spełniających poniższe zasady **(nie dotyczy kosztów rozliczanych uproszczonymi metodami rozliczania wydatków):**

	wszystkie elementy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	• w przypadku rozliczania wynagrodzeń całość wydatku (wynagrodzenie pracownika wraz ze wszystkimi składkami) należy rozliczać w ramach jednego wniosku o płatność; • Akceptowalnymi dokumentami są m.in.: noty obciążeniowe/księgowe/uznaniowe (które mogą być wystawione wyłącznie w sytuacji, gdy do danej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług) oraz refaktury. Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone przez beneficjenta zgodnie z postanowieniami umowy. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym; • Opis faktury oraz innych dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, musi zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorze opisu dokumentu księgowego (wzór nr 2). Wymagany opis dotyczy wszystkich dokumentów księgowych kwalifikowalnych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu (w tym również dokumentów na podstawie, których rozliczany jest wkład niepieniężny, PK, rozliczenia delegacji służbowej, listy płac i inne).
7.	Dowody zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków.	• Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia dowodów faktycznego poniesienia wydatków zgodnie z **Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wydanymi przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej**. • 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 wyjaśnienia potwierdzającego związek pomiędzy dokonaną płatnością a rozliczanym wydatkiem; • W przypadku rozliczania zaliczki otrzymanej ze środków EFRR/BP/FST należy przedstawić wyciąg bankowy z rachunku projektowego obrazujący wszystkie przepływy finansowe na

		rachunku od momentu otrzymania zaliczki do dnia jej całkowitego wydatkowania i/lub zwrotu niewykorzystanej części. Prawidłowy dokument musi zawierać, co najmniej saldo początkowe i saldo końcowe wszystkich operacji we wskazanym powyżej okresie; • Potwierdzenia zapłaty muszą dotyczyć każdego dokumentu wykazanego w *Zestawieniu dokumentów* we wniosku o płatność. W przypadku wyciągu bankowego, w celu ograniczenia ryzyka wprowdzenia do CST2021 danych wykraczających poza zakres przetwarzania, dane dotyczące wydatków niezwiazanych z wnioskiem o płatnosc należy zaciemnić. Wyjątek stanowi wyciąg bankowy dotyczący rozliczanej zaliczki. W przypadku takiego wyciągu bankowego należy zostawić dane umożliwiające identyfikację płatności, tj. czy jest ona związana z projektem. • Dowodami zapłaty mogą być między innymi: wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta/Realizatora, potwierdzenia transakcji wygenerowane z bankowego systemu elektronicznego, raport kasowy wraz z załącznikami KP (*kasa przyjmie*), KW (*kasa wyda*). **Polecenie przelewu opatrzone pieczątką banku nie jest akceptowalnym dowodem zapłaty.** • W przypadku płatności gotówkowej (do wysokości wynikającej z ustawy Prawo przedsiębiorców) dowodem jest faktura lub inny równoważny dokument z adnotacją „zapłacono gotówką”. Dodatkowym dokumentem może być raport kasowy wraz z załącznikami KP, KW. • W sytuacjach wątpliwych IZ FEM może wezwać Beneficjenta do przedstawienia innych potwierdzeń faktycznego poniesienia wydatku.
8.	Dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac	Protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów oraz dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac należy przedłożyć do każdego rozliczanego w ramach wniosku o płatność wydatku, gdy konieczność sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy w Wykonawcami.

9.	Umowy z wykonawcami	**Wszystkie umowy zawierane w ramach projektów finansowanych z FEM, co do zasady powinny mieć charakter pisemny.** Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia umów/aneksów do umów z wykonawcami wyłącznie jeden raz. W przypadku, gdy ww. dokumenty zostały dołączone w CST2021 do przesłanej dokumentacji przetargowej, nie ma konieczności przedstawiania ich do wniosku o płatność. W przypadku umów/ aneksów do umów z wykonawcami, które nie podlegają weryfikacji pod kątem PZP, a zostały załączone do wcześniejszych wniosków o płatność lub w ramach prowadzonej korepondencji w CST2021, informacja o dacie i miejscu przekazania tych dokumentów w CST2021 powinna zostać wskazana we wniosku o płatność, w którym rozliczany jest dany wydatek.
10.	Dokumenty rozliczające koszty związane z angażowaniem personelu	W przypadku rozliczania wydatków związanych z zaangażowaniem personelu w projekcie należy przedłożyć dodatkowo poniższe dokumenty: – **oświadczenie Pracownika** potwierdzające, że jego łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania) nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński); – **oświadczenie Beneficjenta** potwierdzające, że koszt wynagrodzenia personelu projektu EFRR/FS/FST nie przekracza kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych walifikacji (dotyczy to również nagród i premii). IZ FEM może wymagać złożenia dokumentu potwierdzającego ten fakt;

		– W przypadku stosunku pracy należy przedstawić dokument potwierdzający zatrudnienie lub oddelegowanie pracownika w celu realizacji zadań związanych z projektem, m.in.: umowa o pracę, porozumienie, zakres czynności, opis stanowiska, regulamin wynagrodzenia itp. W przypadku **osoby samozatrudnionej** wymagane jest wskazanie tej formy zaangażowania oraz określenie zakresu obowiązków tej osoby w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
11.	Pozostałe dokumenty niezbędne do przedstawienia przy rozliczaniu kosztów osobowych	• **Oświadczenie dotyczące wynagrodzenia za czas urlopu** - oświadczenie winno zawierać potwierdzenie, że rozliczany urlop dotyczy okresu zatrudnienia w projekcie; • Informację czy nagrody lub premie przyznawane są w zwiazku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy; • Regulamin wynagradzania sporządzony co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku rozliczania nagród/premii).
12.	Informacja dotycząca ostatecznych pozwoleńna budowę/ZRID/zgłoszeń robót budowlanych dotyczy projektów, w stosunku do których dopuszczalne było złożenie ww. dokumentacji po podpisaniu Umowy o dofinansowanie oraz projektów realizowanych w trybie „Zaprojektuj i wybuduj”	W celu wypłaty dofinansowania należy potwierdzić posiadanie dokumentacji umożliwiającej realizację prac budowlanych (ostateczne decyzje o pozwoleniu na budowę/zgłoszenia robót budowlanych wraz z potwierdzeniem o braku sprzeciwu właściwego organu lub oświadczeniem Wnioskodawcy o braku wniesienia sprzeciwu). Informacje te należy złożyć do wniosków: • **zaliczkowych**, kiedy Beneficjent wnioskuje o dofinansowanie na pokrycie kosztów prac budowlanych, których realizacja wymaga ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę/ zezwalających na realizację inwestycji drogowej/zgłoszenia robót budowlanych; • **refundacyjnych/rozliczających zaliczkę**, kiedy Beneficjent rozlicza koszty prac budowlanych, których realizacja wymaga ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę/zezwalających na realizację inwestycji drogowej/zgłoszenia robót budowlanych. IZ FEM może wymagać dostarczenia skanów ww. decyzji.

		W przypadku decyzji zezwalające na realizację inwestycji drogowej (ZRID) złożenie dokumentu jest wymagane. IZ FEM dopuszcza możliwość przedłożenia decyzji ZRID posiadających rygor natychmiastowej wykonalności.
13.	Harmonogram płatności – plik Excel	Harmonogram należy przesyłać do 20. dnia każdego miesiąca przez cały okres realizacji projektu w module Korespondencja Systemu CST2021. Harmonogram powinien uwzględniać terminy składania wniosków o płatność, wysokości oraz rodzaje planowanych płatności. Wzór harmonogramu jest zmieniany każdego roku (harmonogram obowiązujący w danym roku uwzględnia rozbicie aktualnego roku kalendarzowego na miesiące).
14.	Harmonogram płatności – moduł Harmonogram w systemie CST2021	Wypełniany jest przez Beneficjenta tylko jeden raz podczas realizacji prjektu po podpisaniu Umowy/podjęciu Uchwały. Podlega weryfikacji w oparciu o przedstawiony harmonogram przetargów oraz budżet projektu wynikający z Umowy/Uchwały. W przypadku nieścisłości harmonogram zostaje wycofany do Beneficjenta w celu jego poprawy.
15.	Zestawienie pomniejszeń wydatków kwalifikowalnych	Dokument należy dołączyć do każdego wniosku o płatność, w którym Beneficjent dokonuje pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych.
16.	Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów antydyskryminacyjnch	Oświadczenie jest zobowiązany złożyć każdy podmiot z osobna zaangażowany w realizację projektu (wnioskodawca/partner/partnerzy/realizator/realizatorzy); Dokument należy przedstawić do każdego wniosku o płatność w projekcie.
17.	Informacja o realizacji polityk horyzontalnych i KPP/KPON	Składane do każdego wniosku o płatność.