Beneficjenci, którym udzielono dotacji ze środków unijnych zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej tych środków oraz dokonywanych w projektach wydatków, zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu ogólnym 1303/2013 oraz zapisami zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

Ze względu na sposób ewidencjonowania wydatków w jednostce, wyróżnia się 2 grupy Beneficjentów:

1. Zobowiązanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych, tzw. pełnej księgowości;
2. Prowadzących uproszczoną księgowość.
3. **Beneficjenci prowadzący pełną księgowość**

Podmioty realizujące projekt i ponoszące wydatki w jego ramach zobowiązane są do wprowadzenia odpowiednich zapisów do polityki rachunkowości – ustalenia i opisania zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację operacji w ramach przyjętej polityki rachunkowości,
tj. określenia sposobu wyodrębnienia ewidencji księgowej do projektu oraz kluczowych informacji mających wpływ na kwalifikowalność wydatków w projekcie (w szczególności w zakresie środków trwałych, amortyzacji, umorzenia, VAT itp.).

Wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej – **nie odrębnych ksiąg rachunkowych** – w oparciu o zasady wskazane w ustawie o rachunkowości.

W przypadku ostatecznego stwierdzenia przez IZ nieprawidłowości i/lub wydatku niekwalifikowalnego, Beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji wydatków związanych
z realizacją projektu.

1. **Beneficjenci prowadzący uproszczoną księgowość**

Podmioty realizujące projekty i ponoszące w nich wydatki, które prowadzą uproszczoną księgowość sporządzają kumulatywne zestawienie dokumentów do projektu w ujęciu umożliwiającym ich jednoznaczne powiazanie z projektem, tj. zawierające minimalnie:

1. Numer porządkowy
2. Numer dokumentu
3. Numer ewidencyjny dokumentu
4. Nazwę/opis wydatku
5. Wartość dokumentu, w tym VAT
6. Wartość kwalifikowalną do projektu w podziale na dofinansowanie oraz wkład własny (o ile dotyczy)
7. Datę wystawienia dokumentu i jego zapłaty
8. Informacje nt. kategorii limitowanych, określonych w *Wytycznych* (np. środek trwały, cross-financing, pomoc *de minimis* itp.)

Ewidencja może być prowadzona techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego poprzez narastające ujęcie wydatków rozliczanych w projekcie, tj. chronologicznie lub rodzajowo (w podziale
na zadania). Beneficjent musi zapewnić jej prowadzenie w sposób rzetelny, odzwierciedlający stan faktyczny wykazywany we wnioskach o płatność.

Sposób prowadzenia ewidencji musi umożliwiać wygenerowanie danych w każdym momencie realizacji projektu w ujęciu minimalnym: rodzaju wydatku; dacie jego poniesienia; zadania, w którym został poniesiony; źródła finansowania – dofinansowanie/wkład własny oraz kategorii limitowanych określonych w aktualnie obowiązujących *Wytycznych* (np. środki trwałe, cross-financing, pomoc *de minimis* itd.).

Ponadto, sposób ewidencji musi zapewnić możliwość usunięcia i/lub korekty wydatków kwalifikowalnych
w projekcie (np. w wyniku uznania wydatków za niekwalifikowalne).

Beneficjent jest zobowiązany wydrukować poprawną i ostateczną wersję ww. zestawienia najpóźniej wraz z zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność. Przedmiotowy wydruk winien być podpisany przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzającą wraz z datą oraz załączony do akt projektu.

1. **Ogólne zasady dotyczące obu ww. grup Beneficjentów:**
* Podmioty ponoszące w projekcie wydatki zobowiązane są do zapewnienia odrębnego rachunku bankowego, z którego realizowane będą wyłącznie transakcje związane z projektem. Ponoszenie wydatków z innych rachunków bankowych wymaga refundacji środków i stanowi sytuacje wyjątkowe, uregulowane w obowiązujących wewnętrznie procedurach jednostek.
* Transakcje gotówkowe w projekcie mogą być kwalifikowalne wyłącznie po spełnieniu przesłanek
i warunków określonych w aktualnie obowiązujących *Wytycznych.* Jednocześnie, Beneficjent
w takich przypadkach musi zapewnić ścieżkę audytu, minimalnie poprzez wyodrębnienie ewidencji księgowej w tym zakresie (podmioty prowadzące pełną księgowość) i/lub pisemne określenie procedur wpłat i wypłat gotówkowych obowiązujących w jednostce (podmioty prowadzące pełną księgowość oraz księgowość uproszczoną).
* W przypadku prowadzenia kilku rachunków bankowych do obsługi projektu (np. obrazujące wpłaty uczestników), zasady obrotu środków na tych rachunkach oraz zapewnienia ścieżki audytu
są analogiczne do zasad obowiązujących przy rachunku głównym.
* Każdy wydatek wykazywany w projekcie, niezależnie od źródła jego finansowania oraz sposobu wnoszenia wkładu własnego, musi zostać dodatkowo opisany w sposób umożliwiający jego jednoznaczne powiązanie z realizowanym/i projektem/ami.

**Opis dokumentów finansowo - księgowych**

**Opis** może stanowić dodatkowy załącznik do dokumentu lub być nanoszony na odwrocie danego dokumentu i **musi zawierać:**

1. numer projektu;
2. nazwę lub numer zadania, w ramach którego poniesiony jest wydatek lub numer pozycji budżetowej, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie w celu umożliwienia identyfikacji wydatku z zaplanowanym budżetem projektu;
3. kwotę kwalifikowalną. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowalnej wydatków projektu wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik);
4. informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu wraz z podpisem
 i datą osób dokonujących ww. czynności;
5. adnotację o zastosowaniu trybów konkurencyjnych (o ile dotyczy):
* ustawy Prawo Zamówień Publicznych (wraz z podstawą prawną zastosowanego trybu),
* zasady konkurencyjności
* pozostałych – określonych w przepisach odrębnych (np. ustawa o działalności leczniczej, ustawa o działalności pożytku publicznego);

W przypadku zawarcia umowy z wykonawcą – w wyniku przeprowadzonego postępowania - w opisie należy wskazać numer zawartej umowy lub datę jej zawarcia i nazwę wykonawcy
(o ile nie nadano numeru umożliwiającego identyfikację umowy);

1. informację o źródłach finansowania, z których ponoszony jest wydatek (dofinansowanie/wkład własny).

**W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem/stawką jednostkową nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych.**