



DOTACJA A1.2.1 HORECA

ROZLICZENIE DOTACJI

Gdańsk, 08.10.2024 r.

Spis treści

I Obowiązki Beneficjenta

II Zmiany w projekcie

III Rozliczanie projektu

IV Zasada konkurencyjności

V Trwałość projektu

VI Promocja projektu

VII Kontrola projektu

VIII Księgowość projektu

I Obowiązki Beneficjenta

Beneficjent zobowiązuje się do:

- ✓ osiągnięcia określonych we wniosku o dofinansowanie celów i wskaźników Projektu
- ✓ Beneficjent nie może bez zgody Instytucji przenosić na inny podmiot praw, obowiązków lub wierzytelności wynikających z Umowy
- ✓ realizacji projektu zgodnie z zakresem określonym w budżecie projektu
- ✓ realizacji projektu zgodnie z umową i jej załącznikami, ze szczególnym uwzględnieniem wniosku o dofinansowanie
- ✓ realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej
- ✓ realizacji projektu zgodnie z wytycznymi
- ✓ uzyskania stosownych zgód i pozwoleń na realizację przedsięwzięcia
- ✓ realizacji polityk horyzontalnych:
 - zrównoważony rozwój;
 - równość szans i niedyskryminacja;
 - równość płci;
 - zasada DNSH

II Zmiany w Projekcie

Rodzaje zmian w projekcie:

- ✓ nie wymagające aneksowania umowy, lecz wymagające poinformowania Instytucji w formie elektronicznej za pośrednictwem adresu e-mail Operatora wskazanego we wniosku lub systemu Operatora
- ✓ nie wymagające aneksowania, lecz wymagające zgody Instytucji
- ✓ wymagające poinformowania w kolejnym wniosku o płatność
- ✓ wymagające aneksowania umowy

Zmiany nie wymagające aneksowania umowy, lecz wymagające poinformowania Instytucji:

- ✓ dane adresowe
- ✓ terminy realizacji poszczególnych zadań Przedsięwzięcia MŚP, o ile zmiana ta nie przekracza 3 miesięcy i jednocześnie pozostaje bez wpływu na ustalony w Umowie termin złożenia wniosku o płatność końcową i zakres merytoryczny Przedsięwzięcia MŚP
- ✓ numery rachunków bankowych
- ✓ szczegółowy opis kosztów, planowanych do poniesienia, o ile zmiany te nie wpływają negatywnie na osiągnięcie celu Przedsięwzięcia MŚP, jak również nie prowadzą do ograniczenia zasad zachowania uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców
- ✓ przesunięcie środków pomiędzy poszczególnymi komponentami do wysokości 10% wartości wydatków kwalifikowalnych w ramach komponentu, z którego następuje przesunięcie, o ile zmiana ta nie wpływa na zakres rzeczowy Przedsięwzięcia MŚP
- ✓ dane kontaktowe/osoby do kontaktu
- ✓ nazwa Przedsiębiorcy (bez zmiany formy prawnej)
- ✓ harmonogram płatności Przedsięwzięcia MŚP

Zmiany nie wymagające aneksowania umowy, lecz wymagające zgody Instytucji:

- ✓ terminy realizacji poszczególnych zadań Przedsięwzięcia MŚP powyżej 3 miesięcy, o ile zmiana ta nie wpływa na ustalony w Umowie termin złożenia wniosku o płatność końcową lub na zakres merytoryczny Przedsięwzięcia MŚP
- ✓ przesunięcie środków pomiędzy poszczególnymi komponentami w zakresie od powyżej 10% do 25% wartości wydatków kwalifikowalnych w ramach komponentu, z którego następuje przesunięcie, o ile zmiana ta nie wpływa na zakres rzeczowy Przedsięwzięcia MŚP

Zmiany nie wymagające aneksowania umowy, lecz wymagające poinformowania Instytucji w kolejnym wniosku o płatność:

- ✓ przekroczenie całkowitych kosztów realizacji Przedsięwzięcia MŚP bez zwiększenia kosztów kwalifikowalnych i udzielonego dofinansowania

Zmiany wymagające aneksowania

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Przedsięwzięciu MŚP, które wymagają zawarcia aneksu lub zgody Operatora, Przedsiębiorca składa, w formie pisemnej na adres korespondencyjny Operatora, wniosek o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem ich zakresu i uzasadnieniem.

Zmiany w projekcie:

- ✓ Beneficjent składa w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki e-mail (lub systemu) Operatora wnioski o zaakceptowanie zmian wraz z przedstawieniem ich zakresu i uzasadnieniem oraz projektami zaktualizowanych załączników do Umowy;
- ✓ Instytucja ustosunkuje się do wniosku o zmiany w 30 dni od dnia ich otrzymania, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia. W przypadku konieczności powołania eksperta zewnętrznego do oceny zmian, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym Instytucja poinformuje Beneficjenta;
- ✓ W przypadku niezłożenia wyjaśnień / nieprzekazania skorygowanego wniosku o zmianę / nieprzekazania dokumentów związanych z danym wnioskiem o zmianę w terminie wyznaczonym przez Operatora, Operator może odrzucić wniosek o zmianę

III Rozliczanie projektu

Systemy teleinformatyczne

Platformy operatorów

- zawieranie umów, wprowadzanie zmian do umów (aneksy)
- składanie wniosków o płatność z załącznikami
- harmonogramy płatności
- monitoring, kontrola
- korespondencja z instytucją

przykład: <https://horeca-pfp.witkac.pl/>

PFP POLSKA FUNDACJA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Witamy w serwisie horeca-pfp.witkac.pl, który jest przeznaczony do realizacji projektu pt. **HoReCa POMORZE** przez Polską Fundację Przedsiębiorczości w ramach inwestycji A1.2.1 KPO z Regionu nr 1 obejmującego województwa kujawsko-pomorskie i zachodniopomorskie w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Zapraszamy do korzystania z systemu horeca-pfp.witkac.pl

Zaloguj się na swoje konto

E-mail użytkownika

Hasło

ZALOGUJ SIĘ Zapomnieli hasła?

Prosimy, by nie udostępniać ani nie nasyłać w pilakach na swoim komputerze loginu i hasła, służących do logowania do systemu Witkac.

☐ Pozostaw mnie zalogowanym przez 2 tygodnie

[Polityka prywatności](#) [Deklaracja dostępności](#)

[Regulamin serwisu](#)

KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Rzeczpospolita Polska

Sfinansowane przez Unię Europejską NextGenerationEU

PARP Grupa PFR

- ✓ Wniosek o płatność w systemie Operatora rodzaje:
 - wniosek refundacyjny
 - wniosek sprawozdawczy
 - wniosek końcowy
- ✓ Wniosek jest składany nie rzadziej niż raz na 3 miesiące
- ✓ Operator weryfikuje i zatwierdza wniosek o płatność w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego i kompletnego wniosku o płatność. W przypadku, gdy wniosek o płatność zawiera braki lub błędy, Przedsiębiorca, na wezwanie Operatora, składa brakujące lub poprawione dokumenty w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.

Wniosek o płatność końcową powinien zostać złożony do dnia zakończenia Przedsięwzięcia MŚP i nie później niż do dnia 31 stycznia 2026 r.

Wyplata dofinansowania

W terminie 15 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność Operator jest zobowiązany do wystawienia zlecenia płatności.

Płatność końcowa następuje pod warunkiem zrealizowania zakresu rzeczowego i finansowego Przedsięwzięcia MŚP, złożenia wniosku o płatność końcową oraz jego zatwierdzenia przez Operatora.

Koszty kwalifikowalne projektu:

- ✓ muszą zostać faktycznie poniesione (opłacone) w okresie realizacji projektu
- ✓ wydatki poniesione przed rozpoczęciem okresu kwalifikowalności zostaną uznane za niekwalifikowalne
- ✓ dokumenty księgowe, na podstawie których kwalifikowane są wydatki w projekcie muszą być zaksięgowane, zapłacone, a opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać wysokość wydatku oraz przynależność do projektu
- ✓ podatek od towarów i usług (VAT) stanowi wydatek niekwalifikowalny
- ✓ w przypadku zawarcia z wykonawcami umowy w języku obcym Przedsiębiorca jest zobowiązany dokonać na żądanie Operatora tłumaczenia przysięgłego na język polski

Koszty kwalifikowalne projektu

Komponenty/rodzaje wydatków

I Inwestycyjny

- środki trwałe (nowe, w tym niskocenne)
- środki transportu (amortyzacja)
- wartości niematerialne prawne
- amortyzacja środków trwałych i WNiP
- roboty budowlane

II Szkoleniowy

- usługi zewnętrzne

III Doradczy

- usługi zewnętrzne



IV Zasada konkurencyjności

Wybór wykonawców/dostawców

Postępowania ofertowe

Konkurencyjność

Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027

Zamówienia udzielane w ramach projektów.
Podręcznik beneficjenta i wnioskodawcy programów polityki spójności 2021-2027

Rozporządzenie Ministra Rozwoju w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień



<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-kwalifikowalnosci-2021-2027>
<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210002179>

Postępowania ofertowe

Zasada konkurencyjności > 50 tys. zł
netto

- szacowanie wartości zamówienia
- opis przedmiotu zamówienia (w tym CPV)
- oferty częściowe/wariantowe
- kryteria oceny ofert
- opis sposobu przyznawania punktacji
- warunki udziału w postępowaniu
- termin składania ofert
- termin realizacji umowy
- zakaz powiązań osobowych/kapitałowych
- określenie warunków istotnych zmian w umowie
- publikacja (zapytania, wyników oceny ofert)
- protokół wyboru oferenta
- umowa z wykonawcą/dostawcą



<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-kwalifikowalnosci-2021-2027>
<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Szacowanie wartości zamówienia

- ✓ Podstawą do obliczenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez VAT
- ✓ Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu
- ✓ Obliczając szacunkową wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):
 - usługi, dostawy i roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę

Szacowanie wartości zamówienia

- ✓ W przypadku **dostaw oraz usług termin szacowania wartości zamówienia** nie może być starszy niż **3 miesiące** przed wszczęciem postępowania, a w przypadku robót budowlanych - 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania
- ✓ Szacowanie wartości zamówienia może też odbyć się na podstawie budżetu wskazanego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie
- ✓ Przed przystąpieniem do szacowania należy dokładnie przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania podobnych zamówień, które powtarzają się i podlegają sumowaniu
- ✓ Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu

Uwaga: w ramach projektu Beneficjent nie ma możliwości dokonania zakupu od podmiotu powiązanego kapitałowo lub osobowo. Wyłączenie to dotyczy również podwykonawców zaangażowanych w realizację projektu.

Zasada konkurencyjności

- ✓ W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy przeprowadzić postępowanie ofertowe o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców
- ✓ Beneficjent zobowiązany jest upublicznić zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności oraz wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia
- ✓ W przypadku zamówień powyżej 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą jest wymagane. Zawarcie pisemnej umowy nie zwalnia Beneficjenta z udokumentowania wydatku w postaci faktury, rachunku lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej

Terminy składania ofert w ramach procedur zakupowych

- ✓ Minimalny termin składania ofert wynosi
 - 7 dni (rekomendujemy roboczych) – w przypadku dostaw i usług,
 - 14 dni (rekomendujemy roboczych) w przypadku robót budowlanych
- ✓ Minimum **30 pełnych dni** (rekomendujemy roboczych) w przypadku gdy:
 - szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza 5 382 000 EURO w przypadku robót budowlanych
 - szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza 750 000 EURO w przypadku dostaw i usług

Powyższe terminy liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia

V Trwałość projektu

Obowiązki Beneficjenta

Okres trwałości projektu

Istotne informacje

Beneficjent zobowiązuje się zachować trwałość Projektu (12 miesięcy od płatności końcowej)

Naruszenie trwałości Projektu następuje gdy

- zaprzestano działalności;
- nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury;
- nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.



VI Promocja projektu

Obowiązki Beneficjenta w zakresie promocji

Promocja projektu

Obowiązki Beneficjenta

Umowa o dofinansowanie § 8. Obowiązki informacyjne i promocyjne:

- 1) tablica/plakat
- 1) strona internetowa/profil w social mediach (jeśli posiada)
- 1) oznakowanie na środkach trwałych, jeżeli wartość jednostkowa środka trwałego przekracza 10 tys. zł i jest on umieszczony lub zamontowany w miejscu realizacji Przedsięwzięcia MŚP w sposób widoczny dla klientów lub jest używany do bieżących kontaktów z kontrahentami lub klientami.
W przypadku środków trwałych obejmujących urządzenia informatyczno-komunikacyjne (np. komputery, drukarki, tablety) obowiązek, o którym mowa w pkt 3 jest niezależny od wartości jednostkowej tego środka trwałego.

WERSJA PODSTAWOWA



WERSJA MINIMALNA



https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111889/OS_strategia_kpo.pdf

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/109692/KIW_KPO_wersja_dostepna.pdf

VII Kontrola projektu

Rodzaje kontroli

Kontrola projektu

Kontrole doraźne, końcowe, trwałości

Umowa o dofinansowanie § 8. Kontrola i audyt oraz przechowywanie dokumentów

Beneficjent jest zawiadamiany o kontroli z odpowiednim wyprzedzeniem, chyba że kontrola ma charakter kontroli doraźnej.

Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Przedsiębiorcy obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów przez okres, o którym mowa w ust. 10 (10 lat od dnia udzielenia pomocy de minimis) i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.



VIII Księgowość projektu

Polityka rachunkowości

Realizacja projektu wymaga, aby polityka rachunkowości została rozszerzona (najlepiej aneksem) o zasady związane z wydatkami dotyczącymi danego projektu.

Najczęściej Instytucje żądają polityki rachunkowości (wraz z aneksami) już przy weryfikacji pierwszego wniosku o płatność.

W dostosowanej do projektu polityce rachunkowości powinny znaleźć się zapisy dotyczące zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Uwaga! Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej jest jednym z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie.

Aktualizując politykę rachunkowości, nie należy zapominać o aktualizacji zakładowego planu kont.

Wyodrębniona ewidencja księgowa

Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej kosztów Projektu w sposób przejrzysty i rzetelny, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych oraz przypisanie ich do poszczególnych komponentów przedsięwzięcia MŚP, tj. części inwestycyjnej, szkoleniowej lub doradczej.

Beneficjent, który prowadzi księgi podatkowe, może sporządzać zestawienia dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu (zestawienia są sporządzane na koniec każdego miesiąca i zawierają kumulatywnie określone wydatki prezentowane zgodnie z formularzem wniosku o płatność. Zestawienia powinny być prowadzone za pomocą arkusza kalkulacyjnego).

Jeśli księgowość prowadzona jest w formie KPiR, Beneficjent powinien dokonywać oznaczeń dokumentów w sposób wskazujący na związek z operacjami z realizowanym projektem (np. wprowadzenie numeru umowy o dofinansowanie w kolumnie „Uwagi” lub „Opis zdarzenia gospodarczego”).

Brak wyodrębnionej ewidencji księgowej dla operacji związanych z projektem oznacza utratę nawet całości dofinansowania

Sposoby wyodrębnienia zdarzeń związanych z realizacją projektów unijnych w księgach rachunkowych

WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTÓW UNIJNYCH

```
graph TD; A[WYODRĘBNIONA EWIDENCJA KSIĘGOWA PROJEKTÓW UNIJNYCH] --> B[Wprowadzenie do ZPK dodatkowych kont księgowych dla realizowanego projektu]; A --> C[Wprowadzenie kodu księgowego (symboli, oznaczeń numerów) dla operacji/dokumentów związanych z projektem];
```

Wprowadzenie do ZPK dodatkowych kont księgowych dla realizowanego projektu

Konta mogą zostać wydzielone za pomocą:

- kont syntetycznych,
- kont analitycznych,
- metody mieszanej,
- kont pozabilansowych

Wprowadzenie kodu księgowego (symboli, oznaczeń numerów) dla operacji/dokumentów związanych z projektem

Oznakowanie wszystkich transakcji związanych z danym projektem (odrębny kod księgowy). Efekt jest podobny co w przypadku odrębnej księgowości, tyle że w tym przypadku ewidencja pozostaje uproszczona

Wyodrębniona ewidencja księgowa

Wyciąg z przykładowego planu kont

- 010 środki trwałe
- 010 środki trwałe – projekt A
- 070 umorzenie środków trwałych
- 070 umorzenie środków trwałych – projekt A
- 137 Rachunek bankowy
- 137 Rachunek bankowy – projekt A
- 404 Wynagrodzenia
- 404 Wynagrodzenia – projekt A

Wyodrębniona ewidencja księgowa

Wprowadzenie konta syntetycznego z kontami analitycznymi - wyciąg z przykładowego planu kont:

- 010 - Środki trwałe
 - 010 - 1 Grunty
 - 010 - 2 Budynki
 - 010 - 3 Urządzenia techniczne
 - 010-3-1 Urządzenia techniczne - projekt A
 - 010 - 4 Inne środki trwałe
- 070 – Umorzenie środków trwałych
 - 070 - 1 Grunty
 - 070 - 2 Budynki
 - 070 - 3 Urządzenia techniczne
 - 070-3-1 Urządzenia techniczne - projekt A
 - 070 - 4 Inne środki trwałe
- 130 – Bieżący rachunek bankowy
 - 130 - 1 Bieżący rachunek bankowy – działalność podstawowa
 - 130 – 2 Bieżący rachunek bankowy – projekt A

Wyodrębniona ewidencja księgowa

Kody księgowe w ramach systemu księgowego – można je stosować w ramach funkcjonującego systemu księgowego lub poza systemem księgowym

Programy księgowe zazwyczaj mają funkcje oznaczania operacji księgowych cechami, znacznikami itp. Przy księgowaniu należy oznaczyć daną operację związaną z projektem np. literą, cyfrą, numerem umowy o dofinansowanie. Przyjęty kod księgowy powinien umożliwiać sporządzanie wydruków, zestawień w celu kontroli transakcji dotyczących projektu.

W aneksie do polityki rachunkowości należy opisać sposób oznaczania kodem operacji związanych z danym projektem. Znacznie ułatwi to kontrolę. Będzie również przydatne dla osób księgujących wydatki.

W przypadku realizacji kilku projektów jednocześnie kody powinny być inne dla każdego projektu.

Przy stosowaniu kodów księgowych w ramach systemu księgowego nie ma potrzeby, aby tworzyć dodatkowe zestawienia.

Uwaga! Odrębny kod księgowy nie oznacza, że mają być prowadzone odrębne księgi rachunkowe.

Wyodrębniona ewidencja księgowa

Kody księgowe poza systemem księgowym

Wyodrębniony kod księgowy oznacza symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem.

Wyżej wspomniane zestawienie/rejestr powinno zawierać:

- numer dokumentu źródłowego,
- numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu,
- datę wystawienia dokumentu,
- kwotę brutto dokumentu,
- kwotę netto dokumentu,
- kwotę kwalifikowalną.

Opisy dokumentów księgowych

Każdy oryginał dokumentu księgowego (fakturę, rachunek itp.) należy opisać zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Przewodnika kwalifikowalności wydatków.

Jeżeli dowód księgowy wystawiony jest w języku obcym i opiewa na waluty obce, należy jednocześnie załączyć wiarygodne tłumaczenie na język polski treści wskazanych w dowodzie.

Jeśli umowa między MŚP a wykonawcą/dostawcą produktów i usług zawarta jest w języku obcym, należy załączyć wiarygodne tłumaczenie na język polski ww. umowy.

Powyższa zasada odnosi się również do pozostałych dokumentów załączonych do wniosku o płatność.

Nie ma formalnego wymogu dokonania tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych zgodnie z ustawą z dnia 25 listopada 2004 r. o zawodzie tłumacza przysięgłego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1326), jednakże osoba dokonująca tłumaczenie wraz z przedsiębiorcą potwierdza wiarygodność tłumaczenia własnoręcznym podpisem.

Opisy dokumentów księgowych

Na pierwszej stronie dokumentu księgowego należy umieścić adnotację: „Przedsięwzięcie MŚP sfinansowane przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Obudowy i Zwiększania Odporności”.

Opis dokumentu powinien być umieszczony na jego odwrocie. Jeśli nie ma takiej możliwości, może być on zrobiony na oddzielnej kartce, jednak powinien być trwale związany z dokumentem (wtedy opis na oddzielnej kartce powinien być nierozdzielnie połączony z dowodem księgowym, a w miejscu połączenia dokumentów powinien znajdować się stempel firmowy. Zarówno opis, jak i stempel (pieczęć) powinny znajdować się na oryginale dokumentu księgowego). Opis powinien przyjąć formę tabeli.

Obowiązek opisywania dokumentów księgowych dotyczy zarówno faktur zaliczkowych, jak i końcowych. Nie trzeba opisywać faktur proforma. Nie oznacza to jednak, że faktury proforma nie należy przedstawiać we wniosku o płatność, jeśli na jej podstawie była realizowana płatność.

Opisy dokumentów księgowych

Na fakturach związanych z projektem powinno znaleźć się nazewnictwo odpowiadające nazwom pozycji z budżetu projektu. Pozwoli to uniknąć konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień i udowadniania Instytucji, że to właśnie ten wydatek należy do wydatków zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.

Dokumenty do wniosku o płatność

- ✓ dokumenty księgowe (faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej), potwierdzających poniesienie wydatków oraz potwierdzających dokonanie zapłaty, opisanych w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Harmonogramie rzeczowo-finansowym Przedsięwzięcia MŚP we wniosku
- ✓ protokoły odbioru dokumentujące wykonanie robót, dokumentów potwierdzających przyjęcie środków trwałych do użytkowania lub innych dokumentów potwierdzających zgodność realizacji Przedsięwzięcia MŚP z warunkami Umowy
- ✓ dokumenty związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia dla wydatków wykazanych w danym wniosku o płatność
- ✓ w przypadku środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych:
 - potwierdzenie wpisania środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych do właściwej ewidencji;
 - plan amortyzacji środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych

UWAGA! Każdy wydatek w projekcie – aby był uznany za kwalifikowany musi być wpisany do EŚT/WNIP – również te niskocenne (w razie potrzeby należy zaktualizować w tym zakresie politykę rachunkowości).

Dokumenty do wniosku o płatność c.d.

- ✓ w przypadku robót budowlanych, w tym budowy nowych linii produkcyjnych: świadectwa ukończenia wystawione zgodnie z przepisami krajowymi
- ✓ w przypadku inwestycji związanych z zieloną transformacją: świadectwa ukończenia wystawione zgodnie z przepisami krajowymi;
- ✓ w przypadku inwestycji w zakup maszyn i urządzeń : umowy kupna podpisane przez Przedsiębiorcę i sprzedawcę lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- ✓ w przypadku usług doradczych: raporty końcowe wykonanych przez wykonawcę usług doradczych
- ✓ w przypadku programów szkoleniowych: zaświadczenia o szkoleniu lub sprawozdania końcowe wykonawcy z wykonanych usług szkoleniowych oraz szczegółowe programy szkoleń, ankiety na temat uczestników biorących udział w kształceniu lub szkoleniu, z wyszczególnieniem uczestników szkoleń z umiejętności cyfrowych; dane w podziale na płeć oraz wiek: 0-17, 18- 29, 30- 54, 55+
- ✓ w przypadku inwestycji związanych z transformacją cyfrową: umowy kupna/wykonania usługi podpisane przez Przedsiębiorcę i sprzedawcę/wykonawcę usługi lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, raporty końcowe wykonawcy usługi
- ✓ dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników