INSTRUKCJA DO WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW O WYPŁATĘ DOTACJI I ZAŁĄCZNIKÓW W RAMACH PROGRAMU MALUCH – edycja 2016

1. Wniosek o wypłatę dotacji oraz wszystkie załączone do niego dokumenty należy składać **za pismem przewodnim** (dot. również korekt).
2. Wniosek powinien być podpisany przez **osobę reprezentującą beneficjenta** zgodnie z Umową dotacji (**wraz z kontrasygnatą skarbnika – dot. modułu 1 i 2 - gminy**).
3. Do wniosku należy dołączyć zestawienie dokumentów finansowych (wydatki kwalifikowalne).
4. Kopie dokumentów księgowych załączone do wniosku i zestawienia powinny być **uszeregowane i ponumerowane** w kolejności, w jakiej zostały umieszczone w zestawieniu.
5. Do dokumentów księgowych należy załączyć kopię potwierdzenia zapłaty za dokonany wydatek, który winien być trwale złączony w dokumentem księgowym **(dot. modułu 1 i modułu 2 dla podmiotów prywatnych).**
6. **Beneficjenci modułu <u>2 - gminy</u> nie załączają do wniosku o wypłatę dotacji kopii dowodów księgowych.** W uzasadnionych przypadkach Wojewoda może zażądać wglądu do niniejszych dokumentów na etapie weryfikacji wniosku o wypłatę dotacji.
7. Faktury, rachunki powinny być wystawione na **beneficjenta umowy**.
8. Przedstawione do rozliczenia faktury powinny być zapłacone w całości.
9. Kopie dokumentów załączonych do wniosku powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez **osobę reprezentującą beneficjenta** (tj. występującą w umowie dotacji).
10. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994, nr 121, poz. 591) oraz art. 106a – 106q ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004 nr 54 poz. 535), każdy dokument księgowy powinien zawierać:
    a) określenie rodzaju dowodu;
    b) określenie stron (nazwa, adres, numery identyfikacyjne), pozwalające jednoznacznie zidentyfikować uczestników danej operacji;
    c) treść (opis) danej operacji, jej wartość, jeśli to możliwe ilość (liczbę) i cenę jednostkową;
    d) datę operacji i sporządzenia dowodu;
    e) podpisy (czytelne) osób odpowiedzialnych za operacje, pozwalające je jednoznacznie zidentyfikować;
    f) zapis stwierdzający sprawdzenie dowodu oraz opis kwalifikacyjący dowód do ewidencji (dekretacja dowodu) wraz z podpisem osób odpowiedzialnych – zgodnie z zapisami w statucie.

11. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach, **rachunek** potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi zawiera co najmniej:
    a) imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
    b) datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
    c) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
    d) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

12. Każda faktura/rachunek (na odwrocie) powinna posiadać opis zawierający:

a) nazwę programu,
b) nazwę instytucji, której dotyczy,
c) numer umowy dotacji oraz ew. aneksy do umowy,
d) źródło finansowania na każdej fakturze (kwota i procentowy udział wartości faktury),
e) potwierdzenie sprawdzenia faktury pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
f) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
g) informację, czy podatek VAT jest lub nie kosztem kwalifikowanym (jeżeli dotyczy),
h) informacja, że zakupy zostały dokonane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy),
i) informację o dokonanej płatności za zakupiony towar / usługę.

Przykładowy wzór opisu faktury[1]

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch – edycja 2016 moduł .... zgodnie z umową nr .....z dnia ..... oraz Aneksem .....
Dotyczy zakupu towaru/usługi z przeznaczeniem na ..... (*np. zapewnienie funkcjonowania miejsc opieki w ramach resortowego programu Maluch – edycja 2016, zakupu wyposażenia dla nowopowstałych miejsc opieki nad dziećmi)* dla ..... (nazwa instytucji).

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródeł	.....zł	..... %
Ze środków z budżetu państwa	.....zł	..... %
Poza zadaniem	.....zł	
Razem wartość faktury	.....zł	
Numer pozycji z *Kalkulacji kosztów*		

Podatek VAT **jest/nie jest**[2] kosztem kwalifikowalnym zadania.

sprawdzono pod względem merytorycznym. Stwierdzam, że wydatek jest legalny, celowy, oszczędny. Zakupiony towar faktycznie dostarczony, usługa zrealizowana.	..... data	..... pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Zakup, usługa zrealizowana zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych *	..... data	..... pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby uprawnionej zgodnie z KRS
Sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym	..... data	..... pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi rachunkowej

[1] *Przykładowy wzór opisu faktury* stanowi pomoc dla beneficjenta w celu ustalenia jednolitych zasad opisu dowodów księgowych, które przedkładane będą do wniosku o wypłatę dotacji. Obszar zaznaczony kolorem żółtym należy traktować jako wzór szablonu (jeżeli beneficjent w swojej praktyce posługuje się pieczęciami / trwałymi szablonami, które zawierają powyższe informacje lecz w innym układzie graficznym będą one traktowane jako tożsame z szablonem przedstawionym we wzorze).
[2] Niewłaściwe skreślić.

Konto Wn	Kwota	Konto Ma
Razem		
Słownie		
data.....	..... pieczątka imienna i funkcja lub czytelny podpis osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowe	
Zapłacono gotówką/przelewem w dniu		
Nr z dziennika księgowego		

*** jeżeli dotyczy**

13. Opis dokumentu księgowego powinien być sporządzony w sposób trwały na jego odwrocie, a jeżeli brak będzie miejsca do opisu może być on sporządzony na oddzielnej kartce, z adnotacją o tym, jakiego dokumentu dotyczy; informację o opisie na oddzielnej kartce należy odnotować na dokumencie księgowym; oba dokumenty muszą być trwale złączone.

14. Korekty dokonywane w opisach dokumentów księgowych powinny być dokonywane na zasadach analogicznych, jak dla korekt dokumentów księgowych określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 1994, nr 121, poz.591).

15. Beneficjenci zobowiązani są do dokładnego opisywania dokumentów księgowych zgodnie z przedmiotową „*Instrukcją...*". W uzasadnionych przypadkach, gdy wniosek o wypłatę dotacji wraz z dowodami księgowymi i załącznikami nie zostaną skorygowane zgodnie z „*Instrukcją...*", Wojewoda może uznać wydatki zawarte w tych dokumentach jako wydatki niekwalifikowane.

16. Wojewoda może wezwać beneficjenta do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (np. kopie umów), których niedostarczenie skutkuje wyłączeniem takiego wydatku z dofinansowania.

Sporządziła: Beata Jakubowska

Zaakceptował: Jacek Sułek

DYREKTOR
Wydziału Edukacji i Rozwoju Regionalnego

Jacek Sułek