

INSTRUKCJA ROZLICZENIA TRANSZY DOTACJI 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 zestawieniem rzeczowo - finansowym,
 - 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 faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem na te elementy zadania, które opłacane były ze środków innych niż środki powierzonego grantu; dokumenty powinny być opisane i zatwierdzone do wypłaty, tzn. zawierać:
 - stwierdzenie dokonania zakupu/usługi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zadeklarowaną na etapie wniosku procedurą,
 - stwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty chyba, że procedura Grantobiorcy stanowi inaczej;
- 4) kopie protokołów częściowych/ końcowych odbioru prac stanowiących załącznik do składanych faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (oryginał dokumentu do wglądu);
- 5) 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 zestawieniu rzeczowo-finansowym. Za datę poniesienia kosztu uznaje się datę wystawienia faktury, rachunku lub równoważnego dokumentu księgowego.

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

¹ Niepotrzebne skreślić

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.