

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)**
- **Nazwę projektu i numer, (jeśli został nadany),**
- **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.) oraz kategorię interwencji właściwą dla danego wydatku,**
- **Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,**
- **Podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Z 2004r. Nr 19 poz. 177, z późn. zm.); Należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.**
- **Adnotacja: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.**

Do kopii faktur należy załączyć

- ✓ **Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta (wskazanego w umowie / decyzji o przyznaniu 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

Nr i nazwa projektu	
Nr umowy	

Instytucja	
Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Miesiąc/Rok	YY/200X

Dzień	Opis działań	Liczba godzin - POWT ...	Liczba godzin - Inne	Urlop	Zwolnienie lekarskie
1	2	3	4	5	6
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					

Należy umieścić logo Instytucji w miejscu do tego przeznaczonym

Należy wpisać nr i nazwę projektu

Należy wpisać nr umowy o dofinansowanie, podpisanej z IZ

Należy wpisać nazwę instytucji.

Imię i nazwisko pracownika

Należy wpisać stanowisko

Należy wpisać właściwy miesiąc i rok, dla którego karta jest wypełniana

W kolumnie 2 należy krótko opisać (w punktach) wykonywane czynności

W kolumnie 3 należy wpisać liczbę godzin przepracowanych w ramach projektu

W kolumnie 4 należy wpisać liczbę godzin poświęconych na wykonywanie działań nie związanych z programem/projektem, jeśli dotyczy.

W kolumnie 5 w przypadku, gdy pracownik miał urlop należy wpisać "W"; jeśli nie - należy wpisać "0"

W kolumnie 6 w przypadku, gdy pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim, należy wpisać "C"; jeśli nie - należy wpisać "0"

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	0
------------------------------	---	---

Łącznie liczba dni urlopowych/zwolnień lekarskich		0	0
--	--	---	---

Podpis pracownika:

--

Data:

--

Zatwierdził:

--

Uwaga:

Wersja papierowa nie powinna zawierać instrukcji wypełniania

Nie należy wpisywać ręcznie, liczba godzin sumuje się automatycznie.

Nie należy sumować ręcznie. Liczba dni sumuje się automatycznie.

Podpis odręczny

Podpis odręczny wraz z pieczęcią