

- 3) Beneficjenci, którym w danym roku przekazana została dotacja rozwojowa w formie zaliczki, zobowiązani są do zwrotu środków niewykorzystanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Częstotliwość i terminy składania wniosków o płatność w przypadku takich projektów są określone w sposób umożliwiający rozliczenie kosztów/wydatków poniesionych w danym roku ze środków pochodzących z zaliczki i zwrot środków niewykorzystanych.
- 4) Instytucja zarządzająca określa obowiązujący w danym programie/osi priorytetowej/działaniu wzór wniosku beneficjenta o płatność, przy zachowaniu minimalnych wymogów odnośnie zakresu przedmiotowego wzoru, określonych w *Wytycznych w sprawie sprawozdawczości* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
- 5) Do wniosków o płatność załącza się, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione kopie dokumentów potwierdzających poniesione przez beneficjenta koszty/wydatki. Instytucja zarządzająca może wymagać oznakowania (opisania) dokumentów księgowych w sposób identyfikujący poniesienie wydatku w ramach danego programu operacyjnego.
- 6) W przypadku projektów realizowanych w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, umowa o dofinansowanie projektu/decyzja dopuszcza do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione koszty/wydatki wraz z oświadczeniem o prawdziwości poniesionych kosztów/wydatków.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, określonych przez instytucję zarządzającą lub instytucję pośredniczącą za zgodą instytucji zarządzającej, możliwe jest dołączenie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione koszty/wydatki wraz z oświadczeniem o prawdziwości poniesionych kosztów/wydatków także w przypadku projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności. Wspomniana możliwość musi wynikać z postanowień umowy o dofinansowanie projektu/decyzji.
- 8) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki może mieć formę zestawienia faktur (ewentualnie innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej) bądź wyciągu z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującego operacje dokonane w związku z realizowanym projektem i objęte złożonym wnioskiem o płatność.
- 9) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a. faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
 - b. inne dokumenty, określone przez instytucję zarządzającą, poświadczające poniesione wydatki, jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej.
- 10) Instytucja zarządzająca może określić szczegółową listę dopuszczalnych form dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz dopuszczalne formy wyciągu z dokumentacji księgowej, o którym mowa w pkt 8.