

## **INFORMACJE DOTYCZĄCE ROZLICZANIA DOTACJI**

### **I. Na prawidłowe rozliczenie dotacji składa się:**

1. pismo przewodnie (wzór pisma stanowi załącznik nr 1 do instrukcji);
2. wypełnione i podpisane zestawienie dokumentów dotyczące poniesionych wydatków (w wersji papierowej i elektronicznej);
3. załączniki: kopie faktur, rachunków, umów, protokołów, 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.

### **II. Rozliczenie dotacji:**

W celu rozliczenia dotacji należy złożyć zestawienie poniesionych wydatków, wraz z kopiami dokumentów potwierdzających realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym inwestycji m.in.:

1. faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających poniesienie wydatków;
2. wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta wskazanego w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej, potwierdzających dokonanie zapłaty za wydatki zrealizowane w ramach projektu;
3. umów kupna-sprzedaży w przypadku dokonywania zakupów od osób fizycznych wraz z deklaracją dotyczącą podatku od czynności cywilno-prawnych, potwierdzeniem złożenia deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego oraz potwierdzeniem dokonania zapłaty podatku;
4. dokumentów potwierdzających odbiór/przekazanie środków trwałych lub wykonanie prac (protokół odbioru podpisany przez dostawcę i odbiorcę); w przypadku zakupu urządzeń środków

- trwałych, które nie zostały zamontowane -kopie protokołów odbioru z podaniem ich miejsca składowania (załącznik nr 4);
5. dokumenty potwierdzające własność lokalu, kosztorys wykonawczy, dokumenty potwierdzające odbiory techniczne jeżeli inwestycja dotyczy prac remontowych lub budowlanych;;
  6. dowodu rejestracyjnego w przypadku zakupu środków transportu;
  7. licencji na zakupione oprogramowanie
  8. polisy ubezpieczeniowej potwierdzającej ubezpieczenie 100% wartości środków trwałych (rzeczowy majątek przedsiębiorstwa o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok)
  9. innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym inwestycji;
  10. w przypadku zakupu środków trwałych używanych koszt nabycia używanych środków trwałych może być uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem, że spełnia następujące warunki:
    - cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
    - należy dołączyć Oświadczenie o tym, że środek trwały nie był zakupiony ze środków Unii Europejskiej w okresie ostatnich 7 lat (załącznik 3).

Dokumenty stanowiące podstawę zakupu należy umieścić w zestawieniu. Data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsza niż data zakończenia inwestycji.

Na fakturach i rachunkach trzeba umieścić informację, że zakup zostały sfinansowane w ramach dotacji lub wkładu własnego - **na odwrocie dokumentu** zgodnie z treścią zamieszczoną w załączniku 2, następnie podpisane przez właściciela firmy z pieczętką oraz datą. Opisy należy dokonać niebieskim tuszem. Kserokopię faktury należy zrobić dopiero po pełnym opisanu faktury.

***Kopie wszystkich dokumentów, dotyczących poniesionych wydatków muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez przedsiębiorcę za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie zapisu „za zgodność z oryginałem”, pieczęci firmowej oraz czytelnego podpisu.***

Zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej pkt. 5.2 Wydatkowanie środków z jednorazowej dotacji inwestycyjnej *warunkiem uznania kosztów za kwalifikowane jest spełnienie warunków zawartych w Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

### **III. Kontrola:**

Każdorazowo po sprawdzeniu złożonych dokumentów ustalana będzie kontrola w siedzibie działalności firmy. Informację o kontroli przekazywać będziemy telefonicznie właścicielowi firmy z trzydniowym wyprzedzeniem.

Osoby przeprowadzające kontrole będą posiadać odpowiednie upoważnienie dla osób przeprowadzających kontrole podpisane przez Dyrektora Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej w Olsztynie.

Zakres kontroli:

1. zgodność kserokopii przedstawionych dokumentów do rozliczenia dotacji we wniosku o płatność końcową z oryginałami Beneficjenta pomocy,
2. zgodność deklarowanych we wniosku o płatność końcową zakupów usług/sprzętu ze stanem faktycznym ,
3. zbadanie czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z wnioskiem,
4. sporządzenie dokumentacji fotograficznej realizowanej inwestycji.

Z wizyty sporządzany będzie protokół, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

### **IV. Końcowe rozliczenie**

W przypadku, gdy dokumentacja z rozliczeniem dotacji jest prawidłowa, nie stwierdzono nieprawidłowości na kontroli - dokonywana jest wypłata pozostałej 20% dotacji na konto Beneficjenta pomocy wskazane w umowie o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

.....  
(pieczęć firmowa)

.....  
(miejsowość, data)

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej**

Ul. Pieniężnego 10

10-006 Olsztyn

**Dotyczy:**

Rozliczenie jednorazowej dotacji inwestycyjnej

Nr umowy o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej: .....

*Szanowni Państwo,*

W załączeniu przedkładam wniosek rozliczający przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej.

Z poważaniem

.....  
(podpis)

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Faktura dotycząca poniesionych kosztów zakupu ....., zgodnie z umową nr ..... z dnia ..... roku na otrzymanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej w ramach projektu „Z dotacją w świat”.

Pozycja w harmonogramie rzeczowo - finansowym: **pozycja nr ..... – ..... (nazwa).**

**Zakup został sfinansowany:**

**z dotacji w kwocie –**

**z wkładu własnego w kwocie –**

**podpis Beneficjenta, data, pieczęć firmowa**

**Załącznik 3 Oświadczenie o tym, że środki trwałe nie były zakupione ze środków Unii Europejskiej  
w okresie ostatnich 7 lat**

.....  
(pieczęć firmowa)

.....  
(miejsowość, data)

**OŚWIADCZENIE**

Dotyczy zakupu .....(wpisać nazwa towaru/ zgodnie z Fakturą VAT nr ..... lub umową kupna-sprzedaży)

Niniejszym oświadczam, iż środki trwałe tj. .... w ciągu **ostatnich 7 lat** nie zostały zakupione ze środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej bądź krajowych środków publicznych.

.....

Pieczętka, podpis

**ZAŁĄCZNIK 4 Protokół odbioru**

**Protokół odbioru**

**Strona przekazująca:**

Niniejszym potwierdzam przekazanie dnia ..... towaru/wykonanie usługi objętej fakturą nr ..... z dnia .....

.....

(podpis)

.....

(pieczęć firmowa)

**Strona obierająca:**

Niniejszym potwierdzam odbiór dnia ..... towaru/wykonanie usługi objętej fakturą nr ..... z dnia .....

Jednocześnie potwierdzam zgodność ilościową i jakościową ww. towaru/usługi ze złożonym zamówieniem.

.....

(podpis)

.....

miejsce i data