

Instrukcja rozliczeń umów pożyczek/dotacji



Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Poznaniu

Spis treści

| | |
|--|----|
| Informacje ogólne..... | 2 |
| Instrukcja wypełniania arkusza rozliczenia umowy pożyczki/dotacji..... | 4 |
| Załączniki do arkusza rozliczenia | 10 |

Poznań, 2016

Informacje ogólne

1. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia arkusza rozliczenia w terminach i w wysokości zgodnej z harmonogramem wypłat stanowiącym załącznik do umowy pożyczki/dotacji.

Arkusz rozliczenia winien być wypełniony zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale *Instrukcja wypełniania arkusza rozliczenia umowy pożyczki/dotacji*; wymagane załączniki są wskazane w umowie pożyczki/dotacji i/lub w rozdziale *Załączniki do arkusza rozliczenia*. Ponadto do arkusza rozliczenia należy załączyć zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia i/lub harmonogram wypłat – o ile dokument(-y) uległ(-y) zmianie, a z zapisów umowy wynika że aktualizacja nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy pożyczki/dotacji.

2. Środki przekazywane są na rachunek bankowy Beneficjenta zgodnie z Terminarzem płatności ze środków WFOŚiGW w Poznaniu obowiązującym w roku przekazywania środków (dokument dostępny na stronie internetowej Fundusz). Fundusz zastrzega sobie prawo do zmiany terminu przekazania dotacji zależnie od posiadanych możliwości finansowych, zaś Beneficjent zrzeka się dochodzenia od Funduszu z tego tytułu jakichkolwiek roszczeń

3. Do kosztu kwalifikowanego przedsięwzięcia dofinansowanego ze środków WFOŚiGW w Poznaniu nie wlicza się w szczególności: podatku VAT (w przypadku gdy beneficjent – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – ma prawną możliwość jego odliczenia lub odzyskania), wolontariatu, kosztów administracyjnych (takich jak: czynsz, energia, obsługa biura, telefony).

WFOŚiGW w Poznaniu nie finansuje w szczególności: podatku VAT (z zastrzeżeniem przypadku gdy beneficjent – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie – nie ma prawnej możliwości jego odliczenia lub odzyskania), odsetek i prowizji od kredytów i pożyczek, prowizji z tytułu poręczeń i gwarancji w okresie realizacji przedsięwzięcia, odsetek za opóźnienie, kosztów wynikających z ustanowienia i ze zwolnienia prawnego zabezpieczenia spłaty pożyczki, organizacji procesu inwestycyjnego, pozyskania terenu, prenumerat czasopism oraz podatków bezpośrednich i składek na ubezpieczenie społeczne związanych z wynagrodzeniem.

Dofinansowanie ze środków WFOŚiGW w Poznaniu przedsięwzięć dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, realizowanych z udziałem środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi, odbywa się z uwzględnieniem wymogów i zasad zawartych w odpowiednich programach i mechanizmach finansowych oraz przepisach szczegółowych, z wyłączeniem kosztów poniesionych (zapłaconych) do dnia złożenia wniosku o udzielenie pomocy finansowej ze środków WFOŚiGW w Poznaniu.

4. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia, że przy realizacji przedsięwzięcia dofinansowanego ze środków WFOŚiGW w Poznaniu nie nastąpiło i nie nastąpi podwójne finansowanie kosztów.

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone całkowite lub częściowe sfinansowanie i/lub rozliczenie danego kosztu dwa lub więcej razy ze środków publicznych (krajowych lub wspólnotowych). W szczególności za podwójne finansowanie uznaje się:

1. sfinansowanie i/lub rozliczenie tego samego kosztu w ramach dwóch lub więcej różnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych i/lub wspólnotowych,
2. sfinansowanie kosztów podatku od towarów i usług w ramach przedsięwzięcia, a następnie odzyskanie części lub całości zapłaconego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, lub wnioskowanie o bezzwrotne dofinansowanie podatku od towarów i usług, który został już odzyskany w całości lub w części na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, lub wykazanie podatku od towarów i usług w kosztach przedsięwzięcia w przypadku gdy w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług podatek może zostać odzyskany,
3. przekroczenie maksymalnego poziomu pomocy dofinansowania w przypadku przedsięwzięć objętych pomocą publiczną.

5. W przypadku uruchomienia środków na rzecz Beneficjenta w formie zaliczki (tj. na podstawie niezapłaconych dokumentów) Beneficjent jest zobowiązany do:

1. dokonania płatności na rzecz wystawcy dokumentów w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w umowie pożyczki/dotacji,
2. przedłożenia WFOŚiGW w Poznaniu dokumentów potwierdzających dokonanie płatności za wszystkie dokumenty (w pełnej wysokości dokumentu¹) będące podstawą uruchomienia środków w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty dokonania zapłaty.

W przypadku niedochowania terminu określonego w pkt. 1, WFOŚiGW w Poznaniu naliczy karę umowną liczoną od nierozliczonej kwoty pożyczki, w wysokości odsetek jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków Beneficjentowi, za okres przekraczający ten termin i wezwie Beneficjenta do uregulowania należności.

W przypadku niewydatkowania lub niepełnego wydatkowania środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty niewydatkowanej w terminie analogicznym jak termin na dokonanie płatności na rzecz wystawcy dokumentów wskazanym w umowie pożyczki/dotacji, liczonym od daty otrzymania środków. W przypadku niedokonania zwrotu środków we wskazanym terminie Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty niewydatkowanej wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia zwrotu.

W przypadku niezachowania któregośkolwiek z terminów określonych wyżej kolejne raty środków będą przekazywane Beneficjentowi wyłącznie w formie refundacji.

Warunkiem wypłaty środków jest przedłożenie potwierdzenia dokonania płatności wszystkich dokumentów stanowiących podstawę do uruchomienia wcześniejszej raty.

¹ Chyba że z umowy z wykonawcą wynika inaczej.

Instrukcja wypełniania arkusza rozliczenia umowy pożyczki/dotacji

Dane liczbowe podane w arkuszu oraz w załącznikach powinny zostać wyrażone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (stosując zaokrąglenie matematyczne).

Arkusz rozliczenia składa się z pięciu punktów.

W nagłówku arkusza rozliczenia należy wybrać rodzaj pomocy (pożyczka/dotacja), wpisać nazwę przedsięwzięcia oraz uzupełnić o pieczętkę firmową.

Pkt. 1.:

1. dane z umowy pożyczki/dotacji:
 - a. numer raty / rozliczenie końcowe wraz z odpowiadającą kwotą:
 - i. w przypadku rozliczenia częściowego: kwota raty,
 - ii. w przypadku rozliczenia końcowego: kwota wnioskowanej do rozliczenia pomocy ogółem (tj. narastająco wszystkie raty razem z bieżącym rozliczeniem),
 - iii. w przypadku dotacji rozliczaną kwotę należy rozbić na wydatki bieżące i wydatki inwestycyjne,
 - b. numer oraz data podpisania umowy pożyczki/dotacji (nie ma konieczności wpisywania aneksów do umowy),
 - c. oświadczenie czy VAT stanowi/nie stanowi kosztu przedsięwzięcia w rozumieniu zapisów § 22 ust. 3 *Zasad udzielania i umarzania pożyczek oraz trybu i zasad udzielania i rozliczania dotacji ze środków WFOŚiGW w Poznaniu na rok 2016* (oświadczenie należy powtórzyć dla każdej jednostki realizującej przedsięwzięcie).
2. w tabeli (jeden wiersz tabeli odpowiada jednemu dokumentowi):
 - a. kolumna 1 – liczba porządkowa kolejnego dokumentu,
 - b. kolumna 2 – pełny numer dokumentu (jeśli do dokumentu załączony jest dokument korygujący to w kolumnie należy wpisać także numer dokumentu korygującego),
 - c. kolumna 3 – data wystawienia dokumentu (jeśli do dokumentu załączony jest dokument korygujący to w kolumnie należy wpisać także datę wystawienia dokumentu korygującego),
 - d. kolumna 4 – numer ewidencyjny lub księgowy dokumentu (w przypadku gdy księgowość jednostki prowadzona jest w sposób kasowy a faktura jest niezapłacona to kolumna może pozostać niewypełniona),
 - e. kolumna 5 – kwota brutto dokumentu; w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy dokonać przeliczenia według kursu księgowania stosowanego przez Beneficjenta zgodnie z polityką rachunkowości i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu). Przeliczenie to powinno znaleźć odzwierciedlenie na dokumencie (wraz z podaniem dnia, numeru tabeli NBP, kursu waluty),
 - f. kolumna 6 – kwota netto dokumentu; w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy dokonać przeliczenia wg kursu księgowania stosowanego przez Beneficjenta zgodnie z polityką rachunkowości

- i innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu). Przeliczenie to powinno znaleźć odzwierciedlenie na dokumencie (wraz z podaniem dnia, numeru tabeli NBP, kursu waluty),
- g. kolumna 7 – kwota zapłacona dokumentu (w przypadku zapłaty dokumentu w więcej niż jednym przelewie należy podać wszystkie kwoty płatności),
 - h. kolumna 8 – data zapłaty dokumentu (w przypadku zapłaty dokumentu w więcej niż jednym przelewie należy podać wszystkie daty płatności),
 - i. kolumna 9 – pozycja harmonogramu rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik do umowy pożyczki/dotacji, której odpowiada dokument (jeśli dokument dotyczy więcej niż jednej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego należy wpisać wszystkie numery pozycji z harmonogramu których dotyczy dokument),
 - j. kolumna 10 – koszt dotyczący przedsięwzięcia (jeśli dokument dotyczy więcej niż jednej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego należy do każdej pozycji z harmonogramu przyporządkować odpowiadającą jej kwotę); w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej wpisać co do zasady kwotę faktycznej płatności za dokument, tj. wartości pieniężnych w dniu zapłaty według faktycznie zastosowanego kursu waluty, jednakże kwota ta nie może przekraczać kwoty poniesionego kosztu w walucie obcej po przeliczeniu na złote według kursu księgowania przyjętego w polityce rachunkowości Beneficjenta, zgodnie z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu),
 - k. kolumna 11 – koszt kwalifikowany przedsięwzięcia (jeśli dokument dotyczy więcej niż jednej pozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego należy do każdej pozycji z harmonogramu przyporządkować odpowiadającą jej kwotę); w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej wpisać co do zasady kwotę faktycznej płatności za dokument, tj. wartości pieniężnych w dniu zapłaty według faktycznie zastosowanego kursu waluty, jednakże kwota ta nie może przekraczać kwoty poniesionego kosztu w walucie obcej po przeliczeniu na złote według kursu księgowania przyjętego w polityce rachunkowości Beneficjenta, zgodnie z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu),
 - l. kolumna 12 – koszt przedsięwzięcia finansowany ze środków własnych,
 - m. kolumna 13 – koszt przedsięwzięcia finansowany innymi środkami,
 - n. kolumna 14 – wnioskowana wartość kosztu przedsięwzięcia do sfinansowania przez Fundusz, z rozbiem na kwoty przeznaczone na poszczególne pozycje harmonogramu; w przypadku umów dotacji należy także określić czy wnioskowana kwota jest wydatkiem inwestycyjnym (I) czy bieżącym (B),
 - o. kolumna 15 – kwota przyjęta do dofinansowania przez Fundusz (wypełniana przez osobę weryfikującą arkusz rozliczenia w Funduszu).

Kolumny 12, 13 i 14 winny obrazować sytuację jaka będzie miała miejsce po dokonaniu płatności na rzecz Beneficjenta przez Fundusz. Suma kolumn 12-14 winna być równa wartości w kolumnie 10.

Pkt. 2. Źródła finansowania kosztu przedsięwzięcia z rozbiem na środki Funduszu, środki własne i pozostałe (z określeniem pochodzenia środków) oraz podziałem na lata.

Tabelę należy wypełnić narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia (łącznie z bieżącym rozliczeniem). Tabela winna obrazować sytuację jaka będzie miała miejsce po dokonaniu płatności na rzecz Beneficjenta przez Fundusz w ramach bieżącego rozliczenia. Koszt przedsięwzięcia wynikający z tabeli (suma kol. 4) winien być zgodny z wystawionymi fakturami/innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej (w części dotyczącej przedsięwzięcia) – ponadto suma kol. 4 z pkt. 2 winna być zgodna z sumą kol. 8 pkt. 3.

Pkt. 3. Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia (tabela wypełniana narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia, zawierająca cały harmonogram rzeczowo-finansowy):

- a. kolumna 1 – liczba porządkowa,
- b. kolumna 2 – pozycja harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji przedsięwzięcia,
- c. kolumna 3 – wyszczególnienie robót, dostaw, usług zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia,
- d. kolumna 4 – zakres rzeczowy planowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia,
- e. kolumna 5 – zakres rzeczowy wykonany (kolumna wypełniana narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia),
- f. kolumna 6 – w przypadku rozliczenia częściowego zakres rzeczowy pozostały do wykonania (różnica między wartościami w kolumnie 4 i kolumnie 5); w przypadku rozliczenia końcowego różnice między zakresem planowanym i wykonanym (różnica między wartościami w kolumnie 5 i kolumnie 4; różnice te ponadto muszą znaleźć swoje odzwierciedlenie w punkcie 4 arkusza rozliczenia wraz z uzasadnieniem),
- g. kolumna 7 – nakłady planowane zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji przedsięwzięcia,
- h. kolumna 8 – nakłady poniesione (kolumna wypełniana narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia),
- i. kolumna 9 – zaawansowanie finansowe w % (iloraz kolumny 8 i kolumny 7),
- j. kolumna 10 – wypełniana w przypadku rozliczenia końcowego: różnica między kolumną 8 i kolumną 7 określająca różnicę między nakładami poniesionymi a nakładami planowanymi,
- k. kolumna 11 – kwota środków finansowych Funduszu przekazana (łącznie z bieżącym rozliczeniem) na daną pozycję harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji przedsięwzięcia – narastająco od początku realizacji przedsięwzięcia.

Pkt. 4. Punkt wypełniany tylko przy rozliczeniu końcowym zawierający:

- a. oświadczenie o zrealizowaniu przedsięwzięcia w pełnym/niepełnym zakresie rzeczowym,

- b. informację o zmianach w zakresie rzeczowym przedsięwzięcia (wraz uzasadnieniem zmian),
- c. oświadczenie o wpływie zmian w wykonanym zakresie rzeczowym na osiągnięcie w wyniku realizacji przedsięwzięcia planowanego efektu ekologicznego
- d. informację o planowanym i faktycznym terminu zakończenia przedsięwzięcia.

Pkt. 5:

Złożenie przez Beneficjenta nieprawdziwych oświadczeń traktowane będzie jako niedotrzymanie warunków umowy pożyczki/dotacji. Oświadczenia złożone są pod rygorem odpowiedzialności z art. 297 Kodeksu Karnego i potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Arkusze rozliczenia winien być podpisany przez kierownika jednostki i skarbnika/głównego księgowego oraz inspektora nadzoru² wraz z pieczętkami imiennymi ww. osób (w przypadku ich braku czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem).

² tylko przy inwestycjach (z wyłączeniem zadań dotyczących wyłącznie zakupów inwestycyjnych)

Poniższy przykład dotyczy umowy pożyczki:

Pkt. 1 (w przypadku umowy dotacji należy ponadto w kol. 14 określić czy wnioskowana kwota jest wydatkiem inwestycyjnym (I) czy bieżącym (B)):

| Lp. | Dokument | | | Kwota dokumentu | | Zapłacono | | Poz. harm. | Koszt dotyczący przedsięwzięcia | Koszt kwalifikowany przedsięwzięcia | Źródła finansowania kosztów dotyczących przedsięwzięcia | | | | Wartość przyjęta do rozliczenia (wypełnia Fundusz) |
|--------|----------|------------|--------------------------------|-----------------|--------------|--------------|------------|------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|------|--|------------|--|
| | Numer | Data | Numer ewidencyjny lub księgowy | Kwota brutto | Kwota netto | Kwota | Data | | | | Środki własne | Inne | Wnioskowana wartość do rozliczenia ze środków Funduszu | | |
| | | | | | | | | | | | | | I/B *** | Kwota | |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | 14. | 15. | |
| 1 | 123/2016 | 02.03.2016 | DK0005/16 | 1.230.000,00 | 1.000.000,00 | 1.230.000,00 | 30.03.2016 | 1.1-1.2 | 1.000.000,00 | 1.000.000,00 | 500.000,00 | 0,00 | --- | 500.000,00 | |
| | | | | | | | | 1.1 | 400.000,00 | 400.000,00 | 200.000,00 | 0,00 | --- | 200.000,00 | |
| | | | | | | | | 1.2 | 600.000,00 | 600.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | --- | 300.000,00 | |
| 2 | 158/2016 | 03.04.2016 | DK0010/16 | 738.000,00 | 600.000,00 | --- | --- | 1.3 | 600.000,00 | 600.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | --- | 300.000,00 | |
| | | | | | | | | 1.3 | 600.000,00 | 600.000,00 | 300.000,00 | 0,00 | --- | 300.000,00 | |
| RAZEM: | | | | 1.968.000,00 | 1.600.000,00 | 1.230.000,00 | X | X | 1.600.000,00 | 1.600.000,00 | 800.000,00 | 0,00 | X | 800.000,00 | |

Pkt. 2:

| L.p. | Źródła finansowania | Forma (pożyczka, dotacja, kredyt) | Koszt dotyczący przedsięwzięcia ogółem w zł | Koszt kwalifikowany w zł | Udział w finansowaniu kosztów kwalifikowanych przedsięwzięcia w % | Nakłady w latach w zł (koszty kwalifikowane) | | | |
|-------|---------------------|-----------------------------------|---|--------------------------|---|--|--------------|------|------|
| | | | | | | do 31.12.2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. |
| 1 | WFOŚiGW Poznań | pożyczka | 800.000,00 | 800.000,00 | 50 % | 0,00 | 800.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Środki własne | | 800.000,00 | 800.000,00 | 50 % | 0,00 | 800.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Inne (wymienić) | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RAZEM | | | 1.600.000,00 | 1.600.000,00 | 100 | 0,00 | 1.600.000,00 | 0,00 | 0,00 |

Pkt. 3:

| Lp. | Poz. harm | Wyszczególnienie robót, dostaw, usług | Zakres planowany wg harmonogramu (np. mb, szt. m ² itp.) | Zakres rzeczowy wykonany (np. mb, szt. m ² itp.) | Pozostało do wykonania (4-5) / różnice w zakresie (5-4) (+,-) * | Nakłady planowane w zł | Nakłady poniesione w zł | Zaawansowanie finansowe w % (8x100/7) | Różnice (+,-) w zł (8-7) (dotyczy rozliczenia końcowego) | Zaawansowanie finansowe środków Funduszu w zł |
|-----|-----------|--|---|---|---|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|--|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. |
| 1 | 1.1 | Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości XXX | 3200 mb | 1600 mb | 1600 mb | 800.000,00 | 400.000,00 | 50% | - | 200.000,00 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------|-----|--|---------|---------|---------|---------------------|---------------------|------------|----------|-------------------|
| 2 | I.2 | Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości YYY | 4000 mb | 2000 mb | 2000 mb | 1.200.000,00 | 600.000,00 | 50% | - | 300.000,00 |
| 3 | I.3 | Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości ZZZ | 4000 mb | 2000 mb | 2000 mb | 1.200.000,00 | 600.000,00 | 50% | - | 300.000,00 |
| RAZEM | | | | | | 3.200.000,00 | 1.600.000,00 | 50% | - | 800.000,00 |

Załączniki do arkusza rozliczenia

1. Kserokopie faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (zwane dalej dokumentami):
 - a. dokumenty powinny być rzetelne (ich treść powinna być zgodna z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej), kompletne (powinny zawierać co najmniej wymienione poniżej dane) oraz wolne od błędów rachunkowych (wszelkie zmiany na dokumentach powinny zostać dokonane zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości);
 - b. dokumenty powinny być wystawione zgodnie z zapisami umowy pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą, a także zapisami w harmonogramie rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy pożyczki/dotacji pomiędzy WFOŚiGW w Poznaniu a Beneficjentem;
 - c. do sfinansowania ze środków Funduszu może być przyjęty wyłącznie dokument zapłacony po dacie złożenia wniosku do Funduszu;
 - d. do sfinansowania ze środków Funduszu może być przyjęty wyłącznie dokument, który wystawiony jest na elementy przedsięwzięcia uwzględnione w harmonogramie rzeczowo-finansowym i wskazane w umowie do sfinansowania;
 - e. na każdym dokumencie biorącym udział w rozliczeniu kosztów całkowitych przedsięwzięcia winien znaleźć się zapis „**Przedsięwzięcie dofinansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w ramach umowy pożyczki/dotacji numer z dnia**” (lub równoważny);
 - f. dokument powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzony do wypłaty. Czynności te muszą być potwierdzone podpisem, pieczętą imienną (w przypadku jej braku czytelnym podpisem) i datą. Data zatwierdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym nie może być późniejsza niż data jego zatwierdzenia do wypłaty (w przeciwnym wypadku należy załączyć odpowiednie wyjaśnienie);
 - g. na dokumencie winien znaleźć się numer ewidencyjny/księgowy (w przypadku gdy księgowość jednostki prowadzona jest w sposób kasowy a faktura jest niezapłacona to numer ten na dzień rozliczenia może być nie nadany, w takim przypadku kserokopię faktury należy przedstawić wraz z potwierdzeniem jej zapłaty w terminie wynikającym z umowy pożyczki/dotacji);
 - h. błędy na dokumentach należy korygować poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści, daty dokonanej poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej;
 - i. w przypadku dokumentów wyrażonych w walucie obcej należy dokonać przeliczenia kwoty faktycznej płatności za dokument, tj. wartości pieniężnych w dniu zapłaty według faktycznie zastosowanego kursu waluty, jednakże kwota ta nie może przekraczać kwoty poniesionego kosztu w walucie obcej po przeliczeniu na złote według kursu księgowania przyjętego w polityce rachunkowości Beneficjenta, zgodnie z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie (średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu), przeliczenie to powinno znaleźć odzwierciedlenie na dokumencie (wraz z podaniem dnia, z którego przyjęto kurs do obliczeń).

Załączony do rozliczenia dowód zapłaty powinien zawierać przeliczenie faktycznie dokonanej płatności (w szczególności z opisaniem zastosowanego kursu/metody wyceny, podaniem jego wysokości oraz z jakiego jest on dnia);

- j. co do zasady dokumenty winne być sporządzone w języku polskim, w przypadku dokumentów obcojęzycznych należy przedstawić tłumaczenie na język polski.

2. Kserokopie dokumentów potwierdzających dokonanie płatności. Dokumentami świadczącymi o dokonaniu zapłaty są wyciągi bankowe i dokumenty kasowe. Zapłata powinna być zrealizowana na rzecz wystawcy dokumentu. W przypadku nieprecyzyjnych danych na przelewie beneficjent zobowiązany jest do określania na dokumencie potwierdzającym dokonanie płatności danych dotyczących kwoty (w szczególności gdy jednym przelewem dokonano płatności za więcej niż jeden dokument) oraz jakiego dokumentu dana zapłata dotyczy; czynności te winny być potwierdzone podpisem wraz z pieczętą imienną (w przypadku jej braku czytelnym podpisem) i opatrzone datą oraz pieczętą firmową.

3. Kserokopie wszystkich wymaganych protokołów(u) odbioru (częściowych, końcowych):

- a. z treści protokołu winien wynikać szczegółowy opis wykonanych prac (zgodny z harmonogramem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do umowy pożyczki/dotacji). Zakres rzeczowy może zostać podany w formie załącznika do protokołu podpisanego przez członków komisji odbioru;
- b. w przypadku braku protokołu dopuszczalne jest opisanie zakresu rzeczowego na odwrocie dokumentu (podpisane przez inspektora nadzoru, a w przypadku jego braku kierownika jednostki);
- c. w przypadku stwierdzenia w protokole usterek należy dołączyć protokół ich usunięcia.

5. Kserokopie protokołów(u) konieczności lub robót zamiennych.

6. W przypadku przedsięwzięć dotyczących kotłowni gazowej kserokopie protokołów odbioru instalacji gazowej i przeprowadzenia głównej próby szczelności instalacji gazowej na obiekcie.

7. W przypadku przedsięwzięć termomodernizacyjnych oświadczenie o zrealizowaniu przedsięwzięcia zgodnie z założeniami harmonogramu rzeczowo–finansowego i audytu energetycznego.

8. Sprawozdanie merytoryczne z przebiegu realizacji przedsięwzięcia – dotyczy przedsięwzięć pozainwestycyjnych: jest to końcowy dokument zawierający co najmniej takie elementy jak: data sporządzenia, nazwa przedsięwzięcia, termin rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia, opis zrealizowanego przedsięwzięcia oraz podpisy.

9. Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione (podpis wraz z pieczętą imienną, a w przypadku jej braku czytelnym podpisem) i opatrzone datą potwierdzenia oraz pieczętą firmową.