

Do wniosków o płatność składane są następujące załączniki:

1. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz protokołami odbioru w przypadku robót budowlanych, usług lub dostaw materiałów. Dowodami zapłaty są wyciągi bankowe z rachunku beneficjenta. W przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura z adnotacją „zapłacono gotówką” lub inną pokrewną adnotacją, opatrzoną podpisem upoważnionej osoby (wystawcy/sprzedawcy). W przypadku, gdy potwierdzenie poniesienia wydatku w ten sposób nie jest możliwe, potwierdzeniem zapłaty za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej będzie raport kasowy grantobiorcy. W sytuacji, gdy na wyciągu bankowym nie wskazano numeru konta odbiorcy, należy załączyć inny dokument potwierdzający, że zapłata została dokonana na rachunek odbiorcy, lub oświadczenie odbiorcy o otrzymaniu zapłaty, w którym wskazano kwotę i dzień otrzymania zapłaty oraz numer i nazwę dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapłaty.

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony opis na oryginale dokumentu, który obejmuje:

- a) Adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2014-2020” lub „Projekt jest współfinansowany ze środków EFRR w ramach RPO WP na lata 2014-2020” ;
- b) Numer księgowy dokumentu;
- c) Numer umowy o powierzenie grantu;
- d) Informację o poprawności formalnej i merytorycznej wraz z podpisem grantobiorcy.

W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru umowy o powierzenie grantu informacji, iż faktura zawiera załącznik nr....

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walucie obcej powinny zawierać **informację o zastosowanym kursie**. Wydatki kwalifikowalne w projekcie należy przeliczyć według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania zapłaty. W przypadku, gdy system przetwarzania danych (np. program rachunkowo-księgowy) zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk, to dopuszczalne jest załączenie takiego dokumentu bez ww. opisu.

2. W przypadku zakupu nieruchomości przez grantobiorcę podstawowym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest akt notarialny wraz z potwierdzeniem uiszczenia zapłaty za daną nieruchomość.
3. Dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac oraz dokumenty potwierdzające przyjęcie środków trwałych do użytkowania.
4. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania, o ile obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa.
5. Kopia dokumentacji multimedialnej (np. zdjęciowej) potwierdzającej realizację projektu zgodnie z harmonogramem.
6. Inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu, których złożenia wymaga grantodawca.

7. W przypadku projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowalnym, grantobiorca zobowiązany jest do przedkładania corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią składanym w danym roku, oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT.
8. Oświadczenia, wyjaśnienia, pełnomocnictwa i inne tego typu dokumenty sporządzane przez grantobiorcę w związku z rozliczaniem projektu powinny być przedkładane w oryginale i opatrzone datą sporządzenia. Pełnomocnictwa powinny zawierać co najmniej informację określającą zakres przedmiotowy pełnomocnictwa, okres jego obowiązywania (określenie od kiedy i do kiedy jest ważne) oraz dane osoby, której upoważnienie jest udzielane.
9. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać dostarczone wraz z ich tłumaczeniem na język polski. Na tłumaczeniu powinien znaleźć się podpis osoby dokonującej przekładu.
10. Do wniosku o płatność należy dostarczać kopie wymienionych wyżej dokumentów. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na każdej stronie, np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” lub podpis czytelny lub z użyciem pieczętki imiennej na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” oraz parafki na pozostałych stronach – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.
W przypadku wyciągów bankowych (wydruków generowanych elektronicznie) nie ma potrzeby potwierdzania za zgodność z oryginałem, wystarczy dokument parafować i opatrzyć pieczęcią imienną.

Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020

Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk
Zarząd: Łukasz Żelewski – Prezes Zarządu, Rafał Dubel – Wiceprezes Zarządu, Piotr Ciechowicz – Wiceprezes Zarządu
ARP S.A. zarejestrowana w Sądzie Rejonowym Gdańsk – Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru
Sądowego w Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS 4441, NIP: 583-000-20-02, Regon: 190044530
Kapitał zakładowy: 26.320.000,00 zł, Kapitał wpłacony: 26.320.000,00 zł.

Agencja Rozwoju Pomorza S.A.