

„Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”

Szkolenie dotyczące zasad realizacji projektu w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – NGO, JST
CZĘŚĆ IV: SYSTEM RAPORTOWANIA I PŁATNOŚCI PROJEKTU

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ



RAPORT KOŃCOWY Z REALIZACJI PROJEKTU

- Raport (wraz z wnioskiem o płatność końcową i wymaganymi załącznikami) **jest składany jednym egzemplarzu w formie papierowej i tożsamej z nią wersji elektronicznej**, na obowiązującym formacie zatwierdzonym przez OD, dostępnym na stronie internetowej: www.podkarpackiesmaki.pl, w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Projektu określonego w Umowie.
- Niezłożenie przez Beneficjenta końcowego raportu z realizacji Projektu na wyżej określonych zasadach stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia.

ZATWIERDZENIE RAPORTU KOŃCOWEGO

- OD zatwierdza końcowy raport z realizacji Projektu w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego odpowiedniego raportu.
- W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 21 dni roboczych. W przypadku, gdy raport zawiera braki lub błędy, Beneficjent na wezwanie OD jest zobowiązany do złożenia brakujących lub poprawionych dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania **drogą mailową lub faxem**.
- OD może poprawiać błędy w pisowni lub błędy rachunkowe w końcowym raporcie z realizacji Projektu.

- Warunkiem koniecznym przekazania Beneficjentowi płatności końcowej jest zatwierdzenie przez OD poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych oraz pozytywne zweryfikowanie końcowego raportu z realizacji Projektu i wydanie na jego podstawie odpowiedniego Certyfikatu.
- OD może wstrzymać wypłatę dofinansowania w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt realizowany jest niezgodnie z Umową, w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu w stosunku do opisu Projektu zawartego we Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, zastrzeżeń co do prawidłowości poniesienia wydatków kwalifikowalnych, niezłożenia przez Beneficjenta informacji i wyjaśnień, nieusunięcia braków lub błędów.

ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU KOŃCOWEGO (I)

- Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. **W tym celu Beneficjent dostarczy OD wersję papierową stosowanej Polityki Rachunkowości wraz z Zakładowym Planem Kont, przyjętą w danej instytucji.**

ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU KOŃCOWEGO (II)

- Beneficjent zobowiązany jest dla potrzeb rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) do prowadzenia odrębnej ewidencji, która zawiera wykaz wydatków, w stosunku do których podatek od towarów i usług uznany jest za wydatek kwalifikowalny, pod rygorem uznania powyższych wydatków za niekwalifikowalne.
- OD zakwestionuje wydatki ujęte we Wniosku o dofinansowanie dotyczące wysokości podatku od towarów i usług (VAT) oraz może ich nie uwzględnić jako wydatki kwalifikowalne w przypadku nie prowadzenia przez Beneficjenta ewidencji.

ZAŁĄCZNIKI DO RAPORTU KOŃCOWEGO (III)

**Wszystkie dokumenty ewidencjonujące prawidłową realizację projektu
muszą spełniać następujące warunki:**

- muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta Ostatecznego „za zgodność z oryginałem”;
- data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji oraz muszą mieścić się w okresie kwalifikowalności kosztów;

OPIS KLUCZOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO RAPORTU KOŃCOWEGO (I)

Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej:

- Wszystkie faktury powinny być opisane zgodnie z zasadami dokumentowania wydatków z postępu realizacji projektu, a także spełniać warunki prawidłowej ewidencji dokumentów zawartej w ww. podpunktach.
- W przypadku zapłaty za fakturę transzami do refundacji należy przedstawić fakturę w całości zapłaconą. Dokument, który nie został w całości opłacony nie może być umieszczony w Raporcie końcowym.
- W przypadku otrzymania od dostawcy towaru faktury pro forma i dokonania zapłaty na podstawie tejże faktury, a następnie otrzymania „zwykłej” faktury VAT, w Raporcie końcowym, należy wykazać tylko i wyłącznie „zwykłą” fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma, należy dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik.

OPIS KLUCZOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO RAPORTU KOŃCOWEGO (II)

W przypadku, gdy faktura/ inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej została zapłacona gotówką, potwierdzeniem zapłaty jest dołączona kopia raportu kasowego lub w wyjątkowych sytuacjach potwierdzenie wystawcy faktury, iż otrzymał środki w formie oświadczenia wystawcy.

OPIS KLUCZOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO RAPORTU KOŃCOWEGO (III)

Wyciąg z rachunku bankowego:

- Dokument tego typu powinien zawierać min. nazwę Beneficjenta, nr rachunku bankowego Beneficjenta, nazwę dostawcy/wykonawcy, nr faktury/rachunku, kwotę przelewu.
- W sytuacji, gdy wyciąg z rachunku bankowego nie zawiera powyższych danych, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wyciągu inny dokument zawierający brakujące dane i potwierdzający dokonanie płatności np. kopię przelewu bankowego, potwierdzenie realizacji transakcji itp. Jeżeli przelew nie jest przedstawiony w postaci wydruku komputerowego, lecz na blankiecie polecenia przelewu, wówczas dołączona kopia przelewu powinna zawierać potwierdzenie przyjęcia do realizacji przez bank.
- Na wyciągu z rachunku bankowego należy zaznaczyć pozycję, która odnosi się do konkretnej faktury/ innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,

OPIS KLUCZOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO RAPORTU KOŃCOWEGO (IV)

- W przypadku, gdy przelew obejmuje zapłatę nie tylko za fakturę przedstawiającą wydatki kwalifikowalne, ale także inne faktury/rachunki nie związane z projektem wówczas w dolnej części wyciągu bankowego należy umieścić zapis:

”W kwocie znajduje się kwota stanowiąca wydatek kwalifikowany w ramach projektu”
- W sytuacji, gdy fakturę/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zapłacono gotówką, potwierdzeniem zapłaty jest dołączona kopia raportu kasowego lub potwierdzenie wystawcy faktury, iż otrzymał środki.

OPIS KLUCZOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO RAPORTU KOŃCOWEGO (V)

Poświadczony za „zgodność z oryginałem” kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzenia/sprzętu, wykonania prac, usługi itp. protokoły odbioru:

- Konieczność dostarczenia tego typu dokumentów do Raportu końcowego, uzależniona jest od wymagań przepisów prawa lub zapisów zawartych w umowie z wykonawcą - jeżeli umowa z wykonawcą przewiduje sporządzenie protokołu odbioru końcowego po zakończeniu prac, wówczas stanowi on również obowiązkowy załącznik do Raportu końcowego.
- W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczony za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru oraz dokument przyjęcia z podaniem ich miejsca składowania.
- Protokół powinien być czytelnie podpisany lub parafowany z imienną lub firmową pieczęcią przez osoby do tego upoważnione.
- W przypadku ponoszenia wydatków gdzie nie występują protokoły odbioru należy zmieścić na opisie faktury, potwierdzeniem zakupu towaru lub usług jest adnotacja na odwrocie oryginału faktury informującą o odbiorze przez Beneficjenta, urządzenia/sprzętu, usług, wykonania prac itp. opatrzony podpisem osoby odpowiedzialnej.

OPIS KLUCZOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO RAPORTU KOŃCOWEGO (VI)

Inne dokumenty:

Beneficjent ma obowiązek dołączyć do Raportu końcowego również inne dokumenty, zgodnie z *Wytycznymi dla Beneficjentów* oraz *Instrukcją wypełniania raportu końcowego*.

W przypadku, gdy beneficjent dołącza do Raportu końcowego inne załączniki, niezbędne do udokumentowania poniesionych wydatków, powinien je dopisać w zestawieniu załączników. Ponadto Biuro Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego na etapie weryfikacji Raportu końcowego może wymagać dodatkowych dokumentów, niezbędnych do prawidłowego rozliczenia i zatwierdzenia raportu.

ZASADY PODPISYWANIA, PARAFOWANIA I POTWIERDZANIA „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM”

- **Raport końcowy** powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczęcią) przez osoby upoważnione, tj. osoby podpisujące umowę o dofinansowanie projektu lub w przypadku decyzji o dofinansowanie - przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta,
- **pełnomocnictwo – Raport końcowy (załączniki)** może być podpisany i parafowany przez pełnomocnika – osobę legitymującą się stosownym upoważnieniem. W takim przypadku do raportu należy dołączyć pisemne upoważnienie, zawierające: określenie mocodawcy i osoby upoważnionej zakres upoważnienia (podpisanie raportu końcowego beneficjenta i załączonych dokumentów, potwierdzenie za zgodność z oryginałem) i podpis mocodawcy,
- **brak pieczęci imiennych** - osoby uprawnione do podpisania Raportu powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko),

OPIS KLUCZOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO RAPORTU KOŃCOWEGO (VII)

- **oryginały załączników sporządzane przez beneficjenta** (np. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT) powinny być podpisane zgodnie z powyższymi zasadami i nie muszą być potwierdzane za zgodność z oryginałem,
- **potwierdzenie za zgodność z oryginałem - kopie załączników** na każdej stronie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie zgodności z oryginałem powinno zawierać: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby /jednej z osób podpisujących umowę, lub innej osoby do tego upoważnionej (wówczas należy dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo) lub parafkę z imienną pieczętką. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem od strony „X” do strony „X” oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z imienną pieczętką osoby upoważnionej. Załączniki wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).

OPIS KLUCZOWYCH ZAŁĄCZNIKÓW DO RAPORTU KOŃCOWEGO (VIII)

- wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem innym niż czarny,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, powinny mieć nadany w prawym górnym rogu numer, zgodny z liczbą porządkową poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Raportem końcowym,
- zaleca się ułożenie dokumentów w następującej kolejności: faktura, wyciąg z rachunku bankowego, protokół odbioru. Dokumenty dotyczące kilku faktur należy skopiować i dołączyć do właściwej faktury,
- wszystkie kwoty i dane finansowe podawane we Raporcie końcowym, należy wyrażać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Arkusze wniosku wraz z instrukcją wypełniania dostępne do pobrania pod adresem:

www.podkarpackiesmaki.pl

Dziękujemy za uwagę

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ SZWAJCARIĘ W RAMACH SZWAJCARSKIEGO PROGRAMU WSPÓŁPRACY Z NOWYMI KRAJAMI CZŁONKOWSKIMI UNII EUROPEJSKIEJ

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”

Rynek 16 II p.,

35-064 Rzeszów

tel./fax: 17 852 85 26

e-mail: info@procarpathia.pl

www.podkarpackiesmaki.pl

www.procarpathia.pl

