



**Załącznik nr 9 DO UMOWY O DOFINASOWANIE PROJEKTU W RAMACH FUNDUSZY EUROPEJSKICH DLA DOLNEGO ŚLĄSKA 2021-2027 WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW FUNDUSZU NA RZECZ SPRAWIEDLIWEJ TRANSFORMACJI**

**Dokumentowanie wydatków w ramach projektu**

Dokumenty potwierdzające wydatki<sup>1</sup>, 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.

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

<sup>1</sup> 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.



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 VAT<sup>2</sup>** (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:**

<sup>2</sup> 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
<b><u>DOKUMENTY PODSTAWOWE</u></b>		
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	Historia musi być przekazywana wraz z każdym wnioskiem o



	bankowym projektu	<p>płatność — i odpowiadać okresowi w nim określone.</p> <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 umowie o dofinansowanie (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy 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 umowie 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"> <li>– dokument potwierdzający szacowanie wartości zamówienia;</li> <li>– ogłoszenie postępowania o udzielenia zamówienia;</li> <li>– załączniki do ogłoszenia: zapytanie ofertowe, opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy, oświadczeń, etc.;</li> <li>– otrzymane oferty wraz z oświadczeniami oferentów;</li> <li>– protokół postępowania wraz oświadczeniami osób uczestniczących w przygotowaniu, ocenie i wyborze ofert;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– upublicznienie wyniku postępowania;</li> <li>– umowa z wykonawcą wraz z załącznikami;</li> <li>– aneks do umowy;</li> <li>– protokoły odbioru.</li> </ul> <p>Ww. dokumentacja jest przekazywana za pomocą CST2021.</p>
<b>DOKUMENTY SPECYFICZNE DLA DANEGO RODZAJU WYDATKU</b>		
	<b>ŚRODEK TRWAŁY</b>	
6.	dokumenty z pkt. 1-5 w takim zakresie, w jakim dotyczą wydatku	<p>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.</p>
	<b>WKŁAD WŁASNY - NIEPIENIĘŻNY</b>	
	<b>Udostępnienie nieruchomości,</b>	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• noty księgowe, obciążeniowe dla projektu,</li> <li>• polecenie księgowania,</li> <li>• zestawienie ilości godzin udostępnienia sal w ramach projektu,</li> </ul>	Zgodnie z metodologią wyliczenia wartości wnoszonego wkładu własnego we wniosku o dofinansowanie projektu;
	<b>Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza</b>	
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokument, na podstawie którego przedstawiono do rozliczenia w ramach wkładu własnego świadczenie wolontariusza;</li> <li>• porozumienie zawarte z wolontariuszem;</li> <li>• metodologia obliczenia stawki godzinowej/dziennej dla wolontariusza</li> </ul>	<p>Z przedstawionej dokumentacji musi wynikać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informacja, że wolontariusz jest świadomy swojego nieodpłatnego udziału w Projekcie oraz że nie może wykonywać zadań, które są realizowane równocześnie przez personel Projektu;</li> <li>• zakres obowiązków wolontariusza w ramach projektu;</li> <li>• liczba poświęconych dla projektu godzin;</li> <li>• w jakim okresie wolontariusz wykonywał działania w ramach projektu;</li> <li>• jaką stawkę godzinową przyjęto do wyceny świadczenia wolontariusza.</li> </ul>



		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.
	<b>KOSZTY OSOBOWE</b>	
	<b>Ogólne dokumenty dot. kosztów związanych z angażowaniem osób w projekcie</b>	
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>listy płac (umowa o pracę);</li> <li>rachunki do umowy zlecenie;</li> <li>faktury (usługi zlecone);</li> <li>inne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatku,</li> <li>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</li> <li>na wniosek: zestawienie składników wynagrodzenia personelu zaangażowanego w Projekt sporządzone na podstawie listy płac (zgodnie z wzorem zamieszczonym w niniejszym dokumencie)</li> <li>na wniosek IZ: umowy oraz aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekt</li> <li>na wniosek IZ: karty stanowiska pracy lub zakresy czynności;</li> </ul>	<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>
	<b>Koszt delegacji służbowej</b>	
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>polecenie wyjazdu służbowego (delegacja) wraz z jej rozliczeniem i dokumentami potwierdzającymi zapłatę.</li> </ul>	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"><li>• tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz z dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych;</li><li>• 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</li></ul>	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 umowa 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
<b>SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA – pracownik</b>					
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	<b>Razem wynagrodzenie (1+2)</b>				
<b>ODLICZENIA</b>					





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				
<b>POTRĄCENIA*</b>					
8	rodzaj potrącenia - wskazać jeżeli dotyczy				
9	rodzaj potrącenia - wskazać jeżeli dotyczy				
<b>DO WYPŁATY [3-(5+6+7+8+9)]</b>					
<b>SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA - pracodawca</b>					
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	<b>Razem składki ZUS pracodawcy (10+11+12+13+14+15+16)</b>				
	<b>CAŁKOWITY KOSZT WYNAGRODZENIA (3+17)</b>				
	<b>Udział zaangażowania w Projekcie w całkowitym koszcie wynagrodzenia (%)</b>				
	<b>KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH</b>				

\* wykreślić, jeżeli nie dotyczy

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