

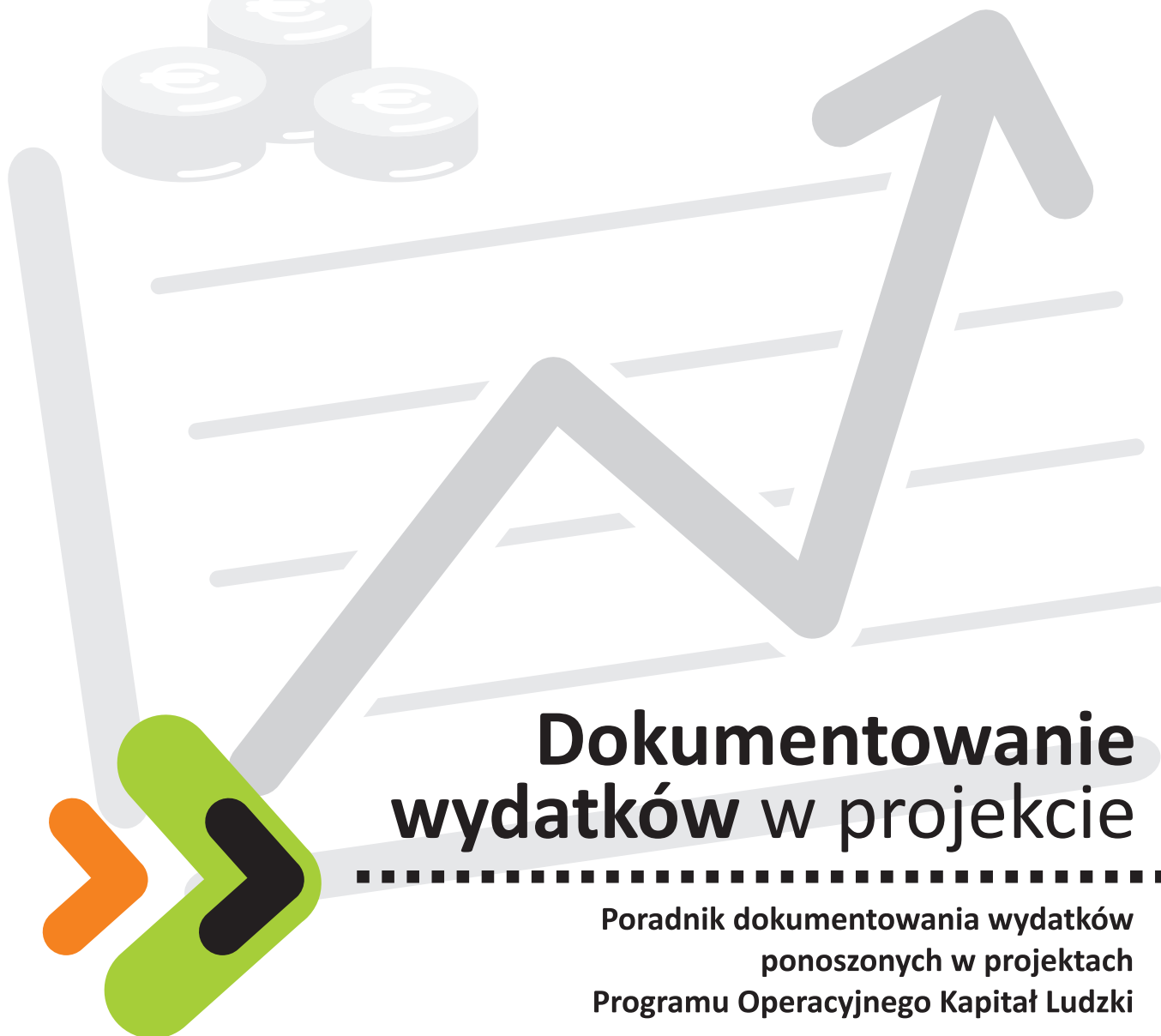


**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



# Dokumentowanie wydatków w projekcie

Poradnik dokumentowania wydatków  
ponoszonych w projektach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**Wydawca:**

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

Departament Zarządzania Funduszami i Projektami Unijnymi  
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73  
87-100 Toruń  
**[ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl)**  
**[www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)**

**EGZEMPLARZ BEZPŁATNY**



# Dokumentowanie wydatków w projekcie

---

Poradnik dokumentowania wydatków  
ponoszonych w projektach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



## Spis treści:

Nota od wydawcy	5
Wstęp	6
<b>I. Zasady ogólne dokumentowania wydatków</b>	<b>7</b>
I.1 Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków	8
I.2 Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków	8
<b>II. Dokumentowanie wydatków w kosztach bezpośrednich</b>	<b>12</b>
II.1 Dokumentowanie wydatków zarządzania projektem	13
II.2 Wynagrodzenia w ramach projektu	13
II.3 Delegacje dla personelu projektu	16
II.4 Inne wydatki w zadaniu „zarządzanie projektem”	17
II.5 Dokumentowanie wydatków w zadaniach merytorycznych	18
<b>III. Dokumentowanie wydatków ponoszonych w ramach kosztów pośrednich</b>	<b>22</b>



## Nota od wydawcy

Publikacja „Dokumentowanie wydatków w projekcie. Poradnik dokumentowania wydatków ponoszonych w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” została przygotowana i powinna być traktowana jako materiał pomocniczy dla beneficjentów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Charakter tej publikacji jest niewiążący.

Problematyka dokumentowania wydatków w projektach PO KL została opisana w dokumentach: „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” oraz „Zasady finansowania PO KL. Zapisy tych dokumentów są wiążące dla wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji PO KL”, w tym dla Instytucji Pośredniczących, Instytucji Wdrażających (Instytucji Pośredniczących II stopnia) oraz beneficjentów. Bezpośrednie odwołania do tych dokumentów znajdują się w umowach o dofinansowanie poszczególnych projektów. Dodatkowo Instytucja Zarządzająca PO KL publikuje na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) wyjaśnienia i interpretacje do „Wytycznych...” w formie zestawu pytań i odpowiedzi (tzw. FAQ o kwalifikowalności).

Należy mieć na uwadze, że kwestie dokumentowania wydatków w poszczególnych projektach mogą nieznacznie różnić się między sobą w zależności od typu projektu realizowanego przez beneficjenta i działania PO KL, w którym projekt jest realizowany. Tym samym, Instytucje Pośredniczące i Instytucje Pośredniczące II stopnia mogą oczekiwać dodatkowych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków niż wykazane w publikacji „Dokumentowanie wydatków....”

Treści zawarte w niniejszym poradniku zostały opracowane w odniesieniu do aktualnej w chwili jego powstania wersji „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z 14 sierpnia 2012 roku. Wszelkie ewentualne wątpliwości odnoszące się do treści poradnika należy rozstrzygać na podstawie aktualnej wersji tego dokumentu.



## Wstęp

Beneficjenci realizujący projekty w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zobowiązani są do dokumentowania działań projektowych i do przechowywania tej dokumentacji. W umowie o dofinansowanie projektu każdego beneficjenta PO KL znalazł się punkt, z którego wynika, że beneficjent zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z realizacją projektu do 31 grudnia 2020 roku. Termin ten może się zmienić (wydłużyć). Natomiast sposób przechowywania dokumentacji musi zapewnić dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a informacja o miejscu archiwizacji dokumentów projektowych jest przekazywana do instytucji, z którą beneficjent podpisał umowę (IP/IP2). Dodatkowo specjalne wymagania w zakresie archiwizacji dotyczą tych projektów, w których udzielana była pomoc publiczna przedsiębiorcom – dokumenty te beneficjenci zobowiązani są przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia przyznania pomocy publicznej.

Dokumentacja projektu to oczywiście zarówno dokumentacja poświadczająca realizację zadań merytorycznych (wszelkich form edukacyjnych, jak: zajęcia w przedszkolach, szkołach, w trakcie szkoleń, kursów, a także doradztwa, wsparcia psychologicznego, poradnictwa, praktyk, staży, konferencji, itp.), jak i dokumentacja finansowa poniesionych w projekcie wydatków (faktury, rachunki, listy płac, dowody zapłaty, umowy, itp.). Niniejszy poradnik koncentruje się na dokumentowaniu wydatków w projektach. Jego zadaniem jest wskazanie, jakimi dokumentami winien dysponować beneficjent ponoszący wydatki w projekcie na poparcie tych wydatków.

Materiał zawarty w poradniku nie ma zastosowania wobec wydatków ponoszonych w formach ryczałtowych (jak kwoty ryczałtowe, stawki jednostkowe oraz koszty pośrednie rozliczane ryczałtem). Dokumenty księgowe dotyczące wydatków rozliczanych ryczałtem (tj. koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe) nie są monitorowane. W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie są monitorowane żadne dokumenty bezpośrednio ich dotyczące, a weryfikacji podlega jedynie procent kosztów określony w umowie. Natomiast w przypadku kosztów bezpośrednich, rozliczanych ryczałtem, weryfikowane są informacje i dokumenty potwierdzające wykonanie zrealizowanych zadań i produktów określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. W przypadku ich realizacji, określone koszty ryczałtowe są uznawane za poniesione i nie podlega weryfikacji to, ile kosztów w tym zakresie realnie poniósł beneficjent.

Publikacja „Dokumentowanie wydatków w projekcie. Poradnik dokumentowania wydatków ponoszonych w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” został przygotowany w odniesieniu do aktualnej w chwili jego powstania wersji „Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z 14 sierpnia 2012 roku. Wszelkie ewentualne wątpliwości odnoszące się do treści poradnika należy rozstrzygać na podstawie aktualnej wersji tego dokumentu.



# **I. Zasady ogólne**

dokumentowania  
wydatków

## I.1 Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków

Wszyscy beneficjenci PO KL, w tym także partnerzy, którzy otrzymują środki na realizację projektu, zobowiązani są do prowadzenia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Obowiązek ten został wskazany w umowie o dofinansowanie projektu, a szerzej skomentowany w Zasadach finansowania PO KL.

W zależności od tego, jaki rodzaj ewidencji księgowej prowadzi beneficjent PO KL, można go przyporządkować do jednej z dwu grup:

### A. Beneficjenci prowadzący pełną księgowość

Dla tej grupy wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Beneficjent dokonuje odpowiednich zmian w polityce rachunkowości polegających albo

- **na wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów** księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli (opis tych wymagań jest załącznikiem nr 5 do Umowy o dofinansowanie projektu), albo też
- **na wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego** dla wszystkich transakcji związanych z projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z projektem. Jednocześnie obejmuje przynajmniej następujący zakres danych: numer dokumentu źródłowego, numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, kwotę netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

### B. Pozostali beneficjenci nieprowadzący pełnej księgowości

Dla tej grupy wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr... na koniec miesiąca... Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz kosztów pośrednich (oczywiście wyłącznie w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków). Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

## I.2 Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Realizując i rozliczając projekt, beneficjent na bieżąco gromadzi i opisuje dokumentację finansową projektu. Dokumenty przechowywane są w oryginałach przez beneficjenta i nie są przekazywane do IP/IP2, bowiem składając sprawozdania (wnioski o płatność) beneficjent nie ma obowiązku załączania do nich kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w projekcie. Weryfikacja tych





dokumentów odbywa się w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta, którą przeprowadza Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP/IP2). Natomiast w trakcie zatwierdzania wniosku o płatność IP/IP2 może zwrócić się do beneficjenta o przekazanie konkretnych dokumentów, które zostały wskazane w aktualnie weryfikowanym wniosku o płatność. Część beneficjentów PO KL ma także obowiązek przekazywania wraz z wnioskiem o płatność wydruku z rachunku bankowego projektu, chyba że IP/IP2 zwolniła ich z tego obowiązku. Dotyczy to zwłaszcza umów zawartych po 1 stycznia 2012 roku.

Dokumenty, które potwierdzają poniesione w projekcie wydatki, to przede wszystkim:

- faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (dla płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta;
- dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego (dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturam), amortyzacji (tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi, np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych, również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego), wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu (oświadczenia składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich).

Każdy oryginał dokumentu księgowego ujętego w dokumentacji finansowej beneficjenta musi zawierać odpowiedni opis. Na dokumencie znajdują się więc informacje o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej wydatku. Wskazanie tych informacji i ich podpisanie przez osoby upoważnione jest obowiązkowe. Podobnie jak konieczne jest wskazanie sposobu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (tzw. dekretu). Sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, pod względem merytorycznym, itd. należy dokonać przed zrealizowaniem poszczególnych operacji gospodarczych (księgowanie), najpóźniej jednak w dniu dokonania płatności.

Dla potrzeb projektów PO KL niezbędne jest również umieszczenie opisu wskazującego na związek dokumentu z projektem. Aby spełnić ten wymóg PO KL opis dokumentu księgowego powinien zawierać:

- a) numer umowy o dofinansowanie projektu;
- b) informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego, przy czym nie ma obowiązku umieszczania w opisie logotypów PO KL i UE;
- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania. Przyjrzyjmy się więc dwóm przykładom opisów dokumentów. Pierwszy z nich dotyczy sytuacji, gdy opisywany wydatek został poniesiony na rzecz realizacji jednego z zadań projektu.

#### Przykład 1

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr PRC.I.9999-UE/1002/2016.

Zadanie 3: Szkolenia umożliwiające uzyskanie umiejętności praktycznych  
Kwota kwalifikowalna: 159,90 zł.

Zatwierdzono  
pod względem formalno-rachunkowym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzono  
pod względem merytorycznym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

W opisie dokumentu beneficjent zawarł wszystkie cztery wskazane powyżej elementy opisu, konieczne dla powiązania dokumentu z projektem. Wskazał numer umowy, którą zawarł na rzecz realizacji projektu (PRC.I.9999-UE/1002/2016), zamieścił odwołanie do faktu współfinansowania projektu ze środków EFS, wskazał zadanie, w ramach którego wydatek został poniesiony, jak też wskazał kwotę kwalifikowaną, którą rozlicza w projekcie.

Dla beneficjentów zobowiązanych do stosowania ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych konieczne będzie także odwołanie do tej ustawy.

Wydatek został poniesiony zgodnie z art. ....  
Ustawy Prawo zamówień publicznych  
(DzU z 2010 r., nr 113, poz. 759 z późn. zm.)  
.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Dla beneficjentów realizujących projekty, w których występuje pomoc publiczna, pojawi się obowiązek odwołania się w opisie dokumentu finansowego do tego faktu. W przypadku projektów, w których nie wszystkie zadania objęte zostały pomocą publiczną, w opisie dokumentów księgowych powinna znaleźć się adnotacja, że dany dokument księgowy dotyczy wydatku objętego pomocą publiczną. W przypadku, gdy jeden dokument księgowy rozliczony w projekcie będzie dotyczył zarówno zadania objętego pomocą jak i nieobjętego pomocą, należy wskazać podział kwoty kwalifikowanej na wydatki objęte i nieobjęte pomocą, o ile istniejący opis dokumentu księgowego nie pozwala na przypisanie wydatku do pomocy publicznej. Drugim elementem opisu dokumentów księgowych rozliczanych w projekcie z pomocą publiczną jest wskazanie źródła finansowania wydatku. Źródła finansowania powinny być zgodne ze źródłami finansowania wskazanymi w załączniku nr 1 do wniosku o płatność.

Natomiast dla beneficjentów, którzy w odniesieniu do danego wydatku (związanego z nabyciem towaru lub usługi) byli zobowiązani do zastosowania zasady konkurencyjności (przeprowadzenia właściwej procedury w tym zakresie), konieczne będzie odwołanie do tego faktu:

Wydatek poniesiony  
z zastosowaniem zasady konkurencyjności.  
.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Przyjrzyjmy się więc drugiemu przykładowi opisu, odnoszącemu się do wydatku, który został poniesiony z zastosowaniem zasady konkurencyjności i dotyczy dwóch zadań projektu:

#### Przykład 2

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr PRC.I.9999-UE/1002/2016.

Kwota dokumentu 12 290,00 zł, w tym na realizację:  
Zadania 1: Szkolenia umożliwiające rozwój kompetencji osobistych



Kwota kwalifikowalna: 9090,00 zł.  
oraz  
Zadania 3: Szkolenia umożliwiające uzyskanie umiejętności praktycznych  
Kwota kwalifikowalna: 3200,00 zł.

Zatwierdzono  
pod względem formalno-rachunkowym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Zatwierdzono  
pod względem merytorycznym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Wydatek poniesiony z zastosowaniem zasady konkurencyjności.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Opis dokumentu księgowego będzie odpowiednio szerszy, gdy np. wydatek ponoszony jest z dwóch różnych źródeł, tj. ze środków dofinansowania oraz środków wkładu własnego (wówczas niezbędne będzie wskazanie informacji o źródłach finansowania wraz z wysokością kwot ponoszonych z tych źródeł), bądź też, gdy wydatek będzie dotyczył większej liczby zadań albo częściowo dotyczył będzie innej działalności beneficjenta niż projekt PO KL (również taka adnotacja w opisie musi się wówczas znaleźć).

I wreszcie, szczególna sytuacja ma miejsce przy dokumentach finansowych, z których wydatki ponoszone są w ramach limitu cross-financingu zaplanowanego we wniosku o dofinansowanie. Również w tym przypadku konieczne jest wskazanie tej informacji w opisie dokumentu:

Wydatek poniesiony w ramach cross-financingu.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

Niezależnie od źródła finansowania wydatków w projekcie, jednostki sektora finansów publicznych powinny księgować wydatki publiczne według proporcji 85% (finansowanie z funduszy strukturalnych) – z czwartą cyfrą „7” oraz 15% (współfinansowanie krajowe) – z czwartą cyfrą „9”. W przypadku, gdy proporcja 85/15 nie jest zachowana na poziomie każdego dokumentu księgowego, proporcja ta powinna zostać zachowana w projekcie na koniec okresu realizacji projektu. Przedmiotowa proporcja powinna być zachowana do dwóch miejsc po przecinku na poziomie projektu.

Wszystkie wskazane powyżej elementy opisu dokumentu księgowego muszą być czytelne i trwałe. Jeśli nie można sporządzić opisu na dokumencie księgowym, dopuszczalne jest dołączenie kartki i jej trwałe spięcie z dowodem księgowym. Ta dodatkowa kartka jest wówczas załącznikiem do dowodu księgowego i musi w niej znaleźć się informacja, jakiego dokument dotyczy (np. załącznik do faktury VAT nr..., z dn...). Na dokumencie finansowym należy wówczas wskazać „opis dokumentu na załączniku”.





## **II. Dokumentowanie wydatków**

w kosztach  
bezpośrednich



## II. Dokumentowanie wydatków w kosztach bezpośrednich

Przyjrzyjmy się teraz dokumentowaniu wydatków w projektach PO KL przez pryzmat zadania zarządzanie projektem i zadań merytorycznych. Poniższy rozdział opisuje wiele przykładów wydatków i sposobów ich dokumentowania. Natomiast nie odnosi się do problematyki udzielania zamówień publicznych, które poprzedzają poniesienie wydatków, ani też do procedur realizowanych w ramach zasady konkurencyjności lub w ramach zasady efektywnego zarządzania finansami. Jeżeli, zgodnie z polskimi przepisami w zakresie zamówień publicznych, konieczne jest przeprowadzenie wyboru wykonawcy zgodnie z właściwą procedurą bądź też jeżeli przed dokonaniem zlecenia usługi lub zakupu towaru wymagane jest zastosowanie zasady konkurencyjności, dokumentację związaną z tymi procedurami należy traktować jako powiązaną z wydatkiem. Podobnie należy rozpatrywać wymagania w zakresie zasady efektywnego zarządzania finansami, która służy ustaleniu (rozeznaniu) ceny rynkowej nabywanej w ramach projektu usługi lub zamawianego towaru. Również dokumentacja rozeznania rynku jest wymagana od beneficjenta jako poświadczenie racjonalności i efektywności wydatku.

Zagadnienia te zostały omówione w innym z poradników przygotowanych przez Instytucję Pośredniczącą w województwie kujawsko-pomorskim, pt. Dwie zasady. Poradnik stosowania zasady konkurencyjności i zasady efektywnego zarządzania finansami w projektach PO KL.

### II.1 Dokumentowanie wydatków zarządzania projektem

Zgodnie z Wytycznymi..., w ramach zadania „zarządzanie projektem”, możliwe jest wykazywanie we wniosku o dofinansowanie, a następnie ponoszenie i rozliczanie wydatków mieszczących się w wyliczonym w Wytycznych... katalogu:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne do realizacji projektu;
- wydatki związane z otworzeniem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- zakup lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem (wydatki tytułem zakupu sprzętu i wyposażenia objęte są limitem w ramach cross-financingu);
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych), o ile działania te nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego;
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Na przykładzie zadania „zarządzanie projektem” spróbujmy zestawić przykładowe wydatki i związane z nimi dokumenty.

### II.2 Wynagrodzenia w ramach projektu

Beneficjent ma możliwość rozliczania w ramach projektu wszystkich wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu (wynagrodzenie netto, składki ZUS, zaliczkę na podatek dochodowy) za wyjątkiem wpłat dokonywanych przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (wpłat dokonywanych zgodnie z ustawą z 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych) oraz nagród jubileuszowych.



W projektach PO KL personel projektu może być angażowany w oparciu o stosunek pracy, stosunek cywilnoprawny, jak też możliwe jest ponoszenie wydatków na wynagrodzenie osób samozatrudnionych, które są beneficjentem (projektodawcą) oraz wykonują zadania w ramach projektu.

Wytoczne i zasady stosowane w PO KL w zakresie angażowania personelu są bardzo rozbudowane, bowiem odnoszą się do wielu szczególnych przypadków, jak angażowanie jednej osoby do więcej niż jednego projektu, jak angażowanie własnych pracowników na podstawie umów cywilnoprawnych, etc. Opis tych sytuacji wraz z informacjami i wzorami niezbędnych oświadczeń związanych z zawieraniem umów znaleźć można w publikacji Personel w projektach PO KL. Poradnik angażowania personelu w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, opublikowanej przez Kujawsko-Pomorski Urząd Marszałkowski w Toruniu.

### 1. Pracownicy zatrudnieni na pełen etat do realizacji projektu

Dokumenty związane z wydatkiem:

ewidencja czasu pracy (lista obecności); lista płac; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; umowa o pracę; opis zakresu czynności wykonywanych przez pracownika; oddelegowanie pracownika do wykonywania obowiązków w ramach projektu na czas jego realizacji (jeżeli dotyczy); dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych).

### 2. Pracownicy zatrudnieni na część etatu do realizacji projektu

Dokumenty związane z wydatkiem:

wszystkie dokumenty jak dla pracowników zaangażowanych na cały etat oraz, dodatkowo, miesięczna ewidencja zaangażowania pracownika (tzw. karta czasu pracy), która powinna zawierać: imię i nazwisko pracownika, zajmowane przez niego stanowisko, wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu w konkretnych dniach miesiąca, wskazanie godzin przepracowanych do projektu, podsumowanie godzin; ewidencja zaangażowania w realizację więcej niż jednego projektu realizowanego w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (jeśli dotyczy).

Obowiązek prowadzenia kart czasu pracy pracownika na rzecz projektu w formie odrębnego dokumentu nie zawsze będzie wymagany. Możliwe jest bowiem rozwiązanie, w którym zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę (lub w zakresie czynności służbowych pracownika, lub w opisie stanowiska pracy) i zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowić będzie podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika.

### 3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę i wynagradzani na podstawie premii/nagrody/dodatku

Dokumenty związane z wydatkiem:

ewidencja czasu pracy (lista obecności); lista płac; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; zakres czynności wraz z oddelegowaniem pracownika na czas realizacji projektu; umowa o pracę, jeżeli wysokość premii/nagrody/dodatku wynika z płacy zasadniczej; regulamin wynagradzania; decyzja o przyznaniu dodatku; dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych).

### 4. Pracownicy angażowani na podstawie umów cywilnoprawnych do wykonywania zadań w projekcie

Dokumenty związane z wydatkiem:

rachunek; umowa cywilnoprawna; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; oświadczenie zleceniobiorcy do umowy zlecenie/umowy o dzieło dla potrzeb ubezpieczeń społecznych; dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych); ewidencja zaangażowania w realizację więcej niż jednego projektu realizowanego w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (jeśli dotyczy).



Jeśli umowa cywilnoprawna przewiduje stawkę godzinową za wykonywane zadania (np. dla osoby prowadzącej szkolenie lub doradztwo na rzecz uczestników projektu), niezbędna jest również karta czasu pracy, która powinna zawierać imię i nazwisko zleceniobiorcy/wykonawcy, zajmowane przez niego stanowisko, wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu, wskazanie liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu, podsumowanie liczby godzin.

Dodatkowo w dokumentacji projektu beneficjenta należy ująć potwierdzenie wykonania usługi (zadania), które było przedmiotem umowy cywilnoprawnej.

Specyficzną formą angażowania personelu projektu jest angażowanie wolontariuszy, którzy – jak wynika to z natury wolontariatu – nie pobierają wynagrodzenia, ale ich zaangażowanie stanowi wkład własny beneficjenta do projektu (wkład niepieniężny, którego wartość została wyceniona we wniosku o dofinansowanie projektu).

### 5. Wolontariat

Dokumenty związane z wydatkiem:  
umowa wolontariatu; karta czasu zaangażowania wolontariusza wraz z rozliczeniem wolontariatu.

Karta czasu zaangażowania wolontariusza, podobnie jak karta czasu pracy, powinna zawierać imię i nazwisko wolontariusza, pełnioną przez niego funkcję w projekcie (np. radca prawny albo asystent ds. organizacyjnych), wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu w konkretnych dniach miesiąca, wskazanie liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu, podsumowanie liczby godzin.

W PO KL możliwa jest także sytuacja, w której beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą (jest projektodawcą a dalej stroną umowy o dofinansowanie), która jednocześnie jest zaangażowana w realizację projektu jako personel projektu. Sytuacja taka jest dopuszczalna i prawidłowa. Ale wówczas niezbędne jest również udokumentowanie zadań wykonywanych przez tę osobę i udokumentowanie wydatku poniesionego tytułem jej wynagrodzenia w projekcie.

### 6. Właściciel/współwłaściciel firmy realizujący zadania w ramach projektu

Dokumenty związane z wydatkiem:  
nota księgowa podpisana przez księgową/księgowego oraz kierownika/koordynatora projektu; dokument potwierdzający zapłatę podatku dochodowego wraz z dowodem zapłaty lub oświadczenie, że od kwoty wskazanej w notcie księgowej zostanie odprowadzony do właściwego urzędu skarbowego podatek dochodowy, jeśli zaistnieją odpowiednie przesłanki zgodnie z ordynacją podatkową; opis zakresu czynności.

W przypadku angażowania personelu projektu (w ramach stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego, zaangażowania osoby samozatrudnionej) niezbędna jest weryfikacja, czy dana osoba nie jest zaangażowana w wykonywanie zadań w więcej niż w jednym projekcie w ramach programów operacyjnych realizujących Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, tzw. NSRO (nie tylko PO KL, ale także Program Infrastruktura i Środowisko, Program Rozwój Polski Wschodniej, Programy Operacyjne Europejskiej Współpracy Terytorialnej, szesnaście Regionalnych Programów Operacyjnych, Program Operacyjny Pomoc Techniczna). Jeżeli osoba ta jest zaangażowana w realizację więcej niż jednego projektu w ramach NSRO, niezbędne będzie wymaganie od tej osoby prowadzenia ewidencji godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO, w które jest zaangażowana. Ewidencję tę (lub jej kopię) beneficjent powinien otrzymać w odniesieniu do okresu zaangażowania w jego projekcie (np. na koniec każdego miesiąca współpracy). Obowiązek prowadzenia ww. ewidencji nie pojawia się jedynie wówczas, gdy taka osoba wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy, bądź też gdy zadania przez nią realizowane wykonywane są na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, jak np. raport z badania lub ekspertyza.

Ewidencja godzin i zadań powinna mieć charakter „dziennika zajęć”, z którego musi wynikać, jakie zadania, w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia. Więcej informacji na ten temat, w tym nt. ograniczeń w angażowaniu personelu do realizacji zadań w projektach PO KL, można znaleźć w publikacji *Personel w projektach PO KL. Poradnik angażowania personelu w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, opublikowanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

### II.3 Delegacje dla personelu projektu

Z angażowaniem personelu projektu łączyć się również wydatki związane z kosztami podróży służbowej, zakwaterowania oraz wyżywienia pracowników w trakcie wyjazdów. Oczywiście, tak jak każdy inny wydatek w ramach PO KL, wydatki te muszą być niezbędne dla realizacji projektu oraz zostać poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dokumenty związane z kosztami wyżywienia i zakwaterowania to faktury lub rachunki wystawione przez usługodawcę (nabywcą wskazanym na tych dokumentach musi być beneficjent, który realizuje projekt) oraz dowody zapłaty.

#### 1. Osoby zatrudnione na umowę o pracę korzystające z samochodu służbowego

oraz

**Osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej korzystające z samochodu służbowego oraz właściciel/współwłaściciel firmy (osoba prowadząca/współprowadząca działalność gospodarczą)**

Dokumenty związane z wydatkiem:

polecenie wyjazdu służbowego; ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem rodzaju samochodu (samochód służbowy), numeru rejestracyjnego samochodu, pojemności silnika, liczby przejechanych kilometrów, oświadczenie zawierające rozliczenie zużycia paliwa na 100 km, przedstawione w oparciu o indywidualne normy zużycia paliwa samochodu służbowego wraz z wyliczeniem kwoty kwalifikowanej (średnie zużycie paliwa na 100 km x liczba km); faktura za zakup paliwa wraz z dowodem zapłaty (na fakturze numer rejestracyjny samochodu musi być zgodny z numerem rejestracyjnym na poleceniu wyjazdu służbowego); dowody zapłaty.

#### 2. Osoby zatrudnione na umowę o pracę korzystające z samochodu prywatnego (użyczonego do celów służbowych)

oraz

**Osoby zaangażowane na podstawie umowy cywilnoprawnej korzystające z samochodu prywatnego**

Dokumenty związane z wydatkiem:

polecenie wyjazdu służbowego; ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem rodzaju samochodu (samochód prywatny), numeru rejestracyjnego samochodu, pojemności silnika, liczby przejechanych kilometrów; umowa dot. korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych zawarta między pracodawcą a pracownikiem; dowody zapłaty.

Koszty używania pojazdów do celów służbowych są rozliczane według stawek wynikających z rozporządzenia ministra infrastruktury z 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy. Rozliczenie polega na przemnożeniu ww. stawki przez liczbę kilometrów.

W przypadku osób zaangażowanych na podstawie umowy cywilnoprawnej koszt przejazdów powinien zawierać się w stawce wynikającej z umowy cywilnoprawnej. Jego kwalifikowalność jest możliwa, jeśli w treści umowy cywilnoprawnej została umieszczona informacja o zwrocie kosztów podróży (w przypadku rozliczeń kosztów podróży tych osób nie będziemy mieli do czynienia z poleceniem wyjazdu służbowego).





### 3. Osoby zatrudnione na umowę o pracę korzystające ze środków transportu komunikacji publicznej

Dokumenty związane z wydatkiem:  
polecenie wyjazdu służbowego; bilety komunikacji publicznej  
w zależności od środka transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej lub bilety komunikacji podmiejskiej).

### 4. Osoby zaangażowane na podstawie umowy cywilnoprawnej korzystające ze środków transportu komunikacji publicznej

Dokumenty związane z wydatkiem:  
zestawienie zrefundowanych kosztów na podstawie biletów komunikacji publicznej w zależności od środka transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej lub bilety komunikacji podmiejskiej); bilety komunikacji publicznej w zależności od środka transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej lub bilety komunikacji podmiejskiej).

W przypadku osób zaangażowanych na podstawie umowy cywilnoprawnej koszt przejazdów powinien zawierać się w stawce wynikającej z umowy cywilnoprawnej. Jego kwalifikowalność jest możliwa, jeśli w treści umowy cywilnoprawnej została umieszczona informacja o zwrocie kosztów podróży.

## II.4 Inne wydatki w zadaniu „zarządzanie projektem”

Wśród pozostałych kategorii wydatków, które beneficjenci wskazują w zadaniu „zarządzanie projektem”, znajdują się m.in. koszty zakupu sprzętu i wyposażenia na potrzeby projektu (ponoszone w ramach cross-financingu), jak też wydatki promocyjne i koszty związane z prowadzeniem rachunku bankowego. Zaczniemy od zakupów sprzętu i wyposażenia:

### 1. Koszt zakupu sprzętu/wyposażenia niezbędnego na potrzeby projektu

Dokumenty związane z wydatkiem:  
faktura VAT lub rachunek; dokument stwierdzający przyjęcie na stan (np. dokument OT, protokół zdawczo-odbiorczy, wpis do ewidencji wyposażenia); dowody zapłaty.

### 2. Koszt zakupu sprzętu używanego na potrzeby projektu

Dokumenty związane z wydatkiem:  
faktura VAT lub rachunek; oświadczenie sprzedającego, że przedmiotowy sprzęt w ostatnich 7 latach nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej oraz informacja o pochodzeniu sprzętu; umowa kupna sprzedaży między sprzedającym a kupującym (jeśli występuje); dowód zapłaty.

### 3. Leasing

Dokumenty związane z wydatkiem:  
faktura VAT; potwierdzenie odbioru sprzętu; umowa leasingu; potwierdzenia zapłaty rat.

W ramach tej kategorii kosztem kwalifikowalnym jest część rat leasingowych związanych ze spłatą kapitału leasingowanego aktywu. Leasing jest kwalifikowalny tylko za okres realizacji projektu. Ponadto wysokość wydatków kwalifikowalnych zależy od stopnia wykorzystania leasin-

gowanego sprzętu w projekcie. Niekwalifikowalne są koszty związane z umową leasingu, w tym w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe.

Natomiast wydatki tytułem działań promocyjnych to najczęściej materiały promocyjne lub usługi informacyjno-promocyjne:

#### 4. Zakup materiałów promocyjnych

Dokumenty związane z wydatkiem:  
faktura VAT lub rachunek; dowody zapłaty.

#### 5. Usługa promocyjna (usługa zlecona)

Dokumenty związane z wydatkiem:  
faktura VAT lub rachunek; umowa dotycząca zlecenia usługi (jeżeli występuje – stanie się tak zwłaszcza przy działaniach długofalowych, zleceniu publikacji spotów radiowych, itp.); dowody zapłaty.

Oprócz powyższych dokumentów, potwierdzenie faktycznie wykonanych usług zleconych i zasadności wydatków z nimi związanych podczas kontroli może być weryfikowane na podstawie innej dokumentacji, np. fotograficznej. Faktura za daną usługę stanowi dowód zapłaty, ale co do zasady nie jest jedynym dowodem potwierdzającym wykonanie zlecenia. Bardzo często beneficjenci w umowach z wykonawcami przewidują dodatkowe dokumenty poświadczające zrealizowanie lub odebranie zlecenia, jak protokoły odbioru, itp. Pozostają więc jeszcze wydatki w zakresie prowadzenia rachunku bankowego, które również ponoszone są w zadaniu „zarządzanie projektem”.

#### 6. Koszty prowadzenia rachunku bankowego, w tym koszty operacji na rachunku bankowym

Dokumenty związane z wydatkiem:  
umowa na prowadzenie rachunku bankowego; dokument potwierdzający zaksięgowanie opłat w ewidencji projektu; wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie opłat za dokonane operacje lub prowadzenie rachunku bankowego.

## II.5 Dokumentowanie wydatków w zadaniach merytorycznych

W zadaniach projektu, innych niż zadanie „zarządzanie projektem”, beneficjent ponosi wiele wydatków o charakterze zbliżonym do wydatków w „zarządzaniu projektem”, jak np. wydatki tyt. wynagrodzeń, delegacje personelu projektu czy zakupy wyposażenia. Wówczas też wydatki te będą dokumentowane na zasadach opisanych w poprzednim punkcie poradnika. Przyjrzyjmy się jednak kilku wydatkom zadań merytorycznych, które są typowe dla zadań merytorycznych.

#### 1. Koszt szkolenia, gdy szkolenie jest usługą zleconą

Dokumenty związane z wydatkiem:  
umowa na przeprowadzenie szkoleń; faktura VAT lub rachunek (ewentualnie nota obciążeniowa); specyfikacja zawierająca zestawienie wydatków do faktury/rachunku, jeżeli specyfikacji takiej (zakresu zamówienia) nie ma w umowie z wykonawcą; lista osób, które odbyły szkolenie; dowody zapłaty.



Powyższy wydatek dotyczy przypadku, w którym przeprowadzenie szkolenia zostało zlecone przez beneficjenta podmiotowi zewnętrznemu, nie tylko w zakresie poprowadzenia zajęć (teoretycznych i/lub praktycznych), ale także zapewnienia materiałów, cateringu, etc. Tym samym powstała konieczność zawarcia umowy z wykonawcą i określenia w niej, jakie elementy powierzone zostają do wykonania wykonawcy. Dlatego też wykonawca przekazuje beneficjentowi listę obecności osób, które uczestniczyły w szkoleniu wraz z listą osób, które ukończyły szkolenie.

Natomiast w przypadku, gdy beneficjent nie zleca szkolenia wraz z działaniami dodatkowymi (zapewnienie materiałów, cateringu, etc.) zewnętrznemu wykonawcy, bowiem sam organizuje i zapewnia wszystkie te elementy, powstaną różne sytuacje i wydatki, które trzeba udokumentować:

### 2. Sale szkoleniowe – wynajem sal

Dokumenty związane z wydatkiem:

Umowa (opcjonalnie); faktura VAT lub rachunek; dowody zapłaty.

### 3. Sale szkoleniowe – sale własne

Dokumenty związane z wydatkiem:

faktura VAT lub rachunek (np. za czynsz, energię elektryczną, energię ciepłą, wodę, itp.) wraz z wyliczeniem kwoty kwalifikowanej (odpowiedniej proporcji wydatku tyt. projektu w kosztach całkowitych wydatku); dowody zapłaty.

W takiej sytuacji beneficjent jest zobowiązany do stworzenia metodologii, z której wynikać będzie sposób wyliczenia wydatków, które związane są z realizacją projektu. Podstawą dla stworzenia takiej metodologii może być np. liczba uczestników korzystających z sali w ramach projektu w stosunku do łącznej liczby osób korzystających z sali w danym miesiącu; procentowy udział powierzchni sali wykorzystanej na potrzeby projektu w odniesieniu do łącznej powierzchni sal beneficjenta; liczba godzin zajęć przeprowadzonych w salach w ramach projektu w stosunku do łącznej liczby godzin przeprowadzonych w Sali, itp.

Podobnie jak sale szkoleniowe, także wydatkiem związanym z organizacją szkolenia jest zapewnienie wyżywienia i/lub noclegów dla uczestników.

### 4. Koszty wyżywienia uczestników projektu – zlecenie usługi

Dokumenty związane z wydatkiem:

umowa; faktura VAT lub rachunek; dowody zapłaty.

Na podobnej zasadzie należy rozliczać koszty noclegów (w odniesieniu do liczby osób korzystających z noclegów). Rozliczenie cateringu i/lub noclegu to poza ww. dokumentami również np. lista obecności, na której uczestnicy, oprócz potwierdzenia udziału w szkoleniu, tym samym podpisem potwierdzają skorzystanie z noclegu i wyżywienia w trakcie szkolenia.

### 5. Koszty wyżywienia uczestników projektu – samodzielna organizacja posiłku przez beneficjenta

Dokumenty związane z wydatkiem:

faktura VAT lub rachunek za zakup artykułów spożywczych; dowody zapłaty.

W wielu projektach udział w szkoleniu łączy się dla uczestnika z otrzymywaniem dodatku lub stypendium szkoleniowego. Możliwe jest także zaplanowanie i rozliczenie w projekcie kosztów dojazdu uczestników projektu oraz ich ubezpieczenia.



## 6. Dodatki szkoleniowe, stypendia szkoleniowe

Dokumenty związane z wydatkiem:

lista wypłat; deklaracje ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; wykaz osób/ lista osób, za które opłacono w ramach projektu składki/podatek z podaniem łącznej kwoty i kwot na każdą osobę; dowody zapłaty.

## 7. Koszty dojazdów uczestników projektu

Dokumenty związane z wydatkiem:

zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzane na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty.

Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.

Co do zasady, nie istnieje konieczność zbierania pojedynczych biletów od uczestników projektu. Faktura, bilet z jednego dnia (jako potwierdzenie dziennych kosztów), rejestr wydanych biletów (w przypadku zakupu biletów dla uczestników przez beneficjenta) oraz lista obecności potwierdzająca uczestnictwo w projekcie w poszczególnych dniach trwania szkolenia/kursu są wystarczającym dowodem poniesienia wydatków związanych z kosztami dojazdu uczestników projektu. Zasada ta nie dotyczy zakupu biletu miesięcznego, który kupujemy raz w miesiącu i który należy przechowywać. Ponadto można zrefundować uczestnikowi część zakupionego przez niego biletu miesięcznego, ale za każdy dzień uczestnictwa proporcjonalnie do wysokości ceny biletu miesięcznego a nie jednorazowego. Jednakże, w celu przejrzystego i rzetelnego udokumentowania poszczególnych działań w projekcie, beneficjent może zbierać i gromadzić wszelką niezbędną dokumentację wytworzoną w trakcie realizacji projektu.

Koszty ponoszone przez uczestników powinny być udokumentowane biletem komunikacji zbiorowej (w obie strony) za każdy dzień udziału w projekcie (bilety kolejowe II klasy, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej) lub, w przypadku braku możliwości skorzystania z komunikacji publicznej, kwalifikowalnym jest koszt dojazdu samochodem prywatnym – zwrot następuje do wysokości odpowiadającej cenie biletu najtańszym środkiem komunikacji. W takiej sytuacji uczestnik projektu winien przedstawić oświadczenie, w którym należy wskazać numer rejestracyjny samochodu własnego lub użyczonego.

Dodatkowo dokumentami potwierdzającymi wydatek będą listy obecności z wydarzeń w projekcie (szkoleń, doradztwa, etc.), na które uczestnicy dojeżdżali oraz zaświadczenie przewoźnika o wysokości ceny biletu na danej trasie (lub inny dokument poświadczający wysokość opłat na danym odcinku trasy – zawsze dotyczy to przejazdu najtańszym środkiem komunikacji).

Kwalifikowalne są również wydatki poniesione przez beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego (np. poprzez wynajem minibusu lub autobusu) w sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura (lub rachunek) wystawiona przez firmę przewozową (przewoźnika) za usługę transportową oraz dowód zapłaty (gdy faktura nie jest fakturą gotówkową).

Ze względu na specyfikę projektów realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.1. PO KL, dla projektów w tym poddziałaniu stosuje się następujące wytyczne:

**Wytyczne w zakresie realizacji form wsparcia w ramach Poddziałania 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007–2013.**



„Zwrot kosztów dojazdu uczestnika projektu na szkolenie lub inną formę wsparcia następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Również bilet z jednego dnia (jako potwierdzenie dziennych kosztów) i lista obecności potwierdzająca uczestnictwo w projekcie w poszczególnych dniach trwania szkolenia jest wystarczającym dowodem poniesienia ww. kosztów. W przypadku zakupienia biletów długoterminowych (np. tygodniowych, miesięcznych), termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia. Gdy dana forma wsparcia nie odbywa się w sposób ciągły, ale np. w wybrane dni tygodnia lub w przypadku nieobecności uczestnika na zajęciach, koszt biletu okresowego należy kwalifikować proporcjonalnie w stosunku do faktycznej liczby dojazdów uczestnika na miejsce realizacji formy wsparcia w okresie, którego dotyczy bilet. Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników innych niż PKS lub PKP (np. prywatnych) w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub, jeśli jest to jedyny przewoźnik na danej trasie, lub oferuje dogodniejszy dla uczestnika ze względu na godziny udziału w formie wsparcia rozkład jazdy.

Wydatki poniesione przez uczestnika projektu związane z dojazdem własnym samochodem są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli uczestnik poniósł koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez uczestnika projektu stosownego oświadczenia. Natomiast, jeśli uczestnik udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów.

W oświadczeniu powinna znaleźć się również informacja dotycząca trasy, na jakiej odbywa się przejazd, odległości i poniesionych kosztów, marki/modelu samochodu oraz numeru rejestracyjnego samochodu. Dodatkowo, do oświadczenia należy załączyć potwierdzenie ceny biletu na danej trasie wystawione przez przewoźnika. Jednocześnie nie ma konieczności załączania kserokopii dowodu rejestracyjnego, natomiast oryginał tego dokumentu należy przedstawić do wglądu osobie przyjmującej oświadczenie celem potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu. Ponadto, uczestnik projektu, który na szkolenie lub inną formę wsparcia dojeżdża samochodem, którego nie jest właścicielem, powinien posiadać stosowną umowę użyczenia samochodu (do wglądu)”.

## 8. Ubezpieczenie uczestników projektu

Dokumenty związane z wydatkiem:  
polisa ubezpieczeniowa; lista osób objętych ubezpieczeniem; dowód zapłaty.

Na podobnej zasadzie, tj. za pomocą faktury (lub rachunku) oraz dowodu zapłaty, jak też listy osób korzystających, możliwe jest rozliczenie wydatków dotyczących badań lekarskich dla uczestników potwierdzających możliwość udziału w danym szkoleniu lub kursie. Natomiast na zakończenie szkoleń i kursów realizowanych w ramach projektów PO KL beneficjenci bardzo często planują egzaminy końcowe, które wiążą się z uzyskaniem certyfikatu. Również w takim przypadku konieczne będzie nie tylko udokumentowanie wydatku fakturą (lub rachunkiem) oraz dowodem zapłaty, ale także imiennym wykazem osób, które przystąpiły do egzaminu (certyfikacji).

W zadaniach merytorycznych pojawią się także różne inne wydatki, a wśród nich wydatki związane z angażowaniem personelu projektu, jak np. w zadaniach dotyczących doradztwa, wsparcia psychologicznego, przeprowadzania badań, tworzenia ekspertyz i analiz, które dokumentowane będą w taki sam sposób jak wydatki na wynagrodzenia w „zarządzaniu projektem”. Przy czym, beneficjent musi posiadać dodatkowo dokumentację potwierdzającą bądź to wykonanie zadań (np. karty udzielonego doradztwa z opisem działań doradczych, wskazaniem dat i stron doradztwa), bądź też ich bezpośredni rezultat (np. ekspertyzę opracowaną przez personel projektu). Powierzenie konkretnych usług do wykonania podmiotom zewnętrznym dokumentowane będzie umową, fakturą (lub rachunkiem) oraz dowodami zapłaty, jak też w wymiarze merytorycznym rezultatem usługi (jak listy obecności, certyfikaty uzyskane przez uczestników, protokół z wykonania usługi/zadania, itp.). Natomiast zakupy towarów dokumentowane są fakturami (lub rachunkami) oraz dowodami zapłaty. Jeżeli beneficjent planuje zakupione towary kolportować, np. przekazać uczestnikom zakupione podręczniki, powinien również prowadzić wykaz osób, które materiały te otrzymały (np. lista odbiorców podręczników wraz z podpisami uczestników).



### **III. Dokumentowanie wydatków**

ponoszonych  
w ramach kosztów  
pośrednich



### III. Dokumentowanie wydatków ponoszonych w ramach kosztów pośrednich

Poniższa część poradnika dotyczy wyłącznie tych beneficjentów, którzy rozliczają koszty pośrednie w projekcie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków, bowiem rozliczanie kosztów pośrednich metodą ryczałtową zwalnia beneficjenta z dokumentowania wydatków dla potrzeb rozliczeń i kontroli projektów PO KL.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, beneficjent rozlicza wydatki pośrednie na podstawie dokumentów księgowych do kwoty określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. Wydatki, które beneficjent ponosi w trakcie realizacji projektu w ramach kosztów pośrednich, nie muszą być całkowicie zgodne ze Szczegółowym budżetem projektu w jego wniosku o dofinansowanie. Ważne jest, aby nie przekroczyły one łącznej kwoty kosztów pośrednich, wskazanej we wniosku, a przede wszystkim mieściły się w katalogu kosztów pośrednich, wskazanym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL. W ww. zamkniętym katalogu kosztów pośrednich (kosztów administracyjnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem beneficjenta) znajdują się różne wydatki, w tym wydatki związane z kosztami osobowymi. Przyjrzyjmy się poszczególnym kategoriom wydatków i przyporządkujmy im dokumenty niezbędne dla udokumentowania ich poniesienia.

#### 1. Koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki)

Dokumenty związane z wydatkiem:

lista płac; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca

o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; umowa o pracę; zakres czynności wykonywanych przez pracownika; dowody zapłaty.

Wydatki te wykażą wyłącznie ci beneficjenci, którzy ponosili tego rodzaju wydatki w ramach dotychczasowej działalności, czyli przed realizacją projektu. Jednocześnie za niekwalifikowany zostanie uznany wydatek tytułem kosztów zarządu (np. tytułem części wynagrodzenia prezesa małego przedsiębiorstwa), gdy osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta (np. prezes tego przedsiębiorstwa) pełni jednocześnie w projekcie funkcję koordynatora lub zajmuje inne stanowisko w gronie personelu zarządzającego w projekcie.

#### 2. Koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki

Dokumenty związane z wydatkiem:

lista płac; oświadczenie o kwocie wydatków kwalifikowanych związanych z personelem wraz z jej wyczeniem, podpisane przez beneficjenta (osobę reprezentującą/ upoważnioną); deklaracja ZUS; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; umowa o pracę; zakres czynności; dowody zapłaty.

Wydatki te mogą wykazać beneficjenci, którzy ponosili tego typu koszty w ramach swojej standardowej działalności przed realizacją projektu. Natomiast w sytuacji, gdy beneficjent do czasu realizacji projektu nie zatrudniał osoby zajmującej się np. sprzątnięciem pomieszczeń, to możliwe jest zatrudnienie takiej osoby i uwzględnienie jej wynagrodzenia (lub części jej wynagrodzenia zgodnie z metodologią, o której mowa powyżej) w kosztach pośrednich.

**3. Koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowemu)**

Dokumenty związane z wydatkiem w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowemu: faktura VAT (lub rachunek); umowa o świadczenie usług księgowych; dowody zapłaty.

Dokumenty związane z wydatkiem w przypadku wypłacania wynagrodzenia osobie księgującej wydatki: lista płac; oświadczenie o kwocie wydatków kwalifikowanych związanych z personelem wraz z jej wyliczeniem; deklaracja ZUS; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; umowa o pracę; zakres czynności; dowody zapłaty.

Koszty wynagradzania księgowej (lub księgowego) w projekcie powinny być rozliczane jako odpowiednio wyliczony procent jej wynagrodzenia z tytułu księgowania wydatków u beneficjenta. Natomiast, jeśli zakres czynności w ramach kosztów pośrednich wykonywanych na potrzeby projektu jest znaczny lub jeśli beneficjent przed rozpoczęciem projektu nie ponosił wydatków z danej kategorii, dopuszczalne jest zatrudnienie księgowej w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy lub na umowę cywilnoprawną. Jeżeli beneficjent zatrudniał księgową/księgowego przed rozpoczęciem realizacji projektu, wówczas możliwe jest np. przyznanie dotychczasowemu pracownikowi dodatku do wynagrodzenia, zwiększenie etatu lub zmiana zakresu umowy o pracę (zgodnie z prawodawstwem krajowym).

**4. Koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu**

Dokumenty związane z wydatkiem: faktura VAT (lub rachunek); umowa najmu; dowody zapłaty.

W przypadku, gdy część faktury nie jest kwalifikowana do projektu, konieczne jest proporcjonalne wyliczenie kosztu kwalifikowanego.

**5. Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu**

Dokumenty związane z wydatkiem: faktura VAT (lub rachunek); umowa najmu; dowody zapłaty.

W przypadku, gdy część faktury nie jest kwalifikowana do projektu, konieczne jest proporcjonalne wyliczenie kosztu kwalifikowanego.

**6. Amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu rozliczanego w kosztach pośrednich**

Dokumenty związane z wydatkiem: tabele amortyzacyjne środków trwałych bądź dokument potwierdzający jednorazowy odpis amortyzacyjny; inne dokumenty wskazujące wysokość odpisów amortyzacyjnych; sposób wyliczenia kwoty kwalifikowanej (metodologia).

**7. Koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu**

Dokumenty związane z wydatkiem: faktura VAT za rozmowy telefoniczne wraz z metodologią wyliczenia kosztu kwalifikowanego, jeśli do projektu nie ma wydodrębnionej linii telefonicznej; w przypadku odrębnej linii telefonicznej do opisu należy dołączyć oświadczenie, że jest ona wykorzystywana wyłącznie na potrzeby projektu; dowody zapłaty.



**8. Koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu**

Dokumenty związane z wydatkiem:  
faktura VAT lub rachunek; dowody zapłaty.

**9. Koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu**

Dokumenty związane z wydatkiem:  
faktura VAT lub rachunek; dowody zapłaty.

**10. Koszty ubezpieczeń majątkowych**

Dokumenty związane z wydatkiem:  
polisa ubezpieczeniowa; dowody zapłaty.

**11. Koszty ochrony**

Dokumenty związane z wydatkiem:  
faktura VAT lub rachunek; umowa; dowody zapłaty.

**12. Koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynfekcja, dezynfekcja, deratyzacja tych pomieszczeń**

Dokumenty związane z wydatkiem tytułem angażowania osoby sprzątającej:  
tak jak dla kosztów personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki (wskazanego powyżej w podpunkcie 2).

Dokumenty związane z pozostałymi wydatkami w tej kategorii (zakupami towarów i usług):  
faktura VAT lub rachunek; dowody zapłaty; w przypadku usług również umowa.





**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

# DOKĄD PO INFORMACJE O FUNDUSZACH EUROPEJSKICH?

**Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich – Toruń (dwie siedziby)**  
**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

**1.**

Pl. Teatralny 2  
87-100 Toruń  
tel. 56 62 18 341, 56 62 18 409  
**ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl**  
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-18.00, piątek 7.30-14.00

**2.**

ul. M. Skłodowskiej-Curie 73  
87-100 Toruń, pokój nr 1  
tel. 56 656 10 50, 56 656 11 00

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki**  
tel. 56 656 10 55  
**ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl**  
poniedziałek, środa, czwartek 7.30-15.30, wtorek 7.30-17.00, piątek 7.30-14.00

## Lokalne Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich

**Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Bydgoszczy**  
ul. Jagiellońska 9  
85-950 Bydgoszcz  
tel. 52 321 40 59  
**ue.bydgoszcz@kujawsko-pomorskie.pl**

**Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Grudziądzu**  
ul. Sienkiewicza 22  
86-300 Grudziądz  
tel. 56 462 45 15  
**ue.grudziadz@kujawsko-pomorskie.pl**

[www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)

**Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Inowrocławiu**  
ul. Roosevelta 36-38  
88-100 Inowrocław  
tel. 52 355 91 95  
**ue.inowroclaw@kujawsko-pomorskie.pl**

**Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego we Włocławku**  
ul. Bechiego 2  
87-800 Włocławek  
tel. 54 235 67 12, 54 235 67 21  
**ue.wloclawek@kujawsko-pomorskie.pl**

# DOKĄD PO INFORMACJE O PROGRAMIE OPERACYJNYM KAPITAŁ LUDZKI?



- **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Toruniu**  
Plac Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń  
tel. 56 652 22 40  
poniedziałek-piątek 8.00-16.00  
[info\\_torun@roefs.pl](mailto:info_torun@roefs.pl)  
[www.torun.roefs.pl](http://www.torun.roefs.pl)



- **Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Bydgoszczy**  
ul. Długa 34, 85-034 Bydgoszcz  
tel. 52 322 67 20  
poniedziałek-piątek 8.00-16.00  
[info\\_bydgoszcz@roefs.pl](mailto:info_bydgoszcz@roefs.pl)  
[www.bydgoszcz.roefs.pl](http://www.bydgoszcz.roefs.pl)

- **Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu**  
ul. Szosa Chełmińska 30, 87-100 Toruń  
tel. 56 669 39 39, 56 669 39 84  
poniedziałek-piątek 7.00-15.30  
[promocjaefs@wup.torun.pl](mailto:promocjaefs@wup.torun.pl)  
[www.pokl.wup.torun.pl](http://www.pokl.wup.torun.pl)



- **Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu**  
ul. Adama Mickiewicza 81/81A, 87-100 Toruń  
tel. 56 610 21 51  
poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7.30-15.30, wtorek 8.00-16.00  
[informacja.pokl@ropstorun.home.pl](mailto:informacja.pokl@ropstorun.home.pl)  
[www.efs.ropstorun.pl](http://www.efs.ropstorun.pl)

# Dokumentowanie wydatków w projekcie

Poradnik dokumentowania wydatków  
ponoszonych w projektach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



[www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu)



**PUNKT  
INFORMACYJNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Publikacja współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz środków budżetu państwa  
w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013