

INSTRUKCJA ROZLICZENIA GRANTU PRZEZ GRANTOBIORCĘ

Grantobiorca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty do LGD:

- 1) **zestawienie faktur**, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących zatwierdzone do wypłaty w ramach grantu koszty kwalifikowalne (załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu);
- 2) **oryginały faktur**, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na te elementy zadania, na które zgodnie z umową zaplanowano udział środków powierzonego grantu; dokumenty powinny być **opisane i zatwierdzone do wypłaty**, tzn. zawierać:
 - stwierdzenie dokonania zakupu/ usługi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub procedurą zadeklarowaną na etapie wniosku,
 - stwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty chyba, że procedura Grantobiorcy stanowi inaczej,
 - informację o źródłach finansowania oraz o zgodności realizacji wydatku z szczegółowym opisem zadania,
 - oświadczenie „*Kwota w wysokości zł brutto/netto¹ rozliczana z faktury nr z dn. r. poniesiona podczas realizacji zadania pn. „.....” w ramach umowy powierzenia grantu nr z dn. r., nie była i nie będzie opłacana i refundowana z innych źródeł dofinansowania*”,
- 3) **kopie** protokołów częściowych/ końcowych odbioru prac stanowiących załącznik do składanych faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (oryginał dokumentu do wglądu);
- 4) **pisemne oświadczenie o rezygnacji z niewykorzystanej kwoty** na realizację danego zadania, jeśli nie wydatkowano pełnej kwoty przyznanej dotacji.

Uwaga:

- środki powierzonego grantu mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów kwalifikowanych zadania realizowanego przez Grantobiorcę, powstałych **po dniu podpisania umowy** lub przekazania środków na dofinansowanie działań wskazanych w szczegółowym opisie zadania. Za datę poniesienia kosztu uznaje się datę wystawienia faktury, rachunku lub równoważnego dokumentu księgowego.
- Grantobiorcy realizujący granty w ramach PROW na lata 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia **oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego** dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, tj. kosztów kwalifikowalnych. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków.
Obowiązek w tym zakresie powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy o powierzenie grantu.
Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:
 - wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z danym Grantem, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z operacją.
lub
 - wprowadzić odpowiedni **kod księgowy** dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z danym Grantem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol,

¹ Niepotrzebne skreślić

numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z danym Grantem.

W przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i. rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.), **koszty te podlegają pomniejszeniu o 10%.**

Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem:

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, lub
- kopię dokumentu zawierającą na jednej ze stron dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte)".

Kto powinien poświadczyć za zgodność z oryginałem kopie dokumentów?

- pracownik LGD
- podmiot, który wydał dokument za pośrednictwem osoby uprawnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem lub innej osoby (np. pracownik organizacji) upoważnionej do takiej czynności przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu – wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu;
- notariusz,
- występujący w sprawie pełnomocnik będący adwokatem lub radcą prawnym.

Dla przyspieszenia i uproszczenia współpracy między Grantobiorcą a LGD, sugeruje się udzielenie wskazanej we wniosku osobie kontaktowej pisemnego upoważnienia do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących zadania. Takie upoważnienie powinno zostać podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.

Jeżeli dokument zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia) powyższe okoliczności stwierdza się w poświadczeniu.