

# „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”

**Szkolenie dotyczące zasad realizacji projektu w ramach  
FPPRTE – Przedsiębiorcy (IV nabór)**

**CZĘŚĆ III: ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW**

**Rzeszów, 2.03.2015 r.**

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,
- **protokoły zdawczo-odbiorcze- kopie dokumentów potwierdzających odbiór sprzętu, w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane-** kopie protokołów odbioru urządzeń, z podaniem ich miejsca składowania. Protokoły zdawczo-odbiorcze powinny być czytelnie podpisane, lub parafowane z imienną lub firmową pieczętą przez osoby do tego upoważnione. 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 potwierdzające poniesienie wydatku,
- **w przypadku zakupu środka transportu:**
  1. Kserokopie karty pojazdu,
  2. Kserokopie dowodu rejestracyjnego pojazdu.
- **dokumentację fotograficzną** - potwierdzającą wywiązanie się z wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem (zdjęcia zakupionych środków trwałych, środków transportu itp. z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie, kopie, zdjęcia, próbki materiałów informacyjno- promocyjnych, itp.). Dopuszcza się przedłożenie dokumentacji fotograficznej w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD lub w wersji papierowej (wydruki),

- **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 Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień 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.
- **kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości inwestycji**, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu (pkt. 16 Wniosku o dofinansowanie projektu).

## 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.

## **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.**

## **Beneficjenci prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów**

Beneficjent wykorzystuje do celów ewidencji księgowej narzędzia księgowe, które zobowiązany jest stosować na podstawie obowiązujących przepisów, tj. **podatkową księgę przychodów i rozchodów**. W niniejszym dokumencie w kolumnie **Uwagi lub Adnotacje**, dokonywać należy dodatkowego, odpowiedniego oznaczenia (symbol, numer, wyróżnik) operacji realizowanej w ramach projektu. Wybór oznaczenia, jego rodzaj i formę pozostawia się w gestii beneficjenta (np. numer umowy/kolejny numer porządkowy).

## **Beneficjenci niezobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej**

Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia zestawienia zawierającego wykaz dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektu, wg wzoru zamieszczonego w Wytycznych dla Beneficjentów pkt. 7.4.2 Zasady dokumentowania wydatków z realizacji projektu.

- Zestawienie należy sporządzić w formie Excel.
- Musi być prowadzone w sposób ciągły, narastająco od początku realizacji projektu. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę je sporządzającą oraz osobę zatwierdzającą dane w nim zawarte.

## ZASADY OPISU DOKUMENTÓW:

Dokumenty księgowe (w szczególności **oryginały 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.**



## **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 dostępny jest do pobrania na stronie internetowej OD [www.podkarpackiesmaki.pl](http://www.podkarpackiesmaki.pl)).

## Wzór opisu dokumentu (druga strona dokumentu):

Wydatek został poniesiony zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu pn. „.....”, nr IV/FPPRTEP/2015/nr projektu, z dnia ..... w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego - Przedsiębiorcy 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. 17.1  
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 Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień 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. 16).

## POTWIERDZENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW:

**Wszystkie koszty aby mogły być uznane za wydatki muszą być faktycznie poniesione** - oznacza to faktyczny rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego.

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;

### UWAGA :

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

## Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- koszty osobowe - wynagrodzenia,
- koszty szkolenia pracowników,
- wydatki związane z leasingiem danego dobra,
- koszty sporządzenia wniosku o dofinansowanie i jego załączników,
- wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności, który określony jest ściśle w umowie o dofinansowanie realizacji projektu z Beneficjentem,
- nabycie aktywów, które były współfinansowane ze środków krajowych lub zagranicznych,
- elementy sfinansowane w ramach innego schematu (podwójne finansowanie),
- płatności gotówkowe,
- koszty promocji powyżej **4000,00 PLN**.

## Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- odsetki narosłe od długu;
- zakup nieruchomości;
- podatek vat (jeżeli może być odzyskany);
- mandaty, grzywny, opłaty karne;
- straty finansowe związane z wymianą walutową (różnice kursowe);
- koszty postępowań sądowych;
- koszty **dostaw/ transportu/ montażu** zakupionych środków trwałych/wyposażenia/sprzętu,
- dodatkowe opłaty, np. opłata recyklingowa
- wszelkie wydatki niezawarte w harmonogramie projektu.
- wydatki na zakup usług doradczych, takich jak usługi doradztwa podatkowego, prawnicze lub reklamowe, które stanowią element stałej lub okresowej działalności podmiotu lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi beneficjenta,
- wydatki związane z bieżącą działalnością podmiotu, w tym związane z bieżącą naprawą maszyn/parku maszynowego,
- zakup nieruchomości,
- wydatki na nabycie robót i materiałów budowlanych związanych z budową, przebudową i adaptacją pomieszczeń obiektów budowlanych, budowli i lokali, opłaty administracyjne związane z pracami budowlanymi,

## WAŻNE INFORMACJE

- Całkowite koszty kwalifikowalne projektu badane są na etapie budżetowania, jak również na etapie rozliczenia końcowego. Całkowitymi kosztami kwalifikowalnymi projektu na etapie rozliczenia projektu stają się wydatki, które zaraportowano w trakcie realizacji całego projektu.
- Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta, w związku z realizacją Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, postanowieniami Umowy, katalogiem wydatków kwalifikowalnych określonymi w Wytocznych dla Beneficjenta Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/ Tradycyjnego/Ekologicznego oraz z zasadami racjonalnej gospodarki finansowej, w szczególności relacji nakładów do rezultatów.
- **Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia celu i wskaźników określonych we Wniosku o dofinansowanie.**
- Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu **odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów** lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W tym celu Beneficjent dostarczy OD wersję papierową stosowanej Polityki Rachunkowości wraz z Zakładowym Planem Kont (wyciąg z Polityki bądź aneks do ewidencji kosztów, wydatków i przychodów projektu oraz rozrachunków), przyjętą w danej instytucji- jeśli dotyczy, **odpowiednie ujęcie w KPIR, ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, lub z ewidencji wartościowo-ilościowe (ewidencja wyposażania).**

## 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 Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach SPPW, do których nie ma zastosowanie ustawa z 29.01.2004- Prawo zamówień publicznych.*
- [www.podkarpackiesmaki.pl](http://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 /1,

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)

