

Załącznik nr 10 do Umowy

Zestawienie wymaganych dokumentów do sprawozdania okresowego ...

Do sprawozdania Grantobiorca dołącza dokumenty potwierdzające poniesione wydatki - w szczególności:

- 1) dokument księgowy (faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej np. rachunek), ponadto faktura proforma, jeśli wg niej dokonano przedpłaty,
Na oryginale dowodu księgowego (lub jego wydruku, jeżeli jest w formie elektronicznej) powinny być umieszczone następujące informacje:
 - „Wydatek poniesiony w ramach Umowy nr o powierzenie Grantu, zawartej w ramach projektu grantowego pn. „..... nr, realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko 2021- 2027”
 - „Numer księgowy: ...”
 - dodatkowo, jeżeli opis dokumentu księgowego ma formę załącznika, na oryginale dowodu księgowego należy uwzględnić dopisek: „Dokument posiada załącznik – opis dowodu księgowego”
 - w sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowalny jest niższa niż wartość dowodu księgowego należy wskazać dopisek: „Kwota wydatków kwalifikowalnych ... zł, w tym VAT... zł”.
- 2) opis dokumentu księgowego (zgodny ze wzorem nr 11 Umowy o powierzenie Grantu),
- 3) dowód zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu), stanowi wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty lub tzw. historia rachunku lub potwierdzenie dokonania/zrealizowania przelewu. W przypadku płatności gotówkowych: – dowód księgowy z oznaczeniem, iż zapłacono gotówką lub – dokument „Kasa przyjmie” (KP) lub „Kasa wypłaci” (KW) – zawierający odniesienie do dowodu księgowego, bądź cel wydatkowania środków, którego KP/KW dotyczy oraz wskazujący datę dokonania płatności wraz z raportem kasowym zawierającym odniesienie do dowodu księgowego, którego KP/KW dotyczy oraz wskazującym datę dokonania płatności. Jeżeli nie jest możliwe, aby KP/KW zawierały odniesienie do dowodu księgowego, w opisie dowodu księgowego konieczne jest zamieszczenie informacji o numerach KP/KW
- 4) wyciągi z rachunku bankowego dedykowanego Przedsięwzięciu za dany okres sprawozdawczy,
- 5) protokół odbioru przedmiotu zamówienia (w przypadku, gdy protokół został przewidziany w umowie z dostawcą),
- 6) w przypadku Grantobiorców, którzy prowadzą pełną księgowość:
 - dokument OT (dowód przyjęcia środka trwałego do użytkowania),
 - wykaz środków trwałych niskocennych lub stosowne wyjaśnienie potwierdzające sposób ujęcia w księgach rachunkowych niskocennych środków trwałych, zgodnie z przyjętymi w polityce rachunkowości jednostki rozwiązaniami ewidencyjnymi dotyczącymi takich składników aktywów;
- 7) w przypadku Grantobiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości:

- oświadczenie o braku obowiązku sporządzania dokumentu OT (np. Oświadczam, że zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa/polityką rachunkowości jednostki nie sporządzono dokumentów OT i nie ujęto w ewidencji środków trwałych sprzętu zakupionego w ramach Przedsięwzięcia projektu grantowego nr FENX.06.01-IP.03-0007/24 pn. „Wsparcie infrastrukturalne Centrów Zdrowia Psychicznego dla dorosłych oraz ośrodków/zespołów środowiskowej opieki psychologicznej i psychoterapeutycznej (I poziom referencyjny)”, numer umowy o powierzenie grantu....”
- 8) dokumentacja zdjęciowa zrealizowanego zakupu/dokumentacja potwierdzająca odpowiednie oznakowanie sprzętu zgodnie z obowiązkami dot. działań informacyjno promocyjnych,
- 9) dokumentacja z szacowania wartości zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty, a w przypadku PZP – pełna dokumentacja,
- 10) w zakresie robot budowlanych - protokół odbioru prac, protokół odbioru BHP/PPOŻ (jeżeli wymaga tego zakres robót), zgoda właściciela nieruchomości (jeżeli jest niezbędna).

Na każdym etapie realizacji, Grantodawca może poprosić o przekazanie innych dokumentów dotyczących realizowanego przedsięwzięcia, istotnych z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków.