

„*SPOTKANIA WOKÓŁ ŚMIETNIKA*”

Wyplata środków

Jak przygotować, żeby nie poprawiać 😊

Bezpośredni realizator Zadania dofinansowanego przez WFOŚiGW w Zielonej Górze powinien:

- ▶ POSIADAĆ KOPIĘ UMOWY DOTACJI podpisaną z Funduszem
- ▶ PRACOWAĆ Z PRZEDSTAWIONYM WRAZ Z WNIOSKIEM HARMONOGRAMEM RZECZ.-FINASOWYM
- ▶ PRZECZYTAĆ CZEGO WYMAGA FUNDUSZ (w tym szczególnie od § 1 do § 4 UMOWY DOTACJI)
- ▶ POBRAĆ WZÓR WNIOSKU ZE STRONY <http://www.wfosigw.zgora.pl/inne-druki-0> (wniosek o wypłatę środków - dotacje)

Wymagania Funduszu do umów zleceń i umów o dzieło

W przypadku kiedy:

- ▶ **Vat jest odzyskiwany - koszt kwalifikowany netto** - Fundusz płaci na konto wykonawcy po dostarczeniu rachunku do umowy oraz listy płac z zapisem na niej „Sfinansowano ze środków WFOŚiGW w Zielonej Górze w formie dotacji w kwocie na podstawie umowy dotacji nr z dnia”.
- ▶ **Vat jest kosztem zadania - koszt kwalifikowany brutto** - Fundusz płaci na zasadzie refundacji po przedstawieniu rachunku do umowy, listy płac, potwierdzenia przełania wynagrodzenia wykonawcy, potwierdzenia zapłaty ZUS i podatku w postaci potwierdzenia przelewu z Oświadczeniem Głównego księgowego / Skarbnika, z którego treści wynikać będzie, że w kwocie przelewu ujęto wartości wynikające w umowy zawartej z np. Janem Kowalskim. Lista płac jest oznakowana zapisem „Sfinansowano ze środków WFOŚiGW (...)”

Wymagania Funduszu do faktur i rachunków

Dokumenty księgowe są wystawione na Wnioskodawcę - DOTOWANEGO

Na oryginale faktury, rachunku znajdują się zapisy dotyczące:

- ▶ sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym
- ▶ zatwierdzenia do wypłaty PEŁNEJ WARTOŚCI BRUTTO (niewłaściwym jest zatwierdzenie tylko wartość faktury wnioskowanej do wypłaty ze środków Funduszu ponieważ w ten sposób nie potwierdzają Państwo, że przyjmujecie zakupy, dostawy lub usługi o pełnej wartości)
- ▶ wymogu określonego w umowie dotacji tzn.: „Sfinansowano ze środków WFOŚiGW w Zielonej Górze w formie dotacji w kwocie(*należy wskazać wartość wnioskowaną do wypłaty z konkretnego dokumentu, a nie pełną kwotę otrzymanej dotacji*) na podstawie umowy dotacji nr (proszę spisać z umowy) z dnia (proszę spisać z umowy)”

Wymagania Funduszu do dokumentów za gotówkowe zakupy w „sklepach osiedlowych”

- ▶ Na rachunku wyszczególniony jest asortyment, który został w całości wskazany w harmonogramie rzeczowo - finansowym
- ▶ Refundacja zakupów jest możliwa po dostarczeniu dokumentu potwierdzającego rozliczenie zaliczki otrzymanej na zakupy gotówkowe lub potwierdzenia przelewu na prywatne konto pracownika, ze wskazanym w tytule przelewu numerem dokumentu potwierdzającego zakup
- ▶ Dokument księgowy jest zatwierdzony do wypłaty, dopuszczalnym jest zatwierdzenie do wypłaty rozliczanej zaliczki, na druku z wyszczególnionym numerem dowodu księgowego

Wymagania Funduszu wszystkich dokumentów składanych wraz z wnioskiem o wypłatę środków

- ▶ Poświadczane kopie dokumentów dołączonych do wniosku należy wykonać po dokonaniu wszystkich zapisów na dowodach księgowych (**NIEDOPUSZCZALNE JEST DOKONYWANIE ORYGINALNYCH ZAPISÓW NA KOPIACH DOKUMENTÓW PRZEDSTAWIANYCH DO FUNDUSZU** - zgodnie z zapisami umowy dotacji Fundusz zastrzega sobie prawo do kontrolowania zadań nawet po ich zakończeniu i rozliczeniu - sprawdzamy wtedy oryginalną dokumentację księgową)
- ▶ Potwierdzenie zapłaty wygenerowane z systemu bankowego zgodnie z art. 7 ustawy Prawo bankowe nie wymaga poświadczania za zgodność z oryginałem
- ▶ Do faktur / rachunków należy dołączyć protokół odbioru dostawy / usługi
- ▶ W przypadku braku protokołu odbioru dostawy, usługi na dostarczonym dokumencie księgowym pracownik Datowanego potwierdza, że dostawa usługa została zrealizowana / odebrana i jest związana z realizacją dofinansowywanego Zadania.

Druk Wniosku o wypłatę środków składa się z 2 stron

Do wniosku należy dołączyć:

- ▶ poświadczona za zgodność z oryginałem kopie przedmiotowo opisanych i prawidłowo zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości księgowej wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie i odbiór kolejnych etapów zadania,
- ▶ potwierdzenia zapłaty za przedstawione dowody księgowe (w przypadku refundacji)
- ▶ zestawienie dowodów księgowych (2 strona wniosku)

Wniosek podpisuje Kierownik jednostki i Skarbnik / Główny księgowy

1 STRONA WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Wnioskujemy o wypłatę środków w wysokości (słownie: **Kwota w zapisie cyfrowym zgodna z zapisem słownym**)

.....),
w tym na cele bieżące: **Wskazana wartość - cyfra- zgodna z zapisami umowy**

w tym na cele inwestycyjne:

przyznanych na realizację zadania pn.: „ **Nazwa zadania spisana z umowy dotacji** ”

zgodnie z umową dotacji numer **...Numer dotacji..spisany..z..umowy podpisanej z Funduszem**

W załączeniu przedkładamy:

- poświadczone za zgodność z oryginałem kopie przedmiotowo opisanych i prawidłowo zatwierdzonych do wypłaty faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości księgowej wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie i odbiór kolejnych etapów zadania,
- potwierdzenia zapłaty za przedstawione dowody księgowe*
- zestawienie dowodów księgowych.

Wnioskowaną kwotę prosimy przekazać na konta wykonawców / na nasze konto* nr : **Numer konta Gminy spisany z umowy dotacji**

2 STRONA WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

ZESTAWIENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Lp.	Numer faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Pozycja Harmonogramu rzeczowo – finansowego stanowiącego załącznik do wniosku do WFOŚiGW	Wartość brutto faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Wnioskowana kwota wypłaty środków WFOŚiGW
I.	Wydatki na cele bieżące ogółem:				
1	FA VAT 11/18	15.04.2018	1-4	15.000,00	15.000,00
2	Rachunek do umowy o dzieło z dnia 1.01.18	15.05.2018	5	6.000,00	2.000,00
...	Rachunek nr 1	15.05.2018	6	3.000,00	3.000,00
II.	Wydatki na cele inwestycyjne ogółem:				
1					
2					
...					
Wnioskowana kwota do wypłaty ogółem					20.000,00

2 STRONA WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

ZESTAWIENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Lp.	Numer faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Pozycja Harmonogramu rzeczowo – finansowego – stanowiącego załącznik do wniosku do WFOŚiGW	Wartość brutto faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Wnioskowana kwota wypłaty środków WFOŚiGW
I.	Wydatki na cele bieżące ogółem:				
1	FA VAT 11/18	15.04.2018	1-4	15.000,00	15.000,00

- Każdy dokument księgowy jest identyfikowany m.in. po pełnej wartości brutto. Niewłaściwym jest rozpisywanie wartości jednego dokumentu na parę pozycji tylko dlatego, że dotyczy paru punktów harmonogramu, należy wskazać pozycje, których dokument dotyczy tu: 1- 4.
- Fundusz może zapłacić pełną wartość faktury, do wyczerpania kwoty dotacji tzn. nie ma konieczności podziału płatności na udział Fundusz - 80 % i Dotowanego -20 %
- W tym przypadku na fakturze znajdzie się zapis „Sfinansowano ze środków WFOŚiGW w Zielonej Górze w formie dotacji w kwocie 15.000 zł na podstawie umowy dotacji nr z dnia”

2 STRONA WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

ZESTAWIENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Lp.	Numer faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Pozycja Harmonogramu rzeczowo – finansowego stanowiącego załącznik do wniosku do WFOŚiGW	Wartość brutto faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Wnioskowana kwota wypłaty środków WFOŚiGW
I.	Wydatki na cele bieżące ogółem:				
1					
2	Rachunek do umowy o dzieło z dnia 1.01.18	15.05.2018	5	6.000,00	2.000,00

- W tym przypadku na **Liście płac** znajdzie się zapis „Sfinansowano ze środków WFOŚiGW w Zielonej Górze w formie dotacji w kwocie 2.000 zł na podstawie umowy dotacji nr z dnia”

2 STRONA WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

ZESTAWIENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO WNIOSKU O WYPŁATĘ ŚRODKÓW

Lp.	Numer faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Data wystawienia faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Pozycja Harmonogramu rzeczowo – finansowego stanowiącego załącznik do wniosku do WFOŚiGW	Wartość brutto faktury, rachunku lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości księgowej	Wnioskowana kwota wypłaty środków WFOŚiGW
I.	Wydatki na cele bieżące ogółem:				
1					
2					
...	Rachunek nr 1	15.05.2018	6	3.000,00	3.000,00

- W tym przypadku na rachunku znajdzie się zapis „Sfinansowano ze środków WFOŚiGW w Zielonej Górze w formie dotacji w kwocie 3.000 zł na podstawie umowy dotacji nr z dnia

Dziękuję za uwagę

Urszula Poszwald

tel. 68 419 69 31

uposzwald@wfosigw.zgora.pl