

## **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 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

<b>Nr i nazwa projektu</b>			Należy wpisać nr i nazwę projektu
<b>Nr umowy</b>			Należy wpisać nr umowy o dofinansowanie, podpisanej z IZ
<b>Instytucja</b>			Należy wpisać nazwę instytucji. Imię i nazwisko pracownika
<b>Imię i nazwisko</b>			Należy wpisać funkcję pełnioną w projekcie
<b>Stanowisko</b>			Należy wpisać właściwy miesiąc i rok, dla którego karta jest wypełniana
<b>Miesiąc/Rok</b>	YY/200X		Należy wpisać wymiar czasu pracy w ramach etatu
<b>Wymiar czasu pracy (etat)</b>			

Dzień	Opis działań	Liczba godzin w projekcie
1	2	3
01		
02		
03		
04		
05		

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

Załącznik nr 2

<b>06</b>		
<b>07</b>		
<b>08</b>		
<b>09</b>		
<b>10</b>		
<b>11</b>		
<b>12</b>		
<b>13</b>		
<b>14</b>		
<b>15</b>		
<b>16</b>		
<b>17</b>		
<b>18</b>		
<b>19</b>		
<b>20</b>		
<b>21</b>		
<b>22</b>		

Załącznik nr 2

23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

**Uwaga:**

**Wersja papierowa nie powinna zawierać instrukcji wypełniania**

<b>Łącznie liczba godzin</b>	<b>0</b>
------------------------------	----------

Nie należy wpisywać ręcznie, liczba godzin sumuje się automatycznie.

<b>Stosunek godzin przepracowanych w ramach projektu do całkowitego wymiaru czasu pracy</b>	<b>%</b>
---	----------

Należy wpisać wartość w %

Podpis pracownika:

Podpis odręczny

Data:

Zatwierdził:

Podpis odręczny wraz z pieczęcią