

ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, niezbędnych do realizacji projektu, może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny pod warunkiem, że został **uwzględniony we wniosku o dofinansowanie**. Pamiętaj jednak, że faktyczna kwalifikowalność wydatków oceniana jest przede wszystkim w okresie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości, stosownie do ich faktycznego wykorzystania na potrzeby projektu.

Dokonując zakupu środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej pamiętaj, że na etapie rozliczenia tego zakupu pracownik COP zweryfikuje zgodność parametrów/charakterystyki zakupionego środka z charakterystyką wskazaną we wniosku o dofinansowanie.

! Jeżeli specyfikacja techniczna zakupionego aktywa, stanowiąca załącznik do oferty lub umowy ze sprzedawcą, prezentuje parametry w sposób uniemożliwiający ich porównanie do parametrów określonych we wniosku o dofinansowanie (np. poprzez zastosowanie innych jednostek), dopilnuj, aby sprzedawca potwierdził (np. w treści oferty), że **parametry z wniosku są co najmniej spełnione**. Usprawni to zarówno proces weryfikacji wniosku o płatność, jak i proces kontroli przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia.

! Pamiętaj również, że zakup aktywów o parametrach niezgodnych lub znacząco różnych od tych wskazanych we wniosku o dofinansowanie, **wymaga uzyskania zgody COP** – zależnie od skali i rodzaju rozbieżności może on implikować obniżenie kwoty wydatków kwalifikowalnych. Więcej na ten temat dowiesz się z materiału dot. zakresu rzeczowego i zmian w projekcie.

Umowa o dofinansowanie projektu narzuca na Ciebie **obowiązek udzielania zamówień** z zastosowaniem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* (jeżeli dotyczy Cię ten obowiązek) lub na zasadach określonych w obowiązujących na dzień wszczęcia postępowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Poprawność przeprowadzonych postępowań i udzielonych zamówień weryfikowana jest przez pracowników Wydziału Kontroli, a stwierdzone nieprawidłowości mogą skutkować nałożeniem korekt finansowych, obniżających wydatki kwalifikowalne. Dołóż zatem wszelkich starań, aby uniknąć błędów w tym zakresie.

DOKUMENTOWANIE ZAKUPU ŚT/WNiP

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych należy właściwie udokumentować. Dokonując ich rozliczenia, wraz z wnioskiem o płatność należy przedłożyć:

- opisane wg wzoru faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, z ewentualnym tłumaczeniem na język polski,
- potwierdzenia zapłaty,
- umowy z kontrahentami wraz z dokumentacją z przeprowadzonych postępowań,
- protokoły odbioru,
- dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupionych ŚT/WNiP do aktywów przedsiębiorstwa,
- inne dokumenty, wskazane przez COP.

Decydując się na zakup **używanego środka trwałego** lub wartości niematerialnej i prawnej pamiętaj, że wydatek taki może być kwalifikowalny pod warunkiem, że:

- 1) sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
- 2) sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- 3) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Dokumentując wydatek na zakup używanych aktywów należy zatem dodatkowo przedłożyć:

- **oświadczenie sprzedającego** (wg wzoru) środek trwały, określające jego pochodzenie oraz potwierdzające, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- **oświadczenie Beneficjenta** (wg wzoru) , że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

W uzasadnionych przypadkach COP może Cię również zobowiązać do przedłożenia **wyceny używanego środka**, sporządzonej przez niezależnego rzeczoznawcę.

! Jeżeli we wniosku o dofinansowanie nie przewidziałeś zakupu używanych środków, przed rozliczeniem wydatku wystąp do COP z wnioskiem o zmiany w tym zakresie.

Zagadnienie dokumentowania wydatków omówione zostało szczegółowo w materiale na ten temat.

PAMIĘTAJ!:

Aby uznać wydatki poniesione na zakup aktywów za kwalifikowalne, ich **nabycie** musi nastąpić w **okresie realizacji projektu**. Oznacza to, że zarówno płatność jak i dostawa środków musi nastąpić przed dniem zakończenia realizacji projektu, określonym w umowie o dofinansowanie. Jeżeli dostawa opłaconego przedmiotu zakupu z jakichkolwiek względów opóźnia się, wystąp z odpowiednim wyprzedzeniem, a najpóźniej ostatniego dnia okresu realizacji Projektu, ze stosownie umotywowanym wnioskiem o wydłużenie tego terminu.

W szczególnych przypadkach IP RPO Wł może wyrazić zgodę na poniesienie wydatków po okresie realizacji projektu pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone we właściwych *Wytycznych*.

Pamiętaj również, że zakupione środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne muszą zostać **przyjęte do aktywów przedsiębiorstwa** oraz amortyzowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Przedkładając OT lub ewidencję ŚT/WNiP upewnij się, że wskazuje ona zastosowaną metodę oraz stawkę amortyzacji.

FINANSOWANIE ZAKUPU ŚT/WNiP

Jeżeli sfinansowałeś zakup ze środków pożyczki lub kredytu, do wniosku o płatność załącz również **umowę pożyczki/kredytu**. Umowa (lub towarzyszące jej dokumenty) powinna jasno określać **rodzaj ustanowionego zastawu** a także regulować kwestie **przeniesienia własności**. Jeżeli faktycznej zapłaty na rzecz kontrahenta dokonał bank/inna instytucja finansowa, nie zapomnij również o przedłożeniu stosownego potwierdzenia płatności.

Odrębnym zagadnieniem jest sfinansowanie zakupu za pomocą leasingu. Warunkiem kwalifikowania zakupu sfinansowanego w ten sposób jest uwzględnienie tej formy zakupu we wniosku o dofinansowanie.

- W przypadku leasingu kwalifikowalna może być część kapitałowa raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, przez okres wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz rzeczywiście opłacona w tym okresie, a dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest w tym przypadku dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.
- Jeżeli we wniosku o dofinansowanie przewidziałeś zakup w formie leasingu, ale **wskazałeś leasingodawcę jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku** na zakup leasingowanego dobra, kwalifikowalna może być kwota wynikająca z faktury nabycia przedmiotu leasingu, wystawiona na rzecz leasingodawcy.

Rozliczając koszt leasingu obligatoryjnie załącz do wniosku o płatność **umowę leasingu** wraz z harmonogramem spłaty rat.

Pamiętaj! Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra, będącego przedmiotem leasingu.