

**Instrukcja wypełniania „Wniosku o płatność” w ramach**

**FE SL na lata 2021-2027**

**Część pierwsza**

Marzec 2025

**Spis treści**

[**1. Informacje ogólne** 3](#_Toc190413138)

[**2. Rodzaje wniosków i terminy ich składania** 5](#_Toc190413139)

[2.1. Wniosek sprawozdawczy 5](#_Toc190413140)

[2.2. Wniosek o zaliczkę (wniosek zaliczkowy) 6](#_Toc190413141)

[2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę 8](#_Toc190413142)

[2.4. Wniosek o płatność pośrednią (wniosek refundacyjny) 9](#_Toc190413143)

[2.5. Wniosek o płatność końcową (wniosek końcowy) 9](#_Toc190413144)

[2.6. Wynik weryfikacji wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę 10](#_Toc190413145)

[**3. Wymagana dokumentacja – załączniki** 11](#_Toc190413146)

[3.1. Dodatkowe dokumenty niezbędne do rozliczenia poniższych wydatków 16](#_Toc190413147)

[3.1.1. Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wydatki majątkowe) 17](#_Toc190413148)

[3.1.2. Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych/ nieruchomości w formie leasingu finansowego (wydatki majątkowe) 17](#_Toc190413149)

[3.1.3. Koszty nabycia robót i materiałów budowlanych (wydatki majątkowe) 19](#_Toc190413150)

[3.1.4. Koszty zakupu nieruchomości, gruntu (wydatki majątkowe) 19](#_Toc190413151)

[3.1.5. Wydatki bezpośrednio związane z nabyciem nieruchomości (jeśli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny) na przykład (wydatki bieżące): 20](#_Toc190413152)

[3.1.6. Amortyzacja aparatury lub sprzętu/budynków - amortyzacja podatkowa (wydatki bieżące) 20](#_Toc190413153)

[3.1.7. Koszty badań wykonanych na podstawie umowy na warunkach pełnej konkurencji oraz koszty doradztwa i równorzędnych usług (wydatki bieżące) 21](#_Toc190413154)

[3.1.8. Koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych, związanych bezpośrednio z inwestycją objętą projektem, lecz nie związanych z pracami badawczo-rozwojowymi (wydatki bieżące) 21](#_Toc190413155)

[3.1.9. Koszty uzyskania i walidacji patentów i praw ochronnych dot. wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczenia geograficznego lub topografii układu scalonego (wydatki bieżące) 22](#_Toc190413156)

[3.1.10. Koszty wsparcia uczestników projektu (pomoc na szkolenia) (wydatki bieżące) 22](#_Toc190413157)

[3.1.11. Koszty zaangażowania personelu projektu (wydatki bieżące) 22](#_Toc190413158)

[rozliczane na kosztach rzeczywistych: 22](#_Toc190413159)

[rozliczane metodą uproszczoną (godzinowa stawka jednostkowa): 24](#_Toc190413160)

[3.1.12. Wydatki związane z organizacją i udziałem w targach i imprezach wystawienniczych, misjach gospodarczych, kongresach, konferencjach, spotkaniach informacyjnych i spotkaniach biznesowych (wydatki bieżące) 25](#_Toc190413161)

[3.1.13. Wydatki związane z opracowaniem, przygotowaniem i rozpowszechnianiem raportów, analiz, ekspertyz (nie stanowiące wartości niematerialnej i prawnej) (wydatki bieżące) 25](#_Toc190413162)

[3.1.14. Koszty pośrednie (wydatki bieżące) 25](#_Toc190413163)

[3.1.15. Koszty rozliczane kwotą ryczałtową 26](#_Toc190413164)

# **1. Informacje ogólne**

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, aby rozliczyć wydatki lub otrzymać dofinansowanie musisz złożyć do IP FE SL - ŚCP – w sposób wskazany w Umowie o dofinansowanie – poprawny, kompletny i spełniający wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosek o płatność/rozliczający zaliczkę wraz ze wskazanymi w Umowie o dofinansowanie dokumentami i niniejszej instrukcji, sporządzonymi oraz dostarczonymi w sposób i w formie wskazanej w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność obowiązującej na dzień złożenia wniosku. Wniosek musi zostać pozytywnie zweryfikowany przez pracownika IP FE SL – ŚCP, zarówno w części finansowej, jak i w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

Warunkiem refundacji jest przeprowadzenie przez IP FE SL - ŚCP wizyty monitoringowej lub kontroli w miejscu realizacji projektu (jeśli dotyczy) w celu zbadania czy projekt został zrealizowany zgodnie z zapisami Umowy oraz przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz potwierdzenie przez IP FE SL - ŚCP w informacji o wyniku kontroli, w notatce z wizyty monitoringowej, prawidłowej realizacji projektu lub wdrożenie zaleceń pokontrolnych bądź usunięcie uchybień (jeśli dotyczy).

Formularz wniosku o płatność/zaliczkę/rozliczającego zaliczkę udostępniony jest w systemie CST2021, pod adresem <https://cst2021.gov.pl/login>

Wiedz, że w trakcie weryfikacji wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę IP FE SL - ŚCP sprawdza zgodność realizacji projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie, w związku z tym musisz pamiętać o warunkach i terminach zgłaszania zmian w Umowie o dofinansowanie.

Nie masz możliwości zmiany metody rozliczania wydatku - z metody uproszczonej na rozliczanie faktycznie poniesionych kosztów i odwrotnie, a także na zmianę rodzaju metody uproszczonej.

W ramach Projektu możesz dokonać przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych, ale jedynie w ramach jednego rodzaju pomocy oraz pod warunkiem akceptacji IP FE SL – ŚCP. Zmiany w Umowie dokonywane są w formie aneksu do Umowy, chyba że IP FE SL – ŚCP podejmie decyzję, że zmiana wymaga jedynie uzyskania jej akceptacji. Wraz z wnioskiem o zmianę musisz przedstawić zakres oraz wyczerpujące uzasadnienie dokonanych zmian, zrób to na formularzu dostępnym pod adresem <https://scp-slask.pl/czytaj/obligatoryjne_zalaczniki>.

Nie musisz informować IP FE SL – ŚCP, w przypadku zmian dotyczących przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków niekwalifikowalnych.

Poniesienie wydatków w kwocie większej niż określona w Umowie o dofinansowanie nie powoduje zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

W przypadku, gdy wraz z Umową o dofinansowanie zostanie zawarte Porozumienie w sprawie dostarczenia dokumentów do Umowy o dofinansowanie Projektu, nie możesz wnioskować o zmiany w Projekcie inne niż dotyczące terminu realizacji projektu. Nie możesz również złożyć wniosku o zaliczkę do czasu wypełnienia wszystkich warunków z Porozumienia. Jeśli zawnioskujesz o zmiany w sytuacji, gdy nie wypełnisz warunków z Porozumienia, zmiany te nie będą rozpatrywane, a jeśli złożysz wniosek o zaliczkę - zostanie on odrzucony.

**Pamiętaj!**

Aktualizuj harmonogram płatności na cały okres realizacji Projektu, jeżeli zawiera on nieaktualne informacje dotyczące terminów czy kwot planowanych do złożenia wniosków o płatność/wniosków o zaliczkę/wniosków rozliczających zaliczkę. Aktualizacji dokonujesz w formie elektronicznej za pośrednictwem CST2021.

Aktualizacji harmonogramu dokonuj na bieżąco oraz zawsze w przypadku zgłoszenia zmian do Umowy o dofinansowanie dotyczących na przykład wydłużenia terminu realizacji Projektu lub zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania.

Jeżeli realizujesz zamówienia udzielone na podstawie Zasady Konkurencyjności lub w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, musisz przekazać informacje o wszystkich zamówieniach niezależnie od trybu ich ogłoszenia (przetarg nieograniczony, negocjacje bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, itd.) za pomocą modułu Zamówienia publiczne. Instrukcja Użytkownika SL2021 – Zamówienia Publiczne dostępna jest pod adresem IP FE SL – ŚCP adresem <https://funduszeue.scp-slask.pl/> oraz na stronie <http://funduszeue.slaskie.pl/repo/>.

Informacje do modułu wprowadź niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego i zawarciu umowy z Wykonawcą.

Wszystkie działania związane z postępowaniem ofertowym, do momentu upłynięcia terminu składania ofert (umieszczenie zapytania ofertowego, pytania oraz odpowiedzi udzielone potencjalnym oferentom, złożenie ofert), odbywają się wyłącznie za pośrednictwem Bazy konkurencyjności.

Wniosek o płatność/zaliczkę/rozliczający zaliczkę wraz z załącznikami złóż w systemie CST2021. Następnie po jego złożeniu, prześlij informację o złożeniu wniosku w CST2021 za pośrednictwem platformy ePUAP/ e-Doręczenia.

Informację o złożeniu wniosku o płatność w systemie CST2021 podpisz za pomocą:

1. kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub
2. podpisu zaufanego lub
3. podpisu osobistego.

Jako faktyczny termin złożenia wniosku uznaje się datę wpływu do IP FE SL – ŚCP informacji o złożeniu wniosku za pośrednictwem platformy ePUAP/ e-Doręczenia. Datę tą znajdziesz na Urzędowym Potwierdzeniu Przedłożenia (w przypadku platformy e-PUAP) lub Potwierdzeniu otrzymania (w przypadku platformy e-Doręczenia).

Wraz ze złożeniem pierwszego wniosku o płatność/zaliczkę, przedłóż metodologię łączenia i dzielenia wszystkich wydatków zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie w ramach poszczególnych zamówień (wzór dokumentu znajduje się na naszej stronie <https://funduszeue.scp-slask.pl> strefa Beneficjenta/ realizacja projektu/ wniosek o płatność).

# **2. Rodzaje wniosków i terminy ich składania**

## 2.1. Wniosek sprawozdawczy

**Wniosek sprawozdawczy rozumiany jako część sprawozdawcza harmonogramów płatności[[1]](#footnote-1) (konieczność wypełnienia pola „Uwagi”)** – służy do przekazania informacji o postępie rzeczowym Projektu - wniosek składasz jedynie w celu spełnienia obowiązku z zakresu sprawozdawczości, nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy (okresy 6 - miesięczne liczone są od daty podpisania Umowy), chyba że w okresie 6 miesięcy, których dotyczyłaby część sprawozdawcza, został uprzednio złożony wniosek o płatność/ rozliczający zaliczkę.

Harmonogram płatności z wypełnioną częścią sprawozdawczą, dostarcz do IP FE SL – ŚCP wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy elektronicznej ePUAP/ e-Doręczenia.

Jako faktyczny termin złożenia uznaje się datę wpływu do IP FE SL – ŚCP datę wpływu znajdziesz na Urzędowym Potwierdzeniu Przedłożenia (w przypadku platformy e-PUAP) lub Potwierdzeniu otrzymania (w przypadku platformy e-Doręczenia).

Dokumentację podpisz za pomocą:

1. kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub
2. podpisu zaufanego lub
3. podpisu osobistego.

Dokumenty muszą być podpisane elektronicznie przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Masz możliwość upoważnienia innej osoby do podpisania - ustanowienia pełnomocnika, w szczególności w przypadku wieloosobowej reprezentacji Beneficjenta.

**Pamiętaj!**

Brak poniesienia wydatków nie zwalnia Cię z obowiązku przedkładania harmonogramu płatności z wypełnioną częścią sprawozdawczą.

## 2.2. Wniosek o zaliczkę (wniosek zaliczkowy)

**Wniosek o zaliczkę (wniosek zaliczkowy)** –służy do przekazania dofinansowania w formie zaliczki na realizację bieżącego zadania lub jego etapu. Planowany okres i kwotę dofinansowania wnioskowaną w formie zaliczki określasz w harmonogramie płatności.

Łączna kwota dofinansowania wypłacona w formie zaliczki nie może przekroczyć 90%/ 70%/ 60%[[2]](#footnote-2) całkowitej kwoty dofinansowania Projektu i powinieneś ją w całości rozliczyć lub zwrócić niewykorzystaną część zaliczki najpóźniej w ciągu 1 roku i 14 dni/ 6 miesięcy i 14 dni/3 miesięcy i 14 dni[[3]](#footnote-3) od otrzymania zaliczki, a w przypadku transzy zaliczki otrzymanej w okresie późniejszym, niż 1 rok i 14 dni/ 6 miesięcy i 14 dni/3 miesięcy i 14 dni[[4]](#footnote-4) do dnia zakończenia realizacji Projektu/ do dnia złożenia wniosku o płatność końcową[[5]](#footnote-5), określonego we wniosku o dofinansowanie.

**Pamiętaj!**

14 dni to Twój bufor bezpieczeństwa na skompletowanie dokumentów i złożenie wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę oraz ewentualny zwrot niewykorzystanej części zaliczki. Nie zwlekaj z tym do końca obowiązującego Cię okresu, ponieważ liczy się data księgowania zwrotu. Jeśli się spóźnisz, naliczymy odsetki od daty wypłaty zaliczki.

Jednorazowo możesz pobrać zaliczkę w wysokości nie większej niż 40%/ 60%/ 70%[[6]](#footnote-6) wartości dofinansowania w Projekcie.

Do wniosku o zaliczkę musisz dołączyć umowę/y z wykonawcą/wykonawcami tej części zakresu Projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę lub fakturę/y/ lub inny/e dokument/y o równoważnej wartości dowodowej wskazujące na zobowiązania dotyczące kosztów kwalifikowalnych wobec wykonawców. Nie dotyczy projektów rozliczanych kwotą ryczałtową, gdzie należy dostarczyć tylko informację na jakie zadanie/a zamierzasz przeznaczyć zaliczkę.

W przypadku, gdy zaliczka dotyczy zarówno wydatków majątkowych (np. środki trwałe, wartość i niematerialne i prawne) oraz wydatków bieżących (np. szkolenia, wynagrodzenia, amortyzacja), wówczas w piśmie przewodnim wskaż podział kwoty zaliczki na wydatki majątkowe i bieżące.

Jeżeli zapisy Umowy o dofinansowanie dopuszczają przekazanie Ci drugiej lub kolejnej transzy zaliczki, musisz zwrócić niewydatkowaną transzę zaliczki i/lub IP FE SL – ŚCP musi zatwierdzić wniosek rozliczający zaliczkę. W obu przypadkach suma zwrotu i/lub rozliczenia zaliczki musi wynieść co najmniej 70% wartości wcześniej przekazanej zaliczki. Wypłatę warunkujemy też dostępnością środków na naszym rachunku bankowym.

Nie możesz ubiegać się o zaliczkę na realizację wydatków, które nie zostaną w pełni zrealizowane i poniesione w okresie, w którym wymagane jest rozliczenie zaliczki tj. 1 rok i 14 dni/6 miesięcy i 14 dni/3 miesiące i 14 dni[[7]](#footnote-7) od dnia przekazania środków zaliczki.

Nie możesz zawnioskować o zaliczkę również wtedy, kiedy wyraziliśmy zgodę na dokonanie przelewu wierzytelności (umowa cesji wierzytelności z tytułu wsparcia).

Wniosek o zaliczkę możesz złożyć nie częściej niż raz na sześć miesięcy licząc od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie/ tylko raz[[8]](#footnote-8) przez cały okres realizacji Projektu.

Musisz otworzyć rachunek bankowy przeznaczony do wypłaty i obsługi zaliczek. Nie możesz dokonywać wypłat z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczek na wydatki niezwiązane z realizacją Projektu, a także na wydatki niekwalifikowalne, chyba że wcześniej przelejesz na konto zaliczkowe pozostałą wartość planowanych do poniesienia wydatków, stanowiących wkład własny. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym (kapitalizacja odsetek) środków dofinansowania w formie zaliczki, powinieneś wykazać we wniosku o płatność i pomniejszyć o tę kwotę kolejną płatność lub zwrócić ją na „rachunek bieżący”. Przez „rachunek bieżący” należy rozumieć rachunek bieżący IP FE SL – ŚCP.

W przypadku, gdy suma wszystkich transz zaliczki przekracza 10 mln zł musisz wnieść dodatkowe zabezpieczenia w jednej z form wskazanych w Umowie o dofinansowanie. Wysokość zabezpieczenia musi wynosić 150% wartości najwyższej transzy zaliczki.

## 2.3. Wniosek rozliczający zaliczkę

**Wniosek rozliczający zaliczkę** –służy do rozliczenia otrzymanej zaliczki.

IP FE SL – ŚCP uzna zaliczkę za prawidłowo i terminowo rozliczoną, jeżeli w okresie   
do 1 roku i 14 dni/ 6 miesięcy i 14 dni/3 miesięcy i 14 dni[[9]](#footnote-9) od daty przekazania środków zaliczki na Twoje konto złożysz wniosek rozliczający zaliczkę, w którym wykazane zostaną wydatki kwalifikowalne poniesione po dacie przekazania środków z zaliczki lub zwrócisz niewykorzystaną części zaliczki. W przypadku transzy zaliczki otrzymanej w okresie późniejszym, niż 1 rok i 14 dni/ 6 miesięcy i 14 dni/3 miesięcy i 14 dni[[10]](#footnote-10) przed zakończeniem realizacji Projektu, rozliczenie transzy zaliczki musi nastąpić do dnia zakończenia realizacji Projektu/ do dnia złożenia wniosku o płatność końcową[[11]](#footnote-11), określonego we wniosku o dofinansowanie.

Po upływie wyżej wymienionego terminu od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, naliczymy odsetki jak dla zaległości podatkowych. Odsetki liczone są od dnia przekazania środków na rachunek bieżący, do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu niewykorzystanej części zaliczki.

Jedną transzę zaliczki możesz rozliczyć maksymalnie dwoma wnioskami/ jednym wnioskiem[[12]](#footnote-12) rozliczającymi zaliczkę.

**Pamiętaj!**

Płatności w ramach projektu z wykorzystaniem środków zaliczki musisz dokonywać wyłącznie z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi zaliczek. Powyższe dotyczy również zapłaty za faktury wystawione w walucie obcej.

Rekomenduje się następujące sposoby ponoszenia przez Beneficjenta wydatków w projekcie przy wykorzystaniu zaliczki:

1. Dokonanie jednego przelewu, z wyodrębnionego na cele zaliczki rachunku bankowego, na rzecz dostawcy/wykonawcy. W tej sytuacji zobowiązany jesteś do zapewnienia na wyodrębnionym rachunku środków własnych przed dokonaniem operacji, koniecznych do uzupełnienia części odpowiadającej dofinansowaniu danego wydatku, tj. różnicy pomiędzy kwotą dokumentu brutto a kwotą dofinansowania (z zaliczki można opłacić jedynie część należności w wysokości dofinansowania danego dokumentu księgowego).
2. Dokonanie dwóch odrębnych przelewów. Jednego przelewu z wyodrębnionego rachunku bankowego w wysokości dofinansowania danego dokumentu księgowego oraz drugiego przelewu z innego konta bankowego na wartość różnicy pomiędzy kwotą dokumentu brutto a kwotą dofinansowania.

## 2.4. Wniosek o płatność pośrednią (wniosek refundacyjny)

**Wniosek o płatność pośrednią (wniosek refundacyjny)** – służy do refundacji poniesionych wydatków. Możesz złożyć wniosek o płatność pośrednią nie częściej niż raz na trzy miesiące licząc od dnia zawarcia Umowy o dofinansowanie/ tylko jeden wniosek o płatność pośrednią[[13]](#footnote-13). We wniosku rozliczasz wydatki kwalifikowalne poniesione w ostatnim zakończonym okresie rozliczeniowym. Suma dofinansowania rozliczonego wnioskami o płatność pośrednią/rozliczającymi zaliczkę nie może przekroczyć 90% dofinansowania określonego w Umowie o dofinansowanie.

**Pamiętaj!**

W tym rodzaju wniosku nie możesz rozliczyć wydatków, które nie zostały jeszcze w pełni zrealizowane i poniesione w okresie, za który składany jest wniosek o płatność, a także wydatków objętych limitami procentowymi (nie dotyczy kosztów pośrednich).

Brak uruchomienia, przyjęcia do użytkowania i wpisu do ewidencji środków trwałych wraz z rozpoczęciem naliczania odpisów amortyzacyjnych, uniemożliwia rozliczenie zakupionych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

## 2.5. Wniosek o płatność końcową (wniosek końcowy)

**Wniosek o płatność końcową (wniosek końcowy)** – stanowi końcowe rozliczenie całego Projektu i składany jest nie później niż do 25 dni od daty zakończenia jego realizacji (wskazanej we wniosku o dofinansowanie). Masz prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatność końcową, jeżeli zrealizowałeś Projekt przed terminem zakończenia jego realizacji określonym we wniosku o dofinansowanie. W sytuacji, gdy zakończyłeś realizację Projektu przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie Projektu, składasz wniosek o płatność końcową w terminie do 25 dni od podpisania umowy o dofinansowanie Projektu.

**Pamiętaj!**

IP FE SL - ŚCP wstrzyma wypłatę wniosku do czasu potwierdzenia faktycznego rozpoczęcia realizacji celów założonych we wniosku o dofinansowanie oraz potwierdzenia zgodności prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, np. posiadanie pozwolenia na użytkowanie, odbiorów UDT, homologacji urządzeń, wpisów do dowodów rejestracyjnych środków transportu, dokumentacji potwierdzającej wnioskowanie o uzyskanie patentu, uzyskania pierwszych przychodów z wprowadzenia nowych usług/sprzedaży nowych produktów na rynku**.**

## 2.6. Wynik weryfikacji wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę

Jeżeli podczas weryfikacji wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę pracownik IP FE SL - ŚCP stwierdzi w złożonym wniosku o płatność/rozliczającym zaliczkę:

* błędy wymagające dokonania przez Ciebie korekty formularza wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę lub konieczność dostarczenia dodatkowej dokumentacji, wyjaśnień - otrzymasz wezwanie do dostarczenia uzupełnień. Uzupełnienia musisz dostarczyć w terminie 7 dni od daty odbioru korespondencji;
* błędy niewymagające dokonania przez Ciebie korekty, oczywiste omyłki itp. - zostaniesz poinformowany o ich zakresie w korespondencji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku, gdy IP FE SL - ŚCP stwierdzi w trakcie weryfikacji wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę nieprawidłowość indywidualną, która skutkuje koniecznością pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność/rozliczającym zaliczkę, zostaniesz poinformowany o przyczynie i kwocie pomniejszenia w wezwaniu do uzupełnienia wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę lub w piśmie o wyniku weryfikacji wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę.

Jeżeli nie zgadzasz się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność/rozliczającym zaliczkę, możesz zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej informacji.

IP FE SL - ŚCP przedstawi pisemne stanowisko wobec zgłoszonych przez Ciebie zastrzeżeń, ale od tego stanowiska nie masz już możliwości złożenia odwołania.

Ze względu na fakt, iż termin na zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń wstrzymuje zlecenie realizacji płatności na Twoje konto lub zatwierdzenie wniosku rozliczającego zaliczkę, możesz przed upływem tego terminu przesłać stosowne oświadczenie o braku wniesienia zastrzeżeń do nieprawidłowości stwierdzonych w przesłanym piśmie.

W przypadku zagrożenia niedochowania terminu 80 dni na przekazanie dofinansowania, o którym mowa w Umowie o dofinansowanie, IP FE SL – ŚCP zastrzega sobie możliwość wyłączenia kwoty spornej i wypłaty dofinansowania pomniejszonego o kwotę sporną. Będziesz mógł wykazać kwotę sporną w kolejnym wniosku o płatność, o ile udokumentujesz kwalifikowalność tych wydatków, a wniosek, w którym wyłączono kwotę sporną, nie był wnioskiem końcowym.

**Pamiętaj!**

Procedura weryfikacji zmian w Projekcie (wcześniej niezgłoszonych), jak i ewentualnego podejrzenia nieprawidłowości może wydłużyć termin weryfikacji wniosku o płatność lub termin zatwierdzenia wniosku rozliczającego zaliczkę, a także spowodować wstrzymanie jego wypłaty.

Jeżeli nie złożysz wyjaśnień, wymaganej dokumentacji albo nie usuniesz błędów w terminie wyznaczonym przez IP FE SL – ŚCP, wstrzymane zostanie przekazanie środków dofinansowania, a całość lub część wydatków może zostać uznana za niekwalifikowalne lub może nastąpić rozwiązanie Umowy o dofinansowanie.

W przypadku, gdy dany wniosek o płatność podlega dwukrotnym i kolejnym uzupełnieniom, w szczególności ze względu na brak dostarczania kompletnej dokumentacji, czy odniesienia się do wszystkich uwag sformułowanych w wezwaniu, a także w przypadku znacznego wydłużania terminów dostarczania dokumentacji lub dostarczania jej niekompletnej, wielokrotnie w sposób niezgodny z niniejszą instrukcją, IP FE SL - ŚCP ma możliwość odrzucenia danego wniosku o płatność (pozostawienia bez rozpatrzenia), w związku z czym zobowiązany będziesz ująć wydatki w kolejnym składanym wniosku o płatność (o ile wniosek ten nie był wnioskiem o płatność końcową).

# **3. Wymagana dokumentacja – załączniki**

Do wniosku o płatność pośrednią, końcową, rozliczającego zaliczkę, dołącz w postaci skanów oryginałów:

1. metodologię łączenia i dzielenia[[14]](#footnote-14) wszystkich wydatków zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie w ramach poszczególnych zamówień (wzór dokumentu znajduje się na naszej stronie <https://funduszeue.scp-slask.pl>);
2. wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, tj. faktury i/lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej; faktury korygujące i noty korygujące – w przypadku stwierdzenia braku wymaganych rozporządzeniem elementów oraz błędów w fakturach – jeśli zostały sporządzone; faktury pro-forma, zaliczkowe;

Oryginały dokumentów księgowych opisz w następujący sposób:

**Opis dokumentu dot. wydatków kwalifikowalnych:**

Na pierwszej stronie oryginału dokumentu:

* opis: Projekt jest współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach FE SL 2021-2027
* numer Umowy o dofinansowanie projektu
* informacja: dotyczy wniosku o płatność numer:….(bez podawania wersji wniosku)

Na odwrocie ostatniej strony oryginału dokumentu (chyba, że umieściłeś je na stronie pierwszej):

* numer ewidencyjny/księgowy - dekretacja na fakturze lub w formie wydruku księgowego (jeśli dotyczy)
* klauzula „sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym oraz zatwierdzono do wypłaty” (jeżeli dotyczy)

Przedstawiony powyżej opis faktur możesz nanieść również w formie pieczęci.

Faktury wystawione w formie elektronicznej nie wymagają umieszczenia na nich ww. opisów programowych;

1. dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatku, tj. potwierdzenia realizacji przelewów, wyciągi z rachunku bankowego (które zgodnie z zastrzeżeniem banku nie wymagają uwierzytelnienia) z widoczną datą poniesienia wydatku. Z załączonego wyciągu bankowego lub potwierdzenia przelewu musi jednoznacznie wynikać, iż zapłata dotyczy rozliczanego wydatku, tj. w tytule przelewu powinien widnieć numer rozliczanego dokumentu księgowego, za który dokonano zapłaty. Na załączonych wyciągach bankowych powinny znajdować się dane umożliwiające identyfikację stron transakcji, między innymi nazwy firm, adresy oraz numery rachunków bankowych obu stron transakcji; oświadczenie wystawcy faktury o całkowitej zapłacie faktury lub zaświadczenie z banku o przeprowadzonych transakcjach – w przypadku braku możliwości stwierdzenia prawidłowości dokonanych płatności na podstawie załączonych wyciągów lub potwierdzeń realizacji przelewów bankowych; Twoje oświadczenie o całkowitej zapłacie za fakturę – w przypadku wpisania błędnego numeru faktury jako tytułu płatności w potwierdzeniu płatności;
2. wszystkie pozostałe faktury, dokumenty wymienione w potwierdzeniu realizacji przelewu bankowego w tytule płatności – w przypadku łącznej zapłaty kilku faktur, z których nie wszystkie dotyczą realizowanego Projektu;
3. bankowa nota memoriałowa – w sytuacji, kiedy dla udokumentowania przelewu środków na konto dostawcy zagranicznego złożono jedynie dyspozycję przelewu środków;
4. akredytywa;
5. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw, potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu (jeżeli zostały sporządzone lub są wymagane);
6. wyciągi z rachunku bankowego do obsługi zaliczki, za okres, którego dotyczy wniosek rozliczający zaliczkę;
7. umowy ze sprzedawcą/wykonawcą/najemcą oraz aneksy – jeśli zostały zawarte (przy zamówieniu powyżej 50 000,00 zł musisz zawrzeć umowę w formie pisemnej lub elektronicznej, poniżej 50 000,00 PLN – dołącz, jeśli zostały zawarte);
8. dla zamówień o wartości powyżej 50 000,00 PLN - protokół postępowania o udzielnie zamówienia (zawierający elementy i załączniki, o których mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027). Wzór protokołu z przeprowadzonego postępowania znajduje się na stronie <https://funduszeue.scp-slask.pl>;

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie IP FE SL - ŚCP może wezwać do złożenia innej niż wyżej wymieniona dokumentacja (na przykład potwierdzenie zakupu po cenie rynkowej dla zamówień poniżej 50 000 PLN), o czym zostaniesz poinformowany w wezwaniu do poprawy/uzupełnienia danego wniosku o płatność/rozliczającego zaliczkę.

1. dla zamówień realizowanych na podstawie trybów PZP – dokumentację potwierdzającą prawidłowość przeprowadzonych postępowań;
2. dokumenty potwierdzające osiągnięcie zaplanowanych w Projekcie wskaźników;
3. informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami karty praw podstawowych, polityk wspólnotowych, horyzontalnych itp. wraz z dokumentacją potwierdzającą (jeżeli istnieje możliwość potwierdzenia realizacji ww. zasad poprzez stosowną dokumentację);
4. inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu;
5. inne żądane przez IP FE SL - ŚCP dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu;
6. przy rozliczeniu kosztów związanych z pracami B+R dołącz raporty z przeprowadzonych prac badawczych potwierdzające osiągniecie kamieni milowych wraz z dokumentacją zdjęciową (jeśli jest to uzasadnione) z przebiegu prac badawczych;
7. dokumenty potwierdzające spełnienie i utrzymanie warunków udzielenia pomocy w zależności od podstawy udzielenia wsparcia w Projekcie (na żądanie IP FE SL – ŚCP - audyt zewnętrzny, przeprowadzony przez niezależnego audytora, posiadającego wiedzę lub doświadczenie w zakresie dotyczącym efektów realizowanego Projektu):
   * 80% czasu lub przestrzeni infrastruktury kulturalnej w skali roku jest wykorzystywane do celów związanych z kulturą (artykuł 53 GBER);
   * 20% potencjału czasowego rocznie infrastruktury sportowej jest wykorzystywana przez innych użytkowników uprawiających sport zawodowo lub amatorsko (artykuł 55 GBER);
8. dokumenty potwierdzające wypełnianie obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX – Komunikacja i Widoczność) oraz zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji dostępnym na stronie internetowej <https://www.gov.pl/attachment/4599a562-2a12-4110-8a17-057be405bf74>

**Pamiętaj!**

Działania informacyjne i promocyjne są elementem realizacji projektów dofinansowanych z Funduszy Europejskich. Działania te są równie istotne, jak wszystkie pozostałe i podlegają kontroli ze strony IP FE SL-ŚCP. Poinformuj nas o realizacji obowiązków określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz powyżej wskazanym Podręczniku.

Brak oznakowania Projektu oraz działań informacyjno – promocyjnych w Projekcie, zgodnie z zapisami Podręcznika, może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej zgodnie z Wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE, stanowiącym Załącznik do Umowy

o dofinansowanie.

Dokumenty elektroniczne przedstawiane jako załączniki do wniosków o płatność/zaliczkę/rozliczających zaliczkę, muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.

Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa, wówczas możesz zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IP FE SL – ŚCP.

Skanuj dokumenty w trybie „odcienie szarości” lub „czarno-biały” (nie dotyczy dokumentów pełno kolorowych na przykład zdjęcia plakatu czy tablicy informacyjnej) z maksymalną rozdzielczością skanowania 150 dpi (punktów na cal). Użycie w skanie koloru i wyższej rozdzielczości spowoduje większy rozmiar plików, co może doprowadzić do problemów z ich przesyłaniem przez platformy elektroniczne.

Skan „czarno-biały” znacząco zmniejsza wielkość pliku, jednak zwróć uwagę na czytelność elementów z mniejszym kontrastem jak tekst na szarym tle (na przykład nagłówki tabel). W przypadku istniejących dokumentów możesz nieco zmniejszyć ich wielkość za pomocą programów kompresujących pliki PDF lub tak zwanych drukarek PDF.

Przy wydruku wybierz odpowiedni profil/wariant utworzenia mniejszego, bardziej skompresowanego pliku. Przykładem takich drukarek PDF są programy PDFCreator czy PrimoPDF. Pamiętaj jednak, że zbyt duża kompresja spowoduje degradację jakości dokumentu. Treści w przesłanym pliku powinny pozostać czytelne.

Do wniosku dołącz skany wszystkich stron każdego z dokumentów. Wszystkie strony danego dokumentu powinny tworzyć jeden plik (skan zawierający wszystkie strony danego dokumentu). W przypadku, gdy przedkładasz dokumentację sporządzoną w języku innym niż język polski, zobowiązany jesteś wraz z przedstawioną do rozliczenia dokumentacją oryginalną (w języku obcym) dostarczyć tłumaczenie danego dokumentu (podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia). Obowiązek dostarczenia tłumaczenia dokumentu dotyczy w szczególności – ofert, faktur i specyfikacji.

Tłumaczenie dokumentów wystawionych w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego, jednakże IP FE SL - ŚCP w uzasadnionych przypadkach zastrzega sobie prawo do konieczności dołączenia tłumaczenia dokumentu – sporządzonego przez tłumacza przysięgłego, opatrzonego jego pieczątką imienną.

Wszystkie załączniki (pliki pdf, JPG i inne) do wniosku o płatność/ zaliczkę/ rozliczającego zaliczkę w CST2021 opisz w następujący sposób:

1. dokumentację w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia:

Oferta, nazwa wykonawcy, przedmiot zamówienia (np. 1234\_ ABC\_Tokarka);

1. dokumentację potwierdzającą poniesienie i realizację wydatku opisz zawierając w nazwie nr faktury – określenie rodzaju dokumentu, na przykład dla faktury nr FV 1500/16 wyglądałoby to następująco:

FV 1500\_16\_faktura

FV 1500\_16\_specyfikacja do faktury

FV 1500\_16\_potwierdzenie przelewu z dn. ….

FV 1500\_16\_protokół odbioru;

w przypadku korekty dokumentacji w nazwie załącznika wskaż słowo „korekta”

Na przykład FV 1500\_16\_protokół odbioru\_korekta;

1. dokumentację potwierdzającą koszty zaangażowania personelu na przykład:

Adam K\_umowa o pracę\_oddelegowanie do pracy w projekcie

Adam K\_karta czasu pracy

Adam K\_rejestr czasu pracy

## 3.1. Dodatkowe dokumenty niezbędne do rozliczenia poniższych wydatków

Refundacji i uznaniu za kwalifikowalne mogą podlegać jedynie wydatki poniesione zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie oraz załącznikiem do Regulaminu wyboru projektów pod nazwą Kwalifikowalność wydatków, Wytycznymi i przepisami prawa unijnego i krajowego.

Ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, jak również w trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu.

Wydatki są kwalifikowalne, o ile ich poniesienie było niezbędne do realizacji Projektu i tylko w tej części, która faktycznie została zrealizowana w bezpośrednim związku

z realizowanym projektem.

Wymieniona dokumentacja w instrukcji nie stanowi katalogu zamkniętego, musisz wiedzieć, że w zależności od specyfiki Projektu możesz zostać wezwany przez IP FE SL - ŚCP do dostarczenia dodatkowej dokumentacji.

### 3.1.1. Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (wydatki majątkowe)

* ewidencja środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych wraz dokumentacją potwierdzającą rozpoczęcie amortyzacji (amortyzacja podatkowa) zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości/ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Dokumentem potwierdzającym rozpoczęcie amortyzacji jest na przykład tabela amortyzacyjna (uwzględniająca dotychczasowe umorzenie), dokument PK lub podatkowa księga przychodów i rozchodów;
* w przypadku nabycia środków transportu:
* dodatkowo, oprócz ww. zapisów ewidencja środków trwałych, powinna potwierdzać, iż środek trwały wpisuje się w rodzaje Klasyfikacji Środków Trwałych nr 743 i 76/743, 760-768 i 790 w zależności od zapisów Kwalifikowalności w ramach ogłoszonego naboru;
* dowód rejestracyjny pojazdu potwierdzający, iż środek transportu stanowi pojazd specjalny (stosowna adnotacja wprowadzona przez właściwy organ, np. Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta);
* w przypadku wytworzenia w ramach Projektu systemów IT – udostępnienie/przekazanie kodów źródłowych, repozytoriów plików, dokumentacji technicznej wykonawcy (na wezwanie IP FE SL – ŚCP). Ponadto zobowiązany jesteś do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, aby wykonawca przeniósł na Ciebie prawa majątkowe, prawa autorskie do systemu oraz zapewnił Ci możliwość korzystania na zasadzie wyłączności na wszelkich właściwych i znanych polach eksploatacji niezbędnych do wypełnienia przez Ciebie obowiązków wynikających z Umowy, w szczególności w zakresie nie węższym niż pola eksploatacji wymienione w artykule 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 2509) – poprzez szczegółowe wskazanie w umowie z wykonawcą przedmiotowych pól eksploatacji;
* protokół dostawy/uruchomienia wraz z dokumentami dopuszczającymi dane urządzenie do użytkowania (na przykład UDT, Sanepid itp.) – jeśli dotyczy;
* jeżeli zamortyzujesz jednorazowo środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 PLN przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie zobowiązany jesteś dołączyć zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanej pomocy de minimis.

### 3.1.2. Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych/ nieruchomości w formie leasingu finansowego (wydatki majątkowe)

* ewidencja środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych wraz z dokumentacją potwierdzającą rozpoczęcie amortyzacji (amortyzacja podatkowa) zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości/ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (leasing finansowy). Dokumentem potwierdzającym rozpoczęcie amortyzacji jest na przykład tabela amortyzacyjna (uwzględniająca dotychczasowe umorzenie), dokument PK lub podatkowa księga przychodów i rozchodów;
* umowa leasingu finansowego (wraz z harmonogramem spłat rat leasingowych) zawarta nie wcześniej, niż po złożeniu wniosku o dofinansowanie, przy czym za umowę leasingu finansowego IP FE SL – ŚCP uznaje taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę. Ponadto umowa taka musi zawierać opcję nabycia przedmiotu leasingu;
* noty leasingowe (kwalifikowalna jest jedynie część raty leasingowej wystawionej na Twoją rzecz, związana ze spłatą kapitału przedmiotu leasingu). W przypadku, gdy dokonujesz zapłat niezgodnie z harmonogramem spłat – musisz przedstawić dodatkowe wyjaśnienia;
* potwierdzenie realizacji płatności każdej z rozliczanych rat;
* dowód zakupu wystawiony leasingodawcy/Tobie przez dostawcę współfinansowanego dobra;
* jeżeli zamortyzujesz jednorazowo środki trwałe o wartości powyżej 10 000,00 PLN przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie, zobowiązany jesteś dołączyć zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanej pomocy de minimis;
* w przypadku nabycia środków transportu w formie leasingu finansowego:
* dodatkowo, oprócz ww. zapisów ewidencja środków trwałych, powinna potwierdzać, iż środek trwały wpisuje się w rodzaje Klasyfikacji Środków Trwałych nr 743 i 76, 743 i 760 – 768 oraz 790;
* dowód rejestracyjny pojazdu potwierdzający, iż środek transportu stanowi pojazd specjalny (stosowna adnotacja wprowadzona przez właściwy organ, np. Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta);
* w przypadku nabycia nieruchomości w formie leasingu finansowego:
* operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę wskazujący wartość nieruchomości na dzień jej zakupu zgodnie z artykułem 156 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dziennik Ustaw z 2023 r., pozycja 344). Maksymalna kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może przekroczyć wartości rynkowej leasingowanej nieruchomości, potwierdzonej operatem sporządzonym przez rzeczoznawcę;
* w przypadku nabycia prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego gruntu:
  + oświadczenie podmiotu zbywającego, że grunt nie był współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych;
* w przypadku nabycia prawa własności budynku lub budowli:
  + oświadczenie podmiotu zbywającego, że nieruchomość nie była współfinansowana ze środków unijnych lub dotacji krajowych;
  + opinia rzeczoznawcy budowlanego potwierdzająca, że nieruchomość może być używana w określonym celu, zgodnym z celami Projektu objętego dofinansowaniem lub określająca zakres niezbędnych zmian lub ulepszeń.

### 3.1.3. Koszty nabycia robót i materiałów budowlanych (wydatki majątkowe)

* pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych/pozwolenie na użytkowanie lub inna dokumentacja pozwalająca na stwierdzenie, iż roboty budowlane zostały zrealizowane zgodnie z obowiązującym prawem (zarówno w zakresie rozpoczęcia i prowadzenia robót budowlanych, jak i możliwości późniejszego użytkowania);
* dziennik budowy, projekt budowlany (na wezwanie IP FE SL – ŚCP);
* ewidencja środków trwałych wraz dokumentacją potwierdzającą rozpoczęcie amortyzacji (amortyzacja podatkowa) zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości/ ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Dokumentem potwierdzającym rozpoczęcie amortyzacji jest na przykład tabela amortyzacyjna (uwzględniająca dotychczasowe umorzenie), dokument PK lub podatkowa księga przychodów i rozchodów. Jeżeli prace budowlane/modernizacyjne prowadzisz w wynajmowanej lub dzierżawionej nieruchomość, koszty materiałów i robót budowlanych musisz zaksięgować w ewidencji środków trwałych na przykład jako inwestycja w obcym środku trwałym. W trakcie trwania prac budowlanych koszty materiałów i robót budowlanych zaksięguj na przykład na koncie środki trwałe w budowie.

### 3.1.4. Koszty zakupu nieruchomości, gruntu (wydatki majątkowe)

* operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ww. ustawy (tekst jedn.: Dziennik Ustaw z 2023 r., pozycja 344);
* w przypadku nabycia prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego gruntu:
* oświadczenie podmiotu zbywającego, że grunt nie był współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych;
* w przypadku nabycia prawa własności budynku lub budowli:
* oświadczenie podmiotu zbywającego, że nieruchomość nie była współfinansowana ze środków unijnych lub dotacji krajowych;
* opinia rzeczoznawcy budowlanego potwierdzająca, że nieruchomość może być używana w określonym celu, zgodnym z celami Projektu objętego dofinansowaniem lub określająca zakres niezbędnych zmian lub ulepszeń.

### 3.1.5. Wydatki bezpośrednio związane z nabyciem nieruchomości (jeśli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny) na przykład (wydatki bieżące):

* dokumentacja geodezyjno - kartograficzna;
* operat szacunkowy (w przypadku wynagrodzenia rzeczoznawcy);
* akt notarialny, z którego będą wynikać naliczone opłaty notarialne.

### 3.1.6. Amortyzacja aparatury lub sprzętu/budynków - amortyzacja podatkowa (wydatki bieżące)

* dokument księgowy na przykład dokument PK lub Podatkowa księga przychodów i rozchodów. Dokumenty opisz analogicznie jak wszystkie inne dokumenty księgowe;
* ewidencja środków trwałych (z widocznym numerem dokumentu, na podstawie którego zakupiono środek trwały) wraz z tabelą amortyzacyjną lub wyciągi z ww. dokumentów, potwierdzone przez osobę, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych;
* oświadczenie, iż zakup aparatury i sprzętu/budynku nie był współfinansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych;
* jeżeli stosujesz podwyższoną stawkę amortyzacji lub stawkę indywidualną, załącz dokument potwierdzający zasadność przyjętej stawki (na przykład interpretację z Urzędu Skarbowego) lub stosowne wyjaśnienia;
* jeżeli wartość środka trwałego aparatury/sprzętu/budynku uległa zwiększeniu wskutek ulepszenia, załącz dokument potwierdzający zwiększenie wartości (wykaz faktur składających się na wartość początkową ujętą w ewidencji środków trwałych);
* jeśli kwalifikowalne są wszystkie odpisy amortyzacyjne (od nabycia do całkowitego zamortyzowania), w celu kwalifikowania odpisów amortyzacyjnych konieczne będzie wykazanie nabycia aparatury/sprzętu/budynku na warunkach rynkowych, zgodnie z zasadą konkurencyjności (dotyczy zamówień o wartości powyżej 50 tysięcy złotych);
* na żądanie IP FE SL – ŚCP dokumentacja potwierdzająca parametry i funkcjonalność założone we wniosku o dofinansowane.

### 3.1.7. Koszty badań wykonanych na podstawie umowy na warunkach pełnej konkurencji oraz koszty doradztwa i równorzędnych usług (wydatki bieżące)

* umowa cywilna, w tym również umowa o dzieło, umowa zlecenie (jeśli dotyczy);
* oświadczenie, iż nabycie usług doradczych i usług równorzędnych do doradztwa wykorzystywane będzie wyłącznie na potrzeby badań przemysłowych i prac rozwojowych lub tylko prac rozwojowych (usługi doradcze niemające charakteru ciągłego ani okresowego, które nie są związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama);
* raport z przeprowadzonej usługi doradczej/wykonanych badań/wykonanego dzieła;
* protokół odbioru, sporządzony i podpisany przez tę osobę oraz Ciebie, wskazujący prawidłowe wykonanie zadań/dzieła/usługi, a dla umowy zlecenia dodatkowo liczbę godzin poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie (jeśli dotyczy);
* potwierdzenie zapłaty za wykonane dzieło/zlecenie/usługę oraz potwierdzenie zapłaty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (jeśli dotyczy) oraz do Urzędu Skarbowego. W przypadku dokonania zapłaty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz do Urzędu Skarbowego dołącz swoje oświadczenie, z którego będzie wynikać, że w ramach przelanej kwoty opłacono składki osób rozliczanych w Projekcie oraz dołącz deklarację na przykład ZUS DRA/PIT (jeśli dotyczy).

### 3.1.8. Koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych, związanych bezpośrednio z inwestycją objętą projektem, lecz nie związanych z pracami badawczo-rozwojowymi (wydatki bieżące)

* oświadczenie, iż usługi takie nie mają charakteru ciągłego ani okresowego, nie są też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama;
* raport z przeprowadzonej usługi doradczej sporządzony przez Wykonawcę powinien zawierać w zależności od rodzaju oraz charakteru usługi:
* zakres i wynik zrealizowanej usługi;
* analizę zasadności wdrożenia konkretnego rozwiązania, ocenę używanych przez Ciebie technologii/rozwiązań wraz z odniesieniem do najlepszych praktyk rynkowych;
* ujawnienie wszystkich szans (możliwości działania) i zagrożeń związanych z danym rozwiązaniem;
* ocenę konkurencyjności własnych zasobów i dotychczasowej pozycji rynkowej

przedsiębiorstwa;

* informacje na temat sposobu zarządzania, wyników i możliwości finansowych

rozwiązania.

### 3.1.9. Koszty uzyskania i walidacji patentów i praw ochronnych dot. wynalazków, wzorów użytkowych i wzorów przemysłowych, znaków towarowych, oznaczenia geograficznego lub topografii układu scalonego (wydatki bieżące)

* podanie o udzielenie patentu/wzoru użytkowego/wzoru przemysłowego;
* potwierdzenie przyjęcia wniosku o udzielenie patentu/wzoru użytkowego/wzoru przemysłowego.

### 3.1.10. Koszty wsparcia uczestników projektu (pomoc na szkolenia) (wydatki bieżące)

* oświadczenie, iż osoby skierowane na szkolenie na dzień rozpoczęcia szkolenia były zatrudnione u Ciebie na podstawie umowy o pracę;
* oświadczenie, iż osoby skierowane na szkolenie na dzień rozpoczęcia szkolenia nie prowadzą własnej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy);
* dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia przez Twoich pracowników takie jak: kopie certyfikatów/zaświadczeń dla poszczególnych osób uczestniczących w szkoleniach, wydane przez podmiot przeprowadzający szkolenie. Dokumenty muszą zawierać co najmniej: imię i nazwisko uczestnika, liczbę przeprowadzonych godzin szkolenia, zakres tematyczny szkolenia;

### 3.1.11. Koszty zaangażowania personelu projektu (wydatki bieżące)

### rozliczane na kosztach rzeczywistych:

* umowa o pracę:
* umowę o pracę lub oddelegowanie (oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres zaangażowania w realizację celów Projektu) w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją Projektu;
* kwalifikowalny jest wyłącznie okres zatrudnienia/oddelegowania pracownika mieszczący się w terminie realizacji Projektu, określonym we wniosku o dofinansowanie;
* zakres czynności pracownika lub opis stanowiska pracy dokumentujący zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją Projektu (m. in. wskazanie zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach Projektu);

W przypadku, gdy stosunek pracy Twojego pracownika tylko w części obejmuje zadania w ramach Projektu, z dostarczonej dokumentacji powinno wynikać, że zadania związane z realizacją Projektu zostały wyraźnie wyodrębnione w zakresie czynności pracownika lub opisie stanowiska pracy. Zakres zadań związanych z realizacją Projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację Projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika, a wydatek związany z wynagrodzeniem personelu Projektu odpowiada ww. proporcji (chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy);

* sumarycznego wyciągu z rejestru (jeśli to możliwe bez rozbicia na dzień/godziny) służącego w Twojej firmie/jednostce do ewidencjonowania czasu pracy lub listy obecności (w przypadku braku rejestru elektronicznego), dla każdego pracownika rozliczanego w ramach Projektu (jeśli dotyczy) – na wezwanie IP FE SL – ŚCP;
* karta czasu pracy zawierająca elementy wskazane we wzorze udostępnionym na <https://funduszeue.scp-slask.pl/> dla tej formy rozliczania zaangażowania personelu projektu potwierdzona zarówno przez pracownika stanowiącego personel projektu, jak i Ciebie jako Beneficjenta wraz z wszelkimi niezbędnymi oświadczeniami;
* w momencie udostępnienia funkcjonalności w systemie informatycznym, wypełnienie danych personelu projektu;
* dowód księgowy (na przykład lista płac) wraz z potwierdzeniem zapłaty wynagradzania pracownikowi oraz potwierdzenie zapłaty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz do Urzędu Skarbowego. W przypadku dokonania zbiorczego przelewu za wszystkich pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz do Urzędu Skarbowego dołącz swoje oświadczenie, z którego będzie wynikać, że w ramach przelanej kwoty opłacono składki pracowników rozliczanych w Projekcie oraz dołącz deklarację na przykład ZUS DRA/PIT;
* stosunek cywilnoprawny (umowa zlecenia, kontrakt menadżerski, umowa o dzieło w zależności od warunków określonych w ramach poszczególnych naborów):
* umowa o dzieło, umowa zlecenie, kontrakt menedżerski;
* protokół odbioru, sporządzony i podpisany przez tę osobę oraz Ciebie jako beneficjenta, wskazujący prawidłowe wykonanie zadań/dzieła/usług, a dla umowy zlecenia dodatkowo liczbę godzin (jeśli dotyczy) poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie;
* potwierdzenie zapłaty za wykonane dzieło/zlecenie/usługę oraz potwierdzenie zapłaty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (jeśli dotyczy) oraz do Urzędu Skarbowego. W przypadku dokonania zbiorczego przelewu do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz do Urzędu Skarbowego dołącz swoje oświadczenie, z którego będzie wynikać, że w ramach przelanej kwoty opłacono składki osób rozliczanych w Projekcie oraz dołącz deklarację na przykład ZUS DRA/PIT.

### rozliczane metodą uproszczoną (godzinowa stawka jednostkowa):

* karta czasu pracy zawierająca elementy wskazane we wzorze udostępnionym na <https://funduszeue.scp-slask.pl/> dla tej formy rozliczania zaangażowania personelu projektu - potwierdzająca zrealizowanie działań zadeklarowanych przez Ciebie – faktycznej liczby godzin – potwierdzonej zarówno przez pracownika stanowiącego personel projektu, jak i Ciebie jako Beneficjenta wraz z wszelkimi niezbędnymi oświadczeniami;
* umowa o pracę, zakres obowiązków oraz oddelegowanie lub inna umowa, będące podstawą zaangażowania danej osoby oraz dokumenty księgowe, w tym lista płac i wyciąg bankowy potwierdzające poniesienie wydatków, życiorys personelu podpisany przez tę osobę - na wezwanie IP FE SL – ŚCP;
* dokumentacja potwierdzająca zgodność wytworzonych w ramach projektu produktów z zapisami zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie np. dokumentacja zdjęciowa - na wezwanie IP FE SL – ŚCP;

**Pamiętaj!**

Dokumentacja przekazywana do IP FE SL – ŚCP powinna stać w zgodzie z przepisami o ochronie danych osobowych – w związku z tym – na Tobie jako administratorze danych spoczywa odpowiedzialność za zakres przekazywanych danych osobowych – w szczególności w odniesieniu do personelu projektu.

W przypadku, gdy skanowana dokumentacja zawiera większy zakres danych osobowych niż konieczny w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków – odpowiednio zakryj dane osobowe poza zakres konieczny, tak aby możliwa była identyfikacja pracownika, którego dokument dotyczy.

### 3.1.12. Wydatki związane z organizacją i udziałem w targach i imprezach wystawienniczych, misjach gospodarczych, kongresach, konferencjach, spotkaniach informacyjnych i spotkaniach biznesowych (wydatki bieżące)

* wpis do katalogu targowego (jeśli dotyczy);
* dokumentacja związana z rozliczeniem delegacji (jeśli dotyczy);
* dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca prawidłowe oznakowanie stoiska targowego/wystawienniczego w miejscu odbywania się imprezy targowej/wystawienniczej, z bliższej i dalszej perspektywy (jeśli dotyczy);
* dokumentacja zdjęciowa dokumentująca przebieg wydarzeń (na żądanie IP FE SL – ŚCP);
* dokumentacja potwierdzająca prawidłowe oznakowanie wydatków związanych z promocją Projektu (jeśli dotyczy);
* lista obecności uczestników (jeśli dotyczy).

### 3.1.13. Wydatki związane z opracowaniem, przygotowaniem i rozpowszechnianiem raportów, analiz, ekspertyz (nie stanowiące wartości niematerialnej i prawnej) (wydatki bieżące)

* raport z przeprowadzonej usługi doradczej;
* oświadczenie, iż usługi nie mają charakteru ciągłego ani okresowego, nie są też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.

### 3.1.14. Koszty pośrednie (wydatki bieżące)

Jeśli w ramach konkursu istniała możliwość dofinansowania kosztów pośrednich, we wniosku refundacyjnym (pośrednim lub końcowym) możesz je rozliczyć w wysokości 7% kosztów bezpośrednich dotychczas poniesionych i przedstawionych do rozliczenia.

Koszty pośrednie rozliczysz metodą uproszczoną – w oparciu o stawkę ryczałtową. Koszty pośrednie traktowane są jako wydatki faktycznie poniesione, dlatego nie masz obowiązku dokumentowania we wniosku refundacyjnym faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia kosztów pośrednich w ramach projektu. Rozliczanie następuje w oparciu o przedstawiane do rozliczenia i uznane za kwalifikowalne bezpośrednie koszty projektu, będące podstawą rozliczenia kosztów pośrednich - stawki ryczałtowej (to oznacza, że na wysokość kosztów pośrednich mają wpływ wszelkiego rodzaju pomniejszenia, na przykład korekty finansowe).

**Pamiętaj!**

Pomimo, że nie masz obowiązku przedstawiania do rozliczenia faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na potwierdzenie poniesienia kosztów pośrednich w ramach Projektu, taka dokumentacja może być przedmiotem kontroli innych instytucji, powołanych do przeprowadzenia kontroli projektów współfinansowanych ze środków UE.

Szczegółowe informacje o uproszczonych metodach rozliczania wydatków w Projekcie

(w tym kosztów pośrednich) znajdziesz w dokumencie „Zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków stosowanych w programie Fundusze Europejskie dla Śląskiego na lata 2021-2027” dostępnych na stronie <https://funduszeue.slaskie.pl/dokument/zasady_stosowania_uproszczonych_metod_rozliczania_wydatkow_fesl_2021_2027>.

### 3.1.15. Koszty rozliczane kwotą ryczałtową

* zakup środków trwałych (wydatki majątkowe):
* protokół odbioru (a w przypadku braku możliwości jego pozyskania - potwierdzenie zamówienia/potwierdzenie dostawy/ potwierdzenie wydania z magazynu (WZ)). Protokoły (lub inne wymienione wyżej dokumenty) powinny zawierać między innymi: Twoje dane (nazwa, numer NIP, adres), dane sprzedawcy (nazwa, numer NIP, adres), nazwę sprzętu (marka, model), informację potwierdzającą, że przedmiot odbioru jest nowy (nie jest używanym środkiem trwałym), kluczowe parametry, nie gorsze od tych określonych we wniosku o dofinansowanie, mające na celu potwierdzenie osiągnięcia wskaźnika dla kwot ryczałtowych, datę i podpisy obydwu stron – Twoje i sprzedawcy;
* ewidencję środków trwałych wraz z widoczną datą przyjęcia do użytkowania;
* dowód rejestracyjny (w przypadku zakupu środków transportu);
* zakup wartości niematerialnych i prawnych (wydatki majątkowe):
* protokół odbioru (a w przypadku braku możliwości jego pozyskania - potwierdzenie zamówienia/potwierdzenie dostawy/ potwierdzenie wydania z magazynu (WZ)). Protokoły (lub inne wymienione wyżej dokumenty) powinny zawierać między innymi: Twoje dane (nazwa, numer NIP, adres), dane sprzedawcy (nazwa, numer NIP, adres), nazwę wartości niematerialnej i prawnej (marka, model), informację stwierdzającą, że przedmiot odbioru jest nowy (nie jest używaną wartością niematerialną i prawną), kluczowe funkcjonalności pozwalające potwierdzić zgodność nabytej wartości niematerialnej z zapisami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie, datę i podpisy obydwu stron – Twoje i sprzedawcy;
* ewidencję wartości niematerialnych i prawnych wraz z widoczną datą przyjęcia do użytkowania;
* zakup specjalistycznych usług szkoleniowych (wydatki bieżące):
* dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia przez pracowników przedsiębiorcy, takie jak: kopie certyfikatów/zaświadczeń dla poszczególnych osób uczestniczących w szkoleniach, wydane przez instytucje zewnętrzne przeprowadzające szkolenia. Dokument powinien zawierać: dane podmiotu organizującego szkolenie, imię i nazwisko uczestnika, liczbę przeprowadzonych godzin szkolenia, temat i zakres tematyczny szkolenia, podpis osoby upoważnionej/ organizatora szkolenia;
* raport imienny ZUS RCA za okres, w którym odbywało się szkolenie, uwzględniający przeszkolonych pracowników.

1. Harmonogram należy rozumieć jako harmonogram składania wniosków o płatność, o którym mowa w Umowie o dofinasowanie. [↑](#footnote-ref-1)
2. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-2)
3. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-3)
4. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-4)
5. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-5)
6. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-6)
7. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-7)
8. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-8)
9. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-9)
10. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-10)
11. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-11)
12. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-12)
13. W zależności od zapisów umowy o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-13)
14. w pierwszym składanym przez Ciebie wniosku o płatność bądź zaliczkę. [↑](#footnote-ref-14)