

INSTRUKCJA DO WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW O WYPŁATĘ DOTACJI I ZAŁĄCZNIKÓW W RAMACH PROGRAMU MALUCH plus 2017

1. Wniosek o wypłatę dotacji oraz wszystkie załączone do niego dokumenty należy składać **za pismem przewodnim** (dot. również korekt).
2. Wniosek powinien być podpisany przez **osobę reprezentującą beneficjenta** zgodnie z Umową dotacji (**wraz z kontrasygnatą skarbnika – dot. modułu 1 i 2 - gminy**).
3. Wnioskując o wypłatę dotacji / rozliczenie zaliczki należy dołączyć n/w dokumenty:
 - **dla modułu 1**
 - a) wniosek o wypłatę dotacji (zał. nr 3 Do Umowy dotacji);
 - b) kopie dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki (dot. wydatków na tworzenie i funkcjonowanie miejsc opieki) oraz kopie potwierdzenia zapłaty (dot. wydatków na tworzenie miejsc opieki);
 - c) protokół odbioru częściowego / końcowego robót.
 - **dla modułu 2 – gminy**
 - a) wniosek o wypłatę dotacji (załącznik nr 3 do Umowy dotacji);
 - b) Beneficjenci nie załączają do wniosku kopii dowodów księgowych poniesionych wydatków lecz przechowują je starannie i udostępniają podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych, z zastrzeżeniem pkt 13 niniejszej *Instrukcji...*
 - **dla modułu 2 – podmioty niegminne**
 - a) wnioskując o wypłatę dotacji należy przedłożyć tylko wniosek o wypłatę dotacji (zał. nr 3 do Umowy dotacji);
 - b) rozliczając pobraną zaliczkę Beneficjent przedkłada zał nr 4 do Umowy dotacji wraz z poniższymi dokumentami;
 - ❖ rozliczenia opłat ponoszonych przez rodziców (wzór dostępny na stronie ŚUW w zakładce Maluch);
 - ❖ dowody wpłat rodziców i/lub zwroty części opłat przez Beneficjenta na rzecz rodziców;
 - c) Beneficjenci nie załączają do wniosku kopii dowodów księgowych poniesionych kosztów lecz przechowują je starannie i udostępniają podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych, z zastrzeżeniem pkt 13 niniejszej *Instrukcji...*
 - **dla modułu 4**
 - a) wniosek o wypłatę dotacji (zał nr 3 do Umowy dotacji);
 - b) kopie dokumentów księgowych dokumentujących poniesione koszty wraz z kopiami dowodów zapłaty;
 - c) protokół odbioru częściowego / końcowego robót wraz z umową z wykonawcą;
 - d) wpis do *Rejestru żłobków i klubów dziecięcych* (po jego uzyskaniu);
 - e) oświadczenie rodziców, o którym mowa w piśmie z dnia 07.02.2017r. znak IR.IV.805.21.2017 (dot. wniosku na funkcjonowanie);
 - f) rozliczenie opłat ponoszonych przez rodziców (wzór dostępny na stronie ŚUW w zakładce Maluch) wraz z dowodami wpłat rodziców i/lub zwrotami części opłat przez Beneficjenta na rzecz rodziców (dotyczy dotacji na funkcjonowanie).
4. Kopie dokumentów księgowych załączone do wniosku i zestawienia powinny być **uszeregowane i ponumerowane** w kolejności, w jakiej zostały umieszczone w zestawieniu.
5. Dowody księgowe powinny być wystawione na **beneficjenta umowy**.
6. Przedstawione do rozliczenia dowody księgowe powinny być zapłacone w całości.

7. Kopie dokumentów załączonych do wniosku powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez **osobę reprezentującą beneficjenta** (tj. występującą w umowie dotacji) lub osobę upoważnioną przez beneficjenta.
8. Przedłożony dowód księgowy w ramach realizowanego zadania powinien zawierać dane określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 615) oraz art. 106a – 106q ustawy z dnia 11 marca 2004 r o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 9 lutego 2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.
9. **Każda faktura/rachunek (na odwrocie) powinna posiadać opis zawierający:**
 - a) nazwę programu,
 - b) nazwę instytucji, której dotyczy,
 - c) numer umowy dotacji,
 - d) źródło finansowania na każdej fakturze,
 - e) potwierdzenie sprawdzenia faktury pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej oraz numerem dowodu księgowego (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej), zgodnie z przepisami obowiązującymi daną jednostkę;
 - f) informację, czy podatek VAT jest lub nie kosztem kwalifikowanym (jeżeli dotyczy),
 - g) informacja, że zakupy zostały dokonane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych (jeżeli dotyczy),
 - h) informację o dokonanej płatności za zakupiony towar / usługę.

Przykładowy wzór opisu faktury¹

Faktura/rachunek dotyczy realizacji zadania w ramach Resortowego programu rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 Maluch plus edycja 2017 moduł zgodnie z umową nrz dnia dla (nazwa instytucji).

Sposób finansowania:

Ze środków własnych lub innych źródełzł
Ze środków z budżetu państwazł
Poza zadaniemzł
Razem wartość fakturyzł
Numer pozycji z Kalkulacji kosztów	

10. Opis dokumentu księgowego powinien być sporządzony w sposób trwały na jego odwrocie, a jeżeli brak będzie miejsca do opisu może być on sporządzony na oddzielnej kartce, z adnotacją o tym, jakiego dokumentu dotyczy; informację o opisie na oddzielnej kartce należy odnotować na dokumencie księgowym; oba dokumenty muszą być trwale związane.

¹ Przykładowy wzór opisu faktury stanowi pomoc dla beneficjenta w celu ustalenia jednolitych zasad opisu dowodów księgowych, które przedkładane będą do wniosku o wypłatę dotacji. Jeżeli beneficjent w swojej praktyce posługuje się pieczęciami / trwałymi szablonami, które zawierają powyższe informacje lecz w innym układzie graficznym będą one traktowane jako tożsame z szablonem przedstawionym we wzorze.

11. Korekty dokonywane w opisach dokumentów księgowych powinny być dokonywane na zasadach analogicznych, jak dla korekt dokumentów księgowych określonych w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 615).
12. Beneficjenci zobowiązani są do dokładnego opisywania dokumentów księgowych zgodnie z przedmiotową „Instrukcją...”. W uzasadnionych przypadkach, gdy wniosek o wypłatę dotacji wraz z dowodami księgowymi i załącznikami nie zostaną skorygowane zgodnie z „Instrukcją...”, Wojewoda może uznać wydatki zawarte w tych dokumentach jako wydatki niekwalifikowane.
13. Wojewoda może wezwać beneficjenta do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (np. kopie umów), których niedostarczenie skutkuje wyłączeniem takiego wydatku z dofinansowania.

Sporządziła: Anna Bugajniak

Zweryfikował: Sławomir Pastuszka

Zaakceptował: Jacek Sułek