

Zasady dobrej praktyki w zakresie wnioskowania, wydatkowania i rozliczania środków dofinansowania z budżetu ULC, udzielanych na podstawie art. 22b ustawy Prawo Lotnicze

I. Wniosek o uruchomienie środków dofinansowania z budżetu ULC - objaśnienia

Zgodnie z umową zawartą pomiędzy Prezesem ULC a Podmiotem Dotowanym, wnioski o przyznanie dofinansowania składane są do Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego, wg określonego wzoru w załączniku nr 1 do umowy.

Kiedy przesłać wniosek?

Z wnioskiem najlepiej wystąpić do Prezesa Urzędu, w momencie jak posiadasz kompletne informacje dotyczące zakupu zapisanego w umowie o dotację (cenę, zastosowane upusty, czas realizacji zamówienia itp.). W umowie zawarta została maksymalna kwota dofinansowania o jaką możesz wnioskować.

Jeżeli cena przedmiotu uległa obniżeniu, zawnioskuj tylko o potrzebną kwotę (stanowiącą maksymalnie 50% wartości zakupu netto).

PAMIĘTAJ

- Jeżeli wystąpisz z wnioskiem o kwotę dotacji większą niż faktyczne zapotrzebowanie, kwota nadwyżki zostanie potraktowana jako dotacja nadmiernie pobrana i trzeba będzie zapłacić odsetki podatkowe od tej kwoty
- Upewnij się, że zdążysz z realizacją zamówienia w terminie określonym w umowie. Jeżeli istnieje ryzyko, że nie uda się tego osiągnąć, skontaktuj się z Komisją ds. realizacji zadań związanych z rozdziałem środków budżetowych ULC (Komisją). Wspólnie postaramy się znaleźć rozwiązanie.

Czego nie obejmuje dofinansowanie z budżetu ULC?

- kosztów transportu
- przedmiotu, który nie został zawarty w umowie o dotację,
- przedmiotu, który został zakupiony przed datą określoną w umowie lub po dacie zakończenia realizacji zadania

Wniosek będzie uznany za prawidłowy i kompletny, jeżeli:

- poprawnie zostały wypełnione wszystkie pola
- wniosek będzie wypełniony w sposób czytelny oraz
- złożony terminowo

Przed wysłaniem wniosku, upewnij się, czy:

- Wszystkie pola wniosku zostały wypełnione.
- *Nazwa podmiotu dotowanego* jest tożsama z nazwą wpisaną w umowie.
- *Nazwa przedmiotu dofinansowania* wraz z kwotą netto jest zgodna z umową. Pamiętaj o wpisaniu odpowiedniej litery z §2 ust.1 przyporządkowanej do danego przedmiotu dofinansowania.
- *Numer rachunku bankowego* jest kompletny, czyli posiada 26 cyfr oraz jest taki sam jak numer rachunku bankowego określony w umowie.
- *Podpisy wraz z bieżącymi datami* złożyły osoby do tego uprawnione zgodnie z KRS. Jeżeli zaszły zmiany w zarządzie po podpisaniu umowy, poinformuj o tym Komisję.

Wniosek powinien być podpisany i opatrzony pieczęcią imienną. W przypadku braku pieczęci imiennej, podpis powinien być czytelny.

WAŻNE!!

Wniosek możesz złożyć najpóźniej do **9 września** (tj. 21 dni przed upływem dnia wykonania zadania określonego w umowie)

Data sporządzenia wniosku:

- a. nie może być wcześniejsza od daty zawarcia umowy lub aneksu zmieniającego postanowienia umowy
- b. nie może być późniejsza od dat przy złożonych podpisach

Wypłata dofinansowania

Kompletność i poprawność wniosku zadecyduje o tym jak szybko zostanie przekazane do Ciebie dofinansowanie. Na wypłatę dotacji mamy 10 dni roboczych od momentu wpływu poprawnie wypełnionego wniosku do Urzędu.

Wiemy jak ważne jest ono dla Ciebie, dlatego dokładamy wszelkich starań, aby przelew znalazł się na Twoim koncie w jak najkrótszym czasie.

II. Sprawozdanie z wykorzystania dofinansowania - objaśnienia

Sprawozdanie z otrzymanej dotacji składane jest do Prezesa ULC wg określonego wzoru w załączniku nr 2 do umowy o przyznanie dofinansowania.

Sprawozdanie będzie uznane za prawidłowe i kompletne, jeżeli:

- złożone jest na właściwym formularzu,
- zostały wypełnione wszystkie wymagane pola sprawozdania w sposób przedstawiający rzeczywisty przebieg zadania,
- złożone jest terminowo,
- termin realizacji zadania jest zgodny z umową tj. do 30 września
- poniesione wydatki są zgodne z wnioskiem oraz właściwie udokumentowane,
- dotacja jest wydatkowana prawidłowo (zgodnie z umową),
- zwrot odsetek bankowych oraz niewykorzystanej dotacji (wraz z odsetkami podatkowymi) dokonany jest w terminie,
- nie zawiera błędów formalno - rachunkowych
- jest wypełnione w sposób czytelny.

Przed wysłaniem sprawozdania, upewnij się, czy wszystkie pola sprawozdania zostały wypełnione poprawnie:

➤ *Data otrzymania dofinansowania*

jest to data, kiedy na Twoje konto wpłynęła dotacja. Pamiętaj o dołączeniu wtórника przelewu bankowego na potwierdzenie daty, potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

➤ *Kwota otrzymanego dofinansowania*

w tym polu wpisz całkowitą kwotę otrzymanego przelewu. Jeżeli w trakcie rozliczenia okazało się, że dokonałeś zwrotu części lub całej dotacji, możesz również dopisać tę informację w kolejnym wierszu

➤ *Wartość netto zakupu dofinansowanego*

Jest to całkowita wartość netto zakupu zgodnie z umową, która widnieje na dowodzie zakupu (bez kosztów transportu)

➤ *Udział % dofinansowania w zakupie z kol.3*

najlepiej podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli w trakcie rozliczenia okazało się, że dokonałeś zwrotu:

- części dotacji – wpisz pierwotny udział % w otrzymanej dotacji a dodatkowo w wierszu niżej informację o % udziale po zwrocie dotacji
- całej dotacji – w tym polu wstaw „- „

➤ *Udział % środków własnych Podmiotu Dotowanego i innych środków w zakupie z kol.3*

najlepiej podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Jeżeli w trakcie rozliczenia okazało się, że dokonałeś zwrotu:

- części dotacji – wpisz pierwotny udział % w otrzymanej dotacji a dodatkowo w wierszu niżej informację o % udziale po zwrocie dotacji
- całej dotacji – w tym polu wstaw „- „

➤ *Nazwa zakupionego sprzętu i urządzenia oraz wskazanie właściwego ze względu na zakup paragrafu umowy*

Pamiętaj, aby nazwa przedmiotu była taka sama jak w umowie. Nie zapomnij o wpisaniu paragrafu i odpowiadającej przedmiotowi cyfry i litery w umowie. Niezbędne informacje znajdziesz w zapisach umowy w §2.

➤ *Data zapłaty/ wydatkowania otrzymanego dofinansowania*

jest to data, kiedy z Twojego konta został zakupiony dofinansowany przedmiot. Jeżeli zakup dotyczył dwóch różnych przedmiotów w różnych datach zakupu, należy zapisać każdą pozycję oddzielnie. Pamiętaj o dołączeniu wtórnika przelewu bankowego na potwierdzenie dat, potwierdzonego za zgodność z oryginałem.

➤ *Czas pozostawiania otrzymanego dofinansowania na rachunku bankowym Podmiotu Dotowanego (od...do..)*

- Jest to czas wyrażony w dniach od daty wpływu dofinansowania na Twój rachunek bankowy do dnia, kiedy został zakupiony przedmiot. Jeżeli zakup dotyczył dwóch różnych przedmiotów w różnych datach zakupu, należy zapisać każdą pozycję oddzielnie.
- W przypadku refundacji - w tym polu wstaw „-”, lub nie dotyczy

➤ *Oprocentowanie rachunku bankowego z kol.8*

- Wskaż wartość liczbową oprocentowania rachunku bankowego, na którym pozostawała dotacja. Jeżeli konto jest nieoprocentowane zamieść taką informację w tej kolumnie. Dołącz odpowiednie dokumenty na potwierdzenie wskazanego oprocentowania.
- W przypadku refundacji - w tym polu wstaw „-”, lub nie dotyczy

➤ *Należne odsetki bankowe za czas pozostawiania dofinansowania na rachunku bankowym Podmiotu Dotowanego*

- W przypadku zerowego oprocentowania rachunku bankowego lub refundacji - w tym polu wstaw „-”, lub nie dotyczy
- Jeżeli oprocentowanie rachunku bankowego jest większe od zera, to należy wyliczyć kwotę odsetek bankowych w odniesieniu do kwoty i czasu pozostawiania dotacji na rachunku bankowym.
Wartość odsetek bankowych, których kwota przekracza 1 PLN należy zwrócić na konto ULC, w ciągu 7 dni od wykorzystania dotacji.

➤ *Data i symbol wprowadzenia zakupionego sprzętu i urządzenia z kol.6 do ewidencji środków trwałych Podmiotu Dotowanego*

Jest to Data i symbol wprowadzenia zakupionego sprzętu i urządzenia do ewidencji środków trwałych w Twoim przedsiębiorstwie

Załączniki do sprawozdania

Do rozliczenia dotacji powinny być przedkładane dokumenty, które mają datę sprzedaży w okresie wskazanym w umowie jako okres realizacji zadania i które zostały opłacone w tym okresie.

Rozliczenie zakupu następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z Ustawą – o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji gospodarczej (faktury, rachunki). Jeżeli zakup dokonywany był na podstawie faktury pro-forma, dołącz odpis faktury, wystawionej do danej faktury pro-forma.

Opis dowodu księgowego powinien zawierać:

- informację, w jakiej wysokości % poszczególne zakupy zostały pokryte ze środków otrzymanych od Prezesa ULC
- numer umowy (wraz z aneksem do umowy, jeżeli taki został sporządzony) na podstawie, której zakupiono sprzęt lub urządzenie
- adnotację o poprawności formalno-rachunkowej, merytorycznej oraz akceptację na zakup

Przed wysłaniem sprawozdania, upewnij się czy zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki:

- potwierdzenie oprocentowania rachunku bankowego, na którym pozostawała dotacja
- wtórnik bankowy potwierdzający datę otrzymania dotacji oraz zakupu sprzętu i urządzeń
- dowody zakupu sprzętu i urządzeń (w szczególności faktury, rachunki)

Nie może brakować żadnego z wymaganych przez nas dokumentów.

Istotne jest również to, żeby były one aktualne oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem. W przeciwnym razie zostaniesz poproszony o dostanie brakujących dokumentów.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem wymagane jest dla:

- odpisów dowodów zakupu sprzętu lub urządzeń (w szczególności: faktur, rachunków),
- odpisów dowodów zapłaty potwierdzających datę wpływu dotacji oraz datę obciążenia konta (np. wyciągów bankowych lub wtórników przelewu bankowego) – **nawet jeżeli są to wydruki elektroniczne**

Potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje się poprzez:

- podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym/ profilem zaufanym lub
- poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem” na dokumencie wraz z pieczętką, datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za potwierdzenie.

Odpis powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez:

- a. głównego księgowego albo osobę wykonującą obowiązki głównego księgowego lub
- b. osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Podmiotu Dotowanego.

Podpisywanie sprawozdania

Sprawozdanie powinno być podpisane i opatrzone pieczęcią imienną. W przypadku braku pieczęci imiennej, podpis powinien być czytelny.

Sprawozdanie podpisane niezgodnie z danymi z KRS lub w sposób uniemożliwiający zidentyfikowanie osoby podpisującej (podpis nieczytelny i brak pieczęci imiennej) nie będzie przyjęte i zostanie odesłane do uzupełnienia.

Terminy, terminy i jeszcze raz terminy!

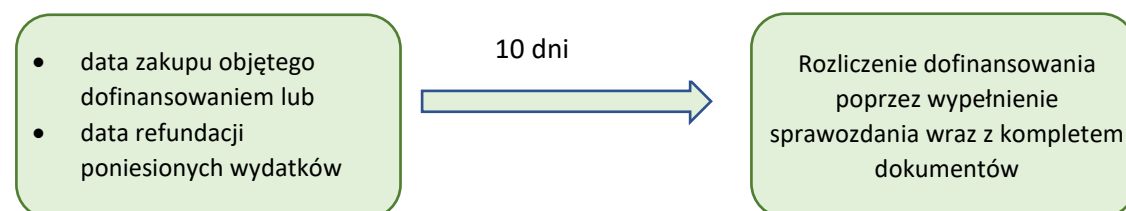
Pamiętaj, że to najważniejsza część wywiązania się z umowy, ponieważ przedmiot dofinansowania zakupiony po terminie określonym w umowie (tj. 30 września), niestety
nie zostanie rozpatrzony.

Do rozliczenia umowy nie mogą być zaliczone zakupione materiały i usługi sprzed daty określonej w umowie lub po dacie zakończenia realizacji zadania. Przedłożenie do rozliczenia faktur z datą wystawienia i realizacji sprzed lub po datach określonych w umowie nie będą uznane za wydatki związane z umową i nie zostaną uznane w przedkładanym rozliczeniu.

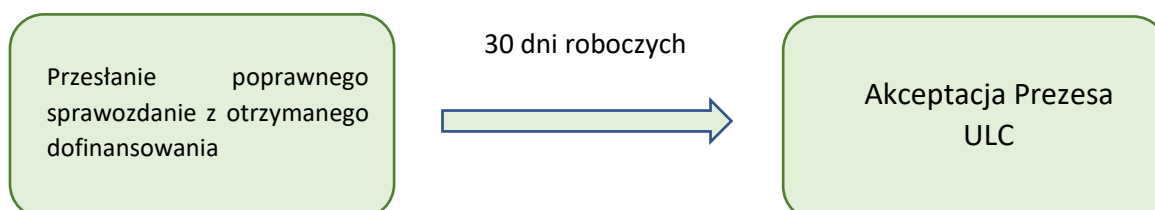
Jeżeli posiadasz informację, że Twój zakup nie dojdzie do skutku w określonym terminie, skontaktuj się z Komisją, aby wydłużyć termin realizacji dotacji i aneksować umowę. Fakt ten należy zgłosić z wyprzedzeniem, przed upływem terminu obowiązywania umowy.

Dlatego zapoznaj się dobrze z terminarzem rozliczania dotacji.

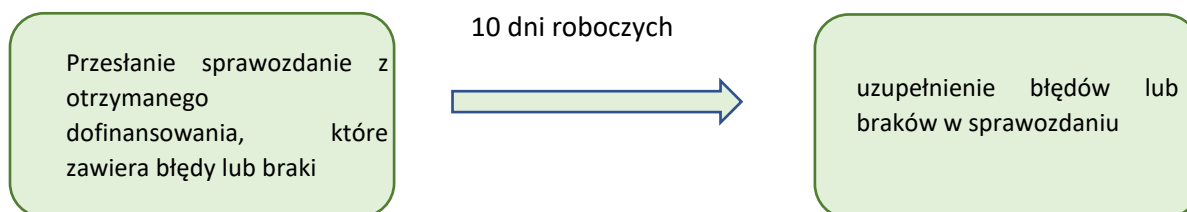
Sprawozdanie należy wypełnić w terminie 10 dni od daty zakończenia realizacji zadania i dostarczyć lub przesłać do Urzędu – liczy się data stempla pocztowego lub dostarczenia do kancelarii ULC.



Prezes ULC akceptuje złożone sprawozdanie (wolne od błędów) wraz z załączonymi dokumentami w ciągu 30 dni roboczych od otrzymania.



Jeżeli będzie zawierało ono błędy lub braki, zostaniesz poproszony o ich uzupełnienie w ciągu 10 dni roboczych.



Umowę uznaje się w pełni za wykonaną z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez Prezesa ULC.

III. Rozliczenie finansowe przekazanej dotacji.

- Dofinansowanie całkowicie niewykorzystane do 30 września, należy zwrócić na konto ULC nr 81 1010 1010 0022 9322 3000 0000 – najpóźniej do 7 października.
Jeżeli wykonasz przelew po tym terminie zostaną naliczone odsetki podatkowe.
- Jeżeli środki z dofinansowania:
 - wykorzystasz niezgodnie z przeznaczeniem (np. na zakup innego przedmiotu niż przewidziany w umowie, zakup nastąpi przed podpisaniem umowy lub po 30 września)
 - pobierzesz nienależnie, tj. bez podstawy prawnej
 - pobierzesz w nadmiernej wysokości, tj. otrzymane w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż faktycznie potrzebujesz na dotowany przedmiot

będziesz zobligowany do zwrotu tej części dotacji, która zostanie zakwalifikowana jako wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobrana lub stwierdzono nieprawidłowe naliczenie.

Zwrotu dotacji wraz z odsetkami podatkowymi należy dokonać w ciągu 7 dni od stwierdzenia okoliczności wspomnianych powyżej.

Pamiętaj odsetki podatkowe naliczane są od dnia przekazania dofinansowania.