



## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

(ZGODNIE Z PORADNIKIEM DLA BENEFICJENTA)

### 1. POŚWIADCZONE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ KSEROKOPIE:

- a) **faktur/innych dokumentów księgowych** o równoważnej wartości dowodowej, w tym faktur korygujących i not korygujących – jeżeli zostały wystawione. W przypadku ponoszenia wydatków z zastosowaniem leasingu – dodatkowo harmonogramami spłat rat leasingowych,
- b) **dowodów zapłaty,**
- c) **protokołów odbioru zakupionych towarów/usług,** przekazanych materiałów, itd. W przypadku publikacji ogłoszenia prasowego/artykułu, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, poświadczoną za zgodność z oryginałem **kserokopie opublikowanych ogłoszeń/artykułów,**
- d) **umów oraz aneksów** zawartych z wykonawcami/zleceń/zamówień, a w przypadku zastosowania leasingu – także umowy zawarte z leasingodawcami
- e) **protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego** - jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone, a **w przypadku wyłączenia podmiotowego lub przedmiotowego** (w zależności od typu Beneficjenta) „Kart Zamówienia A” / „Kart Zamówienia B” (*Uwaga: Beneficjent nie przedkłada z wnioskiem o płatność załączników do „Kart Zamówienia”, niemniej jednak zobowiązany jest je przechowywać i udostępniać na wezwanie IZ RPO WD*)
- f) **dokumentów potwierdzających przyjęcie do używania nabytych/wytworzonych środków trwałych (OT),**
- g) **sprawozdania z audytu zewnętrznego** wraz z opinią o projekcie - jeżeli dotyczy projektu i audyt został przeprowadzony,
- h) **sporządzonych przez tłumacza przysięgłego/uwierzytelnionych tłumaczeń dokumentów** wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność,
- i) **list płac , deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA. Uwaga: Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej ZUS DRA), deklaracji podatkowej** (dotyczy podatku dochodowego od osób fizycznych), **dokumentów potwierdzających zaangażowanie pracownika w projekt (umowa o pracę, zakres czynności,** a także w przypadku zatrudnienia w innym wymiarze niż pełny etat: karta czasu pracy, kalkulacja dotycząca wyliczenia stawki godzinowej oraz wynagrodzenia należnego w ramach realizowanego projektu) – dotyczy przypadków rozliczania/refundowania **wydatków osobowych** związanych z realizacją projektu

- j) dokumentów przedstawiających **wartość wkładu niepieniężnego**, np.:
- aktualnego operatu szacunkowego, sporządzonego przez niezależnego rzeczoznawcę majątkowego (zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami) - w przypadku wniesienia nieruchomości,
  - wyceny sporządzonych przez uprawnionych rzeczoznawców lub faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zakupu dóbr/usług – w przypadku wniesienia urządzeń, materiałów, surowców, ekspertyz,
  - porządzonego przez beneficjenta dokumentu, przedstawiającego pracę wolontariusza, jako przedmiot wkładu rzeczowego. Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą godzin oraz kwota wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli „liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin” (wg karty czasu pracy) \* „stawka określona w dokumencie opisującym wyliczenie stawki”). 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. Do dokumentu należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopie:
    - karty czasu pracy podpisanej przez wolontariusza oraz jego przełożonego wraz z pieczętką i datą. Z opisu pracy powinno wynikać, iż wolontariusz brał udział w pracach związanych z realizacją projektu przez dany okres czasu,
    - metodologii obliczenia stawki godzinowej dla wolontariusza w oparciu o stawki, które są przyjęte dla tego typu prac (na podstawie średniej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy).
    - innych dokumentów, o ile pozwalają na identyfikację wysokości wniesionego wkładu niepieniężnego
- k) innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu (np. protokół konieczności wykonania robót zamiennych, jeżeli takie wystąpiły).

## 2. OŚWIADCZENIA:

- a) w przypadku niepodlegania przez beneficjenta przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekroczyła kwoty obligującej beneficjenta do stosowania ww. ustawy oświadczenie o:
- **dokonaniu wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;**
  - **przestrzeganiu przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego** m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności prowadzonego postępowania, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości

szans wykonawców na rynku ofert (w tym w szczególności upublicznienia oferty, dostępu do informacji o ofercie, minimalnej ilości ofert, analizy ofert, równego i niedyskryminacyjnego traktowania wykonawców, pisemności postępowania);

- **dołożeniu wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów** rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu przy wyłanianiu przez beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu.

- b) **iż zakup środka trwałego nie został wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki** ze środków publicznych **lub** w przypadku, gdy zakup środka trwałego został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, **oświadczenie potwierdzające zwrot refundowanej części tej pożyczki** (w przypadku rozliczania we wniosku o płatność zakupu środka trwałego),
- c) **dotyczące metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowalnych**, w przypadku gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- d) **o sposobie wdrożenia** wskazanych przez audytorów dokonujących audytu zewnętrznego projektu, w przypadku gdy audyt został przeprowadzony i stwierdzono uchybienia,
- e) **o rodzaju prowadzonej księgowości**, w przypadku, gdy beneficjent nie prowadzi księgowości pełnej lub uproszczonej (takie oświadczenie wystarczy załączyć raz, w pierwszym wniosku o płatność składanym w ramach projektu),
- f) w przypadku złożenia wniosku o płatność końcową, **o tym że Beneficjent nie uzyskał żadnych dochodów (w tym dochodów incydentalnych)** w związku z realizacją projektu lub że wszystkie dochody zostały wykazane we wnioskach o płatność (*dochodami incydentalnymi są np. zatrzymane wadła, kary umowne*)
- g) w przypadku zakupu **używanego środka trwałego**:
  - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię oświadczenia ostatniego sprzedawcy, że środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez beneficjenta;
  - oświadczenie beneficjenta potwierdzające spełnianie przez używany środek trwały odpowiednich norm;
  - oświadczenie beneficjenta o tym, iż cena za używany środek trwały nie odbiega od jego wartości rynkowej, wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego;
  - poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich certyfikatów - jeżeli dany środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów;
- h) **w przypadku rozliczania wydatków osobowych**:
  - że osoba, której dotyczą rozliczane wydatki, **nie jest faktycznie zatrudniona** przez beneficjenta/partnera/podmiot realizujący projekt, na podstawie stosunku pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy i/lub nie była dotychczasowym własnym pracownikiem (tj. zatrudnienie/wykonywanie prac/czynności u beneficjenta, partnera w projekcie lub podmiotu realizującego projekt nie nastąpiło bezpośrednio po rozwiązaniu z nim stosunku pracy) (oświadczenie nie dotyczy projektów

realizowanych w ramach Działań, w których (zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WD) istnieje możliwość rozliczenia/refundacji wydatków związanych z wynagrodzeniem własnych pracowników beneficjenta/partnera w projekcie/podmiotu realizującego projekt),

- **nie wystawieniu**, zgodnie z obowiązującymi przepisami, miesięcznej **deklaracji podatkowej** - dotyczy podatku dochodowego od osób fizycznych, w przypadku rozliczania wydatków osobowych w projekcie,
3. **Ankieta dotycząca zatrudnienia pracowników** (w przypadku złożenia wniosku o płatność końcową).
  4. **Lista sprawdzającą** do wniosku beneficjenta o płatność składanego w ramach Priorytetów 1 - 9 RPO WD”, którą można wygenerować poprzez Generator Wniosków. Obowiązek przedkładania listy sprawdzającej nie dotyczy wniosku o płatność pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą.

## UWAGA !

---

W zależności od specyfiki rozliczanego wydatku, IZ RPO WD na podstawie zapisów umowy/Zobowiązania/Porozumienia o dofinansowanie projektu może poprosić Beneficjenta o dodatkowe dokumenty lub oświadczenia

---