**INSTRUKCJA ROZLICZENIA RATY DOTACJI** **PRZEZ DOTOWANEGO**

**Dotowany zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty centrali Funduszu:**

1. pismo przewodnie;
2. umowę z wykonawcą zadania (dotyczy Dotowanych którzy nie dostarczyli jej przed podpisaniem umowy dotacji z WFOŚiGW w Warszawie);
3. oryginały faktur, rachunków na te elementy zadania, na które zgodnie z umową zaplanowano udział środków Funduszu; faktury, rachunki 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 wypłatychyba, że procedura beneficjenta stanowi inaczej,
* informację o źródłach finansowania wraz z kwotami dofinansowania z poszczególnych źródeł,
* oświadczenie „Kwota w wysokości… zł rozliczana z faktury nr… z dnia… w ramach dotacji nr… z dnia… nie była i nie będzie opłacana i refundowana z innych źródeł dofinansowania”,
* oświadczenie o zgodności kosztów z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy z Funduszem,
* jeśli zawiera, na rachunku należy wyszczególnić kwotę podatku VAT;
* jeśli do faktury/ rachunku dołączone są załączniki, na dokumencie musi znaleźć się zapis mówiący o tym, że integralną częścią faktury/ rachunku jest załącznik nr 1, nr 2 etc.
1. kopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem na te elementy zadania, które opłacane były ze środków innych niż środki Funduszu; faktury, rachunki 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 beneficjenta stanowi inaczej;

**Opisy na fakturach muszą być czytelnie podpisane i opieczętowane pieczęcią imienną** (w tym informacje o sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym oraz zatwierdzenie do wypłaty)

1. zestawienie dokumentów finansowych (faktur, rachunków), potwierdzających zaangażowanie środków po stronie Wnioskodawcy (środki inne niż środki Funduszu) przewidzianych w umowie oraz elementów dofinansowywanych przez Fundusz (wg załącznika nr 1);
2. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów częściowych/ końcowych odbioru prac stanowiących załącznik do składanych faktur i rachunków (oryginał dokumentu do wglądu);
3. pisemne oświadczenie o rezygnacji z niewykorzystanej kwoty na realizację danego zadania, jeśli nie wydatkowano pełnej kwoty przyznanej dotacji.

**Uwagi:**

* Beneficjenci rozliczający się z Funduszem za pośrednictwem Wydziałów Zamiejscowych składają po dwa egzemplarze dokumentów wymienionych w pkt. 3, 5 i 6 potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
* Beneficjenci składający rozliczenie bezpośrednio do centrali Funduszu dostarczają po jednej kopii dokumentów wymienionych w pkt. 3, 5 i 6 potwierdzonych za zgodność
z oryginałem;
* Fundusz może sfinansować koszty kwalifikowane zadania wskazane w harmonogramie rzeczowo-finansowym, które zostały poniesione (w całości bądź w części) po dacie złożenia wniosku o udzielenie dofinansowania w przypadku gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta, z zastrzeżeniem, że dopuszcza się możliwość objęcia dofinansowaniem przez Fundusz kosztów powstałych po podjęciu przez odpowiedni organ Funduszu decyzji o udzieleniu promesy, jak też i będących wynikiem umów, porozumień oraz innych zobowiązań przyjętych przez Fundusz. 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 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?

* osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem;
* inne osoby (np. pracownik organizacji) upoważnione do takiej czynności przez osoby uprawione do reprezentacji podmiotu – wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu;
* notariusz, adwokat, radca prawny.

Dla przyspieszenia i uproszczenia współpracy miedzy Wnioskodawcą a Funduszem, sugeruje się udzielenie wskazanej we wniosku osobie kontaktowej pisemnego upoważnienia do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu. Takie upoważnienie powinno zostać podpisane przez osoby uprawione do reprezentacji podmiotu.

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