

Realizacja i rozliczanie grantów- Leader

Szkolenie dla Grantobiorców

Lwówek, lipiec 2020r

Ireneusz Witkowski

Realizacja grantów

- Podpisanie umowy – korespondencyjnie
- Wysyłamy umowę wraz z załącznikami
- Podpisują osoby zgodnie z KRS i 1 egzemplarz odsyła się do biura KOLD
- Realizacja od 9.07.2020 do daty wpisanej w umowę (w tym okresie możemy realizować faktury)
- Przy problemach zwracać się do biura
- Podczas realizacji zachować przepisy pandemiczne

Zasady realizacji

- Zapoznać się z zapisami umowy
- Przestrzegać terminów zapisanych w umowie, w pismach z LGD
- W przypadku konieczności zmiany okresu realizacji projektu grantowego, należy złożyć pisemny wniosek do LGD i uzyskać akceptację (aneks do umowy)
- Zwrócić uwagę na okres kwalifikowalności wydatków (faktury i rachunki muszą być wystawiane w okresie realizacji)
- Projekt musi być realizowany zgodnie z załączonym harmonogramem do umowy (w przypadku zmiany, pisemny wniosek do LGD – nie wymaga się aneksu do umowy)
- Zwrócić uwagę na prawidłowe informowanie o dofinansowaniu (loga i zapisy) oraz dokumentację (listy obecności, zdjęcia, plakaty, materiały)

Rozliczanie grantów

- Wniosek o płatność , przed wypełnieniem zapoznać się z instrukcją)
- Wniosek składamy w LGD KOLD w terminie 14 dni od uznania rachunku bankowego
- Do wniosku załączamy kopie wszystkich dokumentów finansowych (dowody źródłowe opisane zgodnie z przepisami finansowymi z umowami -jeśli były, dowody zapłaty, listy obecności, ksero zdjęć, plakatów i innych dowodów realizacji ksero -ksero potwierdza LGD na miejscu).
- Wniosek podpisany przez osoby uprawnione

Dowody źródłowe

- Faktury, rachunki – można realizować przesyłane elektronicznie (
- Dowód musi posiadać numer i wystawcę z danymi adresowymi
- Wystawione na grantobiorcę z NIP-em (wg nowej ustawy o rachunkowości honoruje się paragony fiskalne na których musi być NIP odbiorcy do kwoty 450 zł lub 100 euro) lub faktury uproszczone do kwoty 450 zł lub 100 euro))
- data wystawienia przed datą zapłaty
- Wpisany sposób zapłaty (gotówka tylko do kwoty 1000 zł – sporządzamy raport kasowy)
- Wpisanie sposobu zapłaty nie jest potwierdzeniem zapłaty – musi być zapis – zapłacono gotówką *lub* kartą
- Przy fakturach zagranicznych – przedkładamy tłumaczenie faktury na j. polski przez tłumacza przysięgłego – tłumaczenie nie jest kosztem kwalifikowanym)
- Faktury wystawione w innej walucie – wg przelicznika bankowego przy przelewach i kartach lub wg kursu średniego NBP z dnia poprzedzającego datę wystawienia faktury przy gotówce
- Na fakturach nie wolno nic poprawiać (ew. nota korygująca)

Opisy faktur

- Wszystkie wydatki muszą być księgowane na osobnym koncie rachunkowym
- Drugostronne artykuły (transport osób, wyżywienie osób, materiały..) zostały wydatkowane w ramach realizacji projektu grantowego.....(tytuł projektu) dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020. wg umowy nr..... Z dnia..... Dział z zestawienia rzeczowo – finansowego.....)
- np. Umowa nr 23/ 08/G/2017 z dnia 27 lipca2017r, dział I.A3)
W przypadku kilku pozycji z różnych działów, należy poszczególne rozpisać np. Poz 1,2 - dział I.A1 , poz 3 – Dział I. B2.
- Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym ; zatwierdzono do wypłaty w kwocie.....(słownie.....) - data, podpisy osoby uprawnionej i skarbnika
- Nr konta księgowego lub kodu rachunkowego dla tego projektu
np. Numer konta/Kolejny numer dokumentu/rok - 502/2/2017

Wydatki

- **1. Wydatki muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji załączonym do Umowy przyznania pomocy w zakresie: przedmiotu, ilości i miernika.**
- ***Co to oznacza?***
- Jeśli Beneficjent zaplanował zakup np. 100 szt. długopisów, to na fakturze, rachunku lub innym dokumencie potwierdzającym poniesienie wydatku musi się znaleźć odzwierciedlenie tego założenia. Pracownik weryfikujący dokument sprawdza czy zgadza się:
 - - **przedmiot, czyli czy zakupiony został długopis a nie np. flamaster, pisak, pióro itp.**
 - - **ilość, czyli czy zakupiona ilość to 100. Zdarza się, że Beneficjent kupił 100 długopisów ale na fakturze znajduje się zapis np. 5 kpl. Pracownik weryfikujący może uznać, że 1 kpl = 20 szt., ale nie może zakwalifikować tego wydatku jako prawidłowy, ponieważ 1 kpl. mógłby równać się np. 3 szt. i wówczas, zamiast zaplanowanych 100 szt., przedstawiłby dokument na 15 szt. długopisów, co nie byłoby zgodne z zaplanowaną pozycją z zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji.**

Wydatki

- - miernik, czyli jeżeli Beneficjent planuje zakup określonej ilości sztuk, to nie może przedstawiać dokumentów poświadczających zakup kompletów, zestawów itp.
- W sytuacji, gdy na wystawionej fakturze znajdują się inne mierniki lub inne nazwy towarów/usług niż w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do Umowy, to należy dołączyć fakturę korygującą lub inny dokument uszczegóławiający dane dotyczące przedmiotu zakupu, np. umowa, zamówienie

Wydatki

- **2. Ilość zakupionych pozycji jest większa niż ilość zaplanowana w zestawieniu rzeczowo-finansowym załączonym do Umowy przyznania pomocy. Jak wypełnić sekcję V wniosku o płatność?**
- ***Co to oznacza?***
- Zaplanowano zakup np. 50 długopisów, natomiast na fakturze przedstawionej do refundacji, pod jedną pozycją, znajduje się inna, większa ilość tego przedmiotu, np. 65 szt. Wówczas kosztem podlegającym refundacji jest jedynie zaplanowany zakup 50 szt. długopisów. Sekcję V- Wykaz faktur należy wypełnić w następujący sposób:
- a) Kolumna „kwota wydatków całkowitych”:
 - należy wpisać kwotę z faktury dla danej pozycji tj. dla 65 długopisów, jeśli zakup dotyczy realizowanego projektu;
 - należy wpisać kwotę z faktury dla danej pozycji tj. dla 50 długopisów, jeśli zakup nie dotyczy realizowanego projektu.
- b) Kolumna „kwota wydatków kwalifikowalnych” należy wpisać kwotę zakupu wyłącznie zaplanowanej liczby długopisów, tj. 50 szt.

Wydatki

- **3. Operacje o charakterze nieinwestycyjnym wymagają przedstawienia dodatkowych materiałów dokumentujących organizację i przebieg operacji (np. imprezy plenerowe, szkolenia, itp.)**
- ***Co to oznacza?***
- Wraz z wnioskiem o płatność należy dostarczyć niezbędne materiały potwierdzające zorganizowanie imprezy, np. zdjęcia, artykuły w prasie lokalnej, informacje ze stron internetowych gmin, stowarzyszeń lub innych podmiotów, plakaty, ulotki, zaproszenia itp. Obowiązkiem pracownika Biura LGD jest nie tylko sprawdzenie dokumentów załączonych do wniosku o płatność pod względem formalno-rachunkowym, ale także jednoznaczne stwierdzenie, że zaplanowane przedsięwzięcia zostały faktycznie zrealizowane i tym samym przedłożone dokumenty pozwalają stwierdzić, że cel operacji został osiągnięty. W przypadku projektu o charakterze nieinwestycyjnym, brak przedstawienia ww. materiałów, uniemożliwia właściwą i pełną weryfikację wniosku o płatność.

Wydatki

- **4. Obowiązek informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW.**
- ***Co to oznacza?***
- Zgodnie z Umową przyznania pomocy Beneficjent ma obowiązek informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW. W związku z tym, np. materiały informacyjne i promocyjne (ulotki, plakaty, długopisy, kubki, torby itp.) muszą zawierać odpowiednie logotypy PROW, znaki towarzyszące oraz informacje o współfinansowaniu przez PROW, które zostały dokładnie określone w *Księdze wizualizacji*
- *znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020. W przypadku operacji inwestycyjnej zaleca się by w miejscu realizacji operacji umieścić tabliczkę, wydruk w antyramie lub inny trwały dowód wskazujący na to, iż przedmiotowa operacja dofinansowana została ze środków EFRROW, również z logotypami zgodnymi z Księgą wizualizacji.*
- Księga wizualizacji jest zamieszczona na stronach internetowych: www.prow.umww.pl oraz www.minrol.gov.pl , www.kold.pl

Wydatki

- **6. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.**
- ***Co to oznacza?***
- Wszystkie faktury, rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, na odwrocie powinny posiadać zapis świadczący o tym, że dla danego projektu prowadzona jest wyodrębniona księgowość. Ponadto, do wniosku o płatność powinno zostać dołączone **oświadczenie**, w którym znalazłoby się wyjaśnienie o tym jakie zapisy na odwrocie dokumentów świadczą o prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej, żeby uniknąć niejasności.
- Wypełniając wniosek o płatność należy także pamiętać, aby dane dotyczące wyodrębnionej księgowości uwzględnić w *Kolumnie nr 3 (nr księgowy lub ewidencyjny) znajdującej się w Sekcji V. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.*

Wydatki

- **8. Konieczność dołączania list obecności uczestników i list odbioru nagród.**
- ***Co to oznacza?***
- Jeżeli w ramach projektu przewidziana jest organizacja szkoleń, spotkań informacyjnych itp. wówczas do wniosku o płatność powinna zostać dołączona lista obecności uczestników wraz z podpisem osób biorących udział w tych spotkaniach. Ponadto lista powinna zostać podpisana przez osobę/osoby upoważnione. W przypadku wydawania nagród, do wniosku o płatność powinno zostać dołączone oświadczenie /potwierdzenie danej osoby o odbiorze nagrody. Zaleca się by sporządzając ww. listy korzystać ze wzorów znajdujących się we wniosku o płatność.
- Należy pamiętać o wejściu w życie RODO.

Wydatki

- **9. W przypadku transakcji powyżej 1.000,00 zł do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie rozliczenia bezgotówkowego.**
- ***Co to oznacza?***
- Do kwoty 1.000,00 zł Beneficjent może regulować należności gotówką, jednakże na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej powinien znaleźć się zapis wystawcy dokumentu o treści: "zapłacono". Jeśli brakuje takiej adnotacji, wówczas dokument wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty lub oświadczenia wystawcy dokumentu. Powyżej kwoty 1.000,00 zł akceptowana jest wyłącznie płatność w formie rozliczenia bezgotówkowego. Należy pamiętać, że kwota faktury/rachunku nie może być „dzielona” i tym samym część zapłacona gotówką a część przelewem. Ponadto niewłaściwe jest wystawianie kilku faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i opłacenie ich gotówką, jeśli dotyczą jednej transakcji, której łączna wartość przekracza 1.000,00 zł.

Wydatki

- **10. Beneficjent zobowiązany jest przedstawiać dowody księgowe spełniające podstawowe warunki określone w Ustawie o rachunkowości.**
- ***Co to oznacza?***
- Należy zwracać uwagę na poprawność danych (nazwa, adres) Beneficjenta i wystawcy dokumentu, znajdujących się na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej. W szczególności należy sprawdzić datę sprzedaży i wystawienia dokumentu. Zgodnie z obowiązującymi przepisami wystawca na sporządzenie dokumentu ma 7 dni od momentu wydania towaru lub wykonania usługi.

Wydatki

- **11. Złożenie wniosku o płatność – wersja papierowa i wersja elektroniczna.**
- ***Co to oznacza?***
- Należy zwrócić uwagę by suma kontrolna na wersji papierowej była tożsama z wersją elektroniczną. Na każdej stronie wniosku (zarówno w aktywnym formularzu jak i na wydruku) znajduje się unikalna suma kontrolna (jest to kod cyfrowo – literowy jeden dla całego dokumentu). Aby sumy kontrolne na wersji elektronicznej i na wydruku zgadzały się, należy zachować następującą kolejność czynności: najpierw zapisać dokument na informatycznym nośniku danych (np. płyta CD) a następnie go wydrukować. Pamiętać przy tym należy, iż w przypadku, jeśli wniosek o płatność zawiera braki lub został wypełniony nieprawidłowo i UM wzywa pisemnie do usunięcia nieprawidłowości, to poprawiony przez Beneficjenta wniosek musi zostać ponownie złożony zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.

Wydatki

- **11. W ramach składania wniosku o płatność lub uzupełnień/wyjaśnień Beneficjent zobowiązany jest złożyć osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę reprezentującą beneficjenta wymagane dokumenty oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.**
- ***Co to oznacza?***
- Na etapie składania wniosku o płatność lub uzupełnień (jeśli dotyczy) należy przedstawić **oryginały dokumentów, które pracownik Biura LGD KOLD skopiuje i kopie potwierdzi za zgodność z oryginałem. Dokumenty należy składać osobiście, przez pełnomocnika lub osobę reprezentującą Beneficjenta w Biurze Lokalnej Grupy Działania KOLD Lwówek, Rynek 33/1. (najlepiej umówić się telefonicznie co do terminu).**

Rozliczenia

- W przypadku wątpliwości kontaktować się z biurem KOLD
- Interpretacja rozliczeń wg LGD KOLD.
 - Dziękuję
 - www.kold.pl; e-mail: biuro@kold.pl
 - Tel 614424160