

## **CENTRAL EUROPE**

### **DOKUMENTY WYMAGANE DO KONTROLI I STOPNIA**

Dokumenty wymagane do kontroli I stopnia winny być przesłane za pismem przewodnim. Pismo przewodnie powinno zawierać akronim projektu oraz dane osoby u partnera odpowiedzialnej za udzielanie informacji wraz z jej numerem telefonu, faksu oraz adresem e-mail.

Podstawowe dokumenty wymagane:

#### **DOKUMENTY OGÓLNE:**

- ❖ Umowa Dotacji pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Partnerem Wiodącym (Subsidy Contract) (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ Umowa Partnerstwa pomiędzy Partnerem Wiodącym a Partnerami projektu (jeśli jest już zawarta, wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ Zatwierdzony Wniosek Aplikacyjny z wszystkimi załącznikami (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ szczegółowy budżet w podziale na linie budżetowe, komponenty oraz okresy rozliczeniowe (Uwaga! Nie wszyscy Partnerzy Wiodący dzielą budżet na okresy) (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników obowiązujące w jednostce partnera projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian)
- ❖ regulamin dokonywania zamówień poniżej 14 000 EUR (jeśli istnieje w instytucji)
- ❖ zakładowy plan kont z wyodrębnionymi kontami do ewidencji kosztów, wydatków i przychodów projektu (wraz z pierwszym rozliczeniem oraz w przypadku zmian w zakresie kont projektu)
- ❖ wydruki z systemu finansowo-księgowego wg kosztów, wydatków, przychodów (dla każdego składanego rozliczenia)
- ❖ Progress Report wydrukowany i podpisany,
- ❖ oświadczenie w sprawie kwalifikowalności podatku VAT – zgodnie ze wzorem (przy pierwszym rozliczeniu)
- ❖ oświadczenie o przychodzie – zgodnie ze wzorem (dla każdego składanego rozliczenia)
- ❖ oświadczenie o zapewnieniu wymogów informacyjnych oraz archiwizacyjnych – zgodnie ze wzorem (przy pierwszym rozliczeniu)
- ❖ zestawienie wydatków kwalifikowalnych (statement of eligible expenditure) - zgodnie ze wzorem dla programu (dla każdego okresu rozliczeniowego)

#### **KOSZTY OSOBOWE**

- ❖ umowa o pracę każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu – przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę
- ❖ zakres obowiązków danego pracownika - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków
- ❖ listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz regulaminem wynagradzania jednostki
- ❖ dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania – w tym m.in. kwoty netto, składki PZU, składek i spłat pożyczek mieszkaniowych, składek na ubezpieczenia społeczne, składki na ubezpieczenie zdrowotne, składki na FP, podatku dochodowego od osób fizycznych
- ❖ deklaracje DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w danym okresie sprawozdawczym
- ❖ karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną

- ❖ listy obecności pracowników partnera projektu za każdy miesiąc pracy raportowanej w danym okresie sprawozdawczym
- ❖ oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostało i nie zostanie rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanych ze środków Unii Europejskiej - zgodnie ze wzorem (dla każdego składanego rozliczenia),

### **KOSZTY ADMINISTRACYJNE**

- ❖ faktury VAT/rachunki dotyczące kosztów administracyjnych (zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich) wraz z dowodami zapłaty za nie,
- ❖ w przypadku faktur VAT za usługi kurierskie – należy przesłać list przewozowy potwierdzający adresata przesyłki
- ❖ kalkulacje kosztów pośrednich wydrukowane, podpisane i zatwierdzone.

### **EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE**

- ❖ umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia, poświadczeniem odbioru zadania oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów zlecniodawcy (jeśli występują)
- ❖ faktury VAT/rachunki za zakupione usługi wraz z dowodami zapłaty za nie
- ❖ protokoły odbioru usług
- ❖ dzieła wykonane w wyniku umów o dzieło w tym m.in. analizy, opracowania, koncepcje
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – jeśli postępowanie przetargowe miało miejsce
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty.

### **PODRÓŻE I ZAKWATEROWANIE**

- ❖ wniosek na delegację służbową
- ❖ rozliczenie delegacji służbowej
- ❖ dowody zapłaty kwot związanych z delegacją (kwot faktur VAT/rachunków/diet/ryczałtów), a jeśli były wypłacane zaliczki także dowody wypłaty zaliczek
- ❖ w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs zakupu dewiz
- ❖ bilety lotnicze – tradycyjne lub elektroniczne – wraz z fakturami VAT za nie i dowodami zapłaty za te faktury VAT
- ❖ karty pokładowe w przypadku podróży samolotem
- ❖ bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne
- ❖ faktury VAT za bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne
- ❖ faktury VAT/rachunki za nocleg
- ❖ agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz zaproszenie na nie
- ❖ sprawozdanie z wyjazdu służbowego
- ❖ w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego – faktura VAT za zakup paliwa, karta drogowa samochodu służbowego oraz kalkulacja kosztu paliwa zużytego na cel delegacji w ramach projektu
- ❖ w przypadku przekroczenia limitu hotelowego – zgoda kierownika jednostki na przekroczenie limitu hotelowego

### **ORGANIZACJA SPOTKAŃ**

- ❖ agenda organizowanego przez partnera spotkania/konferencji/seminarium
- ❖ lista obecności z odręcznymi podpisami uczestników spotkania/konferencji/seminarium
- ❖ umowy z podmiotami zewnętrznymi wraz z fakturami VAT i protokołami odbioru dostaw i usług w przypadku zlecenia organizacji spotkania/konferencji/seminarium podmiotowi zewnętrznemu

- ❖ faktury VAT/rachunki za zakupione towary/usługi wraz z dowodami zapłaty za nie
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – jeśli postępowanie przetargowe miało miejsce
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty

#### **KOMUNIKACJA I ROZPOWSZECHNIANIE INFORMACJI**

- ❖ egzemplarz materiału promocyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu , wkładki do gazety, ogłoszenie prasowego promującego projekt)
- ❖ adres strony internetowej – w przypadku tworzenia strony internetowej
- ❖ nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych – jeśli postępowanie przetargowe miało miejsce
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty
- ❖ faktury VAT/rachunki za materiały promocyjne/usługi promocyjne wraz z dowodami zapłaty za nie.

#### **SPRZĘT**

- ❖ protokoły odbioru dostaw w przypadku zakupów sprzętu lub oprogramowania
- ❖ faktury VAT/rachunki za zakupione towary/usługi wraz z dowodami zapłaty za nie
- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty
- ❖ wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych – w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych
- ❖ zdjęcia zakupionych środków trwałych z widocznymi naklejkami potwierdzającymi właściwe oznakowanie zakupionych przedmiotów
- ❖ tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych
- ❖ opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych raportowanej w ramach projektu
- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej
- ❖ w przypadku rozliczenia amortyzacji – oświadczenie partnera czy sprzęt, którego koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione zostały w kosztach kwalifikowalnych był w danym okresie wykorzystywany tylko i wyłącznie dla celów projektu, czy też był także wykorzystywany do realizacji innych działań

#### **INWESTYCJE**

- ❖ dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
- ❖ w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty
- ❖ faktury VAT/rachunki za zakupione towary/usługi/roboty wraz z dowodami zapłaty za nie
- ❖ pozostała wymagana dokumentacja ustalana indywidualnie po zapoznaniu się z opisem inwestycji