



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Departament Realizacji Inwestycji
Wydział Wdrażania Technologii Informatycznych

ul. Mazowiecka 15, 50-411 Wrocław, tel. 071 776 96 92

Załącznik nr 5

do Studium Wykonalności projektu „Likwidacja obszarów wykluczenia informatycznego i budowa dolnośląskiej sieci szkieletowej”

Wzory dokumentowania wydatków

**DOLNY
ŚLĄSK**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14,
50-411 Wrocław,
tel. 071 776 90 00 (centrala)

www.dolnyslask.pl
umwd@dolnyslask.pl
www.bip.dolnyslask.pl



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

DOLNOŚLĄSKA
SIEĆ
SZKIELETOWA 

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach projektu „Likwidacja obszarów wykluczenia informatycznego i budowa Dolnośląskiej Sieci Szkieletowej”, Priorytet 2 „Rozwój Społeczeństwa Informatycznego na Dolnym Śląsku (Społeczeństwo Informatyczne), Działanie 2.1 „Infrastruktura Społeczeństwa Informatycznego”.

Wprowadzenie

Beneficjent rozliczający projekt, przedstawia odpowiednie dokumenty odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych, **faktycznie poniesionych**. Tymi dokumentami są otrzymane **faktury** lub **inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej**, w rozumieniu *Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)*, wraz z **dowodami ich zapłaty (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu)**.

Wydatki muszą być przypisane poprzez przejrzysty i oddzielny system rozliczania projektu oparty na dokumentach księgowych lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

Bez uszczerbku dla zasad regulujących pomoc publiczną dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane zgodnie z zasadami przewidzianymi w art. 90 rozporządzenia nr 1083/2006.

Oryginały faktur (w tym faktur korygujących) lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej należy opisać w sposób niebudzący wątpliwości, że wydatki zostały poniesione na realizację projektu współfinansowanego ze środków EFRR w ramach RPO WD. Zaleca się, by poszczególne elementy opisu (w formie pieczęci lub odręcznego zapisu) były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.

Opis faktur lub innych dokumentów równoważnych powinien zawierać:

1. Adnotację: **„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2007-2013”**, a w przypadku współfinansowania projektu również z innych źródeł (tj. budżet państwa i/lub budżet Województwa Dolnośląskiego), należy wskazać po słowach „...z EFRR” dodatkowe źródła finansowania projektu, np. **„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR oraz z budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD na lata 2007-2013”**.

Dopuszczalne jest stosowanie pełnej nazwy Funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) i Programu (Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013).

Powyższa adnotacja powinna zostać umieszczona **na pierwszej stronie** oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w przeciwieństwie do pozostałych elementów, które mogą być umieszczone na ich odwrocie.

2. Adnotację: Projekt nr pn. realizowany w ramach Działania nr Priorytet nr RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie / uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego nrz dnia
3. Wskazanie numeru kategorii wydatku w ramach projektu (zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu w ramach RPO WD 2007-2013); jeżeli kategoria wydatków nie posiada numeru (jak np. Promocja), należy podać nazwę tej kategorii. Dopuszcza się podawanie numeru oraz nazwy kategorii wydatków;
4. Informację o dokonaniu sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wraz datą i czytelnymi podpisami (lub pieczęciami imiennymi i podpisami) osób upoważnionych;
5. Adnotację o miesiącu ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych wraz z czytelnym podpisem (lub pieczęcią imienną i podpisem) osoby odpowiedzialnej za to wskazanie, np. „ujęto w księgach

- rachunkowych w miesiącu ... 20.. r.” lub inny zapis, zgodnie z polityką rachunkowości Beneficjenta;
6. Adnotację o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych wraz z czytelnym podpisem (lub pieczęcią imienną i podpisem) osoby odpowiedzialnej za to wskazanie- Dekretacja - numer konta, na którym został zaksięgowany dokument.
 7. Numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu;
 8. Adnotację w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Na fakturze/dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić:
 - Adnotację, iż wykazane wydatki są poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz podać podstawę prawną zgodnie z ustawą – tj. numer artykułu;
 - numer umowy zawartej z wykonawcą, a w przypadku podpisania aneksu dodatkowo jego numer;
 - numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, (jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone).
 9. Adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu. Należy podać datę i sposób zapłaty (np. zapłacono gotówką, zapłacono przelewem);
 10. Zapis: „kwota wydatków kwalifikowanych wynosi PLN, w tym cross - financing PLN I VAT PLN”.

FAKTURA VAT

ORYGINAŁ / KOPIA

Nr Faktury:
Data wystawienia:
Data sprzedaży:
Miejsce wystawienia:

Sprzedawca:
[nazwa firmy imię i nazwisko]
[siedziba firmy]
[kod pocztowy miasto]
NIP:
Konto bankowe: [nazwa banku i nr rachunku]

Nabywca:
[nazwa firmy imię i nazwisko]
[siedziba firmy]
[kod pocztowy miasto]
NIP:

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	Ilość	Cena Netto	Kwota Netto	Stawka VAT*	Kwota VAT	Wartość Brutto
1			1	0 zł	[netto]	22%	0 zł	[brutto]
		W tym:			0 zł	22%	0 zł	0 zł
					0 zł	7%	0 zł	0 zł
					0 zł	0%	0 zł	0 zł
					0 zł	zw	0 zł	0 zł
		Razem:			0 zł	x	0 zł	0 zł

Sposób zapłaty:	[przelew / gotówka]
Termin zapłaty:	
Słownie:	

* zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług

.....
Osoba upoważniona do odbioru

.....
Osoba upoważniona do wystawienia

WZÓR OPISU FAKTURY

Pierwsza strona

„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2007-2013” /

„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR oraz z budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD na lata 2007-2013”.

WZÓR OPISU FAKTURY

Druga strona

Projekt nr pn. realizowany w ramach Działania nr Priorytet nr RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie / uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr z dnia
Wydatek poniesiony przez (nazwa Beneficjenta).....

Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu:

Sprawdzono pod względem formalnym:

Data:podpis:.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym:

Data:.....podpis:.....

Sprawdzono pod względem rachunkowym:

Data:.....podpis:.....

Opis merytoryczny wydatku

Kategoria wydatku -

Kwota na fakturze dotyczy:

☐ wydatki rzeczowe

☐ wydatki na zakup robót i usług

☐ inne

Kwota wydatków kwalifikowanych) wynosi PLN , w tym *cross-financing* PLN i VAT..... PLN.

Data i sposób płatności:

Numer Umowy z Wykonawcą:....., nr aneksu

Numer postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego:

Ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu.....20.... r.

Numer konta, na którym został zaksięgowany wydatek.....

Sporządził:, dnia

Podpis:

Sprawdził:, dnia

Podpis:

Polecenie przelewu

WZÓR POLECENIA PRZELEWU

Polecenie przelewu			
nazwa odbiorcy			
nr rachunku odbiorcy			
	waluta	kwota	
nr rachunku zleceńiodawcy			
nazwa zleceńiodawcy			
tytułem			
pieczęć, data i podpis(y) zleceńiodawcy	opłata		

Dowód wewnętrzny



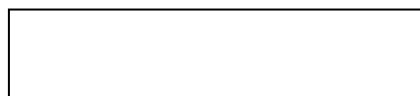
Pieczęć firmowa

.....
Miejscowość, data

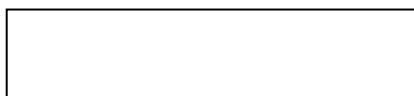
Dowód wewnętrzny nr

Lp.	Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	Ilość	Jedn. miary	Cena jednostkowa	Wartość

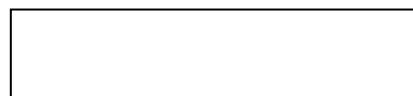
Słownie zł:	Razem:	



Sporządził: Imię i nazwisko
podpis



Zatwierdził: podpis osoby
odpowiedzialnej, pełnomocnika lub
właściciela



Pozycja księgowa nr

Polecenie księgowania

.....
.....
.....

.....
Pieczęć firmy

		PK POLECENIE KSIĘGOWANIA	Numer		Data wystawienia	Zaksięgować pod datą		
			KONTO			SUMY		
Lp.	Dowód		Treść	Winien	Ma	pojedyncze - częstkowe		Ogólne - kontrolne
		zł				gr	zł	gr
Załączników		Sporządził	Sprawdził	Razem				
				Zaksięgowano	Data	Dziennik	Strona	Podpis

Wyciąg bankowy

Nazwa banku:

Numer klienta:

Nazwa rachunku:

Numer rachunku:

Wyciąg za okres:

Nadano:

Nazwa klienta i adres:

.....

.....

.....

Saldo początkowe

Data księgowania	Data operacji	Opis operacji / nazwa odbiorcy / rachunek odbiorcy		Kwota operacji
Wszelkie niezgodności salda prosimy zgłaszać do(nazwa banku).. w ciągu 14 dni od otrzymania wyciągu z rachunku			Saldo dostępne	Saldo końcowe

PROTOKÓŁ ODBIORU CZĘŚCIOWEGO / KOŃCOWEGO

Nazwa Kontraktu:

[.....]

Nazwa Projektu:

[.....]

Umowa nr z dnia

sporządzony w [siedzibie Beneficjenta, adres:.....] w dniu

Odbioru częściowego/końcowego dokonała Komisja Odbioru w składzie :

1. – Zamawiający
2. – Zamawiający
3. – Wykonawca
4. – Wykonawca

Komisja Odbioru potwierdza **należyte wykonanie** przez Wykonawcę części / całego przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt SIWZ / Umowy [**sprzęt komputerowy / oprogramowanie / szkolenia / wdrożenie / dokumentacja**].

Lp.	Nazwa	Ilość sztuk
1	...	[1,2,3...]
1.1	...	X
1.2	...	Y
1.3	...	Z
1.n	...	n

Komisja Odbioru stwierdza, iż został osiągnięty wskaźnik realizacji produktu [**Nr; nazwa**] w ilości sztuk

Komisja nie wnosi uwag/ wnosi uwagi*

.....
.....

.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

1. Zamawiający
2. Zamawiający
3. Wykonawca
4. Wykonawca

*) *niepotrzebne skreślić*