

Poniżej znajdziecie Państwo **5 kroków do poprawnego przygotowania wniosku o płatność** w ramach projektu „Bon antywirusowy”.

Prawidłowe przygotowanie dokumentacji może **znacznie przyspieszyć rozliczenie grantu**.

1. Kompletna dokumentacja

Firmy chcące rozliczyć grant, dostarczają nam często niekompletną dokumentację. Żeby rozliczyć projekt należy dostarczyć co najmniej następujące dokumenty:

Wniosek o wypłatę grantu przygotowany na wzorze dostępnym na naszej stronie internetowej (<https://bonantywirusowy.pl/#dokumenty>).

Kopie faktur za zakupy zrealizowane w ramach projektu. Często zdarza się, że dostarczane są do nas oryginały faktur. Do rozliczenia potrzebne są nam kopie **zaksięgowanych** już faktur, czyli faktur z naniesionymi cechami księgowania. Oryginały faktur Firma przechowuje w swojej dokumentacji księgowej.

Bieżący wydruk z **Ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**. Zakupy w ramach kategoriach 2 i 3 budżetu projektu (zakup wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) powinny zostać przyjęte na ewidencję. Potwierdzeniem tego jest dla nas wydruk z widocznymi zakupami. Ważne też, by wydruk z ewidencji zawierał dane firmy, żeby możliwe było potwierdzenie, że dokument dotyczy rzeczywiście Grantobiorcy.

Kopie wyciągów bankowych potwierdzających zapłaty za zakupy w ramach projektu.

Należy dostarczyć kopie wyciągów bankowych – co najmniej pierwszą stroną z widocznymi danymi posiadacza rachunku, stron, na których widoczne są przelewy realizowane w ramach projektu oraz ostatniej strony. Transakcje inne niż dotyczące projektu mogą zostać ukryte.

Wyciąg bankowy ma swoją definicję. Nie należy go mylić z historią operacji. Na wyciągu powinny być widoczne dane posiadacza rachunku, salda początkowe i końcowe oraz operacje bankowe. Zwracamy uwagę, że potwierdzenia poszczególnych przelewów również nie są wystarczające do rozliczenia grantu.

Ważne jest, że musimy mieć możliwość przyporządkowania danego przelewu do konkretnej faktury, więc w sytuacji, gdy w tytule przelewu widoczny jest jedynie numer zamówienia, konieczne będzie również dostarczenie tego zamówienia, podobnie, jeśli zapłata dokonana została na podstawie faktury pro forma.

2. Prawidłowy opis faktur

Zgodnie z umową, konieczne jest **dodanie adnotacji** – na awersie lub rewersie faktury rozliczanej w ramach projektu – „Wydatek współfinansowany w ramach umowy o powierzenie grantu nr BONX”, gdzie X oznacza numer Państwa bonu antywirusowego.

3. Prawidłowe potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem

Poprawnie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty powinny być opatrzone adnotacją „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz czytelnym, pełnym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy na każdej stronie dokumentu. Zamiast odręcznego, czytelnego podpisu możliwe jest przystawienie imiennej pieczęci wraz z parafką.

Druga możliwość, szczególnie przydatna w przypadku wielostronicowych dokumentów, to naniesienie na pierwszej stronie dokumentu adnotacji „potwierdzam za zgodność z oryginałem od str. 1 do str. x” wraz z czytelnym podpisem (ewentualnie pieczęcią imienną wraz z parafką) osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy oraz zaparafowanie kolejnych stron. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).

4. Poprawne wypełnienie wniosku o wypłatę grantu

Jeżeli chodzi o formularz wniosku o wypłatę grantu, trzeba zwrócić szczególną uwagę na prawidłowe przeniesienie danych z umowy o powierzenie grantu do pól nr 1-7 wniosku na pierwszej stronie dokumentu (m. in. okres kwalifikowalności wydatków, wartość wsparcia z umowy, procent wsparcia).

Błędy pojawiają się również przy przenoszeniu danych z faktur do tabeli z wydatkami. Często zdarzają się również omyłki matematyczne w sumowaniu kwot. W tym przypadku pozostaje jedynie ostrożność i kilkukrotne sprawdzenie tych danych.

Przypominamy, że możliwa jest sytuacja, w której w ramach realizacji projektu wdrożono w firmie więcej innowacji niż pierwotnie zakładano. Wtedy w punkcie 10 wniosku o wypłatę grantu należy wskazać i opisać wszystkie wprowadzone innowacje.

5. Poprawne określenie kwoty grantu

Problematyczne bywa ustalenie należnej do wypłaty kwoty grantu. Niekiedy wartość poniesionych wydatków kwalifikowanych jest zgodna z wartością z umowy. W takiej sytuacji Grantobiorcy należąca jest pełna wysokość grantu z umowy. Często bywa jednak, że kwota rzeczywiście poniesionych wydatków kwalifikowanych jest różna od tej zaplanowanej we wniosku o powierzenie grantu. Co wtedy?

- a) Jeżeli wartość faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowanych jest **niższa od planowanej**, nie należy stosować zaokrągleń matematycznych do obliczenia należnej do wypłaty kwoty grantu, ponieważ prowadzi to do przekroczenia określonego w umowie procentu dofinansowania. Zazwyczaj chodzi o jeden grosz, ale mimo wszystko konieczne jest wtedy skorygowanie wniosku o wypłatę grantu, co wydłuża czas rozliczenia projektu.

Przykład:

Wnioskowana wartość należnego grantu: 47 238,72 zł
Wartość wydatków kwalifikowanych: 52 487,46 zł.
Procent dofinansowania: $47\,238,72 : 52\,487,46 \approx 90,000011$

Biorąc pod uwagę, że w umowie z daną firmą wysokość wsparcia ustalona została na **maksymalnie 90%**, konieczne jest obniżenie wartości należnego grantu o grosz.

- b) Jeżeli wartość faktycznie poniesionych wydatków kwalifikowanych jest wyższa niż założona we wniosku, Grantobiorcy wypłacona zostanie kwota grantu określona w umowie.

Nie można kwalifikować do rozliczenia wartości wyższych niż wskazane w budżecie projektu. Dotyczy to zarówno łącznie poniesionych wydatków, jak i poszczególnych pozycji kosztowych.

Na koniec przypominamy, że dobrą praktyką jest **założenie i prowadzenie segregatora**, w którym znajdują się wszystkie dokumenty związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem projektu (od dokumentacji z rozeznania rynku, poprzez korespondencję z PFRR, umowy, faktury itp.). Pozwala to na uporządkowanie dokumentacji i umożliwia łatwy dostęp do dokumentów w przypadku ewentualnej kontroli. Dzięki uporządkowanej dokumentacji zarówno samo zarządzanie projektem, jak i jego rozliczanie przebiegają sprawniej.

Opracował: Zespół projektu "Bon antywirusowy"

Biuro Projektu "Bon antywirusowy"

Podlaska Fundacja Rozwoju Regionalnego
ul. Spółdzielcza 8
15-441 Białystok

e-mail: rif@pfrp.pl

tel: 85 741 20 78

