



Alpejsko Karpacki Most Współpracy

Szkolenie dotyczące zasad rozliczania projektu

Część I: Zasady dokumentowania i opisywania wydatków

Fundusz Promocji Lokalnego Eksportu, Rzeszów dn. 27.11.2012 r.

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ



Dokumentowanie kosztów i wydatków w projekcie

DOKUMENTOWANIE KOSZTÓW

Koszty ponoszone w ramach projektu powinny być udokumentowane fakturą VAT lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej np.:

- lista płac,
- rachunki, w tym rachunki do umów cywilno- prawnych,
- delegacja krajowa wraz z załącznikami,
- delegacja zagraniczna wraz z załącznikami.

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Opis dokumentu księgowego sporządzany jest na oryginale dokumentu w formie pieczętki lub opisu odręcznego i musi zawierać co najmniej:

- Nazwę i tytuł projektu;
- Nazwę działania i linii budżetowej, której wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowanej, gdy dotyczy kilku działań i/kub linii budżetowych – należy określić podział kwotowy na poszczególne działania i linie budżetowe;
- Informację, że projekt współfinansowany jest ze środków Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy,
- Informacje o poprawności merytorycznej i formalno- rachunkowej;
- Jeżeli dokument dotyczy zamówienia publicznego - odniesienie 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.

PRZYKŁADOWE PIECZĄTKI NA DOKUMENT KSIĘGOWY

Sprawdzono pod względem	
merytorycznym	formalno-rachunkowym
20.11.12..... Data i podpis	20.11.12..... Data i podpis
Zatwierdzono na zł 12. 300,00 zł	
Słownie zł dwanaście tysięcy trzysta złotych 00/100	
.....

PRZYKŁADOWY OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Nr Projektu: np. I/FST/1 lub I/FPLE/1

Tytuł projektu: "Partnerstwo Polsko- Szwajcarskie na rzecz rozwoju regionalnego"

Nazwa działania: Kategoria kosztów zgodnie z Wnioskiem np. Zarządzanie projektem, Inwestycje itp.

Nazwa linii budżetowej: Zgodnie z opisanymi z Wytycznych dla Beneficjentów priorytetu nr 1 oraz 2

Wysokość kwoty kwalifikowalnej: 10 000,00 zł

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 własny: 2.000,00 zł

udział SPPW: 8.000,00 zł

OPIS DOKUMENTU KSIĘGOWEGO C.D.

Wszystkie elementy opisu dokumentu księgowego powinny się znaleźć na odwrocie (rewersie) faktury VAT. W przypadku braku miejsca na dokumencie księgowym dopuszczalny jest opis na dodatkowej kartce, stanowiącej załącznik do dokumentu księgowego trwale spięty z oryginałem dokumentu księgowego. np. Załącznik do FV nr 23/11/2012 z dnia 23.11.2012 roku .

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

1. Pracownicy zatrudnieni 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, w szczególności kierownika projektu (dotyczy osób oddelegowanych do realizacji projektu bez określenia wymiaru oddelegowania);
- 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 listy obecności należy dostarczyć inny dokument obowiązujący w jednostce i potwierdzający ewidencję czasu pracy pracownika;
- oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz środków Unii;
- kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu dla osób pracujących bezpośrednio na rzecz projektu, bez procentowego oddelegowania do projektu;
- kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu dla osób pracujących pośrednio na rzecz projektu

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

2. Osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne:

- Umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz 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);
- 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 (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczący dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych) w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz 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).

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

3. Wydatki administracyjne:

- faktury VAT lub dowody księgowe o równoważnej mocy dowodowej wraz z dowodami zapłaty (zarówno dla wydatków bezpośrednich, jak i wydatków pośrednich);
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- w przypadku usług kurierskich - list przewozowy do przesyłki w celu potwierdzenia adresata przesyłki;
- w przypadku rozliczania rozmów telefonicznych - bilingi rozmów z zaznaczeniem rozmów dotyczących projektu;
- wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- zdjęcia zakupionych środków trwałych/środków trwałych niskocennych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- w przypadku rozliczenia amortyzacji oświadczenie, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- 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 (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych) w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz 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);
- kalkulacje kosztów pośrednich administracyjnych sporządzone w oparciu o uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą wycenę.

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

4. Podróże i zakwaterowanie:

- wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek;
- w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs zakupu dewiz;
- faktury VAT/rachunki za nocleg;
- bilety lotnicze tradycyjne lub elektroniczne oraz obowiązkowo karty pokładowe;
- bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne, jeżeli bilety te były kupowane na podstawie faktury VAT należy równie załączyć faktury VAT wraz z dowodem zapłaty za nie;
- agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz ewentualnie zaproszenie na nie;
- sprawozdanie z podróży służbowej zagranicznej;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisy ubezpieczeniowe wraz z dowodem zapłaty za nie;
- w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić karty drogowe pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulacje zużytego w trakcie podróży paliwa;
- w przypadku rozliczenia kosztu winiety i parkingów należy przedstawić faktury VAT/rachunki za winiety i parking, a gdy nie było takich dokumentów o winiety i wydruki poświadczające opłacenie parkingu;
- w przypadku przekroczenia limitu hotelowego dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu wraz z uzasadnieniem;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT).

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

5. Zewnętrzne ekspertyzy i usługi:

ORGANIZACJA SPOTKAŃ /SEMINARIÓW/WARSZTATÓW

- agenda organizowanego spotkania/seminarium/warsztatów;
- lista obecności osób obecnych na organizowanym spotkaniu/konferencji/seminarium wraz z odręcznymi podpisami uczestników spotkania;
- umowy z podmiotami zewnętrznymi;
- faktury VAT/rachunki za usługi/dostawy związane z realizacją spotkań wraz z dowodami zapłaty za nie;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- 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 (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- dokumentacja dotycząca kosztów podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, w tym prelegentów i gości - zgodnie z wymaganiami opisanymi w pkt.4

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

5. Zewnętrzne ekspertyzy i usługi:

DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

- egzemplarz materiału promocyjnego/informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach lub materiałów kupowanych w pojedynczych egzemplarzach zdjęcia tych materiałów, z których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowo oznakowanie materiałów;
- adres strony internetowej wraz z wydrukami z tej strony w przypadku tworzenia strony internetowej;
- nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji;
- 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 (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- umowy z podmiotami zewnętrznymi;
- faktury VAT/rachunki za materiały promocyjne/materiały informacyjne/usługi promocyjne wraz z dowodami zapłaty za nie;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- w przypadku umów o dzieło - egzemplarz wykonanego i odebranego dzieła

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

5. Zewnętrzne ekspertyzy i usługi:

EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE

- umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru zadania oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeżeli występują);
- umowy z firmami wraz z wystawionymi na ich podstawie fakturami VAT/rachunkami, protokołami odbioru dostaw i usług oraz dowodami zapłaty za faktury VAT/rachunki;
- w przypadku umów o dzieło - egzemplarz wykonanego i odebranego dzieła;
- 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 (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz 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).

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

6. Inwestycje:

DOSTAWY

- faktury VAT wraz z dowodami zapłaty za nie;
- protokoły odbioru dostaw;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego godnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy);
- w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz 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);
- w przypadku zakupu używanego sprzętu - oświadczenie o którym mowa w Wytycznych - Zakup sprzętu używanego;
- w przypadku zakupu urządzeń /materiałów, które nie były zamontowane protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania;
- umowy zawarte z dostawcami;
- wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych - w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- zdjęcia zakupionych środków trwałych/środków trwałych niskocennych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- w przypadku rozliczenia amortyzacji oświadczenie, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej.

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków

7. Inne wydatki bezpośrednie

- katalog dokumentów niezbędnych do właściwego udokumentowania wydatku ustalany jest indywidualnie w każdym z przypadków - w tym celu Beneficjent powinien skonsultować dany koszt z OD.

DOKUMENTOWANIE 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;
- 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.

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW C.D.

W przypadku wyciągów bankowych należy przesłać pierwszą stronę wyciągu bankowego, strony na których znajdują się przelewy dotyczące projektu oraz ostatnią stronę wyciągu bankowego.

Wszystkie dokumenty przedstawione do rozliczenia powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem opatrzone datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej lub imienną pieczęcią.

UWAGA: Niezastosowanie się do w/w wskazówek skutkuje odesłaniem niepotwierdzonych lub niewłaściwie potwierdzonych dokumentów do Beneficjenta wraz z prośbą o ich prawidłowe potwierdzenie.

WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE:

- ODSETKI NAROSŁE OD DŁUGU;
 - ZAKUP NIERUCHOMOŚCI;
- PODATEK VAT, JEŻELI MOŻE BYĆ ODZYSKANY;
 - MANDATY, GRZYWNY, OPŁATY KARNE;
- STARTY FINANSOWE ZWIĄZANE Z WYMIANĄ WALUTOWĄ (RÓŻNICE KURSOWE)
 - KOSZTY POSTĘPOWAŃ SĄDOWYCH

KSIĘGOWANIE KOSZTÓW I WYDATKÓW PROJEKTU

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.

W tym celu każda jednostka realizująca wprowadzi wyodrębnioną ewidencje księgową związaną z danym projektem, co oznacza nadanie odpowiedniego kodu księgowego np.:

- 400-0000- kod ogólny
- 400-SPPW- kod projektu

KSIĘGOWANIE KOSZTÓW I WYDATKÓW PROJEKTU c.d.

W przypadku złożenia pierwszego raportu okresowego Beneficjent złoży plan kont jednostki z wyszczególnieniem wyodrębnienia kont analitycznych projektu.

Z każdym raportem należy załączyć księgowania według wydatków, kosztów i (ewentualnie) przychodów projektu za okres sprawozdawczy a także wydruki z kont rozrachunków z OD.

Wydruki księgowania z systemu finansowo- księgowego jednostki muszą być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

DOKUMENTY WYMAGANE DO RAPORTÓW

Lista wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju wydatku kwalifikowalnego została omówiona w [Szczegółowych zasadach dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków](#), które znajdują się również w poszczególnych [Wytycznych dla Beneficjentów](#) oraz [Wytycznych dla beneficjentów priorytetu 1 oraz 2 w rozdziale 3.4.](#)

Ponadto Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty o charakterze ogólnym:

1. [do I raportu okresowego:](#)

- Regulamin wynagradzania i premiowania obowiązujący w jednostce;
- Regulamin dokonywania zamówień poniżej 14 000 EUR – dotyczy jednostek zobowiązanych do stosowania PZP;
- Wyciąg z zakładowego planu kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów, wydatków i przychodów projektu wraz z przyjętą polityką rachunkowości;
- Oświadczenie w zakresie przygotowania do realizacji projektu;

2. [do każdego raportu okresowego:](#)

- Wydruki z systemu finansowo- księgowego;
- Oświadczenie o przychodzie;
- Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń- jeżeli dotyczy;
- Dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników- jeżeli dotyczy lub zostały osiągnięte.

DOKUMENTY WYMAGANE DO RAPORTÓW c.d.

Dokumenty składane do OD powinny być:

- ułożone w sposób logiczny i przejrzysty;
- układane razem np. wydatek na przesyłkę kurierską – faktura VAT, dowód zapłaty za fakturę VAT oraz list przewozowy;
- przekazane w segregatorze lub segregatorach – opisane.

Dokumenty są składane do OD w jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej.

DOKUMENTY WYMAGANE DO RAPORTÓW c.d.

W przypadku robienia dodatkowych zestawień i kalkulacji dla celów raportowania powinny być one podpisane przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzone przez Głównego Księgowego. Oryginały powinny być przechowywane w jednostce.

Oświadczenia są przekazywane w oryginale.

Raporty są podpisywane jest przez Kierownika jednostki.

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 kart 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 metody 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 godz
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* .

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH PROJEKTU

Beneficjent ma obowiązek przechowywania w swojej siedzibie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu **przez okres 5 lat**. W przypadku Beneficjentów, którzy otrzymali pomoc de minimis, istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 10 lat.

W przypadku wizyt monitorujących, należy dokumentację udostępnić do wglądu przedstawicielom OD, Krajowej Instytucji Koordynującej, Władzy Wdrażającej Programy Europejskie oraz Biura Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Dziękuję za uwagę.

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ

Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska
Karpackie Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego
Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych
ul. Rynek 16
35-064 Rzeszów.

