ZAŁĄCZNIK nr 6 - 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 w miejscu. 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 SL2021, beneficjent składa WNP PT w wersji papierowej, 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 uchwał o dofinansowanie/uchwał zmieniających – jeżeli *Wnioski o zmianę w projekcie* zostały zatwierdzone. 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 – 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. 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*

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 5 do RWP PT FEWiM.

**Załączniki obowiązkowe do WNP PT:**

* Lista poprawności realizacji postanowień uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach Pomocy technicznej programu *Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*, stanowiąca załącznik nr 9 do RWP PT FEWiM;
* Wykaz pracowników finansowanych z PT FEWiM w … roku, stanowiący załącznik nr 7   
  do RWP PT FEWiM (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 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;
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. 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.

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);
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.

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” 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 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.

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 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. kategorię 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. kwota wydatków kwalifikowalnych z kwotowym wyszczególnieniem wartości dofinansowania   
      z UE (kwota wydatków niekwalifikowalnych jeżeli dotyczy);
  11. 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: [pomoctechnicznarpowim@warmia.mazury.pl](mailto:pomoctechnicznarpowim@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 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”*;
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. 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;
5. 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;
6. beneficjent wykazuje i opisuje we wniosku o płatność, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały już zrealizowane 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. 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;
7. 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;*
8. 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;
9. w tytułach przelewu należy podawać pełen numer faktury, niedopuszczalne jest używanie skrótów;
10. wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (byle nie czarnym kolorem) przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia;
11. 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;
12. poniesiony wydatek musi być rzetelnie udokumentowany, opisany w sposób staranny, czytelny (niebudzący wątpliwości), a także wolny od błędów rachunkowych;
13. 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;
14. 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;
15. 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 w polu Uwagi;
16. 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.

**Wskazówki dotyczące zakresu i sposobu wypełniania niektórych pól dla WNP składanego w wersji papierowej:**

1. *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;
2. *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 – nie dotyczy;
3. *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.