

TWORZENIE DOKUMENTACJI – DOBRE PRAKTYKI

1. Dokumentowanie wydatków

Każdy wydatek musi być:

- zgodny z zatwierdzonym budżetem,
- poniesiony w okresie realizacji projektu,
- niezbędny do realizacji działań,
- udokumentowany (faktura, rachunek, umowa).

2. Opis dokumentów księgowych

Każdy dokument (faktura / rachunek) musi być opisany zgodnie z:

📎 „Wzór opisu dokumentu księgowego” (załącznik)

Opis musi zawierać m.in.:

- nazwę projektu,
- nazwę grantobiorcy (realizatora),
- informację o projekcie „Włączmy się!”,
- wskazanie operatora (Fundacja Szansa – Jesteśmy Razem),
- źródło finansowania (PFRON),
- numer umowy,
- powiązanie z budżetem (nr pozycji),
- kwotę kwalifikowalną.

⚠ Brak opisu lub niepełny opis = wydatek może zostać uznany za niekwalifikowalny.

3. Zestawienie wydatków (Excel)

Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia zestawienia wydatków:

📎 zgodnie z załączonym plikiem Excel (wzór)

Zestawienie musi być zgodne ze sprawozdaniem, w szczególności z tabelą:

„Zestawienie kosztów” (pkt 7 sprawozdania)

Zestawienie zawiera:

- numer pozycji (Lp.)
- nazwę kosztu
- numer dokumentu
- datę wystawienia
- wartość brutto
- koszt z dotacji
- datę zapłaty

4. Zasady wypełniania zestawienia

- każdy dokument = osobny wiersz,
- dane muszą być zgodne z fakturą/rachunkiem,
- kwoty muszą zgadzać się z budżetem,
- suma kosztów = kwota wydatkowana w projekcie,
- daty muszą mieścić się w okresie realizacji.

5. Umowy i wynagrodzenia

- każda osoba musi mieć umowę (zlecenie / dzieło),
- do umowy musi być rachunek,
- przy umowie o dzieło – protokół odbioru,
- wynagrodzenie musi być zgodne z budżetem.

6. Płatności

- preferowane przelewy,
- każda płatność musi mieć potwierdzenie,
- data zapłaty musi być wpisana do zestawienia.

7. Najczęstsze błędy

- brak opisu faktury,
- brak powiązania z projektem,
- niezgodność z budżetem,
- brak dokumentów do umów,
- rozbieżności między fakturą a zestawieniem.

8. Ważne

Dokumentacja musi umożliwiać:

- identyfikację wydatku,
- powiązanie z projektem,
- kontrolę przez operatora i PFRON.

W razie wątpliwości należy skontaktować się z operatorem przed poniesieniem wydatku.

9. Protipy (ułatwiają rozliczenie)

◇ 1. Najpierw Excel, potem faktura

Zanim opiszesz dokument księgowy – wpisz wydatek do zestawienia (Excel).

Dzięki temu:

- unikniesz pomyłek w kwotach,
- łatwiej przypiszesz pozycję budżetową.

◇ 2. Jedna faktura = jeden wiersz w Excelu

Nie łącz kilku dokumentów w jednym wierszu.

Każdy dokument musi być osobno – to kluczowe przy kontroli.

◇ 3. Opisuj faktury od razu

Nie odkładaj opisu „na koniec projektu”.

Najwięcej błędów powstaje przy opisywaniu wszystkiego na raz.

◇ 4. Sprawdzaj zgodność z budżetem

Zawsze upewnij się, że:

- wydatek jest w budżecie,
- zgadza się nazwa kosztu,
- nie przekraczasz zaplanowanej kwoty.

◇ 5. Pilnuj nazw kosztów

W Excelu i opisie używaj takich samych nazw jak w budżecie.

To bardzo ułatwia weryfikację.

◇ 6. Opis musi być czytelny i kompletny

Nie używaj skrótów typu „projekt”, „działania”.

Zawsze wpisuj pełną nazwę: „Włączmy się!” + PFRON.

◇ **7. Daty mają znaczenie**

Sprawdź:

- data wystawienia dokumentu,
- data zapłaty,
- okres realizacji projektu.

Wszystko musi się mieścić w czasie trwania projektu.

◇ **8. Dokumentuj wszystko „na bieżąco”**

- rób zdjęcia działań,
- zbieraj listy obecności,
- zapisuj kto brał udział.

◇ **9. W razie wątpliwości – pytaj przed wydatkiem**

Jeśli nie masz pewności czy koszt jest kwalifikowalny:

☞ napisz do operatora przed zakupem.

To najprostszy sposób, żeby uniknąć odrzucenia kosztu.

◇ **10. Sprawdź kompletność przed wysyłką**

Przed złożeniem rozliczenia upewnij się, że:

- wszystkie dokumenty są opisane,
- wszystko jest w Excelu,
- kwoty się zgadzają,
- niczego nie brakuje.

◇ **11. Myśl jak kontroler**

Zadaj sobie pytanie:

☞ „czy osoba z zewnątrz zrozumie ten wydatek bez tłumaczenia?”

Jeśli nie – dopisz więcej w opisie.