

OPIS DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji mikroprojektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z mikroprojektem. Opis dokumentu powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać, co najmniej:

1. Numer mikroprojektu - należy umieścić na pierwszej stronie dokumentu;
2. Numer umowy;
3. Tytuł mikroprojektu;
4. Opis związku wydatku z projektem – należy wskazać w opisie dokumentu księgowego, do której podlini budżetowej odnosi się wydatek opisany na fakturze, rachunku lub innym dokumencie księgowym (należy tutaj odnieść dany wydatek do konkretnej podlinii budżetu szczegółowego np. 1.1; 3.5; 4.13;
5. Koszt kwalifikowalny dokumentu;
6. Podstawa prawna zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.). Należy podać zapis, na podstawie którego stosuje się tryby ww. ustawy lub podać zapis, na podstawie którego nie stosuje się trybów w/w ustawy;
7. Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;
8. Nr księgowy bądź ewidencyjny albo kod księgowy, pod którym dana faktura/dokument o równoważnej wartości księgowej został zaksięgowany;
9. Sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja).
10. Adnotację " *Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Programu Interreg V-A Republika Czeska - Polska 2014-2020 za pośrednictwem Euroregionu Glacensis*"

Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien co do zasady znajdować się z tyłu dokumentu za wyjątkiem informacji dotyczącej numeru mikroprojektu (na pierwszej stronie dokumentu). Opis może również występować w formie pieczęci.

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w przypadku wydatków poniesionych w ramach kosztów przygotowawczych powinien zawierać informację, że wydatek został poniesiony w związku z przygotowaniem projektu oraz inne dostępne informacje wymienione w ww. opisie.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentów przez Zarządzającego FM/Kontrolera/i inne upoważnione instytucje, zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego.

Do skanów faktur należy dołączyć skany oryginałów dokumentów potwierdzających rozpoznanie rynku, zlecenie/zamówienie/umowę oraz potwierdzenie odbioru/ wykonania prac, np. protokoły odbioru.

Listy płac i deklaracje ZUS powinny być opisane wg powyższego wykazu. Koszt kwalifikowany na tych dokumentach powinien być zrobiony szczegółowo dla każdego pracownika z osobna, tzn. płaca netto + składki ZUS pracownika wyliczone proporcjonalnie do czasu przepracowanego dla projektu.

Deklaracje ZUS rozliczane w ramach kategorii 1.2 należy opisać wg powyższego wykazu, a koszt kwalifikowany powinien stanowić proporcjonalne wyliczenie kwot składek ZUS do czasu przepracowanego dla projektu i powinien być zrobiony szczegółowo dla każdego pracownika.

Nagrody rzeczowe – aby wydatki na nagrody/upominki zakupione w ramach projektu można było uznać za kwalifikowalne Beneficjent do rozliczenia dołącza skany potwierdzenia odbioru nagród w formie list odbioru nagród/upominków podpisanych przez odbierających. Dopuszczalne jest również w miejsce list odbioru nagród dołączenie Regulaminu konkursu wraz z Protokołami z konkursu, z których jasno będzie wynikało, kto, co i za co otrzymał nagrodę. Dodatkowo, aby nagrody były kwalifikowane muszą obowiązkowo być oznaczone zgodnie z zasadami promocji.

Potwierdzenia zapłaty – wyciągi bankowe / raporty kasowe

Do scanów faktur, rachunków, itp.; należy dołączyć zeskanowane potwierdzenie zapłaty w formie oryginałów wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta, potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków. Nie jest wymagane opisywanie potwierdzeń zapłaty, w których z tytułu operacji bankowych jasno wynika, że dotyczą one konkretnej faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Natomiast w przypadku:

- kosztów osobowych- należy na potwierdzeniu zapłaty podać koszt kwalifikowany. Potwierdzenia zapłaty dotyczące wynagrodzenia i jego pochodnych, powinny być tak opisane, aby suma poszczególnych kwot dotyczących wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dawała kwotę kosztu kwalifikowalnego dla projektu. W przypadku, gdy w budżecie projektu przewidziano refundację wynagrodzenia i jego pochodnych dla 2, 3, 4 etatów (pracowników) to opis dotyczący zapłaty wynagrodzenia, składek ZUS (pracownika i pracodawcy) oraz podatku powinien być zrobiony osobno dla każdego z tych etatów (pracowników).
- rachunków do umów zleceń oraz rachunków do umów o dzieło - jeżeli składka na ubezpieczenie zdrowotne oraz na podatek dochodowy została zwarta w przelewach zbiorczych do ZUS i US, wówczas należy na potwierdzeniu zapłaty wskazać kwoty kosztu kwalifikowalnego składki zdrowotnej i podatku dla konkretnego zleceniobiorcy lub kwoty kosztu kwalifikowalnego podatku dla konkretnego wykonawcy dzieła.
- braku powiązania tytułu przelewu z numerem dokumentu księgowego ujętego we Wniosku o płatność - wówczas na potwierdzeniu zapłaty należy podać prawidłowy nr dokumentu księgowego, tak aby można go było powiązać z wydatkiem projektu wprowadzonym do wniosku o płatność.

Za datę zapłaty wynagrodzenia w *Zestawieniu dokumentów* uznaje się datę zapłaty **ostatniego składnika wynagrodzenia** najczęściej jest to podatek odprowadzany do Urzędu Skarbowego.

W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na pierwszej stronie faktury, np. „zapłacono gotówką”. Ta adnotacja stanowi dowód zapłaty, w związku z tym nie wymaga się dodatkowo raportów kasowych. W przypadku braku adnotacji należy załączyć Raport kasowy.

W przypadku niepełnego poświadczenia poniesionego wydatku lub jakiegokolwiek wątpliwości, co do jego poniesienia, Zarządzający FM/Kontroler ma prawo żądać od Beneficjenta Mikroprojektu innych dokumentów dowodowych niewymienionych powyżej, a niezbędnych do udokumentowania poniesionego kosztu. Wydatek, którego beneficjent nie jest w stanie udokumentować uznaje się za wydatek niekwalifikowany.