ZAŁĄCZNIK nr 7 - Ogólne zasady rozliczania projektu PT FEWiM



Materiał zawiera wybrane elementy dotyczące zagadnień dotyczących rozliczania wniosków o płatność przez beneficjentów projektów PT FEWiM oraz przedstawia podstawowe założenia w procesie składania wniosków o płatność (WNP PT).

Beneficjent wykorzystuje SL2021 w procesie rozliczania wydatków oraz komunikowania się IZ FEWiM, przestrzegając przy tym aktualnej instrukcji udostępnionej na stronie internetowej ww. instytucji. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zwalnia beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli i audytów. Beneficjent składając WNP PT w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2021 stosuje zasady opisane w dokumencie *„Instrukcja użytkownika SL2021 – obszar Wnioski o płatność/Wersja dla Beneficjentów”* dostępnym na stronie https://funduszeeuropejskie.warmia.mazury.pl/ oraz wykorzystuje informacje zawarte w niniejszym dokumencie. W przypadku niedostępności CST2021 beneficjent zgłasza IZ FEWiM zaistniały problem na adres e-mail: [amiz.fewm@warmia.mazury.pl](mailto:amiz.fewm@warmia.mazury.pl). Dodatkowo, beneficjent składa WNP PT w wersji papierowej udostępnionej przez IZ FEWiM na wniosek beneficjenta, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem CST2021 niezwłocznie po ustaniu problemów technicznych.

Formularz WNP PT w SL2021 jest udostępniony w formie interaktywnej, wypełnianej przez beneficjenta w trybie online. W SL2021 wnioski o płatność są składane w ramach projektu. Nie zmienia się przy tym fakt, że odnoszą się do prawidłowych wartości z umów/uchwał o dofinansowanie/aneksów do umów/uchwał zmieniających – jeżeli *Wnioski o zmianę w projekcie* zostały zatwierdzone. Dane wyświetlane na wniosku o płatność pochodzą z karty projektu wg stanu danych na moment utworzenia wniosku o płatność. Jeśli po utworzeniu przez beneficjenta wniosku o płatność instytucja, w ramach równoległego procesu, zatwierdzi *Wniosek o zmianę w projekcie*, istnieje możliwość aktualizacji danych na wniosku o płatność z poziomu beneficjenta lub pracownika instytucji (funkcja *Aktualizuj dane we wniosku* dostępna w menu *Zarządzanie wnioskiem*) – w zależności od poziomu, na którym aktualnie dany wniosek się znajduje. Nie nastąpi to automatycznie, jak w perspektywie 2014-2020.

W porównaniu do perspektywy 2014-2020 wprowadzono drobne modyfikacje w procesie składania i weryfikacji wniosków o płatność, ale **podstawowe zasady procesów znane z SL2014 pozostają niezmienione.**

**Nowe/zmienione funkcjonalności:**

* wprowadzenie „rodzaju dokumentu” w „*Zestawieniu dokumentów”* – m.in. na potrzeby analizy danych i mechanizmów *machine learning.* Jest to pole obowiązkowe, wypełniane poprzez wybór z listy jednokrotnego wyboru wartościami słownikowymi tj. faktura lub dokument o równoważnej mocy dowodowej, lista płac, inne;
* wprowadzenie „pozycji budżetu” w „*Zestawieniu dokumentów”* – jest to pole obowiązkowe, wypełniane poprzez wybór z listy jednokrotnego wyboru wartościami dostępnymi na liście pochodzącymi z budżetu projektu. Dany dokument można przypisać do więcej niż jednej pozycji budżetu;
* możliwość podpisu wniosku o płatność przez więcej niż jedną osobę. Beneficjent podpisuje wniosek o płatność poprzez wybór z rozwijanej listy w menu *Zarządzanie wnioskiem* opcji – PODPIS KWALIFIKOWANY. Podpis niekwalifikowany – dostępny w sytuacji, kiedy podpis kwalifikowany nie jest możliwy (aplikacja wysyła na adres email użytkownika kod autoryzacyjny, który należy podać w oknie „potwierdzenie kodu jednorazowego”);
* załączniki - w tej sekcji, analogicznie jak w SL2014, można załączyć plik do wniosku albo wybierając już istniejący w Katalogu załączników plik, albo dodając nowy. Dodane załączniki można także odwiązać od wniosku. Żeby dodać zupełnie nowy załącznik do wniosku, użyj funkcji *Dodaj załącznik*. Aby dowiązać załącznik już wprowadzony do systemu w ramach projektu, użyj funkcji *Dowiąż załącznik*. Załączniki można powiązać nawet po złożeniu wniosku – są wtedy wyraźnie oznaczone dopiskiem „(dodany po podpisaniu)”. Maksymalna waga jednego załącznika: 50MB. Dopuszczalne formaty załączników: .*xml, .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xls, .xlsx, .doc, .docx.* Istnieje możliwośćzałączenia spakowanych załączników.

W procesie rozliczania wydatków przez beneficjentów Pomocy technicznej konieczne jest stosowanie załącznika pn. ***Wykaz niektórych wydatków ponoszonych w ramach PT FEWiM wraz z limitami*** stanowiący załącznik nr 6 do RWP PT FEWiM.

**Załączniki obowiązkowe do WNP PT:**

* Lista poprawności realizacji postanowień umowy/uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Pomocy technicznej programu *Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*, stanowiąca załącznik nr 10 do RWP PT FEWiM (skan Listy lub dokument podpisany elektronicznie należy przesłać wraz z WNP PT);
* Wykaz pracowników finansowanych z PT FEWiM w … roku, stanowiący załącznik nr 8 do RWP PT FEWiM, którego skan (lub dokument podpisany elektronicznie) oraz wersję w Excelu należy przesłać wraz z WNP PT (jeśli dotyczy).

Beneficjent załącza (w formie skanu oryginału lub w uzasadnionych przypadkach skanu kopii) wszystkie faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej w przypadku, gdy „*Zestawienie dokumentów”* potwierdzających poniesione wydatki zawiera do 3 pozycji. W przeciwnym wypadku IZ FEWiM w późniejszym terminie zwróci się do beneficjanta z prośbą o dostarczenie próby dokumentów. W każdym momencie realizacji projektu może być przeprowadzona weryfikacja pogłębiona WNP PT i/lub podjęta decyzja o rozszerzeniu próby.

W skład dokumentacji, o której mowa powyżej wchodzą m.in.:

1. faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
2. wyciągi bankowe z rachunku bankowego beneficjenta, bankowe potwierdzenia przelewów z innych rachunków bankowych, wykorzystywanych na potrzeby projektu, potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;
3. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac;
4. w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane: protokoły odbioru urządzeń/sprzętu, odbioru zleconych prac czy wykonanie usług lub przyjęcia materiałów, towarów z podaniem miejsca ich składowania;
5. w przypadku zakupu towaru i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, informację o odbiorze towaru/usługi należy zamieścić na fakturze/innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej wraz z datą i podpisem osoby upoważnionej do odbioru;
6. umowy z wykonawcami dostaw (np. wartości niematerialne i prawne) lub usług;
7. w przypadku szkoleń m. in.:

- lista obecności,

- zaproszenie,

- program szkolenia,

- zgłoszenia,

- certyfikaty/przykładowy certyfikat - w przypadku szkoleń w których liczba uczestników liczy ponad 10 osób możliwe jest przedłożenie tzw. „przykładowego certyfikatu” przy jednoczesnym załączeniu listy obecności oraz dokumentu potwierdzającego odbiór certyfikatów.

- umowa,

- protokół.

W przypadku szkoleń online obecność należy udokumentować poprzez:

- logi systemowe z platformy szkoleniowej, pokazujące daty i godziny logowania uczestników, lub

- raporty z platform e-learningowych, zawierające informacje o postępach uczestników, czasie spędzonym na szkoleniu oraz ukończonych modułach, lub

- zrzuty ekranu z listy uczestników podczas sesji online, lub

- oświadczenia uczestników potwierdzające udział w szkoleniu.

1. w przypadku delegacji m. in. dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki oraz dokumentujące cel podróży (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami);
2. w przypadku nagród i premii – odpowiedni dokument potwierdzający, że nagrody i premie zostały udzielone na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji (np. regulamin wynagradzania, plan systemu motywacyjnego, itp.). W ww. przypadku beneficjent powinien załączyć odpowiedni dokument do próby dokumentów. W projektach dla których wnioskodawcą jest Województwo Warmińsko-Mazurskie/[Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie](http://bip.warmia.mazury.pl) wystarczającym jest powołanie się na właściwe Zarządzenie Marszałka/podjętą Uchwałę (wskazać należy numer i datę takiego dokumentu);
3. w przydatku rozliczania kosztów dodatkowych (np. kosztów diet, przejazdów, zakwaterowania) w ramach studiów podyplomowych – odpowiedni dokument potwierdzający, ze możliwość finansowania takich wydatków wynika bezpośrednio z regulacji wewnętrznych instytucji i obejmuje wszystkich pracowników na takich samych zasadach oraz w razie konieczności inne dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie wydatku. W ww. przypadku beneficjent powinien załączyć do próby odpowiedni dokument. W projektach dla których wnioskodawcą jest Województwo Warmińsko-Mazurskie/[Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie](http://bip.warmia.mazury.pl) wystarczającym jest powołanie się na właściwe Zarządzenie Marszałka/podjętą Uchwałę (wskazać należy numer i datę takiego dokumentu);
4. inne żądane przez Instytucję Zarządzającą FEWiM 2021-2027 dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie przez nią wskazanym;
5. w przypadku rozliczania we WNP PT wydatków ponoszonych przez partnerów, o których mowa w rozporządzeniu ogólnym - art. 8 ust. 1 lit. b), c), d) w związku z ich udziałem w KM FEWiM (tzw. „partnerzy KM FEWiM”), w oparciu o stawki jednostkowe, beneficjent stosuje zasady opisane w metodyce IZ FEWiM (*Metodyka wyliczania stawek jednostkowych związanych z finansowaniem kosztów udziału partnerów w pracach komitetu monitorującego programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027)*.

Wszystkie skany kopii dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

1. kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” (byle nie czarnym kolorem) umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem lub parafką i pieczątką imienną osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem;
2. kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony… do strony…” wraz z datą i czytelnym podpisem lub parafką i pieczątką imienną osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane);
3. w przypadku wyciągów bankowych – kopię wyciągu zawierającą klauzulę „zgodność wydruku z wersją elektroniczną” lub „za zgodność z oryginałem” (w przypadku wyciągów bankowych wielostronicowych należy postąpić analogicznie do pkt.2), umieszczoną na każdej stronie wraz z datą i czytelnym podpisem lub parafką i pieczątką imienną osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem;
4. w skrajnym przypadku, gdy nie ma możliwości pozyskania oryginału dokumentu i dostępna jest tylko kopia już raz potwierdzona za zgodność z oryginałem, wówczas taką kopię należy skserować i opatrzyć datą i czytelnym podpisem lub parafką i pieczątką imienną osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IZ FEWiM pod warunkiem, że będą one przetłumaczone na język polski i przewalutowane na walutę polską.

Tłumaczenie winno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wystawienia. Tłumaczenie faktury wystawionej w obcym języku nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego. W przypadku wątpliwości, IZ FEWiM może wezwać beneficjenta do przetłumaczenia dowodów poniesienia kosztu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

W opisie dokumentu należy wskazać sposób przewalutowania faktury wystawionej w walutach obcych. W przypadku faktury płaconej w transzach, każdą transzę należy rozliczyć oddzielnie. W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania. Opis powinien zawierać również pozostałe informacje i wyjaśnienia niezbędne z punktu widzenia potwierdzenia kwalifikowalności danego wydatku.

Wartość operacji gospodarczej wyrażonej w walutach obcych przelicza się zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. tj. odpowiednio po kursie:

1. faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
2. średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodny z poniższym wzorem. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

**OPIS FAKTURY/INNEGO DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO**

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją w zakresie informacji o źródle finansowania. Nie jest możliwe używanie skrótów. Proponuje się stosować następujący zapis: *„zakup dofinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”.*

Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem).

Na oryginale faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub dokumentacji związanej z danym wydatkiem należy umieścić numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Każda faktura/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowalnych muszą być prawidłowo opisane na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był ich związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie, co najmniej następujące informacje:

* 1. numer i tytuł projektu;
  2. nazwę Programu w ramach, którego realizowany jest projekt, numer i nazwę priorytetu;
  3. nazwa zadania[[1]](#footnote-1)/ kategorii kosztów/nazwę kosztu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
  4. numer dokumentu;
  5. krótki opis wydatku z podaniem szczegółowej metodologii wyliczenia; jeżeli tylko część wydatków z faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej można uznać za kwalifikowalne;
  6. sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej);
  7. dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu);
  8. zatwierdzenie kwoty do wypłaty (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej);
  9. zgodność z Ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem artykułu, na mocy, którego zamówienie zostało zrealizowane (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej), lub podstawy wyłączenia ze stosowania ustawy;
  10. w przypadku nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności - również odniesienie do zastosowania ww. trybu;
  11. kwota wydatków kwalifikowalnych z kwotowym wyszczególnieniem wartości dofinansowania z UE (kwota wydatków niekwalifikowalnych jeżeli dotyczy);
  12. informacja o zrealizowanych wskaźnikach produktu – jeśli dotyczy.

W przypadku, kiedy na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej nie umieści się opisu (np. z powodu braku dostatecznej ilości miejsca), zaleca się jego sporządzenie na oddzielnej, trwale przymocowanej (np. zszytej, doklejonej) do faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kartce papieru. Jednak na odwrocie przedmiotowego dokumentu winien być umieszczony, co najmniej numer projektu.

**Wskazówki dla beneficjenta:**

1. w przypadku przedłożenia do weryfikacji WNP PT listy płac, beneficjent zabezpiecza taki plik hasłem dostępu. Hasło przesyłane jest mailowo na adres: [pomoctechniczna\_pr@warmia.mazury.pl](mailto:pomoctechniczna_pr@warmia.mazury.pl). W treści maila wskazać należy numer wniosku o płatność, którego dokument (lista płac) dotyczy oraz wskazać odpowiednio: Województwo Warmińsko-Mazurskie/[Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie](http://bip.warmia.mazury.pl)/Departament Organizacyjny, Województwo Warmińsko-Mazurskie/[Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie](http://wup.olsztyn.ibip.pl/public/);
2. dokumenty stanowiące załączniki do WNP PT należy załączyć do systemu w sposób zapewniający ich czytelność, dodatkowo w przypadku wersji papierowej WNP PT załączniki te muszą być pogrupowane (do każdej pozycji *„Zestawienia dokumentów”* wykazanej w WNP PT) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. i ułożone w kolejności zgodnej z *„Zestawieniem dokumentów”*. Pliki, które załączane są do systemu zaleca się nazywać w sposób umożliwiający ich sprawną identyfikację np. lista płac nr…, faktura nr…, WB do faktury, umowa nr…, protokół odbioru do faktury nr…, itp.;
3. nazwę towaru lub usługi wykazaną w odpowiedniej pozycji „*Zestawienia dokumentów*” należy określić tak, aby na jej podstawie istniała możliwość weryfikacji realizacji wskaźników produktu (jeśli dotyczy);
4. w bloku „*Zestawienie dokumentów*” w polu *Numer identyfikacyjny wystawcy* należy wprowadzić: NIP – 10 cyfr , PESEL – 11 cyfr, Numer zagraniczny – max. 25 znaków. Dla rodzaju identyfikatora „Nie dotyczy” pole jest nieedytowalne. W przypadku numeru NIP i PESEL należy wprowadzać jedynie cyfry, bez ich rozdzielenia np. „-„ lub spacją itp.;
5. z poziomu bloku „*Zestawienie dokumentów*” beneficjent ma możliwość m.in. do importu pozycji zestawienia dokumentów z pliku xlsx jak i eksportu zestawienia dokumentów do pliku xlsx;
6. do jednej pozycji „*Zestawienia dokumentów*” beneficjent może dodać wiele załączników. Załączniki te można dodać jako nowe z dysku, jak również wybrać i dowiązać spośród istniejących załączników projektu;
7. w bloku *„Zestawianie dokumentów”* w polu *Numer kontraktu* beneficjent dokonuje wyboru spośród wartości dostępnych na liście pochodzących z modułu Zamówienia publiczne. Wypełnienie pola jest obowiązkowe – trzeba powiązać wydatek z konkretnym kontraktem albo wskazać „Nie dotyczy”;
8. beneficjent wykazuje i opisuje we wniosku o płatność (w polu *POSTĘP RZECZOWY/ Stan realizacji)*, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały już zrealizowane. Uwzględnia tu również informacje związane z politykami horyzontalnymi, do których spełniania zobowiązał się przy wniosku o dofinasowanie projektu. W szczególności wykazuje czy działania z zakresu równości kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami są realizowane w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. Beneficjent wskazuje również (o ile będą występować) problemy w realizacji tych zasad. Dodatkowo opisuje w jaki sposób zrealizowane działania w projekcie wypełniły obowiązki informacyjne i promocyjne przy uwzględnieniu zapisów *Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027* oraz *Strategii komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021–2027*. Obowiązek opisania tych działań powstaje tylko wówczas, gdy opisywany we wniosku o płatność projektu postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady – zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu;
9. *POSTĘP RZECZOWY/Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu (pole opcjonalne)* - należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym WNP PT oraz ewentualnie podjętych działaniach naprawczych. Ponadto należy opisać zadania planowane do realizacji, a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia od realizacji bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie. W przypadku WNP PT o płatność końcową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu ich realizacji;
10. *POSTĘP RZECZOWY/Planowany przebieg realizacji projektu (pole opcjonalne)* – należy w kilku zdaniach opisać plan realizacji poszczególnych zadań określonych w WND PT do czasu złożenia kolejnego WNP PT, a w przypadku WNP PT o płatność końcową należy wskazać np. nie dotyczy, itp.;
11. *ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW/Uwagi (pole opcjonalne)* – w tym polu wskazać można np. informację nt. zrealizowanych wskaźników, wystawionych notach obciążeniowych czy innych informacji niezbędnych w celu prawidłowego rozliczenia wydatku;
12. w przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt amortyzacji, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych). Amortyzacja środków trwałych jest rozliczana zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;*
13. rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Nie dotyczy przypadku, gdy beneficjent wybierze opcję: zakres dat od … do… Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony w WNP PT;
14. w tytułach przelewu należy podawać pełen numer faktury, niedopuszczalne jest używanie skrótów;
15. w przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w opisie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wszelkie wymagane poprawki dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych. Powyższe błędy 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 oraz dokonywanie poprawek za pomocą korektora;
16. poniesiony wydatek musi być rzetelnie udokumentowany, opisany w sposób staranny, czytelny (niebudzący wątpliwości), a także wolny od błędów rachunkowych;
17. w przypadku, gdy dokument zakupu został opłacony przez pracownika gotówką, kartą płatniczą lub przelewem na odwrocie dokumentu bezwzględnie winien znaleźć się zapis: „zapłacono gotówką/kartą płatniczą/przelewem przez……” lub „zapłacono z zaliczki Pana/Pani……”. W przypadku płatności dokonanej kartą lub przelewem należy dołączyć potwierdzenie dokonania płatności;
18. w przypadku otrzymania od dostawcy towaru faktury pro forma i dokonaniu zapłaty tej faktury, a następnie otrzymaniu właściwej faktury VAT, we WNP PT w polu numer dokumentu należy wykazać tylko i wyłącznie właściwą fakturę VAT. Informację o przedpłacie (faktura pro-forma nr ...) można zawrzeć w polu *Nazwa towaru lub usługi* lub jeśli nie będzie takiej możliwości (z powodu wyczerpania limitu znaków) w polu *Uwagi.* Fakturę pro forma trzeba dołączyć do zwykłej faktury, jako załącznik. W przypadku faktur proforma opis merytoryczny winien zawierać informację o wystawieniu w terminie późniejszym faktury końcowej;
19. w przypadku, gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego WNP PT powinien wykazać fakturę korygującą/inny dokument korygujący wpisując tylko różnicę kwot wynikających z dokonania korekty. Jeżeli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zmniejszająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem „-„ natomiast, jeśli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia. Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca/inny dokument korygujący są wykazywane w ramach jednego WNP PT w zestawieniu dokumentów należy je wprowadzić bezpośrednio jeden pod drugim. Natomiast, gdy faktura korygująca/inny dokument korygujący dotyczy dokumentu wykazanego w poprzednim WNP PT należy ją wykazać na początku danej kategorii kosztu „Zestawienia *dokumentów*”. Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w sekcji „Postęp rzeczowy” WNP PT. W przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy należy wskazać np. w polu Uwagi;
20. dane na wniosku o płatność są podzielone na bloki. Dostępność bloków danych zależy od rodzaju wniosku. W przypadku przedłożenia wniosku sprawozdawczego, dostępne dla beneficjenta są następujące bloki danych: informacje o projekcie, postęp rzeczowy, wskaźniki projektu, zwroty/korekty, oświadczenia, podsumowanie, załączniki. Informacje w ramach poszczególnych bloków można edytować do momentu podpisania wniosku o płatność;
21. we wniosku o płatność końcową w bloku – PODSUMOWANIE w kolumnie

(Wydatki narastająco – Dofinansowanie) kwota w wierszu Razem w projekcie, w tym musi wynieść: (Wydatki narastająco – Kwalifikowalne) z WNP PT pomnożone przez kwotę dofinansowania określoną w umowie/uchwale podzielone przez kwotę wydatków kwalifikowalnych określoną w umowie/uchwale - zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku w dół;

1. dopasowanie kwoty należy dokonać poprzez zmianę kwoty dofinansowania w wybranym dokumencie księgowym w ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki. Zaleca się aby na odwrocie takiego dokumentu zawrzeć informację o dokonaniu dostosowania. Właściwym jest również wykazanie takiej informacji we WNP PT w bloku ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW przy odpowiednim wydatku w polu Uwagi. W każdym momencie można sprawdzić, jakie dane we wniosku o płatność wymagają poprawy za pomocą funkcji *Sprawdź poprawność wniosku***.** System wyświetla wówczas komunikaty walidacyjne;
2. wniosek o płatność można usunąć, jeśli ma on status *W przygotowaniu* i *Poprawiany*, korzystając z funkcji *Usuń* w menu *Zarządzanie wnioskiem*. Po złożeniu wniosku o płatność, usunięcie wniosku nie jest możliwe.

1. Nazwa zadania – o ile jest inna od nazwy kategorii kosztów. [↑](#footnote-ref-1)