



Załącznik nr 9 DO POROZUMENIA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA DOLNEGO ŚLĄSKA 2021-2027 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS/FUNDUSZU NA RZECZ SPRAWIEDLIWEJ TRANSFORMACJI¹:

Dokumentowanie wydatków w ramach projektu

Dokumenty potwierdzające wydatki², należy przedłożyć załączyć do wniosku o płatność w wersji elektronicznej w postaci skanów (lub ich oryginałów w wersji elektronicznej).

Do wniosku o płatność należy załączyć ~~wszystkie~~ dokumenty finansowo-księgowe (wraz potwierdzeniem ich zapłaty), na podstawie których rozliczane są wydatki ~~w kategorii cross-financingu, środków trwałych, wydatki~~ objęte postępowaniami przeprowadzonymi w drodze ustawy PZP i zasady konkurencyjności oraz historię operacji bankowych na rachunku projektu za okres objęty wnioskiem.

Instytucja Zarządzająca wylosuje próbę wydatków do kontroli, innych niż wskazane powyżej, w zakresie których zwróci się o przekazanie skanów źródłowych dokumentów finansowo-księgowych.

O wylosowanej próbie zostaną Państwo powiadomieni poprzez system SL2021 po złożeniu wniosku o płatność. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby załączyli Państwo do wniosku o płatność skany wszystkich dokumentów finansowo-księgowych wraz dokumentów potwierdzających zapłatę wydatków rozlicznych we wniosku o płatność.

~~Ponadto, w~~W przypadku objęcia wsparciem w ramach projektu uczestników ~~projektu indywidualnych~~, IZ wyznaczy do kontroli dokumentację konkretnych ~~uczestników osób~~, których dane wprowadzą/wprowadzili Państwo do właściwego systemu monitorowania uczestników.

W przypadku oświadczeń – dokument podpisuje osoba upoważniona do składania oświadczeń w Projekcie. W przypadku przedkładania kilku oświadczeń – treść wszystkich oświadczeń można zawrzeć w jednym dokumencie.

Przygotowując załączniki do wniosku o płatność należy bazować na oryginałach dokumentów, nie na ich kserokopiach.

Załączników nie przedkłada się w przypadku wniosku pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą, a także w przypadku wnioskowania o I zaliczkę.

Każdy z załączników przedkłada się do IZ tylko raz, tj., jeśli przedłożono do rozliczenia wydatki z danej faktury w kilku wnioskach o płatność – nie jest wymagane, by z każdym wnioskiem o płatność była ona ponownie przedstawiana.

¹ Wybrać właściwy fundusz. Niepotrzebne wykreślić.

² Beneficjent nie przedkłada wszystkich wymienionych w niniejszym wykazie. Wykaz stanowi otwarty katalog dokumentów, za pomocą których możliwe jest potwierdzenie wydatków ujętych do rozliczenia we wniosku o płatność.



Wyjątkiem jest sytuacja, gdy, gdy opis faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej uległ zmianie w stosunku do tego, który był przedstawiony wcześniej. W takiej sytuacji należy w uwagach do danego wydatku wskazać, w którym wniosku o płatność dany dokument został załączony oraz jakiej pozycji zestawienia wydatków dotyczy.

Każdy dokument księgowy wykazywany w „Zestawieniu dokumentów” wniosku o płatność musi być odpowiednio opisany, w celu przyporządkowania wydatków do konkretnego projektu oraz zapewnienia przejrzystej ścieżki audytu w zakresie prawidłowości wydatkowania środków.

Elementy opisu dokumentu finansowo-księgowego:

- a) **adnotacja** (w zależności od źródeł otrzymanego dofinansowania):
 - „Dofinansowano przez Unię Europejską w ramach projektu nr FEDS-..... . Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi..... (w tym VAT ...)” lub
 - „Dofinansowano przez Unię Europejską i ze środków budżetu państwa w ramach projektu nr FEDS-..... Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi (w tym VAT ...)”;
- b) **numer i data protokołu odbioru** lub innego dokumentu, na podstawie którego odebrano roboty/ dostawy/ usługi. Jeżeli nie sporządzono żadnego dokumentu - należy zamieścić numer i datę umowy z wykonawcą zamówienia/zlecenia;
- c) **informacja, czy nabyte towary/usługi są/będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT³** (tj. czy przedmiot zakupu jest/będzie wykorzystywany do działalności gospodarczej i jest/będzie dokonywana sprzedaż opodatkowana VAT), np.:
 - „Zakup w projekcie nie związany z działalnością opodatkowaną VAT”
 - „Zakup w projekcie związany z działalnością zwolnioną z VAT”
- d) **numer księgowego/ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano dokument;**
- e) **informacja odnosząca się do prawidłowości dokumentu księgowego, tj.:**
 - **w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** - adnotacji o sprawdzeniu i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
 - **w pozostałych przypadkach** - adnotacji potwierdzającej prawidłowość dokumentu pod kątem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;
- f) **przeliczenia dowodu księgowego opiewającego na waluty obce na walutę polską** według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej (jeżeli dotyczy dokumentu).

W przypadku stosowania papierowego obiegu dokumentu:

³ obowiązek zamieszczenia przedmiotowej adnotacji dotyczy projektów o łącznym koszcie powyżej 5 mln euro (włączając VAT), jeżeli podatek VAT w tych projektach stanowi wydatek kwalifikowalny. Do przeliczenia wartości projektu stosuje się kurs wymiany walut wskazany w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (podrozdział dotyczący podatku od towarów i usług).



- opis należy nanieść w sposób trwały na oryginale dokumentu. Opis może być umieszczony w formie odrębnego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek.
- W przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w adnotacjach - należy wszelkie wymagane poprawki dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych. Zgodnie z krajowymi zasadami dotyczącymi rachunkowości błędy w adnotacjach powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętki imiennej i podpisu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.
- W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na dokumencie księgowym dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji do jakiej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej opis ten stanowi załącznik. Przedmiotowy załącznik musi być spięty z dokumentem księgowym w sposób uniemożliwiający jego przypadkowe odpięcie,

W przypadku prowadzenia ksiąg w wersji elektronicznej lub stosowania elektronicznego obiegu dokumentu:

- do wniosku o płatność należy załączyć wydruk z systemu zawierający te elementy opisu wskazane powyżej, które nie widnieją na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku dokonania korekty błędnych zapisów - należy również załączyć wydruk przedstawiający dokonaną korektę.

I. Wykaz dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu rozliczanego na podstawie wydatków rzeczywistych:

Lp.	Rodzaj dokumentu	Komentarz/Uwagi
DOKUMENTY PODSTAWOWE		
1.	dokumenty źródłowe - faktury / listy płac / rachunki / inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków kwalifikowalnych, np. faktury korygujące	Dokumenty księgowe muszą spełniać wymogi przepisów prawa krajowego oraz muszą być wystawione na Beneficjenta/Partnera/Podmiot, do którego skierowane jest wsparcie Projektu. Fakturę korygującą opisuje się tak, jak standardowy dokument księgowy, przy czym w przypadku adnotacji dotyczących kwot, należy wskazywać jedynie różnicę wynikającą ze zwiększenia/zmniejszenia. Rozliczenia wydatków na podstawie noty księgowej jest możliwe jedynie w przypadku wkładu własnego.
2.	historia operacji na rachunku bankowym projektu	Historia musi być przekazywana wraz z każdym wnioskiem o płatność i odpowiadać okresowi w nim określonemu.



		<p>Jeśli Beneficjent przekazał całość zaliczki Partnerowi, do wniosku o płatność należy załączyć historię operacji na rachunku Partnera wynikającego z umowy partnerskiej. Historia operacji musi obejmować nieprzerwany okres i nie należy jej utożsamiać z wyciągami bankowymi potwierdzającymi konkretnych zapłatę wydatków w konkretnym terminie.</p>
3.	<p>dowody zapłaty źródłowych dokumentów księgowych</p> <p>- wyciągi z rachunku płatniczego/ potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe</p>	<p>Operacje finansowe związane z Projektem powinny być dokonywane z rachunku płatniczego Projektu wskazanego w Porozumieniu o dofinansowanie (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia Porozumienia o dofinansowanie).</p> <p>Z tytułu przelewu powinno wynikać, jaki dokument został opłacony.</p> <p>Dokument, który nie został zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność.</p> <p>Dokumentu potwierdzającego wydatek nie stanowią faktury pro-forma.</p> <p>Nie rekomenduje się również kwalifikowania faktur zaliczkowych. Wydatek powinien zostać rozliczony po jego zapłacie w całości na podstawie właściwego, źródłowego dokumentu księgowego.</p>
4.	<p>protokoły odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów, itd. lub inne dokumenty z widocznymi terminami realizacji usług/dostaw, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, np.: lista obecności uczestników szkolenia.</p>	<p>W przypadku szkoleń Beneficjent powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia.</p> <p>Dokumentu takiego nie przedkłada się standardowo do wniosku o płatność, jednakże należy załączyć go do dokumentacji Projektu i przechowywać zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji projektowej, określonymi w Porozumieniu o dofinansowanie.</p> <p>Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli lub weryfikacji wniosku o płatność.</p>
5.	<p>dokumenty potwierdzające przeprowadzenie zamówienia w drodze zasady konkurencyjności lub zgodnie z ustawą PZP, w tym: umowy zawarte z wykonawcami/ zlecenia/zamówienia wraz ze wszystkimi aneksami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> –dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia; –ogłoszenie postępowania o udzielenia zamówienia; –załączniki do ogłoszenia: zapytanie ofertowe, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy, oświadczeń, etc.; –otrzymane oferty wraz z oświadczeniami oferentów; –protokół postępowania wraz oświadczeniami osób uczestniczących w przygotowaniu, ocenie i wyborze ofert; –upublicznienie wyniku postępowania;



		–umowa z wykonawcą wraz z załącznikami; –aneks do umowy; –protokoły odbioru. Ww. dokumentacja jest przekazywana za pomocą CST2021.
DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU		
	ŚRODEK TRWAŁY	
6.	dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku	Środek trwały należy ująć w ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie. Należy pamiętać, że zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych, a następnie zaliczenie odpisów amortyzacyjnych od pełnej wartości środka trwałego do kosztów uzyskania przychodów, bez pomniejszenia wartości środka trwałego o otrzymane dofinansowanie, stanowi podwójne dofinansowanie wydatku. Mając powyższe na uwadze konieczne jest pomniejszenie wartości środka trwałego o wartość otrzymanego dofinansowania dla celów obliczenia odpisów amortyzacyjnych stanowiących koszt uzyskania przychodów, albo odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych.
WKŁAD WŁASNY - NIEPIENIĘŻNY		
	Udostępnienie nieruchomości,	
7.	<ul style="list-style-type: none"> • noty księgowe, obciążeniowe dla projektu, • polecenie księgowania, • zestawienie ilości godzin udostępnienia sal w ramach projektu, 	Zgodnie z metodologią wyliczenia wartości wnoszonego wkładu własnego we wniosku o dofinansowanie projektu;
	Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza	
8.	<ul style="list-style-type: none"> • dokument, na podstawie którego przedstawiono do rozliczenia w ramach wkładu własnego świadczenie wolontariusza; • porozumienie zawarte z wolontariuszem; • metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza 	Z przedstawionej dokumentacji musi wynikać: <ul style="list-style-type: none"> • informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w Projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane równocześnie przez personel Projektu; • zakres obowiązków wolontariusza w ramach projektu; • liczba poświęconych dla projektu godzin; • w jakim okresie wolontariusz wykonywał działania w ramach projektu; • jaką stawkę godzinową przyjęto do wyceny świadczenia wolontariusza.



		Wartość stawki godzinowej lub dziennej określa się w oparciu o stawki za dany rodzaj pracy obowiązujące u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczone np. na podstawie danych GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie Projektu.
	KOSZTY OSOBOWE	
	Ogólne dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem osób w projekcie	
9.	<ul style="list-style-type: none"> listy płac (umowa o pracę); rachunki do umowy zlecenie; faktury (usługi zlecone); inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku, dowody zapłaty, które potwierdzają zapłacenie wszystkich składników wynagrodzenia wraz z oświadczeniem, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za danego pracownika zaangażowanego w Projekt - jeżeli nie wynika to bezpośrednio z dowodu zapłaty na wniosek: zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt sporządzone na podstawie listy płac (zgodnie z wzorem zamieszczonym w niniejszym dokumencie) na wniosek IZ: umowy oraz aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekt na wniosek IZ: karty stanowiska pracy lub zakresy czynności; 	<p>Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.</p> <p>Wydatki na wynagrodzenie personelu zaangażowanego w Projekt są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.</p> <p>W opisie dokumentu księgowego, jak i we wniosku o płatność należy podać datę zapłaty wynagrodzenia personelowi oraz datę odprowadzenia składki do ZUS, jak i datę odprowadzenia podatku do US (chyba, że daty te są takie same).</p> <p>Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że IZ o nie wystąpi)</p> <p>Podstawą do rozliczenia wynagrodzeń personelu projektu nie może być nota obciążeniowa (za wyjątkiem rozliczania w ramach projektu wynagrodzenia osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem lub wolontariusza).</p> <p>Instytucja Zarządzająca, na potrzeby kontroli, może poprosić o przygotowanie zestawienia składników wynagrodzenia personelu projektu wg. wzoru umieszczonego poniżej.</p>
10.	Koszt delegacji służbowej	
	<ul style="list-style-type: none"> polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę. 	Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność pełnej dokumentacji związanej z wyjazdem służbowym personelu Projektu (chyba, że IZ nie wystąpi).
	AMORTYZACJA	



11. <ul style="list-style-type: none">• tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz z dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych;• metodologia wyliczenia kwalifikowalnej części odpisu amortyzacyjnego w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja Projektu	Należy pamiętać, że kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji Projektu.
--	--

- II. Wykaz dokumentów potwierdzających realizację kwot ryczałtowych określa porozumienie o dofinansowanie projektu.

**Zestawienie składników wynagrodzenia personelu projektu**

(nie dotyczy kosztów personelu projektu rozliczanych według uproszczonych metod rozliczania wydatków)

Nazwa jednostki			
Numer projektu			
Zestawienie numer		za okres od- do	
Sporządzone na podstawie listy płac numer		z dnia	
Pozycja księgowania			

Lp.	Składniki Wynagrodzenia	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	SUMA
SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA – pracownik					
1	Wynagrodzenie zasadnicze				
2	Inne ogółem, w tym:				
2.1 (wskazać jakie - jeżeli dotyczy)				
2.2 (wskazać jakie - jeżeli dotyczy)				
... (wskazać jakie - jeżeli dotyczy)				
3	Razem wynagrodzenie (1+2)				
ODLICZENIA					



Lp.	Składniki Wynagrodzenia	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	SUMA
5	Składki na ubezpieczenie społeczne, w tym:				
5.1	Ubezpieczenie emerytalne				
5.2	Ubezpieczenie rentowe				
5.3	Ubezpieczenie chorobowe				
6	Ubezpieczenie zdrowotne				
7	Zaliczka na podatek dochodowy				
POTRĄCENIA*					
8	rodzaj potrącenia - wskazać jeżeli dotyczy				
9	rodzaj potrącenia - wskazać jeżeli dotyczy				
DO WYPŁATY [3-(5+6+7+8+9)]					
SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracodawca					
10	Ubezpieczenie emerytalne				
11	Ubezpieczenie rentowe				
12	Ubezpieczenie wypadkowe				
13	Składka na Fundusz Pracy				
14	Składka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych				
15	Składka na Pracowniczy Program Emerytalny/Pracownicze Plany Kapitałowe				



Lp.	Składniki Wynagrodzenia	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	Imię i nazwisko pracownika	SUMA
16	Inne, tj. (wskaż jakie)				
17	Razem składki ZUS pracodawcy (10+11+12+13+14+15+16)				
	CAŁKOWITY KOSZT WYNAGRODZENIA (3+17)				
	Udział zaangażowania w Projekcie w całkowitym koszcie wynagrodzenia (%)				
	KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH				

* wykreślić, jeżeli nie dotyczy

.....
Data i podpis Beneficjenta/Partnera/Podmiotu upoważnionego do
ponoszenia wydatków