



„Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”

Szkolenie dotyczące zasad realizacji projektu w ramach

FPPRTE – Przedsiębiorcy (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 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. opatrzony 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,
- **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, budynków, środków transportu itp. z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie, kopie, zdjęcia materiałów informacyjno- promocyjnych, itp.), Dopuszcza się przedłożenie dokumentacji fotograficznej w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD lub w wersji papierowej (wydruki),
- **w przypadku remontów lokali/pomieszczeń:**
 1. Kosztorys przedwykonawczy i powykonawczy od firmy zewnętrznej, a w przypadku osób, które samodzielnie planują wykonać prace remontowe – budowlane samodzielnie wykonane kosztorysy.
 2. Dokumentacja fotograficzna lokalu / pomieszczeń przed rozpoczęciem prac remontowych / adaptacyjnych i po zakończeniu prac remontowych / adaptacyjnych.
 3. Umowa zlecenia na wykonanie usług remontowych – w przypadku zlecenia remontu firmie zewnętrznej.

- **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.
- **kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości inwestycji**, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu (pkt. 18 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 postępu 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 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/FPPRTEP/2013/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. 19.1
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. 18).

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;
- 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.

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, ewelina.n@procarpathia.pl

www.podkarpackiesmaki.pl

www.procarpathia.pl

