

Zasady dokumentowania wydatków i opisywania dokumentów finansowych

I. Zasady opisywania dokumentów finansowych przez Beneficjentów

Załącznikami do wniosków o płatność są m. in. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie oznakowanych* faktur lub innych dokumentów finansowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających fakt poniesienia określonego kosztu kwalifikowanego związanego z realizowanym projektem.

Oznakowanie oznacza, że na pierwszej stronie oryginału faktury winien znajdować się (przed jej skopiowaniem) następujący zapis: - **"Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013"**. W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „*oraz z budżetu państwa*” nie jest zamieszczany. Możliwe jest stosowanie skróconej nazwy funduszu – EFRR oraz nazwy Programu - RPO WM 2007-2013. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.

Załączona kopia dokumentu finansowego powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz opatrzona datą i czytelnym podpisem (lub podpisem z imienną pieczęcią) przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowe potwierdzenie to zapis na każdej stronie "Stwierdzam zgodność z oryginałem" lub zapis na pierwszej stronie "Stwierdzam zgodność z oryginałem od strony ...do strony...."

Dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby zapewnić jego kompletność.

1. Opis faktury lub innego dokumentu finansowego winien być sporządzony na odwrocie strony lub w przypadku braku miejsca na oddzielnej kartce (wówczas należy na niej umieścić nazwę wystawcy faktury i jej numer) i powinna być nierozzerwalnie związana z dokumentem.

Opis faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

- 1) numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach Programu;
- 2) nazwę projektu i jego numer;
- 3) kategorię interwencji wydatków strukturalnych właściwą dla danego wydatku;
- 4) kwotę wydatków kwalifikowanych (w przypadku gdy faktura zawiera również wydatki niekwalifikowane, należy wskazać poszczególne pozycje z faktury odnoszące się do wydatków kwalifikowanych).
- 5) źródła finansowania danego wydatku np.:
 - a) w sytuacji gdy Beneficjentem jest np. podmiot sektora finansów publicznych i realizuje projekt bez udziału środków z pomocy publicznej wpisuje np:
 - *1000 zł koszty kwalifikowalne w tym:
 - 85% czyli 850 zł stanowią środki dotacji rozwojowej pochodzące z EFRR
 - 15 % czyli 150 zł stanowią środki krajowego wkładu publicznego w tym: 50 zł środki własne danego Beneficjenta oraz 100 zł np. środki pochodzące z samorządowego instrumentu wsparcia.
 - b) w sytuacji gdy Beneficjentem jest np. średni przedsiębiorca i realizuje projekt z udziałem środków z pomocy publicznej wpisuje np:
 - *1000 zł koszty kwalifikowalne w tym:



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Laureat Polskiej Nagrody Jakości.

Certyfikat: ISO 9001:2000, ISO 14001:2005 oraz OHSAS 18001:1999.

Urząd wdrożył i stosuje wymagania systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



- * 60% kosztów kwalifikowalnych stanowi dotacja rozwojowa tj. 600 zł, w tym:
 - 85% (tych 600 zł) tj. 510 zł środki pochodzące z EFRR
 - 15% (tych 600 zł) tj. 90 zł środki pochodzące z budżetu państwa (objęte pomocą publiczną - stanowiące część krajowego wkładu publicznego)
- oraz
- * 40% kosztów kwalifikowalnych tj. 400 zł stanowią środki własne beneficjenta, (stanowiące środki prywatne)

- 6) opis związku wydatku z projektem np.:
 - a) Zakup kruszywa pod drogę dojazdową w ramach II etapu:
„Zakup kruszywa w związku z modernizacją drogi powiatowej nr..... na odcinkukm w miejscowości gminapowiat
 - b) Zakup sprzętu medycznego np. angiografów kardiologicznych:
„Zakup angiografu został dokonany w celu wykonywania badań specjalistycznych pacjentom w Szpitalu Wojewódzkim
- 7) zapis informujący o tym, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.). Należy wskazać również tryb, na podstawie którego zrealizowany został wydatek lub na podstawie którego nie stosuje w/w ustawy;
- 8) stwierdzenie sprawdzenia (pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym) i zakwalifikowania dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja - oznaczenie kont księgowych), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Można zaniechać zamieszczania na dokumencie danych, o których mowa wyżej, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych (zgodnie z przyjętą przez Beneficjenta polityką rachunkowości), ale w tej sytuacji należy dołączyć wydruk z systemu księgowego zawierającego dekretację;
- 9) numer ewidencji w księgach rachunkowych;
- 10) potwierdzenie wykonania usług, zakupu towaru ujętych w dokumencie przez beneficjenta;
- 11) zapis o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dokumentu (sposób zapłaty i data);
- 12) adnotację wskazującą, iż dany wydatek nie został sfinansowany podwójnie tj. z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych;
- 13) stwierdzenie ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr

2. Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów.

Jeśli dokumenty są przygotowane w języku innym niż język polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału wniosku załączyć należy oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii wniosku załączyć należy kopię tegoż tłumaczenia). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu NBP obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej tj. dnia opłacenia faktury. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (należy pamiętać, że różnice kursowe są kosztem niekwalifikowalnym).

II Sposób dokumentowania wydatków w związku z realizacją projektu jest określony we wzorze wniosku o płatność/wniosku o płatność zaliczkową oraz w instrukcji wypełniania tego



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Laureat Polskiej Nagrody Jakości.
Certyfikat: ISO 9001:2000, ISO 14001:2005 oraz OHSAS 18001:1999.
Urząd wdrożył i stosuje wymagania systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.*

wniosku, zamieszczonych na stronie internetowej *www.mazovia.pl*. Na ostatnich stronach tego wzoru są wymienione wymagane załączniki dokumentujące wydatki.

W przypadku, gdy z kosztem kwalifikowalnym (np. amortyzacją) nie wiąże się przepływ środków finansowych należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

W przypadku dokumentowania przez Beneficjenta kosztów amortyzacji, w dokumentach wewnętrznych np. Nocie księgowej czy Poleceniu księgowania należy wskazać przyjętą metodę i stawkę amortyzacji, zgodnie z Polityką rachunkowości obowiązującą u Beneficjenta.

Wraz z dokumentacją dot. wniosku o płatność/ wniosku o płatność zaliczkową należy przechowywać dokumenty potwierdzające realizację danego zadania lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. wymagane dokumenty przetargowe), które należy udostępnić właściwej osobie w czasie kontroli projektu.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Laureat Polskiej Nagrody Jakości.

Certyfikat: ISO 9001:2000, ISO 14001:2005 oraz OHSAS 18001:1999.

Urząd wdrożył i stosuje wymagania systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym.

EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

