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

**Dotowany zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty do Centrali Funduszu:**

1. pismo przewodnie;
2. 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);
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,
* stwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty*, chyba* 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 zrealizowanego zadania z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy z Funduszem, jeśli zawiera, na rachunku należy wyszczególnić kwotę podatku VAT;
* oświadczenie, że sprzęt/wyposażenie zakupione w ramach realizacji zadania posiada wymagania techniczne zgodne z certyfikatem CNBOP lub innymi obowiązującymi normami obowiązującymi w UE.

**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. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów częściowych/ końcowych odbioru elementów zadania, stanowiących załącznik do składanych faktur i rachunków (oryginał dokumentu do wglądu);
2. pisemne oświadczenie o rezygnacji z niewykorzystanej kwoty na realizację danego zadania, jeśli nie wydatkowano pełnej kwoty przyznanej dotacji.

**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.

Dla przyspieszenia i uproszczenia współpracy między 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.