

Instrukcja dotycząca realizacji zakupów i rozliczeń finansowych w ramach wydatków objętych umową o udzielenie wsparcia finansowego

I. Zasady ogólne

1. Wydatki objęte dotacją mogą być rozliczane w zakresie rzeczowym zgodnym z zatwierdzonym szczegółowym zestawieniem towarów i usług przewidzianych do zakupu ze środków wsparcia finansowego.
2. Wydatki muszą być zrealizowane w terminie zgodnym z zawartą umową. Wydatki przed terminem jak i po terminie nie będą kwalifikowane, chyba że Uczestnik wystąpił do Beneficjenta (Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Bielsku-Białej) z prośbą o zmianę terminu, a Beneficjent wyraził zgodę.

II. Zakupy płacone przelewem.

1. Do rozliczenia wydatku należy posiadać:
 - a) fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy, opisany zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego – *załącznik nr 1*.
 - b) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie przelewu w terminie płatności.
2. W przypadku płatności zaliczkowych:
 - a) fakturę zaliczkową i końcową,
 - b) wyciągi z rachunku bankowego potwierdzające dokonanie przelewów w terminie płatności.

III. Zakupy płacone gotówką:

1. Do rozliczenia wydatku należy przedłożyć:
 - a) fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy, opisany zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego
 - b) wyciąg z rachunku bankowego potwierdzający dokonanie wypłaty (pobranie może nastąpić z karty płatniczej w bankomacie lub w kasie banku).
 - c) na fakturze naniesiony **ELEKTRONICZNIE** opis „Zapłacono gotówką”.
(naniesienie zapisu „Zapłacono gotówką” ręcznie lub pieczętą **nie będzie** uznane za wystarczające).

W przypadku braku opisu elektronicznego należy dostarczyć oświadczenie (zgodne ze wzorem) sprzedawcy o przyjęciu zapłaty w formie gotówki – *załącznik nr 3*

d) należy unikać płatności przy odbiorze dla zakupów wysyłkowych (dostarczanych przez firmy kurierskie) tzw. List przewozowy, na którym widnieje zapis „za pobraniem”. Nie jest to dokument potwierdzający zapłatę za fakturę. W takim przypadku oświadczenie o zapłacie za fakturę o określonym numerze wystawia sprzedawca, a nie firma kurierska.

Jeżeli Uczestnik dokonał zakupu wysyłkowego płatność można dokonać przelewem.

IV. Pozostałe informacje

1. Płatności kartą należy dokonywać z konta, którego Uczestnik jest właścicielem, za pomocą karty debetowej, a nie karty kredytowej.
2. Do każdej usługi (budowlanej, reklamowej) należy dołączyć protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego/urządzenia/usługi.
3. Każdy dokument księgowy np. faktura/rachunek , umowa kupna-sprzedaży musi być oznaczony numerem NIP sprzedawcy i kupującego.
4. W przypadku zakupu używanych środków trwałych, wyposażenia lub środków transportu należy dołączyć oświadczenia:
 - kupującego, że zakupiony przedmiot posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiada stosowanym normom i standardom oraz że cena za używany przedmiot nie odbiega od ceny rynkowej i jest niższa niż cena nowego środka trwałego – *załącznik nr 4 lub 5*.