

# DOKUMENTOWANIE PONIESIONYCH WYDATKÓW

Na etapie oceny wniosków o dofinansowanie analizie poddana jest potencjalna kwalifikowalność ujętych we wniosku wydatków. Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które przedstawiś do rozliczenia w trakcie realizacji projektu będą kwalifikować się do dofinansowania w wysokości i zakresie określonym we wniosku. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu. Dla dokonania oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków niezbędne jest ich prawidłowe udokumentowanie.

Wraz z wnioskiem o płatność jesteś zobligowany przedłożyć:

- **faktury** oraz inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (tj. np. listy płac w przypadku rozliczania wynagrodzeń, polecenia wyjazdu służbowego w przypadku rozliczania delegacji, dokumenty PK w przypadku rozliczania amortyzacji, rachunki etc.) wraz z opisami;
- **umowy** zawarte z kontrahentami wraz z pełną dokumentacją z postępowań o udzielenie zamówienia;
- **potwierdzenia** przelewów lub inne dokumenty, potwierdzające poniesienie wydatków (np. raporty kasowe wraz z KW w przypadku wypłat gotówkowych);
- **protokoły** odbioru;
- dokumenty potwierdzające przyjęcie zakupionych towarów/usług do aktywów przedsiębiorstwa: **ewidencję** środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i/lub dokumenty **OT**;
- inne wskazane przez COP dokumenty lub informacje i wyjaśnienia, związane z realizacją projektu.

---

## *FAKTURY/DOKUMENTY KSIĘGOWE*

---

Faktury i pozostałe dokumenty księgowe przedłóż w formie skanu oryginalnego dokumentu, opisanego zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie [www.cop.lodzkie.pl](http://www.cop.lodzkie.pl), tj. poprzez:

- naniesienie na awersie dokumentu adnotacji dot. współfinansowania w ramach I lub II Osi Priorytetowej;
- naniesienie na rewersie dokumentu opisu zgodnego z ww. wzorem, przypisującego wydatek do właściwej kategorii kosztów.

Dokumenty księgowe w języku obcym przedłóż wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie dokumentu musi zostać podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia. Nie jest wymagane tłumaczenie przysięgłe.

*Jeżeli płatność nastąpiła przed wystawieniem faktury na podstawie pro formy, ją również przedłóż, ale nie opisuj w sposób właściwy dla dokumentów księgowych.*

W przypadku **zakupu używanych środków trwałych** należy dodatkowo przedłożyć :

- oświadczenie sprzedającego środek trwały, określające jego pochodzenie oraz potwierdzające, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
- oświadczenie Beneficjenta, że cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

**Wzory opisów do dokumentów oraz oświadczeń do pobrania ze strony [www.cop.lodzkie](http://www.cop.lodzkie)**

---

### *UMOWY Z KONTRAHENTAMI I DOKUMENTY POWIĄZANE*

---

Rozliczając wydatki związane z zakupem środków, usług, prac etc. należy obligatoryjnie przedłożyć umowę zawartą z kontrahentem wraz z ewentualnymi załącznikami. Dodatkowo, na potrzeby weryfikacji prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia, należy przedłożyć pełną dokumentację z postępowania, w tym przede wszystkim zapytanie ofertowe, oferty i protokół z wyboru oferty. Jeżeli w treści umowy lub pozostałych z ww. dokumentów nie jest zamieszczona specyfikacja zakupionego przedmiotu, należy obligatoryjnie przedłożyć dokument umożliwiający weryfikację jego zgodności z parametrami/charakterystyką zawartą w harmonogramie rzeczowo-finansowym wniosku o dofinansowanie.

W przypadku, gdy zakup nie nastąpił w oparciu o umowę, należy przedłożyć dokument, na podstawie którego został dokonany, np. zamówienia, wydruki e-maili, potwierdzenia rezerwacji (np. w przypadku zakupu biletów lub usług noclegowych) itp.

***Umowy i pozostałe dokumenty w języku obcym należy przetłumaczyć analogicznie, jak w przypadku dokumentów księgowych (nie wymaga się tłumaczenia kart katalogowych urzędzeń).***

---

### *POTWIERDZENIA PŁATNOŚCI*

---

Każdy wydatek przedstawiony do rozliczenia musi być opłacony na moment składania wniosku o płatność. Obligatoryjnie należy przedłożyć potwierdzenia zapłaty, tj. np.:

- potwierdzenie przelewu;
- potwierdzenie transakcji kartą płatniczą;
- dokument KW wraz z raportem kasowym (jeśli dotyczy).

Należy przy tym pamiętać, że wszelkie **dokumenty drukowane z systemu bankowego**, aby mieć moc prawną, **muszą być opatrzone adnotacją, że zostały sporządzone na podstawie art. 7 Ustawy Prawo Bankowe i nie wymagają podpisu** albo podpisane i podstemplowane przez pracownika banku.

W sytuacji, gdy płatność zostanie dokonana z rachunku nienależącego do Beneficjenta (np. z prywatnego konta Beneficjenta lub jego pracownika), należy przedłożyć potwierdzenie refundacji wydatku przez Beneficjenta.

---

### *PROTOKOŁY ODBIORU*

---

Jeżeli protokół odbioru przedmiotu umowy/zamówienia został sporządzony, należy go obligatoryjnie przedłożyć. Protokół powinien być podpisany przez obie strony umowy, chyba że z charakteru dokumentu wynika zasadność jego podpisania tylko przez kupującego. Protokół powinien jasno identyfikować przedmiot, którego dotyczy. Jeżeli umowa z kontrahentem przewiduje sporządzenie protokołów częściowego odbioru, je również należy przedłożyć.

---

### *DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PRZYJĘCIE ZAKUPIONYCH TOWARÓW/USŁUG DO AKTYWÓW PRZEDSIĘBIORSTWA*

---

Przedkładając do rozliczenia fakturę końcową zakupu należy jednocześnie przedłożyć dokument potwierdzający przyjęcie przedmiotu zakupu do aktywów przedsiębiorstwa (nie dot. wydatków bieżących), tj. ewidencję środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych lub dokument OT. Dokument powinien wskazywać przyjętą metodę i stawkę amortyzacji. Przedkładane dokumenty muszą być podpisane przez osobę upoważnioną.

---

### *INNE DOKUMENTY*

---

Zależnie od rodzaju wydatku IP RPO WŁ może wymagać przedłożenia dodatkowych dokumentów. Dotyczy to w szczególności rozliczania wynagrodzeń, podróży służbowych czy amortyzacji.

O dodatkowych dokumentach dot. ww. wydatków dowiedzie się Państwo z odrębnych materiałów.

Ponadto, w przypadku finansowania zakupów środkami z pożyczki lub w formie leasingu, należy obligatoryjnie przedłożyć umowę z bankiem/firmą leasingową. Umowa (ew. załączniki) powinna jasno precyzować rodzaj ustanowionego zastawu a także kwestię przeniesienia własności zakupywanego przedmiotu.

Należy pamiętać, że stosownie do obowiązków Beneficjenta w zakresie informacji i promocji, wynikających z Umowy o dofinansowanie, wszelka dokumentacja związana z realizacją projektu (korespondencja, pisma przewodnie, umowy/aneksy z wykonawcami, umowy zlecenia, protokoły odbioru, oświadczenia) powinna zawierać odpowiednie logotypy, rozmieszczone zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”.