



# Fundusze Europejskie

## Wskazówki do wniosków o płatność oraz dokumentowania wydatków w ramach FEPZ 2021-2027

Szczecin, lipiec 2024  
wersja 1.0



Fundusze Europejskie  
dla Pomorza Zachodniego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Pomorze  
Zachodnie

## Spis treści

Wstęp.....	3
I. Wnioski o płatność – uwagi ogólne .....	3
II. Informacje obowiązkowe w blokach opisowych wniosku o płatność .....	4
II.I Blok: Postęp rzeczowy (Stan realizacji zadania, Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu, Planowany przebieg realizacji projektu): .....	4
II.II Blok: Zwroty/korekty .....	5
III. Podstawowe dokumenty dołączane do wniosków o płatność .....	6
IV. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego według kategorii wydatków kwalifikowalnych.....	7
IV.I Inwestycje w rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne .....	7
IV.II Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe .....	9
IV.III Inne koszty związane z realizacją projektu.....	11
IV.IV Koszty pośrednie .....	12
IV.V Koszty bezpośrednie rozliczane metodami uproszczonymi .....	12
V. Dokumenty księgowe wyrażone w walutach obcych .....	12
VII. Dokumenty dotyczące udzielonych zamówień .....	13
VII. Oświadczenia .....	14
VIII. Załączniki do wskazówek dotyczące składania wniosków o płatność oraz dokumentowania wydatków w ramach FEPZ 2021-2027 .....	14

## Wstęp

Sposób rozliczania projektu i dokumentowania wydatków wynika z zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz regulaminu wyboru projektów. Opracowanie, które czytasz, zawiera dodatkowe informacje i wskazówki pomocne przy rozliczaniu projektu i składaniu wniosków o płatność.

Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków znajdują się w Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Instrukcje pomocne przy korzystaniu z CST2021 znajdziesz na stronie internetowej [FEPZ](#), w zakładce pn. Systemy informatyczne dla Wnioskodawcy i Beneficjenta/ Rozliczam projekt – instrukcje dla Beneficjenta.

## I. Wnioski o płatność – uwagi ogólne

W terminie 30 dni od podpisania umowy, jednak nie później niż wraz z pierwszym wnioskiem o płatność uzupełniasz i wysyłasz w CST2021 **harmonogram płatności**. Wnioski o płatność składasz w systemie CST2021 zgodnie z harmonogramem płatności, jednak nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał. Jesteś też zobowiązany do poprawy lub aktualizacji harmonogramu płatności każdorazowo w przypadku zmiany planowanych terminów i kwot w składanych wnioskach o płatność oraz na nasze wezwanie.

Po rozpoczęciu realizacji projektu wnioski o płatność składasz, nawet jeśli w danym okresie nie poniosłeś wydatków w ramach projektu. Wówczas wniosek pełni funkcję sprawozdawczą i zawiera informacje o postępie rzeczowym i planowanych działaniach.

Do wniosku należy dołączyć dokumenty, które poświadczą prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych. Nie masz obowiązku dołączać do wniosku dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w całości niekwalifikowalnych, chyba że zostaniesz o to poproszony – w celu potwierdzenia prawidłowej oraz pełnej realizacji projektu. W bloku Zestawienie dokumentów informacje o wydatkach niekwalifikowalnych wpisujesz analogicznie jak informacje o wydatkach kwalifikowalnych.

---

**Pamiętaj:** Jeśli przekazałeś dany dokument do CST2021 na jakimkolwiek etapie realizacji projektu, nie powinieneś go ponownie załączać do wniosku o płatność.

W przypadku dokumentów księgowych rozliczanych w więcej niż jednym wniosku o płatność, należy je ponownie załączyć do wniosku o płatność jedynie w sytuacji, gdy opis do faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie.

---

Do **wniosków o płatność** powinieneś dołączać dokumenty w postaci:

- dokumentów elektronicznych, opatrzonych podpisem elektronicznym (jeśli podpis jest wymagany), lub
- skanów oryginałów dokumentów sporządzonych w formie papierowej.

Dokumenty należy przechowywać w miejscu wskazanym w umowie o dofinansowanie na potrzeby przeprowadzanych kontroli.

Musisz zadbać, aby numer księgowy lub ewidencyjny wskazany w zestawieniu dokumentów do Wniosku o Płatność był tożsamy z opisem dokumentów w prowadzonej przez Ciebie ewidencji księgowej.

Jesteś zobowiązany do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu**. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej powinien umożliwiać wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z projektem, w tym z otrzymaniem dofinansowania oraz z wydatkowaniem pochodzących z niego środków.

W przypadku, gdy nie jesteś zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków, wymóg zapewnienia wyodrębnionej ewidencji spełnisz prowadząc wykaz wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu zawierający m.in.: nr dokumentu, datę wystawienia, datę zapłaty, kwotę oraz datę zapłaty kwalifikowalnego podatku VAT, nazwę wystawcy dokumentu, opis zdarzenia gospodarczego oraz wartości: netto, brutto i wydatków kwalifikowalnych, w tym kwotę podatku VAT (jeśli jest kwalifikowalny). Powyższe nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych metodami uproszczonymi.

W Zestawieniu dokumentów wykaż **dokumenty księgowe opłacone w całości**, które dokumentują wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie objętym danym wnioskiem o płatność lub w okresach wcześniejszych. Okres wniosku o płatność nie może być zmieniany nawet w sytuacji, gdy rozliczasz w nim wydatki zapłacone w okresie wcześniejszym niż okres, za który składasz wniosek.

Za dokumenty zapłacone w całości (mimo braku przepływów z kasy lub rachunku bankowego) uznamy również dokumenty, dla których rozliczenie nastąpiło:

- na podstawie noty księgowej,
- poprzez potrącenia, w przypadku gdy dwie strony są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami, na warunkach określonych w art. 498-508 kodeksu cywilnego,
- na podstawie skutecznie złożonego depozytu sądowego,
- w formie odpisu amortyzacyjnego.

W wyjątkowych przypadkach za zapłacone w całości uznamy również dokumenty księgowe, w których nastąpiła tzw. „groszowa niedopłata” (np. wynikająca z zaokrągleń pomiędzy kwotą brutto i kwotą podatku VAT w przypadku rozliczania transakcji kilkoma transzami). Tego typu sytuacje będziemy analizowali indywidualnie.

## II. Informacje obowiązkowe w blokach opisowych wniosku o płatność

### II.I Blok: Postęp rzeczowy (Stan realizacji zadania, Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu, Planowany przebieg realizacji projektu):

W tym bloku wskaż zakres działań zrealizowanych w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność, problemy napotkane w trakcie realizacji projektu lub ich brak oraz opisz działania

planowane w kolejnych okresach sprawozdawczych.

**Opisz podjęte i planowane działania** w odniesieniu do każdego z zadań w projekcie, uwzględniając:

- **postęp rzeczowy** realizacji projektu,
- realizowane **obowiązki informacyjne i promocyjne**, do podjęcia których zobowiązuje cię umowa o dofinansowanie,
- zgodność z **politykami wspólnotowymi**, stosowanie zasad horyzontalnych – opisz, w jaki sposób działania realizowane w projekcie w okresie sprawozdawczym:
  - spełniają **standardy** dostępności i realizują zasadę **równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** (nie dotyczy projektów neutralnych wobec ww. zasad, tj. dla których we wniosku o dofinansowanie uzasadniono, że dostępność nie dotyczy produktu/usługi realizowanego w ramach projektu, w tym brak jest możliwości spełnienia wszystkich standardów dostępności),
  - realizują zasadę **równości kobiet i mężczyzn** (nie dotyczy projektów neutralnych wobec ww. zasady, tj. dla których we wniosku o dofinansowanie uzasadniono, dlaczego projekt nie będzie realizował jakichkolwiek działań wpływających na jej spełnienie);
  - realizują zasadę „nie czyni poważnych szkód” (DNSH).

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych opisz na czym polegały ewentualne nieprawidłowości oraz wskaż planowane i podjęte działania naprawcze.

## II.II Blok: Zwroty/korekty

W tej części wniosku o płatność możesz dokonywać korekt wartości dotyczących wydatków ujętych we wcześniejszych wnioskach o płatność.

Jeżeli we wcześniej złożonych wnioskach źle przypisałeś wydatek do zadania czy pozycji budżetowej lub błędnie przypisałeś kwotę wydatku, konieczne może być dokonanie odpowiedniej korekty w wartościach wydatków wyrażonych narastająco.

Uzupełnienie danych w bloku Zwroty/korekty może być konieczne także w przypadku, gdy we wcześniejszych wnioskach o płatność rozliczyłeś wydatki, które nie powinny być rozliczone lub zostały uznane za niekwalifikowalne. Wówczas należy dokonać odpowiednich pomniejszeń/ potrąceń w zakresie wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach.

- Wartości wpisane ze znakiem „-” pomniejszą kwoty narastająco.
- Wartości wpisane bez znaku „+” powiększą kwoty narastająco.

Dla każdego zwrotu/korekty możesz dodać kategorię podlegającą limitom, korzystając z funkcji Dodaj kategorię podlegającą limitom. Dla każdej dodanej kategorii limitu wskazujesz następujące wartości:

- Kategoria podlegająca limitom.
- Wydatki ogółem w ramach limitu.
- Wydatki kwalifikowalne w ramach limitu.
- Dofinansowanie w ramach limitu.

Jeżeli masz wątpliwości co do zasadności rejestrowania pozycji w bloku Zwroty/Korekty, skontaktuj się z opiekunem projektu.

### III. Podstawowe dokumenty dołączane do wniosków o płatność

**Do pierwszego wniosku o płatność**, w którym wnioskujesz o wypłatę dofinansowania, musisz załączyć dokumenty warunkujące wypłatę środków zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, w tym:

- dokumenty potwierdzające rozpoczęcie prac,
- dokumenty potwierdzające prawidłowe ustanowienie i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli nie zostały dotychczas przedłożone (jeśli dotyczy),
- wszelkie ostateczne decyzje, pozwolenia, zgłoszenia, wymagane na mocy przepisów prawa unijnego i krajowego do rozpoczęcia robót budowlanych (jeśli nie złożyłeś ich wcześniej), w tym w ramach części projektu realizowanej w formule „zaprojektuj i wybuduj” (jeśli dotyczy),
- dokumenty potwierdzające zakup nieruchomości (jeśli dotyczy);
- pozostałe dokumenty możliwe do dostarczenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy).

**Do wniosku o płatność końcową** należy dołączyć:

- dokumenty potwierdzające zakończenie realizacji projektu, w zależności od tego co nastąpi później, tj.:
  - ostatni protokół odbioru, bądź później uzyskany/wystawiony dokument związany z odbiorem lub,
  - potwierdzenie zapłaty dotyczące poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu,
- dokumenty potwierdzające realizację wskaźników, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie i regulaminem wyboru projektu.

**Do każdego wniosku o płatność złożonego po wypłacie zaliczki** należy dołączyć:

- wyciąg bankowy z konta, na które zaliczka została przekazana, za okres od dnia jej otrzymania do dnia złożenia wniosku.

**Do wniosku o płatność rozliczającego wydatki** należy dołączyć:

- a) faktury lub inne dokumenty** o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych;
- b) dokumenty potwierdzające odbiór** dostaw, usług, robót budowlanych lub wykonanie prac (jeśli dotyczy);
- c) potwierdzenia zapłaty** identyfikujące strony transakcji, numery rachunków bankowych stron transakcji, datę księgowania, kwotę wraz z walutą transakcji, numer dokumentu księgowego, którego dotyczy zapłata, a w przypadku płatności z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (MPP) dodatkowo: kwota VAT i NIP odbiorcy; np.:
  - wyciąg bankowy (w szczególności pierwsza strona oraz strona, na której widnieje płatność dotycząca wydatku),

- potwierdzenie realizacji przelewu bankowego identyfikujące datę księgowania operacji,
- raport kasowy,
- dokumenty potwierdzające wpłatę lub wypłatę gotówkową (KP lub KW),
- dokument księgowy (faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) z adnotacją potwierdzającą wpłatę gotówkową (np. „zapłacono gotówką”),
- oświadczenie złożone drugiej stronie zgodnie z art. 499 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (w przypadku potrącenia dokonywanego na jego podstawie),
- wewnętrzna nota obciążeniowa (w przypadku rozliczenia dokonywanego na jej podstawie),
- potwierdzenie złożenia depozytu sądowego (potwierdzone postanowieniem sądu) przez beneficjenta w związku z realizacją projektu.

---

**Pamiętaj:** Polecenie przelewu/ przelew wysłany do realizacji nie są dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności.

---

- d) umowy z wykonawcami/ dostawcami/ usługodawcami** (w zależności od specyfiki wydatku i projektu - jeśli dotyczy).
  - e) pozostałe wymagane dokumenty w zależności od kategorii wydatków kwalifikowalnych** lub dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wyboru projektu.
- 

**Uwaga:** O ile będzie to niezbędne w celu potwierdzenia kwalifikowalności, możesz zostać poproszony o załączenie do wniosku o płatność innych dokumentów związanych z poniesionym wydatkiem.

**Pamiętaj:** Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych jesteś zobligowany do dbania o bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w CST2021. Zwróć uwagę, czy podjąłeś odpowiednie działania w celu ochrony danych osobowych, w przypadku gdy załączane przez Ciebie dokumenty zawierają ww. dane.

---

#### **IV. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego według kategorii wydatków kwalifikowalnych**

Dla każdego wydatku kwalifikowalnego należy dołączyć:

- dokument księgowy wraz z potwierdzeniem zapłaty,
- protokół odbioru (jeśli był wystawiony),
- umowę z wykonawcą/ dostawcą/ usługodawcą (jeśli dotyczy).

Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność poniesionych wydatków w projekcie zależne są od specyfiki wydatku i projektu.

##### **IV.I Inwestycje w rzeczowe aktywa i wartości niematerialne i prawne**

###### **1. Nabycie lub wytworzenie nowego środka trwałego:**

- w przypadku wytworzenia środka trwałego (o ile dopuszcza to regulamin naboru) – dokumenty potwierdzające jego wycenę.



## **2. Nabycie używanego środka trwałego:**

- deklaracja wystawiona przez sprzedającego określająca pochodzenie używanego środka trwałego;
- deklaracja wystawiona przez sprzedającego (ewentualnie poprzednich właścicieli) potwierdzająca, że dany środek nie był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE;
- dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku dla używanego środka trwałego – cena używanego środka trwałego nie może przekraczać jego wartości rynkowej, określonej na dzień jego nabycia i musi być niższa od ceny podobnego, nowego środka trwałego.

## **3. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych:**

- dokumenty potwierdzające liczbę nabytych wartości niematerialnych i prawnych (np. certyfikaty, licencje);
- w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych niedostępnych powszechnie w sprzedaży, tworzonych na indywidualne potrzeby, tj. oprogramowania dedykowane, licencje wyłączne, patenty, know-how itp. będziesz zobowiązany przedstawić metodę i wyniki szczegółowej wyceny wartości niematerialnej i prawnej.

---

**Pamiętaj:** W okresie trwałości masz obowiązek odnawiania/zastępowania zakupionych w ramach projektu licencji.

---

## **4. Prawo własności lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości**

**niezabudowanej (gruntu) lub zabudowanej**, (nie dotyczy wydatków poniesionych na odszkodowania w związku z realizacją inwestycji celu publicznego, w przypadku wywłaszczenia dotychczasowego jej właściciela z prawa własności nieruchomości bądź ograniczenia prawa własności):

- umowa w formie aktu notarialnego/ dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem zapłaty zobowiązań publicznoprawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej),
- operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, potwierdzający wartość rynkową nieruchomości, aktualny na dzień dokonania zakupu nieruchomości. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ww. ustawy.

## **5. Koszty amortyzacji:**

- dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych, np. tabele amortyzacyjne aktywów wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub wydruk z kont księgowych,
- ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wraz z innymi dokumentami wymaganymi przepisami prawa w zależności od formy prowadzonej działalności,



- dokument uzasadniający przyjętą wartość proporcjonalnego rozliczenia odpisów amortyzacyjnych (o ile dane aktywo wykorzystywane jest również do innych celów niż dotyczące projektu),
- oświadczenie, iż amortyzowane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz nie zostały zakupione z udziałem środków UE.

#### **6. Leasing środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych: Leasing finansowy, Leasing operacyjny:**

- umowa leasingu zawierająca informacje niezbędne do określenia wielkości raty kapitałowej,
- zapłacona faktura lub inny dokument księgowy potwierdzające poniesienie wydatku związanego z leasingiem w okresie realizacji projektu (z dokumentu powinna wynikać kwota raty kapitałowej).

### **IV.II Zaangażowanie personelu i inne koszty osobowe**

Jeżeli w ramach projektu zatrudniasz pracowników musisz dysponować pełną dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów oraz wywiązywanie się ze zobowiązań wobec zatrudnionych, ZUS i urzędu skarbowego. W przypadku rzeczywiście rozliczanych kosztów personelu musisz przedłożyć niżej wymienione dokumenty w zależności od formy zatrudnienia/ zaangażowania.

---

**Uwaga:** Zapisy tego rozdziału nie dotyczą wydatków rozliczanych w ramach [kosztów pośrednich](#).

---

#### **1. Umowa o pracę zawarta z osobą, która wykonuje zadania związane z realizacją projektu/projektów:**

- lista płac,
- potwierdzenie zapłaty wynagrodzenia, składek i podatku oraz wszelkich innych potrąceń wynikających z listy płac osób rozliczanych w ramach projektu (w szczególności: zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek ZUS oraz składek na ubezpieczenie nieobowiązkowe, np. PZU),
- ZUS DRA wraz z podpisaną informacją o odprowadzonej na podstawie tego dokumentu kwocie składek ZUS osób rozliczanych w ramach projektu,
- umowa o pracę oraz ewentualne aneksy zawarte z pracownikiem zaangażowanym w realizację projektu – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na naszą prośbę,
- zakres obowiązków pracownika lub opis stanowiska pracy potwierdzające przydzielone zadania w ramach projektu lub projektów, o ile nie wynika to z umowy o pracę – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na naszą prośbę,

- protokół (karta czasu pracy w miesiącu) potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związane z realizacją projektu w przypadku, gdy z dokumentów związanych z zaangażowaniem pracownika nie wynikają wyraźnie godziny pracy – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na naszą prośbę,
- regulamin pracy (jeśli dotyczy) – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na naszą prośbę,
- regulamin wynagradzania (jeśli dotyczy) – dokument załączany do wniosku o płatność tylko na naszą prośbę,
- oświadczenie osoby wykonującej zadania w projekcie załączane wraz z pierwszym dokumentem rozliczającym wynagrodzenie danego pracownika, że:
  - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań jej powierzonych,
  - łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby 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).

Warunek ten powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie.

---

**Pamiętaj:** Dla personelu projektu, którego koszty zaangażowania rozliczane są na podstawie uproszczonych metod, zastosowanie mają odrębne zapisy, które znajdziesz w umowie o dofinansowanie projektu oraz w regulaminie wyboru projektów.

---

## **2. Wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej:**

W przypadku umowy cywilno-prawnej (umowa zlecenia, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski):

- umowa zlecenie/o dzieło/kontrakt menadżerski,
- potwierdzenie zapłaty (wynagrodzenia, odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS (jeśli dotyczy),
- faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,
- oświadczenie osoby wykonującej zadania w projekcie załączane wraz z pierwszym dokumentem rozliczającym wynagrodzenie danego pracownika, że:
  - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań jej powierzonych,
  - łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy unijnych oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie - limit dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego,

uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

- w przypadku umowy o dzieło protokół, wskazujący wynik rzeczowy wykonanego dzieła,
- w przypadku umowy zlecenia protokół (lub karta czasu pracy w miesiącu) potwierdzający prawidłowe wykonanie zadań ze wskazaniem czasu pracy przeznaczanego na czynności związane z realizacją projektu.

---

**Pamiętaj:** Koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło stanowi wydatek niekwalifikowalny, z wyjątkiem prac badawczo-rozwojowych oraz przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

---

**3. Koszty wyjazdów służbowych (o ile nie są rozliczane ryczałtowo w ramach danego naboru/konkursu i o ile zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu):**

- polecenie wyjazdu służbowego – delegacja (jeśli dotyczy) wraz z jej rozliczeniem, tj. potwierdzeniem zapłaty należności wynikających z rozliczenia delegacji, w tym dokumentów załączonych do polecenia wyjazdu służbowego (np. biletów za przejazd, faktur za hotel) oraz przysługujących diet i innych elementów należności wynikających z obowiązujących w ww. zakresie przepisów,
- w przypadku używania samochodu prywatnego – rozliczenie kilometrów z uwzględnieniem limitów wynikających z Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. (Dz.U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 ze zm.) w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,
- w przypadku używania samochodu służbowego – karta przebiegu pojazdu wraz z ewentualną fakturą za paliwo oraz potwierdzeniem jej zapłaty.

#### **IV.III Inne koszty związane z realizacją projektu**

**1. Koszt finansowania projektów grantowych:**

- zestawienie grantobiorców, którym powierzono granty,
- potwierdzenie zapłaty dokumentujące powierzenie grantu na rzecz grantobiorców,
- potwierdzenie zapłaty dokumentujące wniesienie wkładu własnego,
- umowy o powierzenie grantu zawarte z grantobiorcami, którym powierzono granty.

**2. Udział w targach:**

- polecenie wyjazdu służbowego (jeśli dotyczy),
- dokumenty potwierdzające udział w targach uczestników innych niż Twoi pracownicy;
- umowa/dokument równoważny dotyczący wykonania usługi (np. wynajmu powierzchni wystawienniczej,

- dokumenty potwierdzające koszty zabudowy stoiska, transportu eksponatów, projektu/druku materiałów, tłumaczeń),
- dokumentacja fotograficzna udziału w targach, katalog wystawców – dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na naszą prośbę,
- materiały promocyjne (ulotki, foldery, prospekty itp.) – dokument załączany do wniosku o płatność wyłącznie na naszą prośbę.

### **3. Usługi szkoleniowe:**

- program szkolenia,
- lista obecności uczestników szkolenia,
- dokument potwierdzający przeprowadzenie szkolenia (np. protokół, zaświadczenie, itp.),
- umowa (jeśli dotyczy).

## **IV.IV Koszty pośrednie**

Koszty pośrednie to koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu, które nie wymagają podejmowania merytorycznych działań zmierzających do osiągnięcia celu projektu.

Koszty pośrednie są rozliczane metodami uproszczonymi i traktowane są jako wydatki poniesione. Nie masz obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków kwalifikowalnych, które zostały wykazane jako koszty pośrednie.

Podstawą rozliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową jest wykazanie we wniosku o płatność kosztów bezpośrednich i potwierdzenie przez nas ich kwalifikowalności.

Rodzaje kosztów pośrednich opisane zostały w Wytycznych Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz w regulaminie wyboru projektów.

## **IV.V Koszty bezpośrednie rozliczane metodami uproszczonymi**

Zasady rozliczania kosztów bezpośrednich rozliczanych metodami uproszczonymi znajdziesz w umowie o dofinansowanie projektu oraz w regulaminie wyboru projektów.

## **V. Dokumenty księgowe wyrażone w walutach obcych**

Przeliczenia wartości na PLN należy dokonać zgodnie z poniższymi wskazówkami.

### **1. Kwota dokumentu brutto:**

- W przypadku dokonania płatności z rachunku bankowego prowadzonego w walucie krajowej na rachunek odbiorcy, kwotę brutto dokumentu należy przeliczyć na PLN wg kursu z dnia zapłaty, tj. faktycznie zastosowanego przez bank (w przypadku, gdy na wyciągu bankowym nie widnieje kurs waluty obcej zastosowany w dniu zapłaty, należy załączyć stosowną informację z banku, np. tabelę kursów banku obowiązującą w danym dniu).

- b) W przypadku dokonania płatności z rachunku bankowego prowadzonego w walucie obcej na rachunek odbiorcy, kwotę brutto dokumentu należy przeliczyć na PLN wg średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania płatności (jeżeli na dzień poprzedzający dokonanie płatności kurs średni waluty obcej przez NBP nie został wyliczony, do przeliczenia należy zastosować kurs ostatnio wyliczony i ogłoszony).
- c) W przypadku dokonania płatności gotówkowej, kwotę brutto dokumentu należy przeliczyć na PLN wg średniego kursu ogłoszonego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonywania płatności (jeżeli na dzień poprzedzający dokonanie płatności kurs średni waluty obcej nie został wyliczony przez NBP, do przeliczenia należy zastosować kurs ostatnio wyliczony i ogłoszony).

## **2. Kwota dokumentu netto**

W tym polu należy podać kwotę netto na jaką opiewa wykazany w zestawieniu dokument (w przypadku braku wyodrębnionego podatku VAT na dokumencie, kwota netto będzie równa kwocie brutto).

W przypadku dokumentów wystawionych w walutach obcych kwotę netto dokumentu należy przeliczyć w sposób analogiczny do opisanej powyżej metody wyliczenia kwoty brutto.

## **3. Wydatki kwalifikowalne**

W tym polu należy podać tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z VAT, jeśli stanowi koszt kwalifikowalny) rozliczanych danym wnioskiem o płatność.

W przypadku dokumentów wystawionych w walutach obcych kwotę wydatku kwalifikowanego należy obliczyć w sposób analogiczny do opisanej powyżej metody wyliczenia kwoty brutto. Kwota wydatków kwalifikowalnych wyliczona zgodnie z powyższymi zasadami, nie może być wyższa niż kwota ujęta w księgach rachunkowych wynikająca z przeliczenia przyjętego przez beneficjenta w przypadku stosowania przez niego innych zasad rachunkowych wyliczania wydatków poniesionych w walucie obcej na PLN, uwzględniających wymogi przepisów podatkowych.

## **VII. Dokumenty dotyczące udzielonych zamówień**

Zakres dokumentów wymaganych do potwierdzenia prawidłowego udzielania zamówienia został szczegółowo opisany w załączniku do umowy o dofinansowanie pn. Zasady w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027.

---

**Pamiętaj:** Jeśli jesteś zobowiązany do stosowania prawa zamówień publicznych, a wartość poszczególnych zamówień i konkursów przekracza próg 30 000 EUR, informacje o zamówieniach, niezależnie od trybu ich ogłoszenia oraz o zawartych kontraktach, powinieneś wprowadzać na bieżąco w CST2021 w części Informacje o projekcie/ Zamówienia publiczne w zakładkach pn. Szczegóły zamówienia oraz Kontrakty z wykonawcami.

Brak dokumentów niezbędnych dla potwierdzenia prawidłowego udzielenia zamówienia może stanowić podstawę dla uznania wydatku za niekwalifikowalny.

---

## **VII. Oświadczenia**

Oświadczenia dołączane do wniosku o płatność powinny być składane przez beneficjenta/ partnera/ realizatora odpowiednio do ich treści.

Oświadczenia obowiązkowe:

- Oświadczenie, że nie nastąpiła zmiana w kwalifikacji podatku od towarów i usług w stosunku do danych zawartych we wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy, tj., gdy VAT jest kwalifikowalny) – według wzoru stanowiącego załącznik 1 do niniejszych Wskazówek,
- Oświadczenie o weryfikacji numeru rachunku bankowego wystawcy faktur w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tj. na białej liście podatników VAT – według wzoru stanowiącego załącznik 2 do niniejszych Wskazówek,
- Oświadczenie o niepodjęciu współpracy z podmiotami wykazanymi na listach sankcyjnych w związku z przeciwdziałaniem wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r., – według wzoru stanowiącego załącznik 3 do niniejszych Wskazówek,
- Oświadczenie o weryfikacji wykonawców/podwykonawców pod kątem wystąpienia przesłanek wykluczających z udziału w postępowaniu ofertowym/o udzielenie zamówienia publicznego w związku z przeciwdziałaniem wspierania agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r., według wzoru stanowiącego załącznik 4 do niniejszych Wskazówek (załącznik wymagany zarówno w przypadku postępowań przeprowadzanych zgodnie z Wytycznymi Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, jak i do postępowań przeprowadzanych na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 t.j. z późn. zm.).

## **VIII. Załączniki do wskazówek dotyczące składania wniosków o płatność oraz dokumentowania wydatków w ramach FEPZ 2021-2027**

1. Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT;
2. Wzór oświadczenia o weryfikacji rachunków bankowych wystawców faktur w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, tj. na białej liście podatników VAT;
3. Wzór oświadczenia o niepodjęciu współpracy z podmiotami wykazanymi na listach sankcyjnych w związku z przeciwdziałaniem wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r.;
4. Wzór oświadczenia o weryfikacji wykonawców/podwykonawców pod kątem wystąpienia przesłanek wykluczających z udziału w postępowaniu ofertowym/o udzielenie zamówienia publicznego w związku z przeciwdziałaniem wspieraniu agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r.