

**Wykaz załączników do Raportu Końcowego z realizacji projektu
w ramach FUNDUSZU PROMOCJI PRODUKTU
REGIONALNEGO/TRADYCYJNEGO/EKOLOGICZNEGO –
PRZEDSIĘBIORCY**

**Szwajcarsko – Polski Program Współpracy
Projekt pn. “Alpejsko – Karpacki Most Współpracy”
Działanie 5 Fundusze Grantowe**

Informacje wstępne:

Wszyscy Beneficjenci, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej przez Beneficjentów powinien umożliwiać wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem dotacji oraz z wydatkowaniem pochodzących z niej środków, sporządzanie sprawozdań, przeprowadzenie kontroli wykorzystania tych środków oraz o ewentualnej kwalifikowalności podatku VAT.

Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane w ramach projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo – księgowym. Dotyczy to zarówno Beneficjenta jak i Partnera.

Wykaz załączników (należy dopasować indywidualnie do specyfiki zrealizowanego projektu):

1. Papierowa wersja stosowanej Polityki Rachunkowości wraz z Zakładowym Planem Kont, przyjęta w danej instytucji z wyodrębnionymi kontami analitycznymi do ewidencji kosztów, wydatków i przychodów projektu oraz rozrachunków;
2. Wydruki z systemu finansowo-księgowego według wydatków, kosztów i (ewentualnie) przychodów projektu za okres realizacji projektu, a także wydruki z kont rozrachunków;
3. Kopie narzędzi księgowych, które podmiot gospodarczy zobowiązany jest stosować na podstawie obowiązujących przepisów tj. podatkową księgę przychodów i rozchodów itd;
4. Umowy z podmiotami zewnętrznymi – dostawcami;
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty;

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

6. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac lub dokumenty potwierdzające przyjęcie środka trwałego na ewidencję środków trwałych;
7. Wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, lub z ewidencji wartościowo-ilościowej;
8. W przypadku zakupu używanych środków trwałych – oświadczenie sprzedawcy, że w okresie 7 lat poprzedzających zakup środka trwałego nie został on zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub zagranicznych; oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego; oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
9. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów i wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub dowody kasowe (dokumenty KW/KP oraz raport kasowy) potwierdzające poniesienie wydatku oraz potwierdzenie (w formie oświadczenia) wystawcy faktury, iż otrzymał gotówkę;
10. Dokumentacja fotograficzna potwierdzająca wywiązanie się z wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem (zdjęcia zakupionych środków trwałych, zdjęcia zakupionych środków transportu, zdjęcia budynków, kopie materiałów promocyjnych, itp.) z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
11. Dokumentacja potwierdzająca zgodność realizacji wydatków w ramach realizacji zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych;
12. Egzemplarze wydanych publikacji (np. opracowań, publikacji, broszur lub katalogów);
13. Dokumentacja potwierdzająca rozliczenie kosztów osobowych personelu zaangażowanego w realizację projektu- dokumentacja kadrowo- płacowa;
14. Dokumenty potwierdzające rozliczenie delegacji służbowych, kosztów przejazdu i podróży służbowych;
15. Dokumenty potwierdzające organizację wydarzeń promocyjnych w ramach projektu;
16. Oświadczenie o archiwizacji i promocji;
17. Elektroniczna wersja Raportu końcowego;
18. Wykaz wydatków, w stosunku do których podatek od towarów i usług (VAT) uznany jest za wydatek kwalifikowany;
19. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych wskaźników;
20. Kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym projektu.

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

W przypadku, gdy beneficjent dołącza do Raportu końcowego inne niż w/w załączniki, niezbędne do udokumentowania poniesionych wydatków, powinien je dopisać w zestawieniu załączników.

Informacje dodatkowe:

Wszystkie kwoty i dane finansowe podawane we Raporcie końcowym, należy wyrażać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, powinny mieć nadany w prawym górnym rogu numer, zgodny z liczbą porządkową poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Raportem końcowym.

Na wyciągu z rachunku bankowego należy zaznaczyć pozycję, która odnosi się do konkretnej faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Oryginały załączników sporządzane przez Beneficjenta nie muszą być potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Potwierdzanie za zgodność z oryginałem - kopie załączników na każdej stronie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie zgodności z oryginałem powinno zawierać: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby /jednej z osób podpisujących umowę, lub innej osoby do tego upoważnionej (wówczas należy dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo) lub parafkę z imienną pieczętką. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem od strony „X” do strony „X” oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z imienną pieczętką osoby upoważnionej. Załączniki wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odrębna numeracji).

Zaleca się ułożenie dokumentów w następującej kolejności: faktura, wyciąg z rachunku bankowego, protokół odbioru. Dokumenty dotyczące kilku faktur należy skopiować i dołączyć do właściwej faktury.

Raport końcowy powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczętką) przez osoby upoważnione, tj. osoby podpisujące umowę lub przez pełnomocnika – osobę legitymującą się stosownym upoważnieniem. W takim przypadku do raportu należy dołączyć pisemne upoważnienie, zawierające: określenie mocodawcy i osoby upoważnionej zakres upoważnienia (podpisanie Raportu końcowego beneficjenta i załączonych dokumentów, potwierdzenie za zgodność z oryginałem) i podpis mocodawcy.

Ponadto Biuro Projektu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego na etapie weryfikacji Raportu końcowego może wymagać dodatkowych dokumentów, niezbędnych do prawidłowego rozliczenia i zatwierdzenia raportu .

Oświadczenie o archiwizacji i promocji dostępne jest do pobrania na stronie internetowej www.podkarpackiesmaki.pl.

Dodatkowe informacje dotyczące raportu końcowego dostępne są na stronie internetowej:

<http://www.podkarpackiesmaki.pl/pl/informacje-dla-bene-przeds/art1,materialy-ze-szkolenia-dla-beneficjentow.html>

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej