



Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych

Rozliczanie umów w 2018 r.

Warszawa, 18 września 2018 r.

Okres kwalifikowania

- Okres kwalifikowania wydatków bezpośrednich:
Wydatki poniesione i opłacone w okresie
01.01.2018 r. – 14.12.2018 r.
(§ 4 ust. 1 umowy)
- Okres kwalifikowania kosztów pośrednich:
Koszty powstałe w okresie
01.01.2018 r. – 31.12.2018 r.
(§ 4 ust. 2 umowy)



Babiogórski PN

Dokumentowanie wydatków

Wydatki muszą zostać udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

- **faktury,**
- **rachunki,**
- **listy płac** – należy dołączyć wykaz przepracowanych godzin oraz zakres wykonywanych w tym czasie czynności,
- **PK (polecenie księgowania)** – należy dołączyć potwierdzenie poprawnej wielkości poniesionego wydatku (decyzje, uchwały, deklaracje itp.).

Opis dokumentów

Na wszystkich dokumentach księgowych (na odwrocie) należy umieścić informację o źródle finansowania, numerze i dacie podpisania umowy oraz kwocie przeznaczony na dane działanie.

Przykład:

Sfinansowano ze środków funduszu leśnego na podstawie Umowy nr EZ.0290.1.....2018 z dnia r. w kwocie zł, w tym na działanie nr ... w kwocie zł, działanie nr ... w kwocie zł.

Poprawność dokumentów księgowych

- Należy zwrócić uwagę, aby dokumenty księgowe (w szczególności faktury VAT) zostały przez wykonawców wystawiane zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie.
- Należy dołożyć starań, aby nazwa towaru lub usługi na dokumencie księgowym była zgodna z nazwą określoną w załączniku nr 1 do umowy.

Ewidencja księgowa i archiwizacja dokumentów

- Dokumenty powinny być przechowywane i archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami obowiązującymi w parku narodowym.
- W związku z dofinansowaniem z funduszu leśnego nie ma dodatkowych wymogów związanych z archiwizacją dokumentów.



Drawieński PN

Rozliczanie wydatków



Prace pomiarowe na powierzchni ZMŚP Karkonoski PN

Wydatki za I-III kwartał 2018 r.

Do 15.10.2018 r. należy dostarczyć do CKPŚ:

- Kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
- Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji umowy (załącznik 4 do umowy).
- Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (załącznik 5 do umowy).
- Jeżeli w I-III kwartale 2018 r. Park nie ponosił wydatków, należy pisemnie poinformować CKPŚ o tym fakcie.

(§ 9 ust. 1 umowy)

Wydatki za IV kwartał 2018 r.

Do 31.12.2018 r. należy dostarczyć do CKPŚ:

- Notę księgową wystawioną na DGLP (załącznik 6 do umowy).
- Kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
- Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji umowy (załącznik 4 do umowy).
- Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (załącznik 5 do umowy).

(§ 9 ust. 2 umowy)

Koszty pośrednie

Do 21.01.2019 r. należy dostarczyć do CKPŚ:

- Notę księgową wystawioną na DGLP (załącznik 7 do umowy).
- Oświadczenie w sprawie kosztów pośrednich (załącznik 8 do umowy).

(§ 9 ust. 6 umowy)

- Wyniki prac badawczych lub innych końcowych opracowań uzyskanych wyników w wersji papierowej oraz na nośniku informatycznym (§ 9 ust. 8 umowy).

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie muszą być związane z wydatkami bezpośrednimi i tylko wtedy podlegać będą uznaniu przez DGLP (§ 15 ust. 5 Zarządzenia nr 3).



Szkółka leśna Pieniński PN

Rozliczenie umowy

Nie dostarczenie dokumentów ww. terminach powoduje konieczność nałożenia na park kar umownych określonych w umowie o dofinansowanie (§ 9 ust. 7 umowy).



Ośrodek Rehabilitacji Zwierząt w Biebrzańskim PN

Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki

- Do dokumentów księgowych należy dołączyć protokoły odbioru prac, wykazy przepracowanych godzin przy realizacji działania oraz zakres wykonywanych w tym czasie czynności (załączane do list płac), inne dokumenty potwierdzające wykonanie działania.
- Kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki

Na kopiach dokumentów potwierdzających poniesione wydatki park ma obowiązek umieścić informację, których pozycji *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* (załącznik 5 do umowy) dany dokument dotyczy (§ 9 ust. 1 i 2 umowy).



Kampinoski PN

Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki

Mini lista sprawdzająca:

- Czy dokument księgowy został poprawnie wystawiony (zgodnie z przepisami, umową z wykonawcą i protokołem odbioru)?
- Czy jest zgodność zakresu merytorycznego i finansowego między umową (umowa z wykonawcą oraz umowa o dofinansowanie), protokołem odbioru, fakturą?
- Czy dokument zawiera informację o źródle finansowania?
- Czy na kopii dokumentu znajduje się informacja, której/ych pozycji *Zestawienia dokumentów* dotyczy?

Dokumenty potwierdzające poniesione wydatki

Mini lista sprawdzająca cd.:

- Czy protokół odbioru jasno wskazuje na należyte wykonanie przedmiotu umowy i pozwala na wystawienie faktury przez wykonawcę?
- Czy wszystkie kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem?

Prosimy nie używać zszywek.

Preferowanym formatem kopii dowodów potwierdzających poniesienie wydatków i kopii innych dokumentów jest format A4.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

- Załącznik nr 5 do umowy.
- Należy przygotować na przekazanej przez CKPŚ wersji elektronicznej formularza tego dokumentu.
- Podczas przygotowania załącznika należy pamiętać o stosowaniu poprawnego formatu daty dla Excel'a.
- W zestawieniu należy wykazywać dokumenty w kolejności, zgodnie z numerem działania (w następnej kolejności sugerujemy wykazywać dokumenty chronologicznie, zgodnie z datą wystawienia).

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

- Jeżeli dany dokument dotyczy kilku wydatków związanych z różnymi działaniami lub różnymi pracami/dostawami/usługami w ramach danego działania, każdy wydatek należy przedstawić jako osobna pozycja.
- Jeżeli płatność wykonywana była w transzach w zestawieniu należy umieścić datę ostatniej płatności.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Faktura korygująca – przypadek 1

- Faktura korygowana (pierwotna) została opłacona w tym samym okresie sprawozdawczym co faktura korygująca i z faktury korygującej wynika ostateczna prawidłowa wartość wydatku - **w zestawieniu należy uwzględnić obie faktury jako osobne pozycje.**
- **Przy fakturze pierwotnej w kolumnach dot. informacji o wartości środków do rozliczenia z funduszu leśnego (kolumny 13-18) należy wpisać 0,00 zł.**
- Do sprawozdania należy dołączyć kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem obu faktur.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Faktura korygująca – przypadek 2

- Faktura korygowana (pierwotna) została opłacona w tym samym okresie sprawozdawczym co faktura korygująca, ale faktura korygująca opiewa wyłącznie na kwotę różnicy (np. -198 zł) - **w zestawieniu należy uwzględnić obie faktury jako osobne pozycje.**
- Do sprawozdania należy dołączyć kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem obu faktur.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Faktura korygująca – przypadek 3

- Faktura pierwotna, ujęta została we wcześniejszym sprawozdaniu, faktura korygująca powinna być ujęta w bieżącym zestawieniu ze znakiem „minus” (jeśli na podstawie tej faktury korygującej została pomniejszona należność dla wykonawcy) lub ze znakiem „plus” (jeśli na podstawie tej faktury korygującej została zwiększona należność dla wykonawcy).
- Do zestawiania należy wpisać tylko wartość, o którą dokonano korekty pierwotnej faktury.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Faktura korygująca – przypadek 3

- W kolumnie 21 należy podać odniesienie do dokumentu korygowanego (tj. w sprawozdaniu za jaki okres została ujęta, nr. pozycji).
- Należy ponownie załączyć kopię faktury korygowanej (pierwotnej) poświadczoną za zgodność z oryginałem.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

- Po przygotowaniu zestawienia prosimy w miarę możliwości ułożyć dokumenty potwierdzające poniesione wydatki w kolejności zgodnej z kolejnością w Zestawieniu dokumentów.
- Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki powinno zostać podpisane przez osobę sporządzającą, Głównego Księgowego oraz Dyrektora Parku.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji umowy

- Dokument przygotowany osobno dla każdej umowy na podstawie ogólnego szablonu.
- Nie należy zmieniać układu ani zakresu przygotowanego dla danej umowy pliku Excel.
- Wzór musi być aktualizowany w przypadku zmian w umowie.
- Należy uzupełniać dane wyłącznie w komórkach bez wypełnienia (białych).
- W zestawieniu za dany okres sprawozdawczy należy wypełnić dane dotyczące danego okresu sprawozdawczego.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji umowy

- W przypadku zestawienia za IV kwartał w zestawieniu powinny znaleźć się dane wypełnione w poprzednim okresie sprawozdawczym.
- W zestawieniu postęp finansowy jest monitorowany dla całego działania, a postęp rzeczowy dla poszczególnych poddziałań.
- Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji umowy powinno zostać podpisane przez osobę sporządzającą, Głównego Księgowego oraz Dyrektora Parku.

Wersje elektroniczne zestawień

- Wraz z wysłaniem do CKPŚ wersji papierowej, należy przesłać wersję elektroniczną załącznika 4 i 5 do umowy (Zestawienie rzeczowo-finansowe i Zestawienie dokumentów) – edytowalne pliki Excel na adres e-mail: parki@ckps.lasy.gov.pl
- W treści e-mail należy potwierdzić, iż przesłane wersje elektroniczne Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji umowy i Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki są tożsame z przesłanymi do CKPŚ wersjami papierowymi.

(§ 9 ust. 3 umowy)

Nota obciążeniowa

- Wystawiana na DGLP.
- Wystawiona według wzoru stanowiącego załącznik do umowy (Załącznik nr 6 i 7 do umowy).
- Nota księgową powinna być podpisana przez Głównego Księgowego i Dyrektora Parku.



PN „Bory Tucholskie” Październik 2017 r.

Nota obciążeniowa

Sposoby korygowania

- Zasady korygowania not księgowych powinny być określone w przepisach wewnętrznych danej jednostki.
- Przykład korygowania wartości not księgowych - wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie ze wskazaniem pierwotnej kwoty w polu „było” oraz prawidłowej kwoty w polu „winno być”.

Refundacja poniesionych wydatków

Parki samodzielnie dokonują refundacji środków z konta zaliczkowego niezależnie od przedstawionych rozliczeń.



Grodzenie upraw Roztoczański PN

Weryfikacja dokumentów w CKPŚ

- Przesłane do CKPŚ dokumenty są weryfikowane przez pracowników pod kątem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
- Koordynator CKPŚ wysyła **e-mail z uwagami** do osoby uprawnionej do kontaktów wskazanej w umowie oraz na skrzynkę ogólną parku (sekretariat).



Świętokrzyski PN

Weryfikacja dokumentów w CKPŚ

Wydatki:

- potwierdzone dowodami księgowymi posiadającymi błędy merytoryczne lub/i formalno-rachunkowe (nie poprawione przez Park w wyniku uzupełnień),
- niezgodne z zakresem Działań wymienionym w Załączniku nr 1 do Umowy,

są traktowane jak wydatki środków niezgodne z przeznaczeniem i nie stanowią podstawy do refundacji lub podlegają zwrotowi, zgodnie z zapisami umowy.

Weryfikacja sprawozdań w CKPŚ

- Ostateczną decyzję w zakresie kwalifikowalności rozliczenia podejmuje Dyrektor Generalny Lasów Państwowych w terminie **do 11.02.2019 r.**, o czym niezwłocznie Park zostanie poinformowany.



Wigierski PN

Podsumowanie

Do 15.10.2018 r.

- Kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w I – III kw. 2018 r.
- Zestawienie rzeczowo-finansowe i Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Do 31.12.2018 r.

- Kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w IV kw. 2018 r.
- Zestawienie rzeczowo-finansowe i Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
- Nota księgowa obejmująca wszystkie koszty bezpośrednie.
- Zwrot środków niewykorzystanych.

Do 02.01.2019 r.

- Zwrot odsetek od przekazanej zaliczki w wysokości oprocentowania rachunku bankowego.

Do 21.01.2019 r.

- Nota księgowa obejmująca koszty pośrednie.
- Oświadczenie ws. kosztów pośrednich.
- Wyniki prac badawczych.

Do 18.02.2019 r.

- Zwrot środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem.

Dziękuję za uwagę



**Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych**

Centrum Koordynacji
Projektów Środowiskowych
ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 3
02-362 Warszawa
centrum@ckps.lasy.gov.pl
tel. +48 (22) 318 70 82,

www.ckps.lasy.gov.pl