

Lista dokumentów załączanych przez OOW do wniosku o płatność:

W przypadku osiągnięcia w danym okresie sprawozdawczym, za jaki składany jest WoP, kluczowych kamieni milowych i wskaźników w ramach Przedsięwzięcia, zgodnie z załącznikiem do UoOW pn. *Wykaz dokumentów wymaganych w celu wykazania osiągnięcia kluczowych Kamieni milowych i wskaźników ramach Inwestycji*, OOW dołącza dokumenty potwierdzające wykonanie kamienia milowego/ wskaźnika.

OOW w każdym wniosku o płatność refundacyjnym oraz rozliczającym zaliczkę wypełnia blok danych o nazwie *Zestawienie dokumentów* oraz załącza oświadczenie do WoP KPO (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji);

W przypadku WoP, w których w bloku *Zestawienie dokumentów* wykazano do 5 dokumentów dołącza wszystkie właściwe dla nich:

- dowody księgowe,
- dowody zapłaty.

W przypadku WoP, w których w zestawieniu dokumentów wykazano więcej niż 5 dokumentów, składa WoP bez dowodów księgowych i dowodów zapłaty i oczekuje na wezwanie JW.(w trybie zwrotu wniosku do poprawy), w którym wskazane zostaną wybrane do próby dokumenty, dla których należy załączyć właściwe

- dowody księgowe;
- dowody zapłaty;

Dodatkowo OOW w obydwu wskazanych powyżej przypadkach w zależności od rodzaju wydatków załącza również dokumenty zgodnie z poniższym wykazem.

I. Dla kontraktów na roboty budowlane OOW przekazuje również następujące dokumenty:

- 1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych prac – pozwalający zweryfikować, czy zakres wykonanych prac jest zgodny z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia określonym w Umowie;
- 2) w przypadku płatności kwot zatrzymanych – dokumenty poświadczające, iż kwoty zatrzymane zostały zwolnione;
- 3) do wniosku o płatność końcową (dopuszcza się przekazanie wymienionych dokumentów we wnioskach o płatność składanych przed wnioskiem o płatność końcową).
 - dokumenty potwierdzające, iż wytworzony majątek jest własnością OOW lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją przedsięwzięcia zawartym we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z podaniem wartości tegoż majątku ujętej w księgach rachunkowych (dotyczy jedynie przedsięwzięć w ramach Inwestycji E.2.1.3 Transport Intermodalny) ;
 - ostateczną decyzję ws. pozwolenia na użytkowanie (jeśli jest wymagana przepisami) lub zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy.

II. Przy dokumentowaniu wydatków związanych z kontraktem na dostawy konieczne są także:

- 1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie dostarczonych dóbr – pozwalający(e) zweryfikować, czy zakres przedmiotu dostawy jest zgodny z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia określonym w Umowie
- 2) do wniosku o płatność końcową (dopuszcza się przekazanie wymienionych dokumentów we wnioskach o płatność składanych przed wnioskiem o płatność końcową):
 - dokumenty potwierdzające, iż dostarczone dobra są własnością OOW lub innych podmiotów zgodnie z opisem struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją przedsięwzięcia zawartym we wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem wraz z podaniem wartości tegoż majątku ujętej w księgach rachunkowych.

III. Przy dokumentowaniu wydatków związanych z kontraktem na usługi konieczne są także:

- 1) dokument(y) potwierdzający(e) zakres faktycznie wykonanych usług pozwalający zweryfikować, czy zakres usług jest zgodny z zakresem rzeczowym przedsięwzięcia określonym w Umowie

IV. Przy dokumentowaniu wydatków pozakontraktowych wymagane są dodatkowo następujące dokumenty:

- 1) nieruchomości - co najmniej:
 - przy zakupie nieruchomości - odpowiednia decyzja administracyjna, wyciąg z operatu szacunkowego sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie) lub akt notarialny;
 - przy nabyciu prawa użytkowania wieczystego - wyciąg z operatu szacunkowego (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie) oraz decyzja określająca wysokość opłat (początkowej lub rocznych) za użytkowanie wieczyste;
 - przy przejęciu nieruchomości za odszkodowaniem – odpowiednia decyzja administracyjna, wyciąg z operatu szacunkowego sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami (lub odpowiednie strony operatu zawierające oznaczenie działki, jej wartość oraz położenie oraz cel sporządzenia operatu), akt notarialny lub decyzja administracyjna ustalająca wysokość odszkodowania oraz dokument będący podstawą wypłaty odszkodowania;
 - przy obowiązkowym wykupie nieruchomości lub obowiązkowych odszkodowaniach wynikających z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania – dokumenty potwierdzające ustanowienie obszaru ograniczonego użytkowania oraz odpowiednio wyciąg z operatu szacunkowego lub dokument stwierdzający wysokość odszkodowania.
 - przy nabyciu innych tytułów prawnych do nieruchomości, na wniosek JW:

- dokumenty potwierdzające, że suma płatności dokonanych w okresie realizacji przedsięwzięcia nie przekracza rynkowej wartości tej nieruchomości (np. wyciąg z operatu szacunkowego lub inny dokument umożliwiający obiektywną ocenę spełnienia tego warunku);
- dokumenty potwierdzające, że wydatek zadeklarowany jako kwalifikowalny nie przekracza wartości rynkowej danego prawa, za okres którego dotyczy (np. wyciąg z operatu szacunkowego lub inny dokument umożliwiający obiektywną ocenę spełnienia tego warunku).

2) Przy dokumentowaniu wydatków na wynagrodzenia:

- oświadczenie OOW, że deklarowane wynagrodzenia są związane z pracą wykonywaną na rzecz przedsięwzięcia;
- Zestawienie wydatków na wynagrodzenia stanowisk pracy rozliczanych na podstawie kosztów rzeczywistych;

3) W przypadku wkładu niepieniężnego lub amortyzacji – dowody księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone przez upoważnione osoby (z zastrzeżeniem wkładu niepieniężnego w postaci pracy wolontariuszy);

4) w przypadku amortyzacji – dodatkowo oświadczenie, iż zakup środka trwałego nie był finansowany ze środków dotacji krajowej ani wspólnotowej (nie dotyczy sytuacji, w której dotacja została przyznana na pokrycie wkładu własnego w ramach wkładu publicznego);

6) przy zajęciu pasa drogowego (w przypadku, gdy wydatek ponosi bezpośrednio OOW nie wykonawca) – decyzja właściwego zarządcy drogi zezwalająca na zajęcie pasa drogowego;

7) w przypadku opłat dokumenty potwierdzające nałożenie opłat na OOW;

V. Szczególne przypadki:

1) w przypadku, gdy OOW ponosi wydatki na rzecz innego podmiotu niż podmiot wskazany w umowie zawartej z OOW – należy przedstawić dokumenty wyjaśniające taką sytuację;

2) w przypadku zadeklarowania płatności zaliczkowych na rzecz wykonawcy - dokument stwierdzający ustanowienie przez wykonawcę zabezpieczenia zaliczki wraz z kopią wniosku tego wykonawcy o udzielenie danej zaliczki (wniosek składany jest w sytuacji, gdy umowa nie określa szczegółów przekazywania zaliczki, o których mowa powyżej i powinien określać, na jaki cel ma być udzielona zaliczka).

W przypadku, gdy dokumenty będą budziły wątpliwości, JW może zobowiązać OOW do przedstawienia dodatkowych dokumentów

Opis dowodu księgowego

Opis dowodu księgowego powinien zawierać:

1) jeśli kwalifikowalna jest jedynie część wydatku, którego dotyczy opisywany dokument, należy w opisie zawrzeć informację na ten temat, wraz ze wskazaniem, jaka część wydatku (np. jakiego rodzaju wydatki, bądź jaki % wydatków) została uznana za kwalifikowalną oraz wyjaśnienie/uzasadnienie kwalifikowania tylko części wydatku;

- 2) jeśli nie wynika to z treści dowodu księgowego należy umieścić numer i datę (lub tylko datę, jeśli brak zawarcia kontraktu/ umowy z Wykonawcą, z tytułu którego poniesiono wydatek lub innego dokumentu będącego podstawą poniesienia wydatku. W przypadku zawarcia aneksu do kontraktu/ umowy z Wykonawcą należy również wskazać numer aneksu oraz datę zawarcia;
- 3) numer UoOW;
- 4) numer zadania zgodny z Harmonogramem Realizacji Przedsięwzięcia i Opisem Przedsięwzięcia, w ramach którego poniesiono wydatek;
- 5) kwotę podatku Vat, jeśli jest refundowany
- 6) w przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN – kurs walutowy, na podstawie którego wyliczono płatność z danej faktury, na potrzeby ujęcia w księgach rachunkowych;

Elementy opisu, poza informacją określoną w pkt 3 mogą zostać umieszczone na odrębnej kartce, która będzie stanowiła załącznik do danego dowodu księgowego. W tym przypadku na tej kartce należy dodatkowo podać numer dowodu księgowego, którego on dotyczy.

Dopuszczalne jest stosowanie elektronicznego opisu dowodów księgowych pod warunkiem, że będzie on spełniał wymogi określone powyżej oraz sposób ich sporządzania zostanie określony w wewnętrznych procedurach OOW.

Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnioną osobę z danej jednostki.

Dowód zapłaty

Dowód zapłaty stanowi:

- 1) wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. OOW dokonując płatności na rzecz wykonawców w tytule przelewu powinien podać albo numer kontraktu (umowy) zawartego z wykonawcą, z tytułu którego dokonywana jest płatność albo nr dowodu księgowego, z tytułu którego dokonywana jest płatność. Jest to niezbędne dla celów przyporządkowania dowodów zapłaty do odpowiednich dowodów księgowych. Jeżeli na dokumencie potwierdzającym dokonanie zapłaty nie widnieje kurs walutowy, należy załączyć dodatkowy dokument zawierający taką informację – dotyczy płatności za dowody księgowe wyrażone w walucie innej niż PLN. Dokumentem uzupełniającym może być również polecenie przelewu przyjęte przez bank do realizacji, jeżeli na wyciągu bankowym/historii rachunku/potwierdzeniu dokonania płatności nie podano wymaganych powyżej szczegółów płatności;
- 2) w przypadku płatności na konto komornika - „Zajęcie wierzytelności”;
- 3) w przypadku płatności gotówkowych:
 - dowód księgowy z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub
 - dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do dowodu księgowego, bądź cel wydatkowania środków, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do dowodu księgowego, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do dowodu księgowego, w opisie dowodu księgowego konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW.

UWAGA:

Dowody zapłaty sporządzane w postaci wydruku elektronicznego uznawane są za oryginały

i nie ma konieczności ich potwierdzania za zgodność oryginałem. Są to dowody opatrzone formułą „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu. Dokument sporządzony na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. Nr 140 z 1997 r., poz. 939 z późniejszymi zmianami). Nie wymaga podpisu ani stempla” lub podobną lub zawierające informację wskazującą na wygenerowanie dowodu z systemu elektronicznego.