

Rozliczanie Zadań realizowanych z udziałem środków WFOŚiGW

Rozliczenie uzyskanego dofinansowania obejmuje

- ▶ Rozliczenie finansowe
- ▶ Rozliczenie efektu ekologicznego
- ▶ Rozliczenie efektu edukacyjnego

Rozliczenie finansowe

- ▶ Druk Rozliczenia dostępny jest na naszej stronie www.wfosigw.zgora.pl w menu głównym ŚRODKI FUNDUSZU / PLIKI DO POBRANIA / INNE DRUKI.
- ▶ Omawiany druk Rozliczenia obowiązywać będzie dla umów zawartych po 1.01.2016 r.
- ▶ Druk składa się z trzech części A, B i C
- ▶ Dokumentami, na podstawie których należy wypełnić druk Rozliczenia są:
 - umowa o dofinansowanie realizacji Zadania podpisana z Funduszem harmonogram rzeczowo – finansowy przedstawiony wraz z wnioskiem o dofinansowanie
 - dokumentacja finansowo – księgową związaną z realizacją Zadania
 - protokół odbioru końcowego realizacji inwestycji lub inny dokument poświadczający zakończenie realizacji Zadania np. ostatnia faktura potwierdzająca zakupy zrealizowane w ramach realizacji Zadania

▶ Dokumenty księgowe składane wraz z rozliczeniem należy:

- potwierdzić za zgodność z oryginałem
- ponumerować ołówkiem w prawym górnym rogu zgodnie z liczbą porządkową wskazaną w tabeli w części B druku rozliczenia

▶ Załącznikami do rozliczenia powinny być TYLKO dokumenty wymienione w umowie o dofinansowanie realizacji zadania

▶ Dokumenty należy składać bez przekładek i koszulek foliowych

Rozliczenie efektu ekologicznego

- ▶ Dla umów zawartych po 1.01.2016 roku. Rozliczenie odbywać się będzie na podstawie złożenia powykonawczej karty efektu ekologicznego, odrębnej dla każdego Priorytetu

- ▶ Bazą do wypełniania powykonawczej karty efektów ekologicznych są dane umieszczone w karcie złożonej wraz z wnioskiem o dofinansowanie

Rozliczenie efektu edukacyjnego

- ▶ Dla umów zawartych po 1.01.2016 roku Fundusz będzie oczekiwał przedstawienia dokumentów potwierdzających zrealizowanie działań edukacyjnych

- ▶ Rodzaj planowanych działań oraz dokumentów potwierdzających ich wykonanie będzie wskazany w umowie o dofinansowanie

- ▶ Wypłata środków występuje w terminie 14 dni od daty złożenia kompletnego wniosku
- ▶ Dokumenty, które należy dostarczyć wraz z drukiem Wniosku o wypłatę środków to:
 - oryginały i poświadczone kopie faktur i rachunków
 - oryginały i poświadczone kopie protokołów odbioru
 - inne wymienione w umowie o dofinansowanie zawartej z Funduszem np.: (potwierdzenia przelewu za załączone faktury w przypadku refundacji)
- ▶ Fundusz nie odpowiada za ewentualne roszczenia wykonawców spowodowane nieterminową zapłatą za faktury

Najczęściej popełniane błędy we wnioskach o wypłatę środków

- ▶ Zmiana treści druku Wniosku o wypłatę środków
- ▶ W zestawieniu faktur - powoływanie się na harmonogram rzeczowo-finansowy podpisany z wykonawcą zadania, a nie na aktualny harmonogram przyjęty przez Fundusz
- ▶ Brak załączonych oryginałów lub poświadczonych kopii dokumentów
- ▶ Błędy w załączonych protokołach odbioru lub PŚP (niezgodności terminów realizacji zadania, wartości kontraktu z danymi przedstawianymi w umowach z wykonawcami, rozbieżności pomiędzy wartościami przedstawianymi w kolejnych protokołach i pomiędzy arkuszami danego PŚP)

Dziękuję za uwagę

Urszula Poszwald
Ekspert ds. rozliczeń
tel. 68 419 69 31
email uposzwald@wfosigw.zgora.pl