

Zasady dotyczące załączników do wniosku o płatność określone w umowie o dofinansowanie

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu są przesłane za pomocą SL2014 skany następujących dokumentów:
 - 1) dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - 2) opatrzone datą dowody zapłaty,
 - 3) dokumenty poświadczające odbiór/wykonanie prac (protokoły odbioru),
 - 4) dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT,
 - 5) umowy z dostawcami lub wykonawcami będące podstawą wystawienia każdego dowodu księgowego,
 - 6) kosztorysy/formularze cenowe/specyfikacje techniczne, oferty wykonawców,
 - 7) inne dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków dla danego projektu.

Wyjątek! W sytuacji gdy wykonawca kontraktu odmawia wystawienia dowodu księgowego, stanowiącego podstawę rozliczeń z zamawiającym, do wniosku o płatność należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) umowy o podwykonawstwo,
- 2) pisemna zgoda zamawiającego na zawarcie umowy o podwykonawstwo,
- 3) dokumenty księgowe wystawione przez podwykonawcę, stanowiące podstawę rozliczeń z wykonawcą kontraktu,
- 4) protokół odbioru robót/usług/dostawy

Dowody księgowe (**Uwaga! Oryginały!**), potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowanych, powinny być opisane w sposób umożliwiający identyfikację wydatku z realizowanym projektem.



Zasady opisywania faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej¹ oraz dokumentów związanych z realizacją projektu

2. Opis dowodu księgowego:

I. Pierwsza strona dokumentu

Na pierwszej stronie oryginału faktury powinna zostać umieszczona (przed jej skopiowaniem) adnotacja: „Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa² w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020”

II. Druga strona dokumentu

Każda faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowalnych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

- a) informacje nt. zgodności wydatku z umową o dofinansowanie poprzez wskazanie numeru umowy/decyzji o dofinansowanie oraz nazwy projektu w ramach RPO,

UWAGA!!! Jeżeli wydatki ujęte na dowodzie księgowym dotyczą więcej niż jednego projektu, w opisie dowodu księgowego należy podać wszystkie nazwy projektów i numery umów o dofinansowanie oraz przypisać wydatki do poszczególnych projektów.

- b) rzeczowy opis wydatku (czego wydatek dotyczy, jego zgodność z umową z wykonawcą/dostawcą lub zamówieniem/zleceniem),
- c) informacje nt. związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się dokument wraz z podaniem wartości poszczególnych zadań/kategorii wydatków, których dotyczy dokument,
- d) informacja o zgodności wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych poprzez wskazanie podstawy prawnej ustawy PZP, tj. należy przytoczyć art. wskazujący na powód stosowania ustawy do danych wydatków lub na powód niestosowania trybów ustawy oraz wskazać właściwy Dziennik Ustaw,
- e) informację o poprawności formalnej i rachunkowej oraz merytorycznej dokumentu,

¹ Przedstawiony opis zawiera informacje, które muszą znaleźć się na oryginałach dokumentów (przed ich skopiowaniem i poświadczaniem za zgodność z oryginałem) będących podstawą rozliczenia wydatków w ramach projektu

² Zapis „oraz ze środków budżetu państwa” należy stosować tylko w sytuacji, gdy część dotacji pochodzi właśnie z tych środków

- f) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym został zarejestrowany,
- g) dekretacja księgowa dokumentu lub odpowiedniego dokumentu PK.

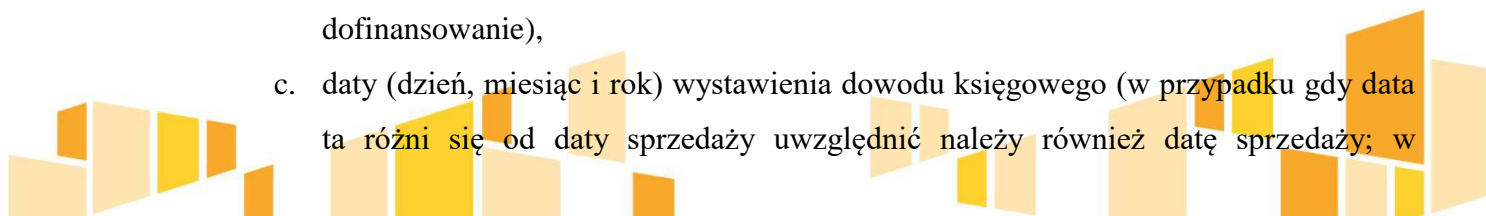
UWAGA!!! Jeżeli na dowodzie księgowym, nazwę towaru lub usługi ujęto w sposób ogólny (np. roboty budowlane, materiały budowlane) w jego opisie należy zamieścić numer oraz datę protokołu odbioru częściowego/końcowego, którego dotyczy faktura dowód księgowy.

Zaleca się korzystanie z załączonego do niniejszego dokumentu wzoru opisu dowodu księgowego.

3. W wyjątkowych sytuacjach np. gdy dokument jest na tyle mały (np. bilet komunikacji publicznej), że niemożliwe jest zapisanie na nim wszystkich wymaganych opisem dowodu księgowego informacji, można do niego dołączyć załącznik (odrębna kartka). Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się przynajmniej informacja nt. związku wydatku z projektem (numer umowy o dofinansowanie oraz tytuł projektu w ramach którego został poniesiony wydatek), a pozostała część wymaganego opisu na odrębnej kartce. Na załączniku powinna znaleźć się adnotacja, iż załącznik do dowodu księgowego nr (podać jego nr) z dnia (podać datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej załącznik stanowi integralną część dowodu księgowego. Następnie opisany załącznik należy podpiąć do dowodu księgowego na stałe (np. zszywaczem). Dokumenty należy zgiąć w prawym górnym rogu i opatrzyć pieczęcią tak, aby jedna część pieczęci znajdowała się na oryginale faktury dowodu księgowego, a druga część na załączniku. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dowodu księgowego został utworzony, kiedy i przez kogo, na wypadek przypadkowego odłączenia od faktury dowodu księgowego.
4. Opis może być dokonany w całości odręcznie tuszem lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.

Opisany i zeskanowany dowód księgowy należy dołączyć do wniosku o płatność.

5. Beneficjent, w momencie otrzymania faktury dowodu księgowego, sprawdza jego poprawność zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.).
6. W szczególności sprawdzić powinien zamieszczoną/zamieszczone w dokumentach:
 - a. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b. numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (Uwaga! NIP odbiorcy dowodu księgowego powinien być zgodny z NIP wymienionym w umowie o dofinansowanie),
 - c. daty (dzień, miesiąc i rok) wystawienia dowodu księgowego (w przypadku gdy data ta różni się od daty sprzedaży uwzględnić należy również datę sprzedaży; w



przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na dowodzie księgowym miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia dowodu księgowego),

- d. nazwy towaru i usługi,
- e. miary i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- f. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- g. wartości towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- h. stawki podatku,
- i. sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- j. kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- k. kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

UWAGA!!! Tylko prawidłowo wystawione dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej będą uznawane przez Instytucję Zarządzającą.

- 7. Dowód księgowy wystawiony w języku obcym powinna być przetłumaczona na język polski na odrębnym załączniku podpisanym przez tłumacza przysięgłego. Przeliczenie wartości transakcji tego rodzaju dokumentu na złoty zostało opisane w części dotyczącej stosowania odpowiedniego kursu w przypadku operacji dokonywanych w walutach obcych.



Wzór opisu dowodu księgowego

I. strona

Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa³ w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020,

II. strona (na odwrocie)

Rzeczowy opis wydatku (czego wydatek dotyczy, jego zgodność z umową z wykonawcą/dostawcą lub zamówieniem/zleceniem):

Wydatek dokonany zgodnie z:

projektem (tytuł projektu)
umową nr

Wydatki kwalifikowalne:		Wydatki niekwalifikowalne:	
Kategoria wydatku	kwota	Kategoria wydatku	kwota
Razem		Razem	

Wydatek dokonany zgodnie z art. Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia
(Dz. U.r. nr.... poz.ew. z późn. zm).

sprawdzono pod względem merytorycznym			
data	podpis
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data	podpis

Zatwierdzono do zapłaty i zapłacono

Numer ewidencyjny/księgowy.....

Dekretacja księgową dokumentu:

³ Niepotrzebne skreślić

