**Zasady dokumentowania oraz opisywania dokumentów
dla projektów z EFRR w ramach FEM 2021-2027**

Beneficjent składając dokumenty do wniosku o płatność w systemie CST2021 powinien je odpowiednio oznakować oraz załączyć w sposób uporządkowany, tak aby opiekun projektu (lub inna osoba kontrolująca wniosek) nie miał problemu z przyporządkowaniem dokumentów do faktury (opisu dodatkowego, protokołu odbioru, wyciągu oraz innych dokumentów związanych z danym wydatkiem).

Pliki z zeskanowanymi dokumentami można nazwać wg różnych kluczy, na przykład:

* wg liczby porządkowej postępu finansowego np. Lp. 1 fv 007/07/2017; Lp. 1 opis 007/07/2017, Lp. 1 protokół 007/07/2017, Lp. 1 wyciąg 007/07/2017, Lp. 1 007/07/2017 księgi, Lp. 1 007/07/2017 dokument OT itd.;
* wg numeru faktury np. 007/07/2017 faktura, 007/07/2017 opis, 007/07/2017 protokół itd.

Dopuszczalne jest załączanie dokumentów w module Załączniki lub bezpośrednio pod każdą pozycją Zestawienia dokumentów.

Uwaga! KAŻDORAZOWO NALEŻY USTALIĆ Z OPIEKUNEM PROJEKTU SPOSÓB W JAKI ZAŁĄCZANE BĘDĄ DOKUMENTY DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.

**Wniosek o płatność (refundacyjny, rozliczający zaliczkę, końcowy)**

Beneficjent zobowiązany jest do przedkładania za pośrednictwem systemu CST2021 wraz z każdym wnioskiem
o płatność (refundacyjny, rozliczenie zaliczki, końcowy), dokumentów niezbędnych do rozliczenia projektu:

1. opisane i oznakowane, zgodnie z Zasadami dokumentowania i opisywania wydatków faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, które zostały wykazane w zestawieniu dokumentów;
2. skany ewidencji księgowej projektu prowadzonej przez beneficjenta:
3. w przypadku beneficjentów prowadzących pełną księgowość, zgodnie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.) skan wydruku z komputerowego systemu księgowego projektu lub skan ewidencji księgowej projektu potwierdzający rzeczywiście zewidencjonowane operacje gospodarcze;
4. w przypadku beneficjentów prowadzących uproszczoną księgowość: skan wyciągu z Podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub Karty podatkowej, w tym skan wydruku z ewidencji środków trwałychpotwierdzający rzeczywiście zewidencjonowane operacje gospodarcze;
5. w przypadku beneficjentów nie zobowiązanych do prowadzenia ewidencji księgowej: skan zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu.
* Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji bądź ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.
* BUFOR – ewidencjonowanie w buforze nie stanowi wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej. Bufor to miejsce, gdzie można umieścić dokument jeszcze niekompletny, aby go sprawdzić i poprawić. Następnie dokument należy zaksięgować, zgodnie z przepisami prawa.
1. w przypadku projektu, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) JPK VAT z deklaracją złożony do Urzędu Skarbowego oraz oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług:
2. w przypadku, gdy beneficjent jest czynnym podatnikiem VAT, i co do zasady wykonuje czynności opodatkowane: JPK VAT z deklaracją lub inne równoważne dokumenty (wraz z ewentualnymi korektami) za rok ubiegły – wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym przez beneficjenta w danym roku kalendarzowym oraz oświadczenie potwierdzające, że nie dokonał pomniejszenia podatku należnego o kwotę podatku naliczonego przy nabyciu towarów/usług – wraz z każdym wnioskiem o płatność, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie www.funduszeuedlamazowsza.eu;
3. w przypadku, gdy beneficjent nie jest czynnym podatnikiem VAT – korzysta ze zwolnienia przedmiotowego na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.) albo podmiotowego (na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług) - oświadczenie beneficjenta, że jest zwolniony od/z podatku VAT – wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki składanym przez beneficjenta w danym roku kalendarzowym oraz po zmianie statusu podatnika VAT (niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 7 dni od tego zdarzenia);
4. najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność (zaliczka lub refundacja) należy dołączyć indywidualną interpretację przepisów prawa podatkowego istotną z punktu widzenia kwalifikowalności VAT w projekcie.
5. dokumenty potwierdzające odbiór (m.in. protokół odbioru) urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcie materiałów/robót budowlanych lub wykonania prac dla wydatków wykazanych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
6. wyciągi bankowe ze wszystkich rachunków, na których przeprowadzane są wszelkie operacje finansowe związane z realizacją projektu, dla wydatków wykazanych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. W przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane należy podać miejsce/a ich składowania;
7. w przypadku, gdy beneficjent korzysta z dofinansowania w formie zaliczki, przedstawia wyciągi z dwóch rachunków bankowych (jeden z nich to wyodrębniony rachunek, na który przekazywana jest zaliczka, drugi to wyodrębniony rachunek, na który jest przekazywana jest refundacja poniesionych wcześniej wydatków oraz na którym znajdują się środki własne beneficjenta przeznaczone na pokrycie wkładu własnego);
8. w przypadku refundacji beneficjent przedstawia wyciąg z jednego rachunku bankowego (rachunek, na który jest przekazywana refundacja poniesionych wcześniej wydatków oraz na którym znajdują się środki beneficjenta przeznaczone na pokrycie wkładu własnego);
9. w przypadku, gdy wydatki na realizację projektu były poniesione przed zawarciem umowy, należy dodatkowo załączyć wyciąg bankowy;
* Wszystkie płatności w projekcie muszą się odbywać za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu, osobnych kont bankowych, wskazanych w umowie o dofinansowanie, niezależnie od innej działalności i polityki przeprowadzania operacji finansowych u beneficjenta. Wyjątek stanowią regulacje związane z opłacaniem składowych wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
* **Za potwierdzenie zapłaty przyjmuje się jeden z poniżej wskazanych dokumentów**:
* **wyciąg bankowy** (w szczególności pierwsza i ostatnia strona oraz strona, na której widnieje płatność dotycząca wydatku) – załącznik obowiązkowy przy każdym wniosku o płatność,
* **potwierdzenie realizacji przelewu bankowego** identyfikujące datę księgowania operacji wygenerowane z systemu bankowości elektronicznej lub wystawione w placówce bankowej,
* **raport kasowy** wraz z dokumentami potwierdzającymi wpłatę lub wypłatę gotówkową (KP lub KW),
* **oświadczenie** złożone drugiej stronie zgodnie z art. 499 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (w przypadku potrącenia dokonywanego na jego podstawie),
* **wewnętrzna nota obciążeniowa** (w przypadku rozliczenia dokonywanego na jej podstawie),
* **potwierdzenie złożenia depozytu sądowego** przez beneficjenta w związku z realizacją projektu.
* Polecenie przelewu nie jest dokumentem traktowanym jako dokument potwierdzający dokonanie płatności.
* W przypadku rozliczenia zaliczki należy przedstawić wyciąg bankowy od dnia otrzymania transzy do dnia rozliczenia zaliczki.
1. wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu dofinasowania (jeżeli dotyczy);
2. inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu (np. dokumenty potwierdzające uzyskanie przez beneficjenta przewidzianych prawem decyzji/pozwoleń umożliwiających użytkowanie infrastruktury projektu);
3. dokumenty potwierdzające przeprowadzenie obiektywnego procesu rekrutacji, zawarcie umów z pracownikami oraz wywiązywanie się przez beneficjenta z obowiązków wobec zatrudnionych, ZUS i Skarbu Państwa, (jeżeli dotyczy);
4. dokumenty potwierdzające działania informacyjno-promocyjne, zgodnie z załącznikiem 4 do umowy w tym fotorelacja;
5. dokumenty potwierdzające działania edukacyjne w ramach projektu;
6. dokumenty potwierdzające wywiązywanie się z zasady „nie czyń poważnych szkód” (ang. DNSH, Do No Significant Harm).

Sześć celów środowiskowych:

• łagodzenie zmian klimatu;

• adaptacja do zmian klimatu;

• odpowiednie użytkowanie i ochrona zasobów wodnych i morskich;

• gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling;

• zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi;

• ochrona i odtwarzanie bioróżnorodności i ekosystemów.

1. Oświadczenia wskazane przez MJWPU (np. o powiązaniach kapitałowo-osobowych, o nierozliczeniu dokumentów w poprzednich wnioskach, o stosowaniu karty praw podstawowych, zasady DNSH).
2. Inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu, w tym także na wezwanie MJWPU.

**Wniosek zaliczkowy**

Beneficjent zobowiązany jest do przedkładania za pośrednictwem systemu CST2021 dokumentów niezbędnych do wniosku zaliczkowego:

1. zestawienie wydatków objętych wnioskiem o płatność zaliczkową;
2. umowy z wykonawcami na dostawę/usługę.

**Zasady opisywania dokumentów finansowych z EFRR**

**Oryginał faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej**

Dokumenty powinny zawierać na pierwszej stronie adnotację:

* nr ujęcia faktury lub innego dokumentu księgowego w księgach rachunkowych - powinien on być tożsamy z nr dowodu księgowego w postępie finansowym we wniosku o płatność;
* informację o współfinansowaniu wydatku ze środków Unii Europejskiej o treści „Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa (jeżeli dotyczy) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021-2027”;
* informacja o treści „Ujęto we wniosku o płatność za okres od (…) do (…)”.

W przypadku elektronicznego obiegu dokumentów księgowych, beneficjent powinien przedstawić, w jaki sposób będzie stosował powyższe zapisy w celu oznakowania dokumentów księgowych oraz uzyskać jego akceptację.

**Opisy dodatkowe** faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej powinny być przedstawione zgodnie ze wzorem stanowiącym załączniki nr 1, 2 lub 3 (w zależności od rodzaju wydatku) do niniejszych zasad, tj. zawierać co najmniej:

* logotypy (zgodnie z zał. nr 4 do umowy);
* numer faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, datę wystawienia oraz nazwę wystawcy;
* numer umowy/decyzji o dofinansowanie wraz z tytułem projektu i datą podpisania;
* kwotę dokumentu w podziale na kwotę netto, VAT i brutto, wraz ze wskazaniem wydatków poza projektem,- jeżeli takie występują;
* całkowitą kwotę wydatków poniesionych na projekt w podziale na kwotę netto, VAT i brutto;
* kwotę wydatków kwalifikowanych w podziale na kwotę netto, VAT i brutto;
* kwotę wydatków niekwalifikowanych w podziale na kwotę netto, VAT i brutto;
* źródła finansowania wydatku;
* odniesienie się do numeru i nazwy zadania oraz numeru i nazwy wydatku z wniosku o dofinansowanie w podziale na kwoty netto, VAT i brutto;
* zapis informujący, że wydatek został zrealizowany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
* adnotację o stosowaniu zasady konkurencyjności;
* wskazanie numerów ewidencyjnych:
* numer ewidencyjny w księgach rachunkowych,
* numer konta księgowego,
* nr ujęcia środka trwałego w ewidencji środków trwałych;
* wskazanie numeru pozycji w rejestrze VAT,
* wskazanie numeru ewidencji zakupów VAT (jeżeli dotyczy);
* wskazanie daty uregulowania zobowiązania finansowego wynikającego z faktury lub innego dowodu księgowego oraz zastosowanie formy płatności (gotówka/przelew itp.);
* potwierdzenie wykonania usługi/zakupu towaru ujętych/tego w dowodzie księgowym określonych w umowie nr, wartość i data zawarcia umowy (z uwzględnieniem aneksów i dat ich zawarcia), jeżeli wydatek był dokonany na podstawie umowy, bądź w przypadku braku umowy numer zamówienia złożonego Wykonawcy wraz z jego datą;
* potwierdzenie sprawdzenia pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym;
* adnotację, że wydatek nie został sfinansowany podwójnie;
* uwagi/ wyjaśnienia.

Każdy przypadek niestandardowy, wymagający dodatkowych wyjaśnień lub mogący budzić wątpliwości, związany z wydatkiem powinien być wyjaśniony w opisie dodatkowym w polu „Uwagi/wyjaśnienia”.  Za niestandardowy przypadek można przyjąć np.:

* zapłacenie wydatku z konta innego niż wyodrębniony rachunek dla projektu;
* zapłacenie faktury po terminie wynikającym z umowy;
* wyjaśnienie dotyczące płatności zbiorczej do US/ZUS z informacją, jaka kwota dotyczy której osoby;
* nazwa towaru na fakturze jest niezrozumiała (symbole, skróty) i trzeba wyjaśnić jaki towar zakupiono/dostarczono;
* Informacja czego dotyczy faktura korygująca (numer faktury pierwotnej).

W przypadku rozliczania faktur, rachunków, odpisów amortyzacyjnych, aktów notarialnych itp. stosuje się załącznik nr 1 do Zasad.

W przypadku rozliczania faktur w walucie obcej należy zamieścić tabelę, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 2 do Zasad.

W przypadku rozliczania personelu projektu na podstawie listy płac należy zamieścić tabelę, zgodnie ze wzorem zawartym w załączniku nr 3 do Zasad.

**Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku:**

**INWESTYCJE W RZECZOWE AKTYWA I WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE.**

**Nabycie (zakup) nowego środka trwałego:**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartośc**i** dowodowej,
2. Potwierdzenie zapłaty,
3. Umowa z wykonawcą/dostawcą,
4. Protokół odbioru,
5. Ewidencja środków trwałych.

**Nabycie (zakup) używanego środka trwałego** – dokumenty wymienione powyżej oraz dodatkowo dokument wystawiony przez sprzedawcę (ewentualnie poprzednich właścicieli) potwierdzający, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych.

**Nabycie wartości niematerialnych i prawnych**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej,
2. Potwierdzenie zapłaty,
3. Umowa z wykonawcą/dostawcą,
4. Protokół odbioru,
5. Ewidencja WNiP.

**Prawo własności lub prawo użytkowania wieczystego nieruchomości niezabudowanej (gruntu) lub zabudowanej, w tym wydatki poniesione na odszkodowania w związku z realizacją inwestycji celu publicznego, w przypadku wywłaszczenia dotychczasowego jej właściciela z prawa własności nieruchomości lub ograniczenia prawa własności:**

1. Umowa w formie aktu notarialnego/ dokument o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem zapłaty zobowiązań publiczno-prawnych (podatek od czynności cywilnoprawnej),
2. Potwierdzenie zapłaty,
3. Operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) potwierdzający wartość rynkową na dzień dokonania zakupu nieruchomości. Wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 ustawy,
4. Oświadczenie sprzedającego nieruchomość potwierdzające, że nie była ona zakupiona /wytworzona w okresie 10 lat przy wykorzystaniu środków trwałych,
5. Ewidencja środków trwałych.

**Roboty budowlane:**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości,
2. Potwierdzenie zapłaty,
3. Potwierdzenie odbioru/przekazania (w tym protokoły odbiorów częściowych) lub inny dokument, z którego wynika zakres wykonanych robót,
4. Umowa z wykonawcą/dostawcą,
5. Kosztorys powykonawczy,
6. Decyzja o pozwoleniu na użytkowanie.

**Częściowe wykorzystanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (amortyzacja):**

1. Dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych, np. tabele amortyzacyjne aktywów wraz z dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub wydruku z kont ksiąg (pod uwagę należy wziąć, że wydatki ponoszone w ramach realizacji projektu powinny być ujęte w wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej w sposób czytelny, umożliwiający powiązanie wydatku z projektem),
2. W przypadku amortyzacji nie jest wymagana dokumentacja związana z zasadą konkurencyjności.

**Leasing środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości,
2. Potwierdzenie zapłaty,
3. Umowa leasingu zawierająca niezbędne określenie raty kapitałowej,
4. Harmonogram spłat.

**Nabycie usług (np. usługa B+R, montaż, dostawa, uruchomienie, doradztwo prawne, usługi audytowe itd.):**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości,
2. Potwierdzenie zapłaty,
3. Umowa z wykonawcą/dostawcą,
4. Protokół wykonania/odbioru.

**ZAANGAŻOWANIE PERSONELU I INNE KOSZTY OSOBOWE.**

**Wynagrodzenie na podstawie umowy cywilno-prawnej:**

1. Faktura/rachunek/dokument o równoważnej wartości,
2. Umowa zlecenie/o dzieło/ kontrakt,
3. Potwierdzenie zapłaty (wynagrodzenia, odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS).

**Wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę:**

1. Lista płac,
2. Karta pracy (ewidencja czasu pracy),
3. Metodologia wyliczenia dla poszczególnych osób lub wyciąg z listy płac dla osób zaangażowanych do projektu,
4. Umowa o pracę wraz z ew. aneksami,
5. Zakres obowiązków i uprawnień,
6. Oddelegowanie pracownika do wykonywania obowiązków w ramach projektu na czas jego realizacji,
7. Potwierdzenie zapłaty (wynagrodzenia, odprowadzenia podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS),
8. Regulamin pracy/wynagradzania.

**INNE KOSZTY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU.**
**Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu (np. biznes plan):**

1. Faktura/dokument o równoważnej wartości,
2. Potwierdzenie zapłaty,
3. Umowa z wykonawcą/dostawcą.

Do wszystkich dowodów księgowych należy dołączyć wyodrębnioną dla projektu ewidencję księgową oraz wyciągi bankowe z kont zawartych w umowie o dofinansowanie projektu.