

INFORMACJE DOTYCZĄCE ROZLICZANIA WKŁADU WŁASNEGO

Na prawidłowe rozliczenie wkładu własnego składa się:

1. wypełnione i podpisane zestawienie dokumentów dotyczące poniesionych wydatków (w wersji papierowej i elektronicznej);
2. załączniki: kopie faktur, rachunków, umów, protokołów, dokumentacji ofertowej wraz z wycenami, dowody zapłaty i innych dokumentów dokumentujących prawidłową realizację inwestycji.

Wszystkie dokumenty należy ułożyć w kolejności - tak jak zostały one wpisane w zestawieniu dokumentów dotyczących poniesionych wydatków. Wszystkie dołączone kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem (prawidłowe potwierdzenie za zgodność z oryginałem: zapis „za zgodność z oryginałem”, data, podpis czytelny, pieczęć firmowa).

Zestawienie dokumentów dotyczące poniesionych wydatków musi być podpisane, opieczątowane pieczęcią firmową i należy wpisać ilość dokumentów, jakie są dołączane oraz dowodów zapłaty (załącznik 2).

Rozliczenie musi wpłynąć do Fundacji najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu rzeczowym inwestycji określonym w umowie o dofinansowanie w §3 ust. 1 pkt 2.

Sposób rozliczania wkładu własnego jest analogiczny do sposobu rozliczania dotacji.