

Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020

Wsparcie dla Instytucji odpowiedzialnych za realizację ZIT

Źródła finansowania projektu

Środki otrzymanej dotacji.

- ✓ Przekazywane w transzach w formie zaliczek lub refundacji.
- ✓ Niedopuszczalne jest przekazywanie otrzymanej dotacji JST wchodzącym w skład związku ZIT w formie zaliczek.

Wkład własny

- ✓ stanowi minimum 10% wydatków kwalifikowalnych,
- ✓ nie każdy wydatek musi być finansowany w proporcji 90%-10%, należy zagwarantować 10% poziom wniesienia wkładu własnego na koniec roku budżetowego,
- ✓ weryfikowany jest w sprawozdaniu rocznym,
- ✓ może mieć formę wyłącznie wkładu finansowego
- ✓ obowiązek dotyczący wniesienia wkładu własnego powinien zostać określony w porozumieniu/umowie o współpracy
- ✓ zapewnia Dotacjobiorca lub Dotacjobiorca i pozostałe JST wchodzące w skład Związku ZIT

Rachunek bankowy

- ✓ **Środki dotacji** przekazywane są na **wyodrębniony rachunek bankowy**, utworzony wyłącznie na potrzeby realizacji projektu.

„**dochodowy**” – na ten rachunek przekazywana jest dotacja

„**wydatkowy**” – z tego rachunku realizowane są wydatki

Posiadanie dwóch rachunków nie jest obligatoryjne

- Rachunek/rachunki zakładamy przed podpisaniem umowy.
 - Nie jest wskazane zasilanie rachunku bankowego środkami własnymi w celu ponoszenia wydatków, które następnie zostaną zrefundowane lub środkami własnymi, które mają stanowić wkład własny.
 - Płatność, za pojedynczy wydatek może być realizowana z więcej niż jednego rachunku np. projektowy i własny (częściowy brak środków)
- ✓ **Nie jest wymagane posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla wydatków realizowanych jako wkład własny.**

Realizacja wydatków

✓ Środki otrzymanej dotacji

Dotacjobiorca ponosi wydatki z wyodrębnionego rachunku bankowego. W przypadku braku środków na rachunku wydatki należy ponosić z rachunku ogólnego jednostki a następnie refundować po otrzymaniu dotacji.

Wydatki realizowane przez pozostałe JST wchodzące w skład związku ZIT najpierw realizowane są ze środków własnych następnie należy wystawić notę obciążeniową, na podstawie której poniesione wydatki zostaną zrefundowane ze środków dotacji.

✓ Wkład własny

Wydatki są realizowane z konta bankowego dotacjobiorcy i pozostałych JST, którzy są zobowiązani do udostępnienia wydruków z rachunku w celu potwierdzenia realizacji wydatków stanowiących wkład własny.

Ewidencja księgową

Środki otrzymanej dotacji

- ✓ Dotacjobiorca jest zobowiązanych do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji księgowej** otrzymanych środków oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
- ✓ Wyodrębniona ewidencja księgową pozwala na identyfikację wszystkich operacji księgowych związanych z projektem.
- ✓ Zapewnienie zgodności wydatków ujętych w sprawozdaniach z realizacji projektu z ewidencją księgową oraz zachowanie prawidłowego śladu rewizyjnego poniesionych wydatków jest podstawowym warunkiem właściwej realizacji projektu
- ✓ Weryfikacja zapisów ewidencji księgowej będzie przeprowadzana podczas weryfikacji sprawozdania rocznego i końcowego.

Wkład własny

- ✓ Wydatki realizowane jako wkład własny powinny być możliwe do zidentyfikowania w systemie księgowym oraz rachunku bankowym dotacjobiorcy.

Ewidencja księgową

- ✓ **Środki otrzymanej dotacji** są przekazywane z paragrafów klasyfikacji budżetowej numer:

2008 – 85% wartości otrzymanej dotacji (finansowanie)

2009 – 15% wartości otrzymanej dotacji (współfinansowanie)

Środki na realizację wydatków majątkowych są przekazywane z paragrafów klasyfikacji budżetowej numer:

6208 – 85% wartości otrzymanej dotacji (finansowanie)

6209 – 15% wartości otrzymanej dotacji (współfinansowanie)

- ✓ W ewidencji księgowej dotacjobjorcy oraz JST wchodzących w skład związku ZIT otrzymane środki dotacji oraz wydatki ponoszone w tych środków również należy ująć na **paragrafach klasyfikacji budżetowej z ostatnią cyfrą 8 (85% dotacji) i 9 (15% dotacji)**

Opis dokumentu księgowego

- ✓ Opis dokumentu księgowego powinien jednoznacznie wskazywać wartość wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (środki dotacji, wkład własny).
- ✓ Opis dokumentu księgowego może być sporządzony w formie załącznika do dokumentu, wówczas bezpośrednio na dokumencie powinien znajdować się znak/numer, który jednoznacznie określi źródło finansowania wydatku np. numer projektu, w ramach którego wydatek zostanie rozliczony oraz informacja o finansowaniu wydatku ze środków POPT 2014-2020
- ✓ W opisie dokumentu księgowego powinien znaleźć się numer umowy dotacji oraz numer działania wynikający z budżetu.
- ✓ Opis dokumentu obowiązuje Dotacjobiorcę oraz pozostałe JST wchodzące w skład Związku ZIT.

Dochody w projekcie

- ✓ Zgodnie z art. 65 ust 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. do projektów finansowanych ze środków pomocy technicznej nie mają zastosowania przepisy mówiące o konieczności pomniejszania wydatków kwalifikowalnych o dochód wygenerowany w trakcie trwania projektu.
- ✓ Zgodnie z postanowieniami podrozdziału 6.9 pkt 4 **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020** „za dochód nie uznaje się wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy Pzp, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych oraz ulg z terminowego odprowadzania składek do ZUS/US”
- ✓ **Odsetki narosłe na rachunkach bankowych** nie zostały uznane za dochód generowany w projekcie i **należy je zwracać na rachunek MliR**

Zwrot środków

- ✓ **Zwroty środków** niewykorzystanych w danym roku budżetowym dokonany **do dnia 31 stycznia następnego roku** – rachunek *81 1010 1010 0043 3022 3000 0000*
- ✓ **Zwroty środków** niewykorzystanych w danym roku budżetowym dokonany **po dniu 31 stycznia następnego roku** – rachunek *31 1010 1010 0043 3022 3100 0000*
- ✓ **Zwrot odsetek** – rachunek *31 1010 1010 0043 3022 3100 0000*
- ✓ **Zwrot środków** po ostatecznym zakończeniu zadania w terminie **15 dni od terminu wskazanego w § 3 ust. 1 umowy.**

Rozliczenie poniesionych wydatków

- ✓ W sprawozdaniach Dotacjobiorca przedstawia wydatki poniesione z rachunku projektowego oraz wkład własny.
- ✓ W przypadku braku środków na rachunku do rozliczenia mogą być przedstawione wydatki Dotacjobiorcy poniesione z jego rachunku ogólnego.
- ✓ Wydatki pozostałych JST, wchodzących w skład związku ZIT przedstawiamy do rozliczenia po ich zrefundowaniu z rachunku projektowego lub z rachunku ogólnego.
- ✓ JST wchodzące w skład Związku ZIT powinny przedstawiać Dotacjobiorcy wydatki podlegające refundacji oraz wydatki stanowiące wkład własny w formie *Zestawienia wydatków* – wzór stanowi załącznik do sprawozdania

Sprawozdawczość

- ✓ Sprawozdanie **roczne** należy złożyć w terminie 14 dni od zakończenia roku.
 - ✓ Sprawozdanie **okresowe** należy złożyć niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego umożliwiającego wystąpienie o drugą transzę dotacji w 2015 r. i trzeciej transzy a latach następnych.
- Wyjątek: Jeżeli termin złożenia sprawozdania okresowego przypada pod koniec roku budżetowego, sprawozdanie okresowe można złożyć jako roczne.
- ✓ Sprawozdanie **końcowe** należy złożyć w terminie 14 dni od dnia upływu terminu realizacji projektu.
 - ✓ Sprawozdania składa się na wzorze stanowiącym załącznik nr 6 do umowy dotacji.
 - ✓ Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej (plik MS Word i MS Excel).
 - ✓ Do sprawozdania należy załączyć protokół z kontroli biegłego rewidenta, zgodnie z załącznikiem nr 8 do umowy dotacji.
-

Instrukcja wypełniania sprawozdania

| | | | | |
|---|--|--|----|---|
| Wersja sprawozdania | Należy wpisać numer kolejnej wersji sprawozdania złożonego do MliR | | | |
| Numer umowy dotacji | Należy uzupełnić zgodnie z umową – To nie jest numer projektu | | | |
| Tytuł projektu | Należy uzupełnić zgodnie z umową, dodając numer projektu | | | |
| Nazwa Dotacjobiorcy | Należy uzupełnić zgodnie z umową | | | |
| Zaplanowany w umowie okres realizacji projektu | od | Należy uzupełnić zgodnie z umową | do | Należy uzupełnić zgodnie z umową |
| Okres sprawozdawczy | od | Należy podać datę początkową okresu za jaki składane jest sprawozdanie | do | Należy podać datę końcową okresu za jaki składane jest sprawozdanie |
| Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie | Imię i nazwisko | | | |
| | Telefon | | | |
| | Fax | | | |
| | email | | | |

Instrukcja wypełniania sprawozdania

Należy wpisać wartość zgodną z umową o udzielenie dotacji (%) oraz aktualnym budżetem rocznym

| Wniosek o płatność | |
|---|---|
| Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:.....PLN (słowniePLN) | |
| Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawione sprawozdanie jest zgodny z postanowieniami ww. umowy dotacji. | |
| Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem. | |
| | <i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji</i> |
| <i>Miejscowość i data:</i> | <i>Podpis/-y:</i> |

Instrukcja wypełniania sprawozdania

Pkt 1.1 Czy zakładane działania zostały zrealizowane w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeśli tak, należy je dokładnie opisać.

| Działanie | Stan realizacji w okresie sprawozdawczym |
|-------------|--|
| Działanie 1 | Należy opisać zadania realizowane w okresie sprawozdawczym, zgodnie ze <i>Opisem działań zaplanowanych do realizacji zamieszczonym we wniosku o udzielenie dotacji</i> . Należy opisać tylko działania zrealizowane. |

Pkt 1.2 Opis problemów, opóźnień

| Działanie | Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym |
|-------------|--|
| Działanie 1 | Należy opisać wszystkie problemy oraz <u>opóźnienia</u> w zakresie zadań, które miały być, a nie zostały zrealizowane w założonym okresie zgodnie ze <i>Opisem działań zaplanowanych do realizacji zamieszczonym we wniosku o udzielenie dotacji</i> . |

Pkt 1.3 Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

| Działanie | Przedmiot zamówienia | Wartość zamówienie | Tryb*/rozeznanie rynku | Status (wszczone lub udzielone) | Uwagi |
|-------------|---|--------------------|------------------------|---------------------------------|-------|
| Działanie 1 | Należy dla każdego z wydatków/grupy wydatków w działaniu wypełnić osobny wiersz tabeli. Dane powinny być zgodne z dokumentacją przetargową/rozeznaniem rynku. | | | | |

Instrukcja wypełniania sprawozdania

Pkt 2.1 Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| Źródło finansowania | Budżet projektu na rok.... (zgodnie z umową) | | Bieżący okres sprawozdawczy* | | Od początku realizacji projektu | |
|----------------------|--|------|------------------------------|-----|---------------------------------|------|
| | PLN | % | PLN | % | PLN | % |
| Kwota dotacji | 90 000 | 90% | 45 000 | 50% | 72 000 | 80% |
| Wkład własny | 10 000 | 10% | 7 000 | 70% | 8 000 | 80% |
| Ogółem | 100 000 | 100% | 52 000 | 52% | 80 000 | 100% |

Pkt 2.2 Rozliczenie transz dotacji

| Nr transzy | Kwota wypłacona w ramach umowy | Kwota wydatkowana | % wydatkowania |
|-------------|--------------------------------|-------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4=3/2 |
| I transza | | | |
| II transza | | | |
| III transza | | | |
| IV transza | | | |
| SUMA | | | |

Pkt 2.3 Informacja o uzyskanych odsetkach bankowych

| Lp. | Odsetki za okres od ... do... | Kwota |
|-------------|-------------------------------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| SUMA | | |

Instrukcja wypełniania sprawozdania

Zestawienie dokumentów księgowych – załącznik do sprawozdania

| | |
|---|---|
| Działanie | Należy przyporządkować wydatek do właściwego działania zgodnie z wnioskiem o udzielenie dotacji. |
| Numer dokumentu | Należy wpisać numer dokumentu bez jakichkolwiek innych sformułowań, skrótów (np.: dla faktury VAT nr 44/66/08 należy wpisać: 44/66/08). |
| Data wystawienia | Data wystawienia dokumentu. |
| Data zapłaty | Data zapłaty dokumentu (a nie ujęcia wydatku w ewidencji księgowej projektu). W przypadku wynagrodzeń to data zapłaty wynagrodzenia oraz daty zapłaty pochodnych. W przypadku wydatków partnerów są to daty poniesienia wydatku a nie refundacji. |
| Opis wydatku | Należy opisać czego dotyczył wydatek w sposób umożliwiający ocenę jego kwalifikowalności. |
| Kwota brutto (PLN) | Należy podać kwotę dokumentu brutto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny np. wartość całej listy płac |
| Kwota netto (PLN) | Należy podać kwotę dokumentu netto, niezależnie od tego, jaka jej część stanowi wydatek niekwalifikowalny. W przypadku wynagrodzeń kwota brutto=kwota netto. |
| Kwota VAT (PLN) | Należy podać kwalifikowalną kwotę podatku VAT, łącznie dla części dotyczącej dotacji i wkładu własnego. |
| Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN) | Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, która została sfinansowana ze środków projektu, tak dotacji jak środków własnych. |
| Z tego ze środków pochodzących z dotacji (PLN) | Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków dotacji. |
| Z tego ze środków własnych (PLN) | Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków własnych. |

Instrukcja wypełniania sprawozdania

- ✓ Poszczególne wydatki (dokumenty księgowo) muszą być wyczerpująco opisane.
- ✓ Dokumenty księgowo w zestawieniu mają być pogrupowane wg działań. Z kolei w ramach działań chronologicznie wg daty zapłaty.
- ✓ Zestawienie musi być potwierdzone przez Głównego Księgowego/Skarbnika Dotacjobiorcy.

***Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
Departament Programów Pomocowych
ul. Wspólna 2/4
00-926 Warszawa
www.popt.gov.pl
popt@mir.gov.pl***

Dziękuję za uwagę!