**Rozliczenie końcowe mikroprojektu**

W ramach rozliczenia końcowego Partner Wiodący/Partner Projektu składa w systemie MS2014+:

* **skany oryginałów dokumentów księgowych** - uporządkowanych według linii   
  i podlinii budżetowych oraz oznakowanych numerem rejestracyjnym mikroprojektu.   
  Z każdego dokumentu (skanu) musi wynikać, że oryginał dokumentu został oznakowany numerem rejestracyjnym mikroprojektu, a także to pod jakim numerem zaksięgowany jest oryginał w ewidencji księgowej Beneficjenta. Do każdego dokumentu księgowego należy przedłożyć dokument potwierdzający zapłatę (np. wyciąg bankowy, Raport Kasowy itp.),
* **wydruki z ewidencji księgowej -** potwierdzające zaksięgowanie dokumentów księgowych w ewidencji analitycznej mikroprojektu (wyciąg z ewidencji księgowej partnera – ewidencji analitycznej mikroprojektu) oraz opis zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla tego mikroprojektu. Poszczególne dokumenty wymienione   
  w Zestawieniu wydatków muszą być możliwe do zidentyfikowania w ewidencji księgowej,

**Kwalifikowalność wydatków w czasie**

Pod względem aspektu czasu wydatki mikroprojektu są kwalifikowalne od dnia następującego po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w systemie informatycznym, co oznacza, że data sprzedaży/data wystawienia dokumentu i zapłata wydatku ma miejsce najwcześniej od dnia następującego po dniu zaewidencjonowania wniosku projektowego w systemie informatycznym.

• odstępstwo od tej zasady stanowią: wydatki na przygotowanie mikroprojektu, tj. wydatki związane z przygotowaniem wniosku projektowego wraz z obowiązkowymi załącznikami wniosku i inną dokumentacją, która jest niezbędna do złożenia wniosku projektowego; wydatki te są rozliczane w mikroprojektach Typu A do wysokości 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych zawartych w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu;

• w przypadku mikroprojektów typu B i C wydatki na przygotowanie mikroprojektu stanowią wydatki niekwalifikowalne;

Wydatek jest kwalifikowalny jeżeli:

* data sprzedaży i data wystawienia na fakturze nie jest późniejsza aniżeli dzień zakończenia realizacji projektu,
* dotyczy działań zrealizowanych w okresie realizacji projektu określonym w Umowie o dofinansowanie mikroprojektu,
* jest należycie udokumentowany.

**Termin zakończenia realizacji mikroprojektu nie może być w przypadku żadnego projektu późniejszy aniżeli 31 grudnia 2022 roku.**

**Zasady ponoszenia wydatków**

Aby wydatek mógł być uznany za kwalifikowalny musi spełniać następujące warunki:

* został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie   
  i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie,
* jest zgodny z zasadami określonymi w Programie, Wytycznych dla Wnioskodawcy   
  i niniejszym załącznikiem,
* jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,
* został uwzględniony w budżecie projektu,
* został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
* został poniesiony w związku z realizacją mikroprojektu i jest niezbędny do jego realizacji,
* został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
* został należycie udokumentowany,
* został odpowiednio zaksięgowany,
* został wykazany we Zestawieniu dokumentów / Wniosku o płatność,
* nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego.

**Wydatkiem niekwalifikowalnym jest wydatek nie spełniający co najmniej jednego z w/w warunków.**

**Ogólne zasady dokumentowania poniesionych wydatków**

Wszystkie dokumenty księgowe muszą być zaksięgowane w wyodrębnionej na potrzeby mikroprojektu **ewidencji analitycznej**. Aby zweryfikować prawidłowość zaksięgowania wydatków, należy dołączyć do zestawienia wydatków w formie scanu (lub pliku pdf), wydruk z wyodrębnionej ewidencji analitycznej utworzonej na potrzeby mikroprojektu.

**Dokumentami potwierdzającymi poniesieniu wydatków** są np.:

* faktury VAT,
* rachunki,
* umowy,
* deklaracje ZUS,
* listy płac,
* polecenia wyjazdu służbowego,
* polisy ubezpieczeniowe i inne niewymienione dokumenty dokumentujące poniesiony wydatek.

**Skany oryginałów** wszystkich dokumentów należy dołączyć/wgrać do systemu MS2014+   
w części dotyczącej Zestawienia dokumentów. W przypadku dołączenia skanu kserokopii dokumentu, kopia ta musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem. Wówczas do zestawienia dokumentów należy przedłożyć upoważnienie do podpisywania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dla osób, które nie są upoważnione na mocy prawa do reprezentowania Beneficjenta, wraz z kartą wzorów podpisów (upoważnienie podpisuje   
w zależności od typu projektu np. PW/PP).

**Opisy dokumentów**

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w przypadku **wydatków przygotowawczych** powinien zawierać również informację, że wydatek został poniesiony   
w związku z przygotowaniem projektu.

Do skanów faktur należy dołączyć skany oryginałów dokumentów potwierdzających **odbiór/wykonanie prac**, np. **protokoły odbioru** (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł   
a także zakupu wyposażenia).

**Nagrody rzeczowe** – aby wydatki na nagrody/upominki zakupione w ramach projektu można było uznać za kwalifikowalne, Beneficjent do rozliczenia dołącza skany potwierdzenia odbioru nagród w formie **list odbioru nagród/upominków**, podpisanych przez odbierających. Dopuszczalne jest również w miejsce list odbioru nagród dołączenie Regulaminu konkursu wraz z Protokołami z konkursu, z których jasno będzie wynikało, kto, co i za co otrzymał nagrodę. Dodatkowo, aby nagrody były kwalifikowane muszą obowiązkowo być oznaczone zgodnie z zasadami promocji.

Dokumenty księgowe dotyczące realizacji mikroprojektu powinny być tak opisane, aby z opisu jednoznacznie wynikał związek wydatku z mikroprojektem. **Opis dokumentu** powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu księgowego i zawierać, co najmniej:

* numer mikroprojektu (na pierwszej stronie dokumentu),
* tytuł mikroprojektu,
* numer umowy z Euroregionem,
* kwotę kwalifikowalną w ramach mikroprojektu,
* numer kategorii (podkategorii) budżetowej,
* podstawa prawna zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.z 2015r. poz. 2164 z późn. zm.). Należy podać zapis, na podstawie którego stosuje się tryby ww. ustawy lub nie (tzn. powołanie na konkretny paragraf/ustęp, itp),
* informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,
* numer księgowy/ewidencyjny, pod którym dany dokument/faktura został zaksięgowany,
* sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekretacja).

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji dokumentów przez Zarządzającego FM/Kontrolera   
i inne upoważnione instytucje, zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego.

**Potwierdzenia zapłaty**

Zapłaty wszystkich dokumentów muszą być poświadczone dowodem zapłaty (**wyciągi bankowe, raporty kasowe** itp.) W przypadku zapłaty wydatku przelewem, należy dołączyć skany oryginałów wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta przedstawiające dokonane operacje bankowe.

W przypadku, gdy na wyciągu bankowym poświadczającym zapłatę danego wydatku brak jest nazwy lub numeru zapłaconego dokumentu (np. brak numeru faktury) albo nazwa lub numer jest niepełny, wówczas należy przedstawić oświadczenie od wystawcy dokumentu, za który dokonano płatności, że wynagrodzenie/zapłatę tą otrzymał.

W przypadku **zapłaty wydatku gotówką** należy dołączyć:

* raport kasowy,
* wniosek o zaliczkę,
* rozliczenie zaliczki,
* dokument poświadczający zwrot niewykorzystanej zaliczki lub też dopłatę do zaliczki,
* dokument KW / KP.

Dokumenty te wymagane są w zależności od tego, jak w danej jednostce wygląda obrót gotówkowy.

W przypadku płatności gotówką należy dołączyć do MS2014+ wyjaśnienie zawierające informację, jak w danej jednostce przebiega obrót gotówkowy (instrukcja kasowa).

W przypadku niepełnego poświadczenia poniesionego wydatku lub jakiejkolwiek wątpliwości, co do jego poniesienia, **Zarządzający FM/Kontroler ma prawo żądać od Beneficjenta Mikroprojektu innych dokumentów dowodowych** niewymienionych powyżej, a niezbędnych do dokumentowania poniesionego kosztu. Wydatek, którego beneficjent nie jest w stanie dokumentować, uznaje się za wydatek niekwalifikowany.

**Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa o pracę   
i umowy cywilnoprawne**

Rozliczanie kosztów zatrudnienia pracownika na umowę o pracę możliwe jest jedynie   
w ramach zaplanowanych kosztów na ten cel w kategorii budżetowej nr 1 budżetu projektu tj. „Koszty personelu”. Rozliczanie kosztów zatrudnienia pracowników na umowę o pracę   
w ramach innych kategorii budżetowych nie jest możliwe.

Rozliczanie kosztów zatrudnienia osób w ramach umów cywilnoprawnych możliwe jest zarówno w ramach zaplanowanych kosztów na ten cel w kategorii nr 1 budżetu projektu „Koszty personelu”, jak również w ramach kategorii 4 budżetu projektu „Koszty ekspertów   
i usług zewnętrznych”.

**Po stronie polskiej wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy zlecenie, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, są wydatkiem niekwalifikowalnym.**

**Sposób wykazywania wydatków:**

**RYCZAŁT:** jeżeli dla danego Partnera Mikroprojektu koszty personelu zaplanowane w ramach kategorii budżetowej nr 1 nie przekraczają 20% sumy pozostałych kosztów bezpośrednich w jego części mikroprojektu, obowiązkowe jest stosowanie stawki ryczałtowej. Zastosowanie stawki ryczałtowej potwierdzone jest w Umowie o dofinansowaniu.

**UPROSZCZONE WYKAZYWANIE WYDATKÓW (RYCZAŁTY):**

* **wydatki biurowe i administracyjne** (koszty pośrednie - ogólne) – kategoria budżetowa 2 (obowiązkowo) tj. 15% kosztów personelu,
* **koszty personelu** – jeżeli koszty te u danego Partnera projektu nie przekraczają 20% sumy kosztów bezpośrednich – kategoria budżetowa 1.

**RZECZYWISTE WYKAZYWANIE WYDATKÓW**:

jeżeli dla danego Partnera Mikroprojektu koszty personelu zaplanowane w ramach kategorii budżetowej nr 1 przekraczają 20% kosztów bezpośrednich, obowiązkowe jest rozliczenie tych kosztów w sposób rzeczywisty tj. w formie ich pełnego wykazywania. Wydatki winny być zatem wykazywane na podstawie faktycznie poniesionych i zapłaconych kosztów kwalifikowalnych, które są udokumentowane dowodem księgowym lub innym dokumentem oraz dokumentem potwierdzającym zapłatę.

**RZECZYWISTE WYKAZYWANIE WYDATKÓW** – obowiązkowe w odniesieniu do:

* **koszty personelu** – jeżeli koszty te u danego Partnera projektu przekraczają 20% sumy kosztów bezpośrednich – kategoria budżetowa 1,
* **koszty podróży i zakwaterowania** – kategoria budżetowa 3,
* **koszty ekspertów i usług zewnętrznych** – kategoria budżetowa 4,
* **wydatki na wyposażenie** – kategoria budżetowa 5,
* **wydatki na zakup nieruchomości i prace budowlane** – kategoria budżetowa 6,
* **wydatki na przygotowanie projektu** – kategoria budżetowa 7.

**Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa o pracę**

Do rozliczenia kosztów z tytułu umów o pracę, dokumentami jakie mogą być wymagane do złożenia wraz z Zestawieniem wydatków są (w zależności od rodzaju wydatku ponoszonego w projekcie):

* **Umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków** określającym czynności i wymiar etatu pracownika w zakresie realizacji mikroprojektu,
* **Karta czasu pracy** – w przypadku personelu zatrudnionego w mikroprojekcie   
  w niepełnym wymiarze godzin, lub gdy z zakresu obowiązków lub opisu stanowiska pracy nie wynika jasny podział czynności realizowanych dla mikroprojektu i dla danej,
* **Lista płac** danego pracownika/pracowników,
* W przypadku rozliczenia dodatków do wynagrodzeń, nagród, premii itp., dostarczyć należy **uchwałę/decyzję przyznania danego składnika wynagrodzenia**,
* **Regulamin wynagradzania** obowiązujący u Beneficjenta.

**Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa cywilno-prawna**

Do umów cywilno-prawnych dokumentami jakie mogą być wymagane są:

* **Umowa cywilno-prawna** (umowa zlecenie, o dzieło), w której to zlecone do wykonania czynności będą jasno określone. W treści umowy winno znajdować się także powołanie się na nazwę programu i tytuł projektu, w ramach których dana umowa została zawarta,
* **Rachunek do umowy** cywilnoprawnej / **Lista płac** danego pracownika,
* **Oświadczenie** odnośnie naliczania **składek ZUS**,
* W przypadku, gdy pracę z tytułu umowy zlecenie świadczy student wymagane jest dostarczenie **zaświadczenia z Uczelni lub kserokopia legitymacji studenckiej**.

**Dokumentowanie kosztów zatrudnienia pracowników – umowa o pracę   
i umowa cywilno-prawna**

W sytuacji, gdy z podstawowych dokumentów przygotowywanych przez daną Instytucję Beneficjenta brak jest możliwości potwierdzenia składowych wynagrodzenia jak również kosztów składek ZUS pracodawcy lub dat poniesienia danego wydatku do umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych, dodatkowymi możliwymi dokumentami jakie winny być złożone wraz z rozliczeniem są:

* Tabelaryczne zestawienie potwierdzające poniesienie w danym roku wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników w okresie realizacji projektu,
* Deklaracje ZUS (ZUS DRA),
* Dowody zapłaty wszystkich składowych wynagrodzenia (wynagrodzenia pracownika, ZUS, podatku dochodowego i innych potrąceń) wraz z dokumentami potwierdzającymi rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta),
* Za datę zapłaty wynagrodzenia w Wykazie wydatków uznaje się datę zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia – najczęściej jest to podatek odprowadzany do Urzędu Skarbowego (przykład – zapłata wynagrodzenia dla pracownika na rachunek bankowy 30.08.2016; ZUS–y wysłane dnia 15.08.2016; Podatek do Urzędu Skarbowego wysłany 20.08.2016 – do Wykazu wydatków w pozycji data zapłaty wpisujemy datę 20.08.2016.),
* W przypadku zapłaty w/w składowych wynagrodzenia łącznie z innymi kwotami nie będącymi kosztem projektu, do każdego dokumentu zapłaty należy złożyć wyjaśnienie, które wyodrębniać będzie koszt poniesiony w ramach projektu od kosztu niezwiązanego z projektem.

**Dokumentowanie kosztów podróży służbowej**

Wymaganymi dokumentami przy rozliczeniu kosztów podróży służbowych są:

* Polecenie wyjazdu służbowego wraz z rozliczeniem kosztów delegacji. Zaleca się, aby Polecenie wyjazdu służbowego zawierało potwierdzenie przybycia do każdego miejsca oddelegowania. Wszystkie pola dokumentu muszą być wypełnione zgodnie   
  z zasadami księgowości,
* W przypadku korzystania podczas podróży służbowej z samochodu prywatnego, należy dołączyć Umowę na użytkowanie pojazdu prywatnego do celów służbowych,
* Jeżeli w delegacji rozlicza się poniesione koszty noclegu, wyżywienia, parkingu, biletów lub innych, wówczas dokumenty poświadczające te koszty należy dostarczyć wraz z dokumentem delegacji,
* Dokumenty poświadczające zapłatę kosztów delegacji.