

## Dokumentacja wydatków i kosztów projektów współfinansowanych ze środków unijnych

Iwona Majchrzak\*

**Streszczenie:** Dysponowanie środkami unijnymi w ramach współfinansowania określonych projektów wymaga spełnienia wielu warunków. Jednym z nich jest odpowiednie dokumentowanie poniesionych wydatków/kosztów ich realizacji. Celem artykułu jest przedstawienie zasad dokumentowania wydatków i kosztów kwalifikujących się do współfinansowania ze środków unijnych. Opracowanie artykułu poprzedziły studia literatury oraz aktów prawnych związanych z finansowaniem projektów realizowanych ze środków unijnych. Główną metodą stosowaną w artykule jest analiza źródeł oraz metoda dedukcji i indukcji. Przedstawiona w artykule procedura postępowania w zakresie dokumentowania poniesionych wydatków/kosztów kwalifikujących się do współfinansowania ze środków unijnych stanowi źródło informacji dla beneficjentów, na których spoczywa obowiązek rozliczenia projektu. Tylko prawidłowo udokumentowane, na podstawie właściwych dowodów księgowych zaopatrzone w odpowiedni opis, kwalifikowane wydatki/koszty związane z realizacją danego projektu mogą zostać sfinansowane ze środków unijnych.

**Słowa kluczowe:** projekty unijne, koszty/wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane, dokumentowanie poniesionych kosztów/wydatków

### Wprowadzenie

Członkostwo Polski w Unii Europejskiej umożliwia polskim podmiotom gospodarczym korzystanie ze środków pomocowych. Ze względu na różnorodność funduszy, a tym samym szeroki zakres działań podlegających współfinansowaniu, niemal każdy podmiot może wpisać swój projekt w określony program. Pomimo ogólnej dostępności programów unijnych, mających na celu współfinansowanie projektów, korzystanie ze środków tych funduszy nie jest łatwe. Wynika to z konieczności spełnienia wielu różnorodnych wymogów. Jednym z warunków jest właściwe dokumentowanie poniesionych wydatków i kosztów kwalifikujących<sup>1</sup> się do współfinansowania.

---

\* dr Iwona Majchrzak, Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, Katedra Rachunkowości, ul. Żołnierska 47, 71–210 Szczecin, Iwona.Majchrzak@zut.edu.pl.

<sup>1</sup> Przepisy prawa wspólnotowego oraz uzupełniające je wytyczne krajowe definiują koszty realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych jako wydatki lub koszty poniesione przez beneficjenta w związku z realizacją projektu. Zgodnie z powyższymi przepisami, przez wydatki kwalifikowane należy rozumieć wydatki lub koszty poniesione przez beneficjenta, w związku z realizacją projektu w ramach programu operacyjnego lub regionalnego programu operacyjnego, które kwalifikują się na podstawie wytycznych oraz trybu określonego w umowie o dofinansowanie projektu do refundacji ze środków danego programu (Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006...; Rozporządzenie Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008...; *Krajowe wytyczne...*; *Wytyczne w zakresie...*).

Celem artykułu jest przedstawienie zasad dokumentowania wydatków i kosztów kwalifikujących się do współfinansowania ze środków unijnych.

Należy podkreślić, że dobiegający końca okres programowania w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007–2013 nie daje podstaw do wnioskowania o braku celowości omówienia zasad dokumentowania poniesionych wydatków. Wręcz przeciwnie, zagadnienie to w tym okresie jest szczególnie istotne. Wynika to z faktu, że beneficjenci środków unijnych, co do zasady, nie mają obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku w momencie występowania o wypłatę poszczególnych transz dofinansowania. Są oni jednak zobowiązani do archiwizowania i udostępniania ich w trakcie kontroli dokonywanej przez instytucję zarządzającą. Obowiązek przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo spoczywa na beneficjentach nawet do 31 grudnia 2020 roku.

W ramach przeprowadzanych kontroli, dokumentacja dotycząca wydatków jest poddawana szczegółowemu badaniu. Wykrycie nieprawidłowości w tym zakresie, w zależności od momentu przeprowadzanej kontroli, może przyczynić się do:

- wstrzymania refundacji poniesionych wydatków do czasu usunięcia wykrytych nieprawidłowości lub uchybień,
- odmowy finansowania danego projektu,
- konieczności zwrotu otrzymanych środków w wypadku rażącego naruszenia zasad kwalifikowalności wydatków.

Przedstawione argumenty potwierdzają zatem zasadność realizacji założonego celu.

Opracowanie artykułu poprzedziły studia literatury dotyczącej zasad dokumentowania wydatków i kosztów projektów współfinansowanych ze środków unijnych. Teoretyczne rozważania uzupełniają praktyczne wskazówki w tym zakresie. Wnioski wynikają również z obserwacji i doświadczeń autorki. Główną metodą stosowaną w artykule jest analiza źródeł oraz metoda dedukcji i indukcji.

## **1. Ogólne zasady dokumentowania wydatków i kosztów projektów współfinansowanych ze środków unijnych**

Jak podkreślano, jedną z głównych zasad kwalifikujących wydatek/koszt do współfinansowania z funduszy unijnych jest konieczność jego należytego udokumentowania. Niezależnie od formy prowadzenia ewidencji gospodarczej, tj. ryczałtu ewidencjonowanego, podatkowej księgi przychodów i rozchodów czy księgi rachunkowej, jednostka jest zobowiązana do przestrzegania ogólnych zasad wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości (Ustawa z dnia 29 września 1994...) lub rozporządzeń regulujących zasady prowadzenia danej formy ewidencji (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003...). Zgodnie z nimi dokumenty księgowość muszą być:

- rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistością,
- kompletne, a więc zawierające wszystkie elementy prawidłowego dokumentu,
- wolne od błędów rachunkowych.

Każdy dokument powinien zawierać, co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu przez wskazanie jego nazwy i symbolu wynikającego z obowiązujących przepisów prawa, na przykład „Faktura VAT” lub utrwalonego przez praktykę gospodarczą, jak na przykład: „Ot” (Przyjęcie środka trwałego),

- „KP” (Kasa przyjmie), „Wb” (Wyciąg bankowy), „Pk” (Polecenie księgowania), czy „Rw” (Rozchód wewnętrzny, wydanie materiałów);
- b) numer identyfikacyjny pozwalający ustalić związek dokumentu z zapisami księgowymi;
  - c) nazwy i adresy stron dokonujących operacji gospodarczej;
  - d) datę dokonania operacji i sporządzenia dowodu jeśli są różne;
  - e) przedmiot operacji;
  - f) wartościowe określenie rozmiarów operacji<sup>2</sup>;
  - g) podpisy wystawcy dowodu oraz osoby, która przyjęła lub zwróciła składnik aktywów<sup>3</sup>;
  - h) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, sposobu ujęcia w księgach rachunkowych i podpisu osoby dekretującej dany dokument.

Należy podkreślić, że każdy dokument powinien być sporządzony w języku polskim. W przypadku realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym może być sporządzony w języku obcym i w walucie obcej<sup>4</sup>, ale na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta musi zostać przetłumaczony na język polski.

Dodatkowo, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości (Ustawa z dnia 29 września 1994...), każdy dokument podlega kontroli przez osobę upoważnioną pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości należy je wykazać w danym dowodzie lub załączniku do niego lub dokonać poprawek zgodnie z przyjętymi zasadami.

Ponadto podmioty realizujące projekty współfinansowane ze środków unijnych są zobowiązane do przestrzegania zasad szczególnych określonych w indywidualnie podpisanym umowach.

## **2. Szczegółowe zasady dokumentowania wydatków i kosztów projektów współfinansowanych ze środków unijnych**

Szczegółowe zasady dokumentowania wydatków i kosztów projektów współfinansowanych ze środków unijnych są określane indywidualnie dla poszczególnych beneficjentów w zależności od programu operacyjnego, w ramach którego jest realizowany projekt. Ponadto, dowód księgowy powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby zapewnić jego kompletność. Zazwyczaj opis ten wymaga uwzględnienia takich elementów, jak (tab. 1):

---

<sup>2</sup> Wartość rozmiarów operacji może być w dowodzie księgowym pominięta w sytuacji, gdy program komputerowy ma zdolność wyceny danych ilościowych, którą potwierdzają stosowane wydruki.

<sup>3</sup> Podpisy mogą być zastąpione znakami umożliwiającymi ustalenie tych osób, pod warunkiem, że dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika aktywów, przeniesienia praw własności lub użytkowania wieczystego gruntu i nie jest dowodem zastępczym. Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtwarzane mechanicznie.

<sup>4</sup> Wartość operacji wyrażoną w walucie obcej należy przeliczyć na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia powinien zostać zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że księgowy system komputerowy zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

- a) informacja, że wydatek/koszt jest współfinansowany ze środków unijnych, wraz ze wskazaniem rodzaju funduszu;
- b) nazwa projektu;
- c) numer umowy o dofinansowanie projektu;
- d) kwota wydatku kwalifikowanego, z wyodrębnieniem wydatków niekwalifikowanych w sytuacji, gdy dany dokument odnosi się również do wydatków niepodlegających współfinansowaniu;
- e) odniesienie danego wydatku/kosztu do konkretnej pozycji w harmonogramie rzeczowym przez:
  - opis jego związku z realizowanym projektem,
  - wskazanie rodzaju i numeru kategorii wydatku/kosztu;
- f) adnotacja wskazująca, że dany wydatek/koszt nie został sfinansowany podwójnie, tj. z innego funduszu unijnego lub krajowych środków publicznych;
- g) potwierdzenie realizacji prac ujętych w dokumencie przez kierownika projektu lub wykonawcę;
- h) podstawa prawna zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych;
- i) informacja o poprawności formalnej i merytorycznej.

**Tabela 1**

Wzór opisu dowodu dokumentującego poniesiony wydatek/koszt

|  |              |
|--|--------------|
| Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa        |              |
| Numer i nazwa projektu   |              |
| Numer i data projektu  |              |
| Rodzaj i numer kategorii wydatku/kosztu  |              |
| Opis wydatku/kosztu  |              |
| Kwota wydatku/kosztu kwalifikowanego   |              |
| Projekt jest/nie jest realizowany zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (art. ....) |              |
| Pozycja w tabeli wydatków .....  |              |
| Podpis osoby odpowiedzialnej za powyższe wskazania .....   |              |
| Sprawdzono pod względem merytorycznym  |              |
| Data .....   | Podpis ..... |
| Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  |              |
| Data .....   | Podpis ..... |
| Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją .....   |              |

Źródło: (Kędzióra 2007: 69).

Dokumenty księgowe dotyczące wydatków/kosztów wspólnych lub częściowych muszą zawierać, oprócz wskazanego opisu, również rachunkowe wyliczenie kwoty bezpośrednio związanej z danym projektem. Dodatkowo powinny być one również uzupełnione o dokument, który będzie określał dokładny sposób wyliczenia tego wydatku/kosztu, czyli przyjęty klucz rozliczeniowy. Przyjęte do rozliczenia wydatków/kosztów wspólnych klucze rozliczeniowe muszą być wielkościami wyrażającymi związek między wydatkami/kosztami a podstawą rozliczenia. Mogą to być, na przykład, koszty zużycia materiałów na realizację

projektu, czas pracy maszyn i urządzeń bądź koszty płac pracowników zaangażowanych w realizację projektu. Tak sporządzony dokument powinien być podpisany przez kierownika projektu.

Przykładowo, faktura VAT opiewająca na kwotę 8000 zł za wynajem pomieszczeń biurowych o powierzchni 100 m<sup>2</sup>, z których tylko 1/4 powierzchni jest związana z realizowanym projektem powinna na odwrocie zawierać zapis:

„Koszty kwalifikowane w projekcie 25 m<sup>2</sup> x 80,00 zł/m<sup>2</sup> = 2000 zł”

Treść dokumentu stanowiącego uzupełnienie przykładowej faktury VAT przedstawiono w tabeli 2.

**Tabela 2**

Wzór dokumentu uzupełniającego fakturę VAT w celu rozliczenia kosztów wspólnych projektu, tj. wyodrębnienia wydatków/kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych

| Wyczenie miesięcznych wydatków/kosztów wynajmu pomieszczeń biurowych    |                    |
|---|--------------------|
| Wartość miesięcznej faktury do zapłaty za wynajem pomieszczeń biurowych | 8000 zł            |
| Wynajmowana powierzchnia  | 100 m <sup>2</sup> |
| Kwota kosztów przypadająca na 1 m <sup>2</sup>                          | 80 zł              |
| Powierzchnia wykorzystywana w ramach projektu                           | 25 m <sup>2</sup>  |
| Wysokość miesięcznych kosztów kwalifikowanych w projekcie               | 2000 zł            |
| .....<br>(podpis kierownika projektu)                                   |                    |

Źródło: opracowanie własne.

Do najważniejszych kwestii należy określenie kwoty wydatku/kosztu kwalifikowanego i jego związku z realizacją projektu. W tym celu niezbędne jest określenie, że dana kwota jest bezsprzecznie związana z realizowanym projektem i odpowiada konkretnej pozycji harmonogramu przedstawionego w zatwierdzonym wniosku o współfinansowanie. Dotyczy to w szczególności dokumentów, z treści których ten związek bezpośrednio nie wynika.

Należy podkreślić, że warunkiem zaliczenia wydatku/kosztu do współfinansowania jest faktyczne jego poniesienie, czyli zapłata na przykład za nabycie środka trwałego czy wypłata wynagrodzeń za pracę. W tym celu niezbędne jest przedstawienie przez beneficjenta dowodów zapłaty.

Dowodami zapłaty są przede wszystkim:

- w przypadku płatności przelewem<sup>5</sup> – wyciąg bankowy (Wb) oraz kopia przelewu,
- w przypadku płatności gotówką<sup>6</sup> – potwierdzenie zapłaty kontrahentowi gotówką (KP) oraz raport kasowy (RK).

<sup>5</sup> Dowody zapłaty bezgotówkowej w sytuacji, gdy płatność jest dokonywana w walutach obcych należy uzupełnić o dokumenty wskazujące na wartość wyrażoną w polskich złotych, przy czym do przeliczeń walutowych należy stosować procedury spisane i obowiązujące u beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych. Sytuacja taka dotyczy w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych. W wypadku braku przedmiotowych procedur jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank beneficjenta do realizacji transakcji udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym.

<sup>6</sup> W wypadku dokonywania płatności gotówkowych w walutach obcych, wartość transakcji należy przeliczyć na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona. Zdarzenie to powinno zostać udokumentowane dowodem zakupu waluty. Jeżeli beneficjent załącza wydruk z ewidencji księgowej jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs ujęcia płatności gotówkowej w księgach rachunkowych, zgodny z polityką rachunkowości

Należy podkreślić, że wydruk elektroniczny, dotyczący zapłaty, jest na mocy Ustawy Prawo bankowe (Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997...), wystarczającym dokumentem potwierdzającym ową zapłatę i nie wymaga podpisu ani stempla. Jedynym warunkiem jest opatrzenie takiego dokumentu zapisem o następującej formule: „Wygenerowane elektronicznie potwierdzenie przelewu art. 7 Ustawy Prawo bankowe (DzU 1997, nr 140, poz. 939, z póź. zm.)”.

Szczegółowe sposoby dokumentowania wydatków/kosztów realizacji projektu przedstawiono w tabeli 3. Z katalogu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku/kosztu można zauważyć, że beneficjenci dla udokumentowania poszczególnych rodzajów wydatków/kosztów są zobowiązani do sporządzania różnego rodzaju dodatkowych ewidencji, zestawień czy oświadczeń.

Jednym z powszechnych oświadczeń składanych przez beneficjentów jest oświadczenie o kwalifikowalności VAT (tab. 4.)

Na mocy indywidualnie podpisanych umów podmioty prowadzące uproszczone formy ewidencji są zobowiązane do sporządzania comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków/kosztów. Zestawienia takie powinny obejmować wszystkie wydatki/koszty od początku realizacji projektu, aż do jego zakończenia, przy czym powinny być one drukowane co miesiąc i podpisywane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą dane zestawienie.

Należy podkreślić, że podmioty realizujące projekty współfinansowane środkami ze źródeł zagranicznych, w ramach dokumentowania wydatków/kosztów są zobowiązane również do sporządzania wielu innych dokumentów niebędących dowodami księgowymi, takich jak protokoły ze spotkań, sprawozdania opisujące cel, przebieg i rezultat podróży służbowej.

### **3. Zasady archiwizowania dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki i koszty w ramach projektów współfinansowanych ze środków unijnych**

W odniesieniu do archiwizowania obowiązują ogólne zasady rachunkowości, tak jak w wypadku zasad dokumentowania wydatków i kosztów kwalifikujących się do współfinansowania. Zasady te podlegają uszczegółowieniu w ramach zawartej z beneficjentem umowy o współfinansowanie projektu. Zgodnie z Ustawą o rachunkowości (Ustawa z dnia 29 września 1994...: rozdz. 8) dokumenty, będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych, należy przechowywać w należyty sposób zapewniający ich nienaruszalność.

Dowody potwierdzające poniesione wydatki/koszty związane z projektem podlegającym współfinansowaniu należy przechowywać w segregatorach oznaczonych numerem projektu oraz datą określającą końcową datę archiwizowania.

---

określoną przez beneficjenta. W przypadku, gdy beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty, np. gry transakcja jest dokonana w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursu walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty. Gdy nie ma możliwości przeliczenia kwoty zapłaty na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, z powodu braku publikacji takich tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

**Tabela 3**

Sposoby dokumentowania wydatków/kosztów realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych

| Lp. | Rodzaj wydatku/kosztu   | Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku/kosztu   |
|-----|---|---|
| 1.  | Zakup środków trwałych  | 1. Dowód OT – „Przyjęcie środka trwałego” sporządzony na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– faktury VAT, rachunku, dowodu dostawy, innych dowodów dotyczących przyjęcia środka trwałego – przy zakupie środka trwałego niewymagającego montażu,</li> <li>– faktury VAT, rachunku dostawcy oraz wykonawcy montażu, innego dowodu dotyczącego zakupu środka trwałego – przy zakupie środka trwałego wymagającego montażu,</li> <li>– rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych – w przypadku ujawnienia środka trwałego.</li> </ul> 2. Dowód Rw – „Rozchód wewnętrzny” – w przypadku pobrania środka trwałego z magazynu |
| 2.  | Amortyzacja   | 1. Nota księgowa stanowiąca podstawę do refundowania amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zaangażowanych w ramach danego projektu.<br>2. Polecenia księgowania (PK) stanowiące podstawę ewidencji odpisów amortyzacyjnych   |
| 3.  | Materiały zużyte na potrzeby realizowanego projektu               | 1. Faktura VAT.<br>2. Lista potwierdzająca wydanie/odbiór materiałów z wyszczególnieniem wydawanych/odbieranych materiałów  |
| 4.  | Wynagrodzenia   | 1. Lista płac wraz z załącznikami uwzględniającymi wynagrodzenia na rzecz projektu osób zaangażowanych w jego realizację, lub rachunek w wypadku umowy zlecenie lub umowy o dzieło.<br>2. Oświadczenie o wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych od łącznej kwoty dokonanych wypłat, w tym od wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu wraz z potwierdzeniem zapłaty całej kwoty podatku  |
| 5.  | Składki na ubezpieczenia społeczne                                | 1. Deklaracja rozliczeniowa składek ZUS DRA.<br>2. Zestawienie łącznych składek ZUS, tj. płaconych przez pracownika, jak i pracodawcę dla poszczególnych pracowników zaangażowanych przy projekcie.<br>3. Potwierdzenie zapłaty <sup>7</sup> całej kwoty składek ZUS wykazanych w deklaracji, a ciężących na pracodawcy   |
| 6.  | Koszty podróży służbowych   | 1. Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja).<br>2. Rozliczenie delegacji na podstawie dokumentów potwierdzających wydatki związane z podróżą służbową: <ul style="list-style-type: none"> <li>– rachunki za noclegi,</li> <li>– bilety na określony środek transportu lub ewidencję przebiegu pojazdu w sytuacji, gdy pracownik odbył podróż służbową samochodem prywatnym</li> </ul>   |
| 7.  | Koszty prowadzenia rachunku bankowego i koszty operacji bankowych | 1. Wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatku  |

Źródło: opracowanie na podstawie (Zajączkowska 2010: 162–164).

<sup>7</sup> We wniosku o płatność jako datę zapłaty należy wskazać datę przekazania składek do ZUS.

**Tabela 4**Przykład oświadczenia o kwalifikowalności VAT<sup>8</sup>

|   |  |
|---|--|
| .....   | .....  |
|   | (miejsce i data)                             |
| .....   |  |
| (Nazwa i adres Beneficjenta)  |  |
| <b>OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT</b>   |  |
| W związku z przyznaniem .....   | (nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny) |
| dofinansowania ze środków .....   | (nazwa Funduszu)                             |
| ..... w ramach programu .....   |  |
| ..... na realizację projektu .....  | (nazwa programu)                             |
| .....   | (nazwa i nr projektu)                        |
| ..... oświadcza, że realizując powyższy projekt nie może odzyskać                                 |  |
| (nazwa beneficjenta)  |  |
| w żaden sposób podatku VAT, którego wartość została zawarta w budżecie projektu.                  |  |
| Jednocześnie .....  | (nazwa beneficjenta)                         |
| zobowiązuję się do zwrotu refundowanej w ramach   |  |
| projektu .....  | (nazwa i nr projektu)                        |
| części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez |  |
| .....   | (nazwa beneficjenta)                         |
| Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania         |  |
| uprawnionym osobom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności VAT.       |  |
| .....   | (podpis i pieczęć kierownika projektu)       |

Źródło: opracowanie własne na podstawie załącznika do umowy o współfinansowanie projektu ze środków unijnych.

Końcową datę archiwizowania określają wytyczne zawarte w dokumentacji programowej oraz zawarta umowa. Najczęściej oryginały dowodów księgowych dotyczących projektu są przechowywane do dwóch lat po zakończeniu i rozliczeniu projektu. Po upływie tego okresu całość oryginalnej dokumentacji należy przekazać do archiwum wskazanego przez realizatora projektu. W tak oznaczonych segregatorach oryginalne dowody księgowe powinny być przechowywane w porządku odpowiadającym kolejnym pozycjom kosztorysu wydatków sporządzonym w dokumentacji projektowej.

W wyjątkowych sytuacjach, np. gdy dany dokument potwierdza wydatkowanie środków pieniężnych niezwiązanych tylko i wyłącznie z danym projektem, dopuszcza się dołączenie kopii dokumentu. Kopia takiego dokumentu powinna być jednak poświadczona przez osobę uprawnioną do reprezentowania projektodawcy. Poświadczenia dokonuje się przez umieszczenie na kopii dokumentu słów: „za zgodność z oryginałem/zgodnie z oryginałem” oraz daty i odrębnego podpisu osoby, wraz z podaniem pełnionej funk-

<sup>8</sup> Przykładowe oświadczenie o kwalifikowalności VAT może być modyfikowane przez beneficjenta, jeśli kwalifikuje on VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków/kosztów. W wypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie takie musi złożyć każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

cji/stanowiska służbowego w jednostce beneficjenta. Zasada ta dotyczy wszystkich stron dokumentu.

## Uwagi końcowe

Przedstawione w artykule zasady dokumentowania wydatków/kosztów kwalifikujących się do współfinansowania ze środków unijnych stanowią źródło informacji dla beneficjentów, na których spoczywa obowiązek rozliczenia projektu. Dokumenty dotyczące poniesionych wydatków/kosztów przed ostatecznym rozliczeniem są poddawane szczegółowemu badaniu przez audytorów. W ramach badania audytowego na podstawie dowodów księgowych przeprowadza się, między innymi, analizę:

- kosztów realizacji projektu, tj. kosztów zaplanowanych i zrealizowanych oraz
- zgodności formalnej i rachunkowej przedmiotowych dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych.

Tylko prawidłowo udokumentowane, na podstawie właściwych dowodów księgowych zaopatrzonych w odpowiedni opis, kwalifikowane wydatki/koszty związane z realizacją danego projektu mogą zostać sfinansowane ze środków unijnych. Niezmiernie istotnym zagadnieniem jest dlatego wskazanie właściwego sposobu dokumentowania poniesionych wydatków/kosztów realizacji projektu.

## Literatura

- Kędziara H. (2007), *Dokumentacja rozliczeniowa środków unijnych. Przygotowanie i opisywanie dokumentów księgowych i pozaksięgowych*, ODDK, Gdańsk.
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007–2013*, wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r.
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów, DzU nr 152, poz. 1475, z póź. zm.
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, DzUrz UE z dnia 31 lipca 2006 r. L 210/25.
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody, DzUrz UE L 348 z 24.12.2008 r.
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, DzU 2013, poz. 330.
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. prawo bankowe, DzU 2012 nr 0, poz. 1376, z późn. zm.
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód*. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 stycznia 2009 r.
- Zajączkowska A. (2010), *Koordinator projektu unijnego – instruktaż skutecznego zarządzania projektami unijnymi z suplementem elektronicznym do monitoringu zadań*, ODDK, Gdańsk.

## THE EVIDENCE OF THE EXPENSES AND COSTS OF PROJECTS FINANCED BY THE UE FUND

**Abstract:** Using the UE financial resources within fund the projects require meet the conditions. One of the conditions is the evidence of the expenses and costs of projects.

The goal of this article is to the performance of principles of documenting the expenses and costs qualifying to the co-financing with UE centres. The article's development was preceded by literature studies and the legal connected from funding projects realized with UE centres acts. The main of the method in this article are the analysis of sources and the method of deduction and the induction. The introduced in article procedure of

conduct in range of documenting born costs and expenses the qualifying to co-financing with the UE centres the state the source of information for incumbents the duty of accounts of project on which rests costs. Only correctly the supplied documentary evidence, on basis of proper the accountants' proofs stocked in suitable description, qualified costs and expenses the connected with realization of given project costs can be funded with the UE centres.

**Keywords:** the UE projects, the qualified and the unskilled costs and expenses, the documenting of born costs and expenses

### **Cytowanie**

Majchrzak I. (2013), *Dokumentacja wydatków i kosztów projektów współfinansowanych ze środków unijnych*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego nr 757, „Finanse, Rynki Finansowe, Ubezpieczenia” nr 58, Szczecin, s. 99–108; [http:// www.wneiz.pl/frfu](http://www.wneiz.pl/frfu).