



# „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”

Szkolenie dotyczące zasad rozliczania projektu ramach  
FPPRTE - Przedsiębiorcy

## CZĘŚĆ III: ZASADY DOKUMENTOWANIA I OPISYWANIA DOKUMENTÓW

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;
- **umowy** z podmiotami zewnętrznymi – dostawcami,
- **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,
- **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,
- **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, kopie 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,

## **Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatki zalicza się (cd.):**

- **dokumentację potwierdzającą 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,**
- **wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, lub z ewidencji wartościowo-ilościowej,**
- **agenda z organizowanej przez Beneficjenta imprezy,**
- **lista obecności z odręcznym podpisami uczestników imprez kulturalnych** (np. wystaw, festiwali, festynów, koncertów), konferencji, warsztatów, seminariów, promujących produkty tradycyjne, regionalne, lokalne, ekologiczne oraz płody runa leśnego,
- **egzemplarze wydanych publikacji** (np. opracowań, publikacji, broszur lub katalogów),
- **kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości inwestycji,** zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym inwestycji.

## 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** zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy) w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty, w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).

## Ewidencja księgowa

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.**

## **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 postępu realizacji projektu



## 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:**

Numer wpisany w prawym górnym rogu dokumentu, zgodny z liczbą porządkową poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki uwzględnione w raporcie końcowym.

**Druaga strona:**

- Projekt realizowany przy wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej, np. **Projekt „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej**
- numer umowy o dofinansowanie realizacji projektu i tytuł projektu,
- nazwę działania, którego wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowalnej,
- ponadto w opisie faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, należy zamieścić zapis:

**„Wydatek jest kwalifikowalny w wysokości .... PLN”**

- informacja o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
- opis faktury w zakresie zgodności z przepisami ustawy PZP



**JEŚLI DOTYCZY**

obowiązek odniesienia do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo Zamówień Publicznych* (nawet w przypadku zamówień o wartości poniżej 14 000 EUR) – dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy,

**JEŚLI NIE DOTYCZY**

Beneficjenci, którzy udzielają zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych mają obowiązek zamieszczania następującego zapisu: "Wydatki zostały poniesione w ramach realizacji zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych, w stosunku do których nie stosuje się Ustawy Prawo Zamówień Publicznych".

- ponadto opis faktury dotyczącej zakupu środka trwałego musi zawierać informację, czy zakupiony środek trwały jest nowy, czy używany,
- wszystkie ww. elementy opisu dokumentu księgowego winny znaleźć się na dokumencie księgowym np. odwrocie (rewersie) faktury VAT. Umieszczanie ww. opisu na dodatkowych stronach stanowiących załącznik do dokumentu księgowego jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku braku miejsca na dokumencie księgowym.

## PRZYKŁADOWY OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Nr [umowy]

Tytuł projektu:

Nazwa [wydatku]

Wysokość kwoty kwalifikowalnej:

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

Ustawa Prawo zamówień publicznych [dotyczy/nie dotyczy] na podstawie art. [uzupełnić] ust. pkt.

Udział SPPW : [wg umowy/wniosku]

Udział środków własnych: [wg wniosku]

Sprawdzono pod względem merytorycznym, [data i podpis]

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, [data i podpis]

## OPIS DOKUMENTU

W przypadku, gdy w trakcie kontroli zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonać na oryginale dokumentu księgowego. Poprawek w opisie należy dokonać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz zaparafowanie poprawki przez osobę, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (w tym z użyciem korektora) niepoprawnej treści, powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna.

## WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE:

- 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;
- WSZELKIE WYDATKI PONIESIONE PRZED PODPISANIEM UMOWY.

## **POTWIERDZENIE PONIESIONYCH WYDATKÓW**

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

Dowody potwierdzające rozchód to:

- wyciągi bankowe/ przelewy bankowe (wraz z dowodami zapłaty);
- dowody kasowe: KP/KW oraz raport kasowy - wydatki gotówkowe w PLN jak i walutach obcych.

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

## KALKULACJE KOSZTÓW

**Kalkulacje kosztów administracyjnych pośrednich winny być oparte o następujące klucze** (jeden lub kombinację kilku w zależności od typu kosztu):

- stosunek liczby osób pracujących na rzecz projektu do liczby wszystkich osób pracujących w instytucji lub jej departamencie;
- stosunek liczby godzin przepracowanych w projekcie do liczby godzin przepracowanych przez wszystkich pracowników instytucji lub jej departamentu;
- stosunek powierzchni używanej w projekcie do całkowitej powierzchni instytucji lub jej departamentu;
- koszty archiwizacji dokumentacji projektowej są kwalifikowalne wyłącznie gdy dotyczą okresu kwalifikowalności projektu; nie są natomiast kwalifikowalne opłacone z góry koszty archiwizacji po zakończeniu okresu kwalifikowalności projektu -nie spełniają one podstawowego warunku kwalifikowalności -usługa nie jest wykonana;
- koszty telefonii stacjonarnej lub komórkowej można rozliczać jako koszty bezpośrednie w przypadku gdy instytucja:
  - wyodrębni linię telefoniczną stacjonarną wyłącznie dla celów projektu lub
  - wyodrębni numer telefonu komórkowego wyłącznie dla celów projektu lub
  - zakupi kartę pre-paid do telefonu komórkowego wyłącznie dla celów projektu W tym celu wraz z rozliczeniem należy dodatkowo dostarczyć oświadczenie informujące, że określony numer telefonu był wykorzystywany wyłącznie dla celów projektu. Jeśli nie są spełnione warunki opisane powyżej, wówczas koszty telefonii stacjonarnej lub komórkowej można rozliczyć w następujący sposób:
    - abonament dotyczący telefonów wykorzystywanych dla celów projektu - rozliczany zaangażowaniem czasowym pracownika w projekt,
    - rozmowy telefoniczne dotyczące projektu -rozliczane na podstawie bilingu,
    - roaming dotyczący projektu - rozliczany na podstawie bilingu.

wysokość odpisów amortyzacyjnych musi być zgodna z aktualnie obowiązującym wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych.



## **Przykładowa metoda kalkulacji kosztów personelu bezpośrednio zaangażowanego realizację projektu:**

1. Ustalamy liczbę godzin roboczych pracownika zaangażowanego na rzecz projektu - 160 godzin roboczych w styczniu 2010;
  2. Na podstawie karty czasu pracy ustalamy ile pracownik przepracował na rzecz projektu - ilość godzin – 30 godzin;
  3. Ustalamy wynagrodzenie pracownika jakie mu przysługuje na dany miesiąc :  
  
-Wynagrodzenie brutto + składki ZUS (pracodawcy) pracownika wynoszą 4 117,40 zł
  4. Ustalamy stawkę godzinową pracownika za dany miesiąc :  $4\ 117,40\ \text{zł} : 160\ \text{godzin roboczych w miesiącu} = 25,73\ \text{zł/h}$
  5. Obliczoną stawkę godzinową mnożymy razy liczbę przepracowanych w ramach projektu  $25,73\ \text{zł/h} \times 30\ \text{h} = 771,90\ \text{zł}$  W ten sposób otrzymujemy wynagrodzenie kwalifikowane w ramach projektu.
- Więcej przykładów mogą Państwo odnaleźć *Wytycznych dla beneficjentów priorytetu 1 oraz 2*  
<http://www.alp-carp.com/dokumenty/dla-beneficjentow/>

## Szczegółowe informacje zamieszczone:

- *Wytyczne dla beneficjentów Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/ Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy,*
- *Wytycznych dla beneficjentów priorytetu 1 oraz 2*  
<http://www.alp-carp.com/dokumenty/dla-beneficjentow/>,
- *umowa o dotacje o dofinansowanie projektu,*
- *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: 17 852 85 26

e-mail: [info@procarpathia.pl](mailto:info@procarpathia.pl)

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

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

