



INNOWACYJNA  
GOSPODARKA  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja  
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY



# Weryfikacja dokumentów księgowych w miejscu u Beneficjenta przez Fundację „Fundusz Współpracy”

*Dział Wsparcia Instytucji Pośredniczących, FFW*



INNOWACYJNA  
GOSPODARKA  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja  
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY



## Fundacja „Fundusz współpracy”:

*powołana w 1990 r. przez Skarb Państwa m.in. w celu przyjmowania i dystrybucji środków pieniężnych i rzeczowych pochodzących z Unii Europejskiej, innych instytucji międzynarodowych oraz zagranicznych instytucji rządowych i prywatnych:*

**Przykładowe programy:**

- **Wsparcie Instytucji Pośredniczących/Instytucji Zarządzającej we wdrażaniu Programów UE (MRR/ MEN/NCBiR, OPI, WWPE),**
- Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2007-2013,
- Krajowa Instytucja Wspomagająca POKL,
- Inicjatywa Wspólnotowa EQUAL w roli Krajowej Struktury Wsparcia,
- Fundusz dla Organizacji Pozarządowych,
- ReferNet, PHARE, Institution Building, Transition Facility, Counterpart Funds, Europass, Agrolinnia, FAOW, Leonardo da Vinci, SIP/SME, Euro-Info.



## **Zasady weryfikacji:**

**Regulamin wykonywania zadań, załącznik do umowy pomiędzy NCBR a FFW:**

- **Terminy i obowiązki FFW**
- **Zasady doboru próby do weryfikacji**
- **Wzór raportu z weryfikacji**



## Zasady weryfikacji:

- weryfikacja dokumentów finansowych przez pracowników FFW (pisemne upoważnienie),
- weryfikacja odbywa się nie później niż 3 miesiące od momentu zatwierdzenia wniosku lub w innym ustalonym terminie,
- grupa ryzyka i wnioski końcowe – weryfikowane są przed zaakceptowaniem,
- informacja o terminie weryfikacji nie później niż dwa dni robocze przed planowaną weryfikacją,



## Zasady weryfikacji:

- dobór próby od 10% do 30 % dokumentacji finansowej danej kategorii,
- zwiększenie próby, gdy poziom nieprawidłowości w próbie przekroczy 10%,
- w okresie 2 pierwszych kwartałów realizacji umowy weryfikacji podlega 100% dokumentów,
- do próby wybierane są wszystkie faktury zaliczkowe,



## Zasady weryfikacji:

- zobowiązanie do współpracy w celu wyjaśnienia kwestii wymagających doprecyzowania,
- zlecenie Beneficjentom dokonywania poprawek lub uzupełnień w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w dokumentach, które nie skutkują uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.



## Podczas weryfikacji dokumentów potwierdzających poniesione wydatki sprawdzeniu podlegają w szczególności następujące kwestie:

- czy dane w tabeli 11 zgadzają się z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki,
- czy Beneficjent posiada wszystkie wymagane dokumenty (kopie umów, faktur, list płac, umów o pracę, umów cywilnoprawnych, rachunków, przelewów itp.),
- czy dokumenty zostały prawidłowo opisane,



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja  
**FUNDUSZ WSPÓŁPRACY**



- czy prace/usługi/dostawy, w związku z realizacją których wydatek został poniesiony, zostały faktycznie wykonane (weryfikacja na podstawie dokumentów),
- w przypadku kopii dokumentów – czy zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę,
- czy wydatki zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie o dofinansowanie,





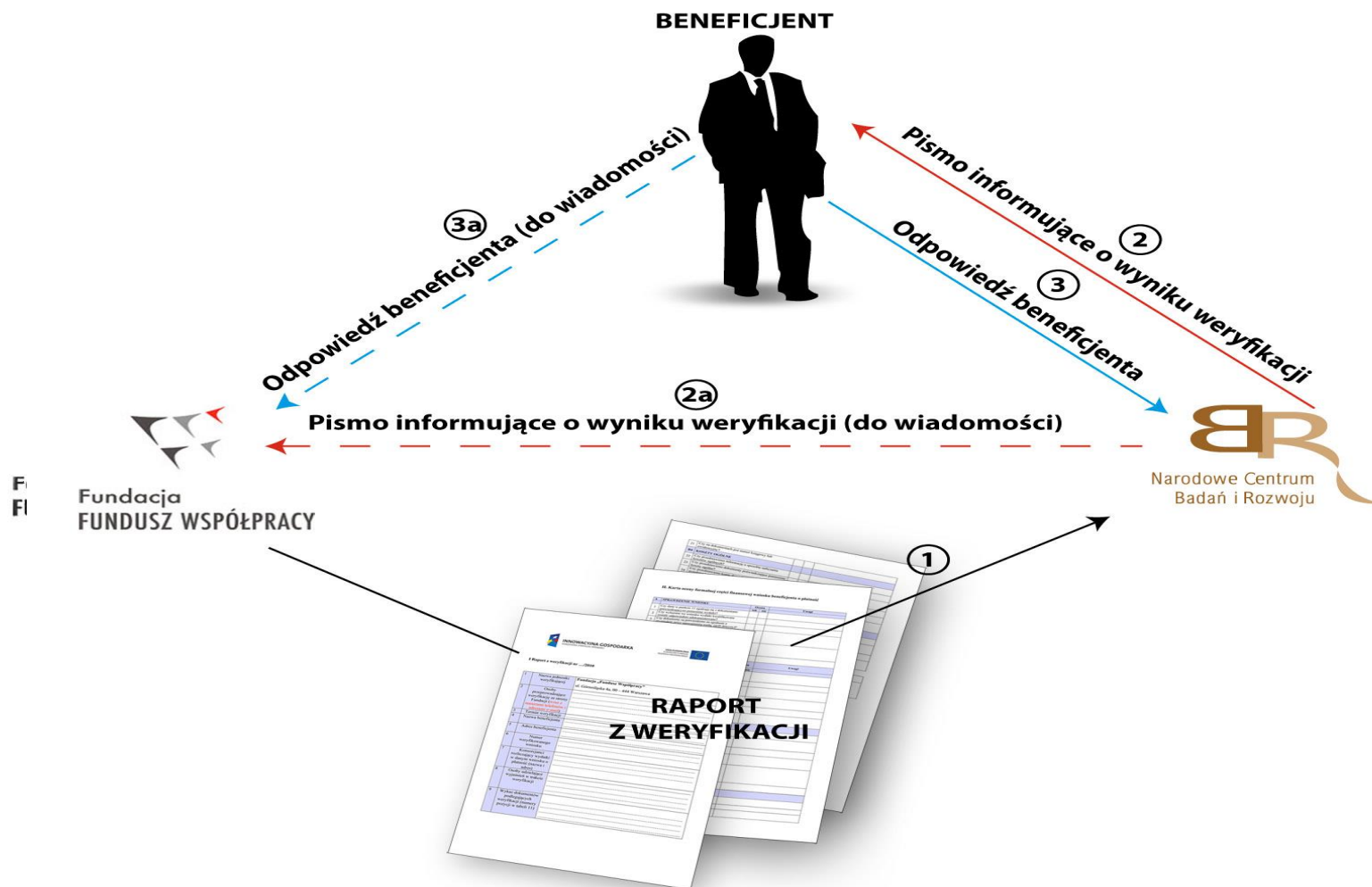
**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja  
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY



- czy poniesione wydatki są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- czy wydatek jest bezpośrednio związany z projektem i niezbędny do jego realizacji i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- aktualne oświadczenia o kwalifikowalności VAT (wszystkich konsorcjantów).





**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja  
**FUNDUSZ WSPÓŁPRACY**



# Jakie dokumenty należy przygotować na potrzeby weryfikacji



## Dokumenty ogóle

- polityka rachunkowości,
- umowa o dofinansowanie wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym obowiązującym dla weryfikowanych wniosków,
- aktualne oświadczenia wszystkich konsorcjantów o kwalifikowalności VAT, wraz z informacją o strukturze VAT (jeśli dotyczy),
- upoważnienie do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy),



## Zakupy towarów i usług

- faktura, faktura zaliczkowa, faktura wewnętrzna, rachunek, lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
- umowa (jeśli dotyczy),
- protokół odbioru, zdawczo-odbiorczy, częściowy (jeśli dotyczy),
- OT (jeśli dotyczy),
- potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu), w przypadku dokumentów opłaconych gotówką stosowna informacja powinna znaleźć się na dokumencie.



## Wynagrodzenia – umowy o pracę

- regulamin wynagradzania, premiowania,
- umowy o pracę, aneksy, oddelegowania lub inne dokumenty wskazujące na stawkę wynagrodzenia oraz fakt wykonywania zadań w projekcie,
- karty czasu pracy (jeśli dotyczą) indywidualne i zbiorcze,
- lista płac,
- dokumenty potwierdzające dokonanie odpisu na ZFŚS (jeśli dotyczy),
- sposób kalkulacji kwoty kwalifikowalnej, jeśli nie wynika z wymienionych powyżej dokumentów,



## Wynagrodzenia – umowy o pracę cd.

- potwierdzenie zapłaty wynagrodzeń netto oraz potrąceń z wynagrodzeń netto (jeśli dotyczy np. dodatkowe ubezpieczenie medyczne), wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, KW,
- potwierdzenie zapłaty składek ZUS i podatków wraz z oświadczeniami, jaka część dotyczy projektu, w przypadku płatności zbiorczych dla całego Beneficjenta.



# Wynagrodzenia – umowy cywilnoprawne

- umowa o dzieło lub zlecenie,
- rachunek,
- protokół odbioru pracy (jeśli nie ma adnotacji o odbiorze na rachunku),
- lista płac lub kalkulacja jeżeli na rachunku nie zostały wyszczególnione poszczególne składniki wynagrodzeń (składki i podatki),
- potwierdzenie zapłaty wynagrodzeń netto (wyciągi bankowe, KW),
- potwierdzenie zapłaty składek ZUS i podatków wraz z oświadczeniami, jaka część dotyczy projektu, w przypadku płatności zbiorczych dla całego beneficjenta.





**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja  
**FUNDUSZ WSPÓŁPRACY**



## **UWAGA**

**Z przedstawionych dokumentów w sposób czytelny powinny wynikać wszystkie składniki wynagrodzeń, które są brane pod uwagę przy wyliczaniu wynagrodzenia do projektu, a także sposób kalkulacji kwoty kwalifikowalnej.**



# Amortyzacja

- plan amortyzacji,
- karty amortyzacji,
- dowód przeksięgowania kosztów amortyzacji do projektu
- oświadczenie, że wydatki poniesione na zakup amortyzowanych środków trwałych nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne, ani też nie były współfinansowane z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę ujęcia kosztów w projekcie.



# Koszty ogólne

w przypadku gdy nie obowiązuje ryczałt

- faktura, rachunek, wyciąg bankowy, rozliczenie delegacji, nota obciążeniowa / wewnętrzna wyłącznie z dokumentami źródłowymi, (i inne)
- metodologia przyporządkowania kosztów ogólnych do projektu (jeśli dotyczy),
- potwierdzenie zapłaty.



## Inne koszty

- inne dokumenty np.: rozliczenie delegacji wraz z załącznikami, dokument SAD, list przewozowy, wyciąg bankowy, zgłoszenie patentowe,
- potwierdzenie zapłaty



INNOWACYJNA  
GOSPODARKA  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja  
FUNDUSZ WSPÓŁPRACY



**Beneficjent może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów np. sprawozdania z podróży służbowej, listy obecności na konferencji, certyfikatu ukończenia szkolenia, artykułu prasowego, opinii audytora, umowy zabezpieczenia itp. w celu potwierdzenia związku wydatku z realizowanym projektem.**



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja  
**FUNDUSZ WSPÓŁPRACY**



# Dziękujemy