



# „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”

**Szkolenie dotyczące zasad realizacji projektu w ramach**

**FPPRTE – NGO, JST (II nabór)**

**CZĘŚĆ III: ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW**

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ



## Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatki zalicza się:

- **kopie faktur lub innych dokumentów księgowych** o równoważnej wartości dowodowej wraz ze specyfikacją parametrów technicznych lub jakościowych zakupionych towarów /usług i jeżeli dotyczy ich nr seryjny (kopie dokumentów należy poświadczyć za zgodność z oryginałem na każdej stronie, powinny być czytelnie podpisane, lub parafowane z imienną lub firmową pieczętą przez osoby do tego upoważnione, należy używać niebieskiego tuszu),
- **umowy** z podmiotami zewnętrznymi – dostawcami (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- **kopie dokumentów potwierdzających odbiór sprzętu lub wykonanie prac, w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane-** kopie protokołów odbioru urządzeń, z podaniem ich miejsca składowania. Protokoły powinny być czytelnie podpisane, lub parafowane z imienną lub firmową pieczętą przez osoby do tego upoważnione. W przypadku ponoszenia wydatków gdzie nie występują protokoły odbioru należy zmieścić na opisie faktury, potwierdzeniem zakupu towaru lub usług jest adnotacja na odwrocie oryginału faktury informująca o odbiorze przez Beneficjenta, urządzenia/sprzętu, usług, wykonania prac itp. opatrzonej podpisem osoby odpowiedzialnej, należy używać niebieskiego tuszu),
- **w przypadku zakupu używanych środków trwałych** – oświadczenie sprzedawcy, że w żadnym razie 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,

- **kopie przelewów i wyciągów bankowych** z rachunku Beneficjenta Ostatecznego lub dowody kasowe (dokumenty KW/KP oraz raport kasowy) potwierdzające poniesienie wydatku,
- **dokumentację fotograficzną** - potwierdzającą wywiązanie się z wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem (zdjęcia zakupionych środków trwałych, materiałów promocyjnych, zdjęcia z imprez/wydarzeń promujących produkty tradycyjne, regionalne, lokalne, ekologiczne oraz płody runa leśnego itp.) z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie. Dopuszcza się przedłożenie dokumentacji fotograficznej w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD lub w wersji papierowej (wydruki),
- **egzemplarze wydanych publikacji** (np. opracowań, publikacji, broszur lub katalogów),
- **wniosek na delegację służbową** wraz z rozliczeniem i dowodami zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacone: zaliczki, dowody zapłaty zaliczek,
- **bilety kolejowe, autobusowe, inne** (należy wybrać najbardziej uzasadniony ekonomicznie środek transportu),
- **agenda** z organizowanej przez Beneficjenta imprezy,
- **lista obecności z odręcznymi podpisami uczestników imprez kulturalnych** (np. wystaw, festiwali, festynów, koncertów), konferencji, warsztatów, seminariów, promujących produkty tradycyjne, regionalne, lokalne, ekologiczne oraz płody runa leśnego,
- **materiały szkoleniowe/konferencyjne oraz informacyjno- promocyjne** ( np. spoty radiowo-telewizyjne, ogłoszenia prasowe, wydruki ze stron internetowych, plakaty, ulotki, foldery, zdjęcia banerów),
- wszelkie inne dokumenty potwierdzające **organizację wydarzeń/imprez/warsztatów w ramach projektu**,
- **oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku i przetwarzanie danych osobowych** (imprezy, publikacje),
- **egzemplarz dzieła** w przypadku umów o dzieło, **dokumenty potwierdzające wykonanie prac-** w przypadku umowy zlecenia,

- dokumentacja potwierdzająca rozliczenie kosztów osobowych personelu zaangażowanego w realizację projektu- **dokumentacja kadrowo- płacowa**,
- **dokumentację potwierdzającą zgodność realizacji wydatków w ramach realizacji zamówień** współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych zgodnie z Ustawą z 29.01.2004 – Prawo zamówień publicznych, art. ....  
i/lub  
zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach SPPW, do których nie ma zastosowania ustawa z 29.01.2004- Prawo zamówień publicznych,
- **w przypadku zakupu środków trwałych, sprzętu i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych** należy przedłożyć wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, lub z ewidencji wartościowo-ilościowej wraz z dokumentami OT potwierdzające przyjęcie środka trwałego/wyposażenia/ wartości niematerialnej i prawnej na właściwą ewidencję w zależności od wartości zakupu, tj.:
  - **ewidencję ilościowo - wartościową środków trwałych o wartości powyżej 3500,00 zł** wraz z dokumentami OT,
  - **ewidencję ilościowo - wartościową wyposażenia o wartości powyżej 1500,00 zł** i jednocześnie nie przekraczającej 3500,00 zł wraz z dokumentami OT,
  - **ewidencję ilościową wyposażenia o wartości nie przekraczającej 1500,00 zł** wraz z dokumentami OT.
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie zakładanych **wskaźników produktu i rezultatu**,
- **kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości projektu**, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu (pkt. 22 Wniosku o dofinansowanie projektu).

### w przypadku pracowników zatrudnionych na umowę o pracę:

- **umowa o pracę każdego pracownika** zaangażowanego bezpośrednio do zarządzania projektem przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczany do pierwszego rozliczenia, którego zmiana dotyczy);
- **zakres obowiązków danego pracownika** pracującego bezpośrednio na rzecz projektu przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków; w przypadku gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków, należy dostarczyć inny równoważny dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- **listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy** potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania jednostki;
- **dowody zapłaty (bankowe lub kasowe)** potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
- **deklaracje ZUS DRA** dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;
- **karty czasu pracy pracownika** pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną,
- **listy obecności pracowników** za każdy miesiąc pracy raportowanej w danym okresie sprawozdawczym - niezależnie od tego czy pracownik ma limitowany czy nielimitowany czas pracy. W przypadku, gdy w jednostce nie są prowadzone należy dostarczyć inny dokumenty obowiązujący w jednostce i potwierdzający ewidencję czasu pracy pracownika;

**W przypadku osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne:**

- **umowy zlecenia, umowy o dzieło** wraz z rachunkami, poświadczeniem odbioru usługi oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeżeli występują);
- **protokoły odbioru usług** (jeżeli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy) oraz stwierdzenie wykonywania;
- **dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego (dokumentację potwierdzającą zgodność realizacji wydatków w ramach realizacji zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych zgodnie z Ustawą z 29.01.2004 – Prawo zamówień publicznych, art. ....**  
i/lub  
zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach SPPW, do których nie ma zastosowania ustawa z 29.01.2004- Prawo zamówień publicznych);
- egzemplarz przedmiotu umowy cywilno-prawnej,
- dokumentacja fotograficzna.

## Ewidencja księgowa

### **Uwaga:**

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**.

## **Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (pełna księgowość)**

Beneficjent wyodrębnia w swoich dotychczas prowadzonych księgach rachunkowych dodatkowe konta księgowe przeznaczone do ewidencjonowania transakcji związanych z otrzymaną dotacją oraz uwzględnia zmiany w swojej polityce rachunkowości.

Może tego dokonać poprzez:

Wprowadzenie dodatkowych kont pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, tak aby możliwe było: wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, wyodrębnienie ewidencji rozrachunków, wyodrębnienie ewidencji kosztów, wyodrębnienie ewidencji przychodów, wyodrębnienie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzenia, lub wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego (operacyjnego) dla wszystkich transakcji związanych z projektem, gdzie wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawień w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z projektem.

**Każdy beneficjent realizujący projekty w ramach Funduszu dostosowuje swój wykaz kont do specyficznych warunków prowadzonej działalności, uwzględniając sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych. Również oznaczanie kont księgowych oraz ich numeracja leży w gestii beneficjenta.**



## ZASADY OPISU DOKUMENTÓW:

Dokumenty księgowe (w szczególności kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące projektu) muszą być właściwie opisane, tak aby z opisu jednoznacznie i bezpośrednio wynikał ich związek z projektem.

**Opis dokumentu księgowego powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu w formie pieczętki lub opisu odręcznego.**

## **Obowiązkowe elementy opisu księgowego:**

### **Pierwsza strona dokumentu**

Numer wpisany w prawym górnym rogu dokumentu.

### **Druga strona dokumentu**

Elementy opisu dokumentu księgowego winny znaleźć się na dokumencie księgowym np. odwrocie (rewersie). Umieszczanie ww. opisu na dodatkowych stronach stanowiących załącznik do dokumentu księgowego jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku braku miejsca na dokumencie księgowym.

## Wzór opisu dokumentu (druga strona dokumentu):

Wydatek został poniesiony zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu pn. „.....”, nr II/FPPRTEN/2013/nr projektu, z dnia ..... w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – NGO, JST współfinansowanego przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej,

**Kwota dokumentu brutto .....** PLN, w tym:

- **wydatek kwalifikowalny w kwocie .....** PLN zgodnie z poz. nr ..... faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, poniesiony w związku z realizacją działania nr ..... o nazwie ..... zgodnego z zatwierdzonym harmonogramem realizacji projektu, z czego:
  - dofinansowanie ze środków SPPW wynosi: ..... PLN (.....%)
  - wkład własny wynosi: ..... PLN (.....%)

Udział procentowy musi być zgodny z pkt. 23.1  
Wniosku o dofinansowanie projektu.

Wydatek został poniesiony w ramach realizacji zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych zgodnie z Ustawą z 29.01.2004 – Prawo zamówień publicznych, art. ....

i/lub

Wydatek został poniesiony w ramach realizacji zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach SPPW, do których nie ma zastosowania ustawa z 29.01.2004- Prawo zamówień publicznych.

Zakupiony środek trwały/wyposażenie/sprzęt jest nowy/używany.

Niepotrzebne skreślić. Zapis ten należy umieścić tylko wtedy, kiedy dokument dotyczy zakupu środka trwałego/wyposażenia/sprzętu.

Poniesienie wydatku było niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Sprawdzono pod względem  
formalno-rachunkowym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Sprawdzono pod względem  
merytorycznym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Uwaga:** Jeżeli dokument dotyczy więcej niż jednego działania określonego w harmonogramie realizacji projektu należy kwotę kwalifikowalną wynikającą z dokumentu rozbić na poszczególne działania zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem realizacji projektu zawartym we Wniosku o dofinansowanie (pkt. 22).

## Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- **KOSZTY TRANSPORTU, DOSTAWY, MONTAŻU, INNYCH DODATKOWYCH OPŁAT;**
- ODSETKI NAROSŁE OD DŁUGU;
- ZAKUP NIERUCHOMOŚCI;
- PODATEK VAT (jeżeli może być odzyskany);
- MANDATY, GRZYWNY, OPŁATY KARNE;
- STRATY FINANSOWE ZWIĄZANE Z WYMIANĄ WALUTOWĄ (różnice kursowe);
- WSZELKIE WYDATKI NIEZAWARTE W HARMONOGRAMIE PROJEKTU.

## POTWIERDZENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW:

**Wszystkie koszty aby mogły być uznane za wydatki muszą być faktycznie poniesione** - oznacza to faktyczny rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego **w okresie kwalifikowalności – zasada kasowa.**

Wszystkie faktury/rachunki powinny być opisane zgodnie z zasadami dokumentowania wydatków z postępu realizacji projektu, a także spełniać warunki prawidłowej ewidencji dokumentów.

W przypadku zapłaty za fakturę transzami do refundacji należy przedstawić fakturę **w całości zapłaconą**. Wydatek, który **nie został w całości opłacony w okresie kwalifikowalności nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.**

W przypadku otrzymania od dostawcy towaru faktury pro forma i dokonania zapłaty na podstawie tejże faktury, a następnie otrzymania „zwykłej” faktury VAT, należy opisać „zwykłą” fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma, należy dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik.

## POTWIERDZENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW:

Dowody potwierdzające rozchód środków pieniężnych to:

- wyciągi bankowe oraz ewentualnie przelewy bankowe;

### UWAGA :

Za dokonanie wydatku nie uważa się kompensaty wzajemnych należności i zobowiązań.

## Szczegółowe informacje

- *Umowa o dofinansowanie projektu,*
- *Wytyczne dla beneficjentów Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/ Tradycyjnego/ Ekologicznego – Przedsiębiorcy,*
- *Wytyczne dla beneficjentów priorytetu 1 oraz 2*  
<http://www.alp-carp.com/dokumenty/dla-beneficjentow/>,
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie udzielania zamówień publicznych w ramach SPPW, do których nie ma zastosowanie ustawa z 29.01.2004- Prawo zamówień publicznych.*
- *www.podkarpackiesmaki.pl*

**Dziękujemy za uwagę.**

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”

Rynek 16 II p.,

35-064 Rzeszów

tel./fax: 17 850-01-82

e-mail: [joanna@procarpathia.pl](mailto:joanna@procarpathia.pl), [ewelina.n@procarpathia.pl](mailto:ewelina.n@procarpathia.pl)

[www.podkarpackiesmaki.pl](http://www.podkarpackiesmaki.pl)

[www.procarpathia.pl](http://www.procarpathia.pl)

