

Zasady dokumentowania wydatków i opisywania dokumentów dowodowych

Załącznikiem do oświadczeń / deklaracji poniesionych wydatków / wniosków o płatność są potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie zapłaconych faktur / innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych.

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie beneficjent załącza do oświadczenia/deklaracji wydatków/wniosku o płatność powinny być opisane. Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

- Numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach programu (w przypadku wydatków ponoszonych po podpisaniu umowy) - na pierwszej stronie dokumentu
- Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku lub linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: koszty osobowe, koszty rzeczowe, inwestycje, koszty podróży, itp.)
- Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,
- Podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655, z późn. zm.); Należy podać zapis na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy.
- Adnotacja: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (oraz ze środków budżetu państwa...%*) w ramach Programu (nazwa programu)”.
- Nr księgowy bądź ewidencyjny, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany
- * jeśli dotyczy

Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien co do zasady znajdować się z tyłu dokumentu za wyjątkiem informacji dotyczącej numeru umowy/decyzji o dofinansowanie (na pierwszej stronie dokumentu). Opis może również występować w formie pieczęci.

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w przypadku wydatków poniesionych w ramach kosztów przygotowawczych powinien zawierać informację, że wydatek został poniesiony w związku z przygotowaniem projektu oraz inne dostępne informacje wymienione w ww. opisie.

Do kopii faktur należy załączyć

- ✓ **Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta (wskazanego w umowie / decyzji o przyznanie dofinansowania dla projektu) przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie poszczególnych wydatków.**

Zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzana jest przez osobę z pionu finansowego (np. główny księgowy), lub inną osobę upoważnioną pisemnie przez Beneficjenta, wraz z podaniem pełnionej funkcji / stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczęć) oraz datą potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na pierwszej stronie faktury, np. „zapłacono gotówką”. Ta adnotacja stanowi dowód zapłaty, w związku z tym nie wymaga się dodatkowo raportów kasowych. W przypadku braku adnotacji należy załączyć raport kasowy.

✓ **Do kopii faktur należy załączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł).**

✓ **W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania.**

✓ **Wraz z dokumentacją dot. wniosku należy przechowywać potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających realizację danego zadania lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty przetargowe), które należy udostępnić właściwej osobie w razie kontroli.**

✓ **W projektach, w których rozliczane są koszty osobowe, w przypadku:**

1. Zatrudnienia na umowę o pracę – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest potwierdzone za zgodność z oryginałem zestawienie wynagrodzeń rozliczanych w projekcie posiadające znamiona dowodu księgowego (przykładowa tabela poniżej). W przypadku wynagrodzeń, zestawienie może stanowić dowód poniesienia wydatku tylko i wyłącznie, gdy zostały zapłacone wszystkie składki.

Okresowe rozliczenie środków finansowych związanych z realizacją projektu

Pracodawca										
Lp.	Nazwisko	Imię	Płace zas.	Dod. staż.	Dod. SC	Inne	Łącznie wynagrodzenie	Składki społ. - pracodawca	FP	Łącznie całość
1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9	10	11=8+9+10
1	Pracownik									
2	Pracownik									
3	Pracownik									
Razem										

Sporządził:

Sprawdził: (Główny Księgowy)

Zatwierdził: (Dyrektor)

Data:

Data:

Data:

Zestawienie potwierdzające poniesienie w roku wydatków na wynagrodzenie osobowe pracowników wraz z pochodnymi w okresie realizacji projektu

Projekt:			
Beneficjent:			
Za okres:			
Lp.	Okres	Kwota	Data dokonania płatności
1	Np. grudzień 2008 r.		
Razem:			

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Data:

Data:

Data:

2. Zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej (np. umowa-zlecenie, umowa o dzieło itp.) - dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku do umowy. Wraz z dokumentacją dot. projektu należy przechowywać umowy o dzieło/zlecenia.

3. Wyjazdów służbowych – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rozliczonej delegacji.

- ✓ **Upoważnienie ogólne do prowadzenia spraw związanych z projektem, a w szczególności do podpisywania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dla osób, które nie są upoważnione na mocy prawa do reprezentowania Beneficjenta wraz z kartą wzorów podpisów,**
- ✓ **Inne dokumenty wymagane przez kontrolera, niezbędne do weryfikacji wniosku.**
- ✓ **W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, który nie jest wydatkiem (np. amortyzacja), z którym nie wiąże się przepływ środków finansowych należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).**

KARTA CZASU PRACY

Należy umieścić logo Instytucji w miejscu do tego przeznaczonym

Nr i nazwa projektu		Należy wpisać nr i nazwę projektu
Nr umowy		
Instytucja		
Imię i nazwisko		
Stanowisko		
Miesiąc/Rok	YY/200 X	
Wymiar czasu pracy (etat)		

Należy wpisać nr umowy o dofinansowanie, podpisanej z IZ
Należy wpisać nazwę instytucji.
Imię i nazwisko pracownika
Należy wpisać funkcję pełnioną w projekcie
Należy wpisać właściwy miesiąc i rok, dla którego karta jest wypełniana
Należy wpisać wymiar czasu pracy w ramach etatu

Dzień	Opis działań	Liczba godzin w projekcie
1	2	3
01		
02		
03		
04		

W kolumnie 2 należy krótko opisać (w punktach) wykonywane czynności
W kolumnie 3 należy wpisać liczbę godzin przepracowanych w ramach projektu

05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Łącznie liczba godzin	0
------------------------------	----------

Stosunek godzin przepracowanych w ramach projektu do całkowitego wymiaru czasu pracy	%
---	----------

Podpis pracownika:

Data:

Zatwierdził:

Uwaga:
Wersja papierowa nie
powinna zawierać instrukcji
wypełniania

Nie należy wpisywać ręcznie,
liczba godzin sumuje się
automatycznie.

Należy wpisać wartość w %

Podpis odręczny

Podpis odręczny wraz z
pieczęcią