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

**Dokumentowanie wydatków w ramach projektu**

Dokumenty potwierdzające wydatki[[1]](#footnote-1), należy załączyć do wniosku o płatność w wersji elektronicznej w postaci skanów (lub ich oryginałów w wersji elektronicznej).

Zgodnie z *Metodyką doboru próby dokumentów do kontroli wniosku o płatność,* Instytucja Pośrednicząca poinformuje Państwa poprzez system CST2021 po złożeniu wniosku o płatność o wyborze dokumentów do próby.

W przypadku objęcia wsparciem w ramach projektu uczestników indywidualnych, Instytucja Pośrednicząca wyznaczy do kontroli dokumentację konkretnych osób, których dane 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 Instytucji Pośredniczącej 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 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:**

1. **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 …)”;
2. **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;
3. **informacja, czy nabyte towary/usługi są/będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT[[2]](#footnote-2)** (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”

1. **numer księgowego/ewidencyjnego, pod którym zarejestrowano dokument**;
2. **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;

1. **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:

* opis należy nanieść w sposób trwały na oryginale dokumentu. Opis może być umieszczony w formie odręcznego 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 wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczątki 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.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj dokumentu** | | **Komentarz/Uwagi** |
| DOKUMENTY PODSTAWOWE | | | |
|  | 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. |
|  |  | |  |
|  | dowody zapłaty źródłowych dokumentów księgowych  - wyciągi z rachunku płatniczego/ potwierdzenia zapłaty/dokumenty kasowe | | 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).  Z tytułu przelewu powinno wynikać, jaki dokument został opłacony.  Dokument, który nie został zapłacony, nie może być umieszczony i rozliczony we wniosku o płatność.  Dokumentu potwierdzającego wydatek nie stanowią faktury pro-forma.  Nie rekomenduje się również kwalifikowania faktur zaliczkowych. Wydatek powinien zostać rozliczony po jego zapłacie w całości na podstawie właściwego, źródłowego dokumentu księgowego. |
|  | 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. | | W przypadku szkoleń Beneficjent powinien dodatkowo sporządzić listę obecności uczestników szkolenia.  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.  Okazanie takiego dokumentu może być konieczne w trakcie kontroli lub weryfikacji wniosku o płatność. |
|  | 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. | | * 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** | | |
|  | dokumenty z pkt. 1-4 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** | | |
| **6.** | **Udostepnienie nieruchomości** | | |
| * 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; |
| **7.** | **Wniesienie do Projektu nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza** | | |
| * 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:   * 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** | | |
| **8.** | * 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 Instytucji Pośredniczącej: umowy oraz aneksy zawarte z pracownikami zaangażowanymi w Projekt * na wniosek Instytucji Pośredniczącej: karty stanowiska pracy lub zakresy czynności; | Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.  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.  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).  Beneficjent nie przedkłada do wniosku o płatność deklaracji rozliczeniowych ZUS oraz deklaracji podatkowych (chyba, że Instytucja Pośrednicząca o nie wystąpi).  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).  Instytucja Pośrednicząca, na potrzeby kontroli, może poprosić o przygotowanie zestawienia składników wynagrodzenia personelu projektu wg. wzoru umieszczonego poniżej. | |
| **9.** | **Koszt delegacji służbowej** | | |
| * 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 Instytucja Pośrednicząca o nie wystąpi). | |
|  | **AMORTYZACJA** | | |
| **10.** | * 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. | |

1. 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** |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
| 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

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. obowiązek zamieszczenia przedmiotowej adnotacji dotyczy projektów o łącznym koszcie powyżej 5 000 000 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). [↑](#footnote-ref-2)