



Weryfikacja wydatków w ramach projektów poddziałania 1.1.1 POIR - *Szybka ścieżka*



Fundacja „Fundusz Współpracy” (FFW) została **powołana w 1990 r. przez Skarb Państwa** m.in. w celu przyjmowania i dystrybucji środków pieniężnych i rzeczowych pochodzących z Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych oraz zagranicznych instytucji rządowych i prywatnych.

Przykładowe programy:

- wsparcie Instytucji Pośredniczących/Instytucji Zarządzającej we wdrażaniu Programów Operacyjnych 2007-2013 (NCBR, Ministerstwo Rozwoju, MEN, OPI);
- Programy Europejskiej Współpracy Terytorialnej na lata 2007-2013;
- Krajowa Instytucja Wspomagająca POKL.



Konsorcjum FFW oraz CoFund Sp. z o.o. na podstawie umowy zawartej z NCBR przeprowadza w projektach poddziałania 1.1.1 POIR - *Szybka ścieżka weryfikację:*

- dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki kwalifikowane wykazane we wnioskach o płatność oraz
- zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności lub procedurą rozeznania rynku.



Zasady przeprowadzania weryfikacji



Informacja o weryfikacji jest przekazywana do beneficjenta co najmniej na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem weryfikacji.

Weryfikacja odbywa się w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.

Weryfikacja trwa zwykle od 1 do 3 dni roboczych i obejmuje, co do zasady, 3-4 wnioski o płatność.

Po zakończeniu weryfikacji FFW przekazuje do NCBR *Raport z weryfikacji* – beneficjent otrzymuje informację o wynikach weryfikacji od NCBR.



Weryfikacja obejmuje m.in.:

- sprawdzenie, na podstawie ustalonej próby, oryginałów dowodów księgowych (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających wydatki rozliczone we wnioskach o płatność, w tym opisów dowodów księgowych zgodnie z warunkami umowy;
- ocenę prawidłowości i wiarygodności poniesionych wydatków (w tym m.in. czy zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności kosztów w projekcie, czy są związane z realizacją projektu);
- sprawdzenie czy w wykazanych we wniosku o płatność kosztach bezpośrednich zostały ujęte koszty pośrednie rozliczane metodą ryczałtową;



Weryfikacja obejmuje m.in. (c.d.):

- sprawdzenie poprawności udzielonych w projekcie zamówień, pod kątem zgodności z zasadą konkurencyjności lub procedurą rozeznania rynku, a także zgodności z ustalonymi przez beneficjenta zasadami i praktykami;
- sprawdzenie czy dostawy towarów lub usług dokonano od podmiotów powiązanych z beneficjentem osobowo lub kapitałowo;
- sprawdzenie czy beneficjent stosuje wyodrębnioną ewidencję księgową umożliwiającą łatwą identyfikację operacji współfinansowanych ze środków projektu.



Jakie dokumenty należy przygotować na potrzeby weryfikacji



Koszty Wynagrodzeń (Kategoria W) – umowy o pracę:

- regulamin wynagradzania i premiowania (obowiązujący dla całej instytucji);
- umowa o pracę, aneks do umowy o pracę, oddelegowanie – dokument, z którego wynika stawka wynagrodzenia rozliczanego w projekcie, czas pracy w projekcie oraz zakres obowiązków w projekcie;
- karta czasu pracy, w przypadku wykonywania zadań w projekcie na zmienną część etatu;
- lista płac - jeśli kwota wydatków kwalifikowanych wykazanych we wniosku o płatność nie jest tożsama z kwotą listy płac beneficjent powinien przedstawić sposób kalkulacji kwoty kwalifikowanej;



Koszty Wynagrodzeń (Kategoria W) – umowy o pracę (c.d.):

- potwierdzenie zapłaty wynagrodzeń netto oraz potrąceń z wynagrodzeń netto (jeśli dotyczy, np. dodatkowe ubezpieczenie medyczne) - wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, KW;
- potwierdzenia zapłaty zaliczek do US i składek do ZUS (w przypadku przelewów zbiorczych wraz z oświadczeniem, że w kwocie płatności do US oraz ZUS uwzględnione są składki dotyczące wynagrodzeń w projekcie);
- dokumenty potwierdzające dokonanie odpisu na ZFŚS (jeśli dotyczy).



Koszty Wynagrodzeń (Kategoria W) – umowa zlecenia:

- umowa zlecenia;
- rachunek do umowy zlecenie oraz protokół odbioru (wskazujący prawidłowe wykonanie zadań i ewidencję godzin w danym miesiącu poświęconych na wykonanie zadań w projekcie - w protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy);
- lista płac lub kalkulacja, jeżeli na rachunku nie zostały wyszczególnione poszczególne składniki wynagrodzeń (składki i podatki);



Koszty Wynagrodzeń (Kategoria W) – umowa zlecenia (c.d.):

- potwierdzenie zapłaty netto za umowę zlecenia - wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, KW;
- potwierdzenia zapłaty zaliczek do US i składek do ZUS (w przypadku przelewów zbiorczych wraz z oświadczeniem beneficjenta, że w kwocie płatności do US oraz ZUS uwzględnione są składki dotyczące wynagrodzeń w projekcie);
- w zakresie zasady konkurencyjności - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



Koszty Wynagrodzeń (Kategoria W)

Oświadczenie, że łączne zaangażowanie zawodowe pracownika w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Fundusz Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.

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



Koszty Podwykonawstwa (Kategoria E):

- umowa z podwykonawcą;
- faktura, faktura zaliczkowa, rachunek lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej;
- protokół odbioru lub protokół odbioru częściowego (jeśli dotyczy);
- potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu) – w przypadku dokumentów opłaconych gotówką stosowna informacja powinna się znaleźć na dokumencie;
- w przypadku zakupu usług podwykonawstwa, na które niezbędna jest zgoda NCBR, otrzymana przez beneficjenta zgoda NCBR;
- w zakresie zasady konkurencyjności - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



Koszty Podwykonawstwa (Kategoria E) – umowa o dzieło:

- umowa o dzieło;
- rachunek do umowy o dzieło oraz protokół odbioru (wskazujący prawidłowe wykonanie dzieła);
- lista płac lub kalkulacja, jeżeli na rachunku nie zostały wyszczególnione poszczególne składniki wynagrodzeń (składki i podatki);
- potwierdzenie zapłaty netto za umowę o dzieło - wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów, KW;
- potwierdzenia zapłaty zaliczek do US i składek do ZUS (w przypadku przelewów zbiorczych wraz z oświadczeniem beneficjenta, że w kwocie płatności do US oraz ZUS uwzględnione są składki dotyczące wynagrodzeń w projekcie);
- w zakresie zasady konkurencyjności - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



Amortyzacja aparatury naukowo-badawczej i WNiP:

- dokument przeksięgowania (PK) dotyczący amortyzacji danego środka trwałego lub WNiP;
- dokument OT wraz z tabelą amortyzacyjną;
- oświadczenie, że zakup środka trwałego lub WNiP nie został sfinansowany ze środków dotacji krajowej lub środków unijnych;
- metodologia wyliczenia procentowego przyporządkowania kosztów amortyzacji do projektu (jeśli koszt amortyzacji nie jest kwalifikowany w projekcie w całości);
- w przypadku amortyzacji WNiP, na którą niezbędna jest zgoda NCBR, otrzymana przez beneficjenta zgoda NCBR.



Leasing aparatury naukowo-badawczej:

- umowa leasingu wraz z harmonogramem rat leasingowych;
- potwierdzenie zapłaty raty - wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów;
- w zakresie zasady konkurencyjności - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



Wynajem / odpłatne korzystanie z aparatury naukowo – badawczej oraz WNiP:

- umowa wynajmu / odpłatnego korzystania;
- potwierdzenie zapłaty raty - wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów;
- w przypadku kosztów odpłatnego korzystania z WNiP, na które niezbędna jest zgoda NCBR, otrzymana przez beneficjenta zgoda NCBR;
- w zakresie zasady konkurencyjności - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



Koszty budynków i gruntów:

- dokument księgowy oraz umowa (jeśli dotyczy);
- dokument przeksięgowania (PK) dotyczący amortyzacji budynku;
- dokument OT wraz z tabelą amortyzacyjną;
- przelew potwierdzający poniesienie kosztu (nie dotyczy amortyzacji) - wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewów;
- metodologia wyliczenia procentowego przyporządkowania kosztu do projektu (jeśli koszty nie są kwalifikowane w projekcie w całości);
- w zakresie zasady konkurencyjności (jeśli dotyczy) - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.



Pozostałe koszty operacyjne:

- umowa z dostawcą;
- faktura, faktura zaliczkowa, rachunek lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej;
- protokół odbioru lub protokół odbioru częściowego (jeśli dotyczy);
- potwierdzenie zapłaty (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu) – w przypadku dokumentów opłaconych gotówką stosowna informacja powinna się znaleźć na dokumencie;
- w zakresie zasady konkurencyjności - protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.