

WYTYCZNE W SPRAWIE PRZYGOTOWANIA ROZLICZENIA FINANSOWEGO

1. Beneficjent jest zobowiązany przekazać NBP rozliczenie finansowe sporządzone na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy w ciągu 30 dni od daty zakończenia realizacji projektu (również w wersji elektronicznej – arkusz kalkulacyjny programu MS Excel – formularz dostępny na stronie www.nbp.pl/edukacja).
2. Rozliczenie musi być podpisane przez osobę/osoby, które podpisywały Umowę lub są upoważnione do reprezentacji beneficjenta wraz z pieczęcią służbową (tytułowo-imienną) oraz firmową beneficjenta.
3. Do każdego rozliczenia finansowego należy dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dowodów poniesienia wydatków. Dowodami tymi są opłacone faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej. Dokumenty finansowo-księgowe powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione na każdej ze stron przez zamieszczenie uwagi „za zgodność z oryginałem” oraz podpisu pod pieczęcią służbową (tytułowo-imienną) osoby upoważnionej do wykonywania czynności stwierdzającej zgodność z oryginałem oraz daty sporządzenia kopii lub odbitki pieczęciiennej.
5. Kopie dokumentów potwierdzających dokonanie wydatków na realizację danego projektu lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie - powinny być opisane na odwrocie. Opis w jak największym stopniu winien odzwierciedlać zapisy zawarte w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków we wniosku o dofinansowanie. Opis powinien zawierać:
 - numer Umowy o dofinansowanie oraz nazwę Projektu,
 - komentarz o treści: Projekt dofinansowany przez Narodowy Bank Polski oraz wysokość dofinansowania NBP opisywanego wydatku,
 - kategorię wydatku oraz podkategorię (w przypadku, gdy dana nazwa towaru / usługi obejmuje więcej niż jedną kategorię wydatku należy ją przyporządkować do każdej kategorii wydatku).
6. W przypadku faktur wyrażonych w walucie innej niż PLN należy podać kwotę przeliczoną na PLN oraz kurs przeliczenia¹. Wynagrodzenia powinny być udokumentowane w sposób następujący:
 - a) kopie rachunków (wraz z kopiami umów zlecenia / o dzieło).
Jeżeli kwota dofinansowania obejmuje kwotę brutto plus narzuty na płace, należy ten fakt wyraźnie uwzględnić w opisie rachunku,
 - b) w przypadku braku w/w umów wypis/wyciąg z listy płac z wyraźnym opisem kwot wykazanych w formularzu rozliczenia.
7. Dowody księgowe poświadczające poniesienie przez Beneficjenta kosztów przedmiotu **Umowy należy uporządkować wg kategorii kosztów określonych w Preliminarzu Wydatków Projektu oraz ponumerować (poz. kategorii kosztów/liczba porządkowa rozliczania)**.
8. Do rozliczenia finansowego należy dołączyć kopię potwierdzenia przelewu zwrotu niewykorzystanych środków NBP, w sytuacji niepełnego wykorzystania dofinansowania NBP.

¹ Przykładowy opis dokumentu księgowego: „Projekt pt. „.....”, umowa nr zawarta w dniu Kategoria wydatków, podkategoria dofinansowana ze środków NBP kwotą: zł.”

9. Wydatki mogą zostać poniesione do dnia przekazania NBP rozliczenia finansowego, tj. do 30 dni od daty zakończenia Projektu pod warunkiem, że wynikają one z zobowiązań zaciągniętych w trakcie realizacji Projektu.