

Załącznik nr 27 do Regulaminu konkursu (załącznik nr 6 do umowy): Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu

Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu

I. Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków

Przepisy art. 125 ust. 4 lit. b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469, z późn. zm.) wprowadzają wymóg, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie zapisów § 6 ust. 1 umowy o dofinansowanie wprowadza się wymóg prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych związanych z projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

Poprzez wyodrębnioną ewidencję wydatków projektu rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku jednostek niepodlegających regulacjom ww. ustaw wymogi określone przez Instytucję Pośredniczącą.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, wyróżnia się 2 grupy beneficjentów:

- 1) prowadzących pełną księgowość;
- 2) nieprowadzących pełnej księgowości.

W przypadku jednostek prowadzących pełną księgowość wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych w danym podmiocie ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej winien być prowadzony w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych oraz kontroli wydatków ponoszonych w ramach projektu. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem;
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z danym projektem. Poprzez wyodrębniony kod księgowy rozumie się odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym obejmującym wszystkie operacje gospodarcze związane z projektem oraz

zawierającym co najmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu brutto, kwotę dokumentu netto, kwota wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektu.

W przypadku jednostek niemających obowiązku prowadzenia pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji jest spełniony poprzez sporządzanie zbiorczego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego, za który sporządzane jest zestawienie. Zbiorcze zestawienie może być sporządzane w oparciu o wzór tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” stanowiącej integralną część wniosku o płatność.

Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zbiorcze zestawienie powinno być wydrukowane i opatrzone podpisem osoby sporządzającej i zatwierdzającej. Wydruk zbiorczego zestawienia powinien być dołączony do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki, zaś wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana.

II. Wymogi dotyczące opisywania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WKP 2014-2020

Dokumenty księgowe, tj. oryginały faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizacją projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z projektem*.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

1. numer umowy o dofinansowanie projektu,
2. informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego (bez konieczności zamieszczania logotypów),
3. numer lub nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek został poniesiony oraz przyporządkowanie do określonej kategorii** wydatków,
4. kwotę wydatków kwalifikowalnych, a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
5. podział kwoty na źródła finansowania projektu w odniesieniu do wartości dofinansowania i wkładu własnego,
6. informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
7. informację o zastosowaniu ustawy Pzp ze wskazaniem podstawy prawnej udzielenia zamówienia*** (wskazanie zastosowanego trybu, wskazanie odpowiedniego artykułu ustawy) lub wskazanie podstawy prawnej zwolnienia ze stosowania ustawy Pzp, a w przypadku zastosowania zasady konkurencyjności także odniesienie do ww. trybu,
8. numer ewidencyjny lub księgowy wraz z dekreacją (o ile dotyczy),
9. datę zapłaty i numer wyciągu bankowego.

Co do zasady opis dokumentów powinien być zamieszczony na jego odwrocie. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się opis dokumentów na dodatkowej karcie, trwale połączonej z dokumentem źródłowym.

* Nie dotyczy wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

** Przez kategorię należy rozumieć wydatki ponoszone na: środki trwałe, cross-financing, usługi merytoryczne zlecone, koszty personelu projektu i wydatki poza UE.

*** W przypadku, gdy organ administracji publicznej powierzy realizację zadań publicznych w trybie określonym art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817) należy zamieścić stosowną informację w opisie dokumentu księgowego.