

Załącznik nr 14 do Umowy o dofinansowanie dla Projektu realizowanego w ramach FEM na lata 2021-2027

Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu

L.P.	DOKUMENT	CHARAKTERYSTYKA
	Oświadczenie o braku podwójnego finansowania (wzór nr 1)	Załącznik powinien być składany do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne w ramach projektu.
	Potwierdzenie numeru rachunku bankowego	W przypadku gdy na potwierdzeniu zapłaty/wyciągu bankowym nie wskazano właściciela rachunku, należy przedstawić dokument potwierdzający, że Beneficjent/Realizator jest właścicielem tego rachunku (np. wyciąg bankowy z podanym właścicielem rachunku bankowego, zaświadczenie z banku itp.) lub złożyć oświadczenie, że rachunek ten należy do Beneficjenta/Realizatora
	Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT	Załącznik powinien być składany do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki z kwalifikowalnym podatkiem VAT dla projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z

		26.06.2014, z późn. zm.) oraz projektów o całkowitej wartości co najmniej 5 000 000,00 euro, w których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny; W przypadku gdy podatek VAT stanowi w projekcie w części koszt kwalifikowalny w oświadczeniu należy wskazać podstawę prawną, wartość struktury oraz przedstawić dokument potwierdzający przyjętą strukturę.
	Indywidualna Interpretacja Dyrektora Izby Skarbowej (<i>dokument obligatoryjny</i>)	Dotyczy projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.) oraz projektów o całkowitej wartości co najmniej 5 000 000,00 euro, w których podatek VAT stanowi koszt kwalifikowalny. - Dokument powinien być przedstawiony do pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki kwalifikowalne w projekcie. W przypadku zmiany całkowitej wartości projektu powyżej 5 000 000,00 euro na etapie realizacji, termin na złożenie indywidualnej interpretacji podatkowej wynosi do 6 miesięcy od dnia pisma IZ FEM, w którym stwierdzono przekroczenie ww. progu lub nie później niż na etapie wniosku o płatność końcową (w zależności, który z tych terminów jest wcześniejszy). - Przedstawienie tego dokumentu zobowiązuje do składania w każdym kolejnym wniosku o płatność rozliczającym wydatki objęte podatkiem VAT kwalifikowalnym, potwierdzenia, że stan faktyczny ujęty w interpretacji nie uległ zmianie.
	Faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zawierające wszystkie elementy zgodnie z obowiązującymi przepisami.	Wydatki rozliczane są na podstawie przedstawionych dokumentów księgowych spełniających poniższe zasady (nie dotyczy kosztów rozliczanych uproszczonymi metodami rozliczania wydatków):

		• akceptowalnymi dokumentami są m.in.: noty obciążeniowe/księgowe/uznaniowe (które mogą być wystawione wyłącznie w sytuacji gdy do danej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o podatku od towarów i usług) oraz refaktury. Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone przez Beneficjenta zgodnie z postanowieniami Umowy. Jeśli element objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie zrealizowany lub dostarczony w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym; • na dokumencie księgowym, co do zasady, powinna znajdować się adnotacja „Projekt nr (...) współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027” oraz numer ewidencyjny/księgowy. W wyjątkowych okolicznościach, za zgodą IZ FEM, dopuszcza się możliwość odstąpienia od ww. obowiązku (np. w przypadku faktur elektronicznych, których format oraz sposób księgowania nie umożliwia naniesienie na dokument takiej adnotacji). • Przedstawiając dokument do rozliczenia w systemie SL2021 w bloku <i>Zestwienie dokumentów</i> (w polu <i>Uwagi</i>): – w przypadku projektów dofinansowanych ze środków europejskich oraz Budżetu Państwa - należy wpisać źródła finansowania dokumentu; – w przypadku rozliczenia zaliczki – należy podać kwotę rozliczanej zaliczki przypisanej do pojedynczego dokumentu księgowego w rozbiciu na środki EFRR/FS/FST/BP; – w przypadku refundacji z zaliczki – należy wpisać: „zrefundowano z zaliczki w kwocie...” w rozbiciu na środki EFRR/FS/FST/BP; – należy wskazać wartość szacunkową zamówienia, które dotyczy przedmiotowego dokumentu. Podane kwoty powinny odnosić się do całego dokumentu księgowego.
--	--	--

Dowody zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków

- Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia dowodów faktycznego poniesienia wydatków zgodnie z **Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027** wydanymi przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej.
- Dowód potwierdzający poniesienie wydatku winien być dołączony do każdej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej;
- W tytule potwierdzenia zapłaty należy umieścić pełny numer dokumentu księgowego, którego dotyczy przelew. W sytuacji braku/błędu w ww. informacji niezbędnym jest dołączenie wyjaśnienia potwierdzającego związek pomiędzy dokonaną płatnością a rozliczanym wydatkiem;
- W przypadku rozliczania zaliczki otrzymanej ze środków EFRR/BP/FST należy przedstawić wyciąg bankowy z rachunku projektowego obrazujący wszystkie przepływy finansowe na rachunku od momentu otrzymania zaliczki do dnia jej całkowitego wydatkowania i/lub zwrotu niewykorzystanej części. Prawidłowy dokument musi zawierać, co najmniej saldo początkowe i saldo końcowe wszystkich operacji we wskazanym powyżej okresie;
- Potwierdzenia zapłaty muszą dotyczyć każdego dokumentu wykazanego w *Zestawieniu dokumentów* we wniosku o płatność. W przypadku wyciągu bankowego, w celu ograniczenia ryzyka wprowadzenia do SL2021 danych wykraczających poza zakres przetwarzania, dane dotyczące wydatków niezwiązanych z wnioskiem o płatność należy zaciemnić. **Wyjątek stanowi wyciąg bankowy dotyczący rozliczanej zaliczki. W przypadku takiego wyciągu bankowego należy zostawić dane umożliwiające identyfikację płatności, tj. czy jest ona związana z projektem.**
- Dowodami zapłaty mogą być między innymi: wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta/Realizatora, potwierdzenia transakcji wygenerowane z bankowego

		systemu elektronicznego, raport kasowy wraz z załącznikami KP (<i>kasa przyjmie</i>), KW (<i>kasa wyda</i>). Polecenie przelewu opatrzone pieczętą banku nie jest akceptowalnym dowodem zapłaty. W przypadku płatności gotówkowej (do wysokości wynikającej z ustawy Prawo przedsiębiorców) dowodem jest faktura lub inny równoważny dokument z adnotacją „zapłacono gotówką”. Dodatkowym dokumentem może być raport kasowy wraz z załącznikami KP, KW. W sytuacjach wątpliwych IZ FEM może wezwać Beneficjenta do przedstawienia innych potwierdzeń faktycznego poniesienia wydatku.
	Dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac	Protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów oraz dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac należy przedłożyć do każdego rozliczanego w ramach wniosku o płatność wydatku, gdy konieczność sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z Wykonawcami.
	Umowy z wykonawcami	Wszystkie umowy zawierane w ramach projektów finansowanych z FEM, co do zasady, powinny mieć charakter pisemny. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia umów/aneksów do umów z wykonawcami wyłącznie jeden raz. W przypadku gdy ww. dokumenty zostały dołączone w systemie SL2021/IGA do przesłanej dokumentacji przetargowej, nie ma konieczności przedstawiania ich do wniosku o płatność. W przypadku umów/ aneksów do umów z wykonawcami, które nie podlegają weryfikacji pod kątem PZP, a zostały załączone do wcześniejszych wniosków o płatność lub w ramach prowadzonej korepondencji w SL2021, informacja o dacie i miejscu przekazania tych dokumentów w SL2021 powinna zostać wskazana we wniosku o płatność, w którym rozliczany jest dany wydatek.

	Informacja dotycząca ostatecznych pozwoleń na budowę/ zgłoszeń robót budowlanych/pozwoleń konserwatorskich (wzór nr 2)	W celu wypłaty dofinansowania należy potwierdzić posiadanie dokumentacji umożliwiającej realizację prac budowlanych, tj.: • ostateczne decyzje o pozwoleniu na budowę • zgłoszenia robót budowlanych wraz z potwierdzeniem o braku sprzeciwu właściwego organu lub oświadczeniem Wnioskodawcy o braku wniesienia sprzeciwu • pozwoleń konserwatorskich. Informacje te należy złożyć do każdego wniosku: • zaliczkowego, kiedy Beneficjent wnioskuje o dofinansowanie na pokrycie kosztów prac budowlanych; • refundacyjnego/rozliczającego zaliczkę, kiedy Beneficjent rozlicza koszty prac budowlanych. W przypadku dokumentacji budowlanej, która nie została zweryfikowana na etapie aplikowania o dofinansowanie, przy wnioskowaniu o wypłatę środków wymagane będzie dostarczenie skanów pozyskanych decyzji. Ostateczne decyzje należy dostarczyć najpóźniej na wniosek o płatność końcową, chyba że Regulamin wyboru projektów dla danego działania FEM wskazuje inną datę.
	Harmonogram płatności – plik Excel (wzór nr 3)	Harmonogram należy przysyłać do 20 dnia każdego miesiąca przez cały okres realizacji projektu w module Korespondencja Systemu SL2021. Harmonogram powinien uwzględniać terminy składania wniosków o płatność, wysokości oraz rodzaje planowanych płatności. Dokument powinien zostać podpisany (plik Excel) przez Skarbnika/Głównego Księgowego lub osobę decyzyjną w sprawach finansowych podmiotu. Harmonogram płatności stanowi aktualizację <i>Harmonogramu wydatków</i>, będącego załącznikiem nr 15 do Umowy. Beneficjent, składając comiesięczne prognozy

		wydatkowania środków, w postaci harmonogramu płatności, nie ma już obowiązku aktualizowania ww. Harmonogramu wydatków. Wzór harmonogramu jest zmieniany każdego roku (harmonogram obowiązujący w danym roku uwzględnia rozbieżność aktualnego roku kalendarzowego na miesiące). Harmonogram ten stanowi podstawę planowania płatności w projekcie i zabezpieczenia środków do wypłaty. W związku z tym dane w harmonogramie powinny obrazować najbardziej realne wartości wraz z podziałem środków na bieżące i majątkowe.
	Informacja o podziale wnioskowanej kwoty ze względu na charakter wydatków (wzór nr 4)	Przy każdym wniosku refundacyjnym oraz wniosku o zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest wskazać wypłacaną kwotę w podziale na środki majątkowe i bieżące. Dokument powinien zostać podpisany przez Głównego Księgowego/Skarbnika/osobę decyzyjną w sprawach finansowych. Co do zasady wnioskowany podział powinien zostać uprzednio odzwierciedlony w Harmonogramie płatności.
	Harmonogram płatności – moduł Harmonogram w systemie SL2021	Wypełniany jest przez Beneficjenta tylko jeden raz podczas realizacji projektu po podpisaniu Umowy/podjęciu Uchwały. Podlega weryfikacji w oparciu o przedstawiony harmonogram przetargów oraz budżet projektu wynikający z Umowy/Uchwały. W przypadku nieścisłości harmonogram zostaje wycofany do Beneficjenta w celu jego poprawy.
	Zestawienie pomniejszych wydatków kwalifikowalnych (wzór nr 5)	Dokument należy dołączyć do każdego wniosku o płatność, w którym Beneficjent dokonuje pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych.

	Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów antydyskryminacyjnych (wzór nr 6)	Dokument należy przedstawić do każdego wniosku o płatność.
	Informacja o realizacji polityk horyzontalnych i KPP/KPON (wzór nr 7)	Załącznik powinien być składany do każdego wniosku o płatność, w którym Beneficjent zobowiązany jest do sprawozdawania postępów realizacji projektu, w tym rozliczania wydatków. Wobec powyższego, co do zasady, obowiązek ten nie dotyczy tylko wniosków o zaliczkę.

Wzór nr 1
Oświadczenie o braku podwójnego finansowania

.....

Nazwa Beneficjenta¹
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dokumenty dotyczące wydatków kwalifikowalnych załączone do rozliczenia projektu o numerze (...) pn. (...) dofinansowanego ze środków Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 przedłożone do rozliczenia niniejszym wnioskiem o płatność nie podlegają, nie podlegały w przeszłości oraz nie będą w przyszłości przedłożone do rozliczenia jakichkolwiek projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności oraz/lub dotacji z krajowych środków publicznych.

Ponadto oświadczam, że w ramach rozliczanego projektu nie występuje podwójne finansowanie wydatków, w tym w szczególności:

¹ Zgodnie z postanowieniami Umowy/Uchwały/Porozumienia Beneficjent odpowiada za realizację projektu, w tym w przypadku Projektu realizowanego w partnerstwie lub przez upoważnionego Realizatora Projektu, Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za działania tych podmiotów.

1. całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowania lub rozliczenie tego samego wydatku (w tym wkładu niepieniężnego) w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych;
2. otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych, lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu;
3. poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;²
4. zakupienie środka trwałego i/lub wartości niematerialnych i prawnych z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji krajowych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE;
5. zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłaconych przez Beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu;
6. umorzenie kredytu lub pożyczki pozyskanej na prefinansowanie wkładu unijnego;
7. objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwaranci/ poręczenia;
8. rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE.

² W projektach o wartości całkowitej poniżej 5 mln euro dokonanie odliczenia i zwrotu podatku VAT, który został wcześniej sfinansowany z dotacji FEM 2021-2027, nie będzie uznawane jako podwójne dofinansowanie projektu.

9. rozliczenie tego samego wkładu w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.

.....

(Czytelne podpisy osób składających oświadczenie)³

³ W przypadku elektronicznego podpisu, należy w podpisywanym dokumencie wskazać osoby, które składają oświadczenie.

Wzór nr 2

Informacja dotycząca robót budowlanych

.....
Nazwa Beneficjenta⁴

.....
Miejscowość, data

Informuję, że na roboty budowlane wskazane we wniosku o płatność nr⁵

1. nie ma konieczności pozyskania decyzji o pozwoleniu na budowę/zgłoszenia robót/ZRID lub innych decyzji wydanych na mocy Specustaw/pozwolenia konserwatorskiego

2. pozyskano:

a) w odniesieniu do Projektu/Zdania nr...pn...../Kosztu nr.....pn.....⁶:

- ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę znak: (...) z dnia (...);
- zgłoszenie robót budowlanych znak: (...) z dnia (...) wraz z potwierdzeniem o braku sprzeciwu właściwego organu lub oświadczeniem Wnioskodawcy o braku wniesienia sprzeciwu;
- ostateczną decyzję zezwalającą na realizację inwestycji drogowej (ZRID)/ decyzję ZRID posiadającą rygor natychmiastowej wykonalności⁷ znak: (...) z dnia (...);
- ostateczną decyzję o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej (ULLK)/ decyzję ULLK posiadającą rygor natychmiastowej wykonalności⁸ znak: (...) z dnia (...);
- pozwolenie konserwatorskie znak: z dnia.....

Ww. dokumenty zostały złożone na etapie⁹:

⁴ zgodnie z postanowieniami Umowy/Uchwały/Porozumienia Beneficjent odpowiada za realizację projektu, w tym w przypadku Projektu realizowanego w partnerstwie lub przez upoważnionego Realizatora Projektu, Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za działania tych podmiotów.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Niepotrzebne skreślić. W przypadku gdy inwestycja jest realizowana na podstawie kilku decyzji, należy dodać kolejne punkty, zgodnie z treścią punktu 2a.

⁷ Niepotrzebne skreślić.

⁸ Niepotrzebne skreślić.

⁹ Niepotrzebne skreślić.

- aplikowania o dofinansowanie
- wniosku o płatność nr
- zgłoszenia zmian w projekcie (pismo z dnia.....).

.....

(Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)¹⁰

¹⁰ W przypadku elektronicznego podpisu, należy w podpisywanym dokumencie wskazać osobę, która składa oświadczenie. Dokument powinien zostać podpisany przez osobę reprezentującą Beneficjenta (zgodnie ze sposobem reprezentacji) lub osobę, która uprawnioną do działania w systemie SL2021 po stronie Beneficjenta. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2021, co oznacza, że wszelkie działania w SL2021 osób uprawnionych przez Beneficjenta są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.

Wzór nr 3

Harmonogram płatności

Harmonogram płatności	
Numer projektu	
Nazwa Beneficjenta	
Tytuł projektu	

WYDATKI KWALIFIKOWALNE - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych /zaplanowanych do poniesienia w trakcie realizacji projektu (suma przedstawionych wartości powinna być tożsama z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowalnych wynikającą z aktualnej umowy/ankesu);

W TYM DOFINANSOWANIE - należy wpisać kwotę dofinansowania rozliczanego w ramach przedstawionych powyżej wydatków kwalifikowalnych z zachowaniem obowiązującego montażu finansowego (suma przedstawionych wartości powinna być tożsama z całkowitą kwotą przyznanego dofinansowania wynikającego z aktualnej

PLANOWANA WNIOSKOWANA KWOTA ZALICZKI (REFUNDACJI) PRZEDSTAWIONA WE WNIOSKACH O PŁATNOŚĆ - w danym miesiącu należy wpisać kwotę dofinansowania, na którą zostanie złożony wniosek o płatność w podziale na zaliczkę i refundację (rodzaj rozliczenia) oraz wydatki bieżące i majątkowe (rodzaj charakter wydatku)

kwota wnioskowanej zaliczki powinna odzwierciedlać wysokość dofinansowania przypadającą na zaplanowane do poniesienia wydatki kwalifikowalne z uwzględnieniem zasady 90 dni; kwota wnioskowanej refundacji powinna odzwierciedlać wysokość dofinansowania przypadającą na wcześniej poniesione wydatki kwalifikowalne z zachowaniem

		2021 r.		2022 r.		20...r.	
Wydatki kwalifikowalne		0,00		0,00		0,00	
w tym dofinansowanie		0,00		0,00		0,00	
Planowana wnioskowana kwota zaliczek / refundacji przedstawiona we wniosku o płatność (uwzględniająca podział ze względu na rodzaj charakter wydatku)	Rodzaj rozliczenia	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja	zaliczka	refundacja
	Rodzaj wydatku						
	wydatki bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	wydatki majątkowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem wydatki		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[illegible]

Wzór nr 4

Informacja o podziale wnioskowanej kwoty ze względu na charakter wydatków (majątkowe / bieżące)

.....

Nazwa Beneficjenta¹¹

.....

Miejscowość, data

Wnioskuje o wypłatę kwoty wynikającej z wniosku o płatność nr..... w następującym podziale:

Część majątkowa:.....

Część bieżąca.....

.....

(Czytelne podpisy osoby składających informację)¹²

¹¹ Zgodnie z postanowieniami Umowy/Uchwały/Porozumienia Beneficjent odpowiada za realizację projektu, w tym w przypadku Projektu realizowanego w partnerstwie lub przez upoważnionego Realizatora Projektu, Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za działania tych podmiotów.

¹² W przypadku elektronicznego podpisu, należy w podpisywanym dokumencie wskazać osobę, która składa informację. Dokument powinien zostać podpisany przez Skarbnika/Głównego Księgowego lub osobę decyzyjną w sprawach finansowych podmiotu.

Wzór nr 5

Zestawienie pomniejszych wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, w ramach którego stwierdzono naruszenie

Tytuł projektu:

Nazwa Beneficjenta:

Numer projektu:

Numer wniosku o płatność:

Lp.	Numer postępowania	Nr umowy z wykonawcą, w ramach którego stwierdzono naruszenie, data zawarcia	Informacje dot. dokumentu objętego pomniejszeniem				Kwota wydatków w kwalifikowanych przed pomniejszeniem	Kwota dofinansowania przed pomniejszeniem	Kwota wydatków w kwalifikowanych po pomniejszeniu (kol. I-S)	Sposób sfinansowania wydatku kwalifikowalnego po pomniejszeniu (źródło/kwota)					Numer pozycji w Zestawieniu dokumentów we wniosku o płatność	Wysokość korekty (%) lub wartość, zgodnie z którą ustalono pomniejszenie	Kwota pomniejszenia nałożona na dokument				Nazwa kategorii wydatków, której dotyczy pomniejszenie	Zapłacono z uwzględnieniem pomniejszenia* / zapłacono bez uwzględnienia pomniejszenia**
			Numer	Data wystawienia	Kwota brutto	Kwota netto				refundacja (kwota)		zaliczka (kwota)		wkład własny (kwota)			Koszty kwalifikowalne	Dofinansowanie				
										UE	BP	UE	BP					ogółem	W tym UE	W tym BP		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=8-18	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1.																						

*dokonując zapłaty za wydatek, Beneficjent obniżył wartość wydatku kwalifikowalnego (kolumna 8) o wartość pomniejszenia (kolumna 18), tj. zapłacił go w wysokości wskazanej w (kolumnie 10)

** dokonując zapłaty za wydatek, Beneficjent nie obniżył wartości wydatku kwalifikowalnego (kolumna 8) o wartość pomniejszenia (kolumna 18), tj. zapłacił go w wysokości wskazanej w (kolumnie 8) - oznacza konieczność zwrotu środków wraz z odsetkami



Wzór nr 6

Oświadczenie o przestrzeganiu przepisów antydyskryminacyjnych

.....

Nazwa Beneficjenta¹³

.....

Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

W związku z projektem pn. „.....” nr realizowanym w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski na lata 2021-2027 oświadczam, że:

1. w podmiocie/jednostce samorządu terytorialnego, który/którą reprezentuję, przestrzegane są przepisy antydyskryminacyjne, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., prawa objęte Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz zapisy Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, a podejmowane działania nie powodują nieuprawnionego różnicowania, wykluczania lub ograniczania osób ze względu na jakiegokolwiek przesłanki tj. płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną¹⁴,
2. jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń,
3. jestem świadomy/świadoma konsekwencji wynikających ze zmiany stanu faktycznego powodującej, iż niniejsze oświadczenie staje się nieprawdziwe, tj. gdy w trakcie trwania projektu lub w okresie jego trwałości podjęte zostaną działania sprzeczne z przepisami antydyskryminacyjnymi, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r., prawami objętymi Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej oraz zapisami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, związanych z możliwością zaprzestania realizacji Projektu/ rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia przez Instytucję Pośredniczącą/ Instytucję Zarządzającą.

W przypadku rozwiązania Umowy/zaprzestania realizacji Projektu z przyczyn związanych z naruszeniem przepisów antydyskryminacyjnych, praw i wolności określonych w Karcie Praw Podstawowych Unii Europejskiej lub w Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych Beneficjent tego projektu zostaje

¹³ Zgodnie z postanowieniami Umowy/Uchwały/Porozumienia Beneficjent odpowiada za realizację projektu, w tym w przypadku Projektu realizowanego w partnerstwie lub przez upoważnionego Realizatora Projektu, Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za działania tych podmiotów.

¹⁴ w tym w szczególności ta jednostka samorządu terytorialnego będąca wnioskodawcą lub partnerem nie podjęła stanowisk światopoglądowych (np. uchwał, rezolucji, deklaracji, apeli, oświadczeń, stanowisk, zaleceń) dyskryminujących osoby ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną



Fundusze Europejskie
dla Małopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

wykluczony z możliwości uzyskania wsparcia ze środków FEM, do momentu aż w następczo składanym wniosku o dofinansowanie projektu wykaże, że podjął skuteczne działania naprawcze, w zakresie naruszenia skutkującego rozwiązaniem Umowy/zaprzestania realizacji Projektu.

.....

.....

(Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie)¹⁵

¹⁵ W przypadku elektronicznego podpisu, należy w podpisywanym dokumencie wskazać osobę, które składa oświadczenie. Dokument powinien zostać podpisany przez osobę reprezentującą Beneficjenta (zgodnie ze sposobem reprezentacji) lub osobę, która uprawniona do działania w systemie SL2021 po stronie Beneficjenta. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2021, co oznacza, że wszelkie działania w SL2021 osób uprawnionych przez Beneficjenta są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.

Wzór 7

Polityki horyzontalne oraz Karta Praw podstawowych i Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych

.....
Nazwa Beneficjenta¹⁶

.....
Miejscowość, data

Dot. wniosku o płatność:			Wpływ (Neutralny / Pozytywny)	Sposób i stopień realizacji (krótki opis)	Zgodność z wnioskiem o dofinansowanie (Tak/Nie)	Uzasadnienie odstępstwa względem wniosku o dofinansowanie
1	Polityki Horyzontalne	Zasada równości kobiet i mężczyzn				
2		Zasada równości szans i niedyskryminacji				
3		Zasada zrównoważonego rozwoju oraz "nie czyn poważnych szkód" (DNSH)				
4	KPP UE i KPO N	Zapisy Karty Praw Podstawowych (KPP) UE oraz postanowieniami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych (KPON)				

¹⁶ zgodnie z postanowieniami Umowy/Uchwały/Porozumienia Beneficjent odpowiada za realizację projektu, w tym w przypadku Projektu realizowanego w partnerstwie lub przez upoważnionego Realizatora Projektu, Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za działania tych podmiotów

.....
(Czytelny podpis osoby wypełniającej
informacje)¹⁷

¹⁷ W przypadku elektronicznego podpisu, należy w podpisywanym dokumencie wskazać osobę, która składa informację. Dokument powinien zostać podpisany przez osobę reprezentującą Beneficjenta (zgodnie ze sposobem reprezentacji) lub osobę, która uprawnioną do działania w systemie SL2021 po stronie Beneficjenta. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2021, co oznacza, że wszelkie działania w SL2021 osób uprawnionych przez Beneficjenta są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.