

# **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013**

## **ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

Działanie 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i  
ludności wiejskiej”



# OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA OPERACJI

**WNIOSEK O PŁATNOŚĆ** należy złożyć:

- w terminie wskazanym w umowie, po uzyskaniu **pozytywnej oceny** postępowania o udzielenie **zamówienia publicznego** oraz
- po **aneksowaniu umowy** w wyniku zakończenia procedury przetargowej i zmiany kwoty dofinansowania oraz zmiany kwot poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy

**UWAGA:** w przypadku upływu terminu złożenia wniosku o płatność zapisanego w umowie przed uzyskaniem pozytywnej oceny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub aneksowaniem umowy po przetargu – należy wystąpić z pisemnym wnioskiem o zmianę terminu złożenia wniosku o płatność

# OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA OPERACJI

## WNIOSEK O PŁATNOŚĆ:

- **Miejsce złożenia wniosku o płatność** – wypełniony zgodnie z instrukcją wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, Wydział Zarządzania PROW, pokój 206 (sekretariat Wydziału).

- **Konsekwencje nie złożenia wniosku o płatność w terminie:**

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie, Samorząd Województwa dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach lub złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność. Nie złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność po drugim wezwaniu lub prośby o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

# OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA OPERACJI

## **UWAGA:**

Brak złożenia wniosku o płatność we właściwym terminie skutkuje tym, że przestaje obowiązywać trzymiesięczny termin na dokonanie płatność.

### ➤ **Termin wypłaty środków finansowych:**

- Wypłata środków następuje w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia WoP,
- Termin ten wydłuża się o 14 lub 28 dni w zależności od liczby uzupełnień.

# OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA OPERACJI

➤ **W trakcie weryfikacji WoP możliwe jest złożenie 2 uzupełnień:**

Uzupełnienia mogą być złożone w dwojaki sposób:

osobiście w siedzibie Urzędu, jeśli uzupełnieniu podlegają min. faktury lub inne dokumenty, których zgodność z oryginałem musi być potwierdzona przez pracownika Urzędu,

przy pomocy polskiej placówki pocztowej operatora publicznego

➤ **Terminowość uzupełnień**

O terminowości złożenia uzupełnień decyduje data ich złożenia w siedzibie Urzędu. W przypadku przesłania dokumentów przy pomocy polskiej placówki pocztowej operatora publicznego o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego.

W przypadku dostarczenia ich w innej formie o terminowości decyduje data wpływu do siedziby Urzędu.



# OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA OPERACJI

## ➤ Wyjaśnienia do WoP

W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność, pracownik UM może wzywać w formie pisemnej do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów. Beneficjent ma **14 dni** kalendarzowych na przedstawienie wyjaśnienia.

# ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PLATNOŚĆ

## **Informacje ogólne:**

- Do wniosku należy złożyć załączniki zgodnie z zawartym do WoP wykazem.
- Przy nazwie każdego załącznika należy pamiętać o wpisie liczby składanych załączników oraz w posumowaniu liczbę załączników ogółem.
- W zależności od rodzaju załącznika należy złożyć oryginał lub kopię. Faktury (...) oraz dowody zapłaty potwierdza za zgodność z oryginałem wyłącznie pracownik UM, natomiast pozostałe kopie mogą być potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez:
  - *pracownika UM,*
  - *notariusza bądź w sytuacji, gdy w danej miejscowości nie funkcjonuje kancelaria notarialna przez wójta, burmistrza lub pracowników urzędów gminy/miasta działających z upoważnienia w/w organów,*
  - *podmiot, który wydał dokument.*

# ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PLATNOŚĆ

## Informacje ogólne:

- Dane Beneficjenta w załącznikach powinny być zgodne z danymi wniosku.
- Weryfikacji podlega również obecność stosownych pieczęci i podpisów we wszystkich załącznikach (czytelny podpis lub parafka i imienna pieczęć)
- Zaświadczenia, opinie, protokoły ważne są bezterminowo, chyba, że z ich treści lub instrukcji do wniosku wynika inaczej.



# ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

## **1. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku i akceptowane podczas autoryzacji wniosku o płatność to przede wszystkim:**

- faktury VAT, faktury VAT MP, rachunki,
- faktury i noty korygujące wraz z dokumentami, których dotyczą,
- umowy sprzedaży nieruchomości sporządzone w formie aktu notarialnego,
- umowy sprzedaży,
- umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne,
- dokumenty, które mogą być sporządzone na udokumentowanie zapisów w dokumentacji księgowej lub w książce ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków) zaanektowane w daty i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wyda (dowody wewnętrzne).

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

**Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku powinny spełniać podstawowe warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694). Zgodnie z w/w ustawą dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:**

- **określenie rodzaju dowodu,**
- **jego numeru identyfikacyjnego,**
- **określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,**
- **opis operacji oraz jej wartość,**
- **datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,**
- **podpis wystawcy oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,**
- **stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania**

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

- Faktury, rachunki (...) powinny zawierać opis drugostronny, którego przykładowy wzór znajduje się na stronie [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl). Powinien on zawierać następujące elementy:
  - nazwę operacji,
  - nr umowy o dofinansowanie oraz umowy z wykonawcą,
  - potwierdzenie wykonania robót oraz zakresu rzeczowego zgodnie z zawartymi umowami,
  - adnotację dotyczącą sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
  - dekretację.
- Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### UWAGA!

Faktury i inne dowody o równoważnej wartości dowodowej oraz potwierdzenia zapłaty należy złożyć w oryginałach, po ostemplowaniu przez pracownika UM „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2007-2013”, zostanie sporządzona ich kopia, a oryginały zostaną zwrócone beneficjentowi.

- Gmina, która wpisała we wniosku NIP/REGON Urzędu Gminy może przedstawiać do refundacji faktury i inne dokumenty wystawione na Urząd Gminy.
- Gmina, która wpisała we wniosku NIP/REGON Gminy, również może przedstawiać do refundacji faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione na Urząd Gminy.

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### **DEKRETACJA:**

Zasady stosowania czwartej cyfry paragrafu klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków dla zadań współfinansowanych z UE dostępne na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) zakładka PROW, dokumenty do pobrania.

Wydatki należy ujmować w budżecie jednostki w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej, w zależności od rodzajów wydatków z odpowiednią czwarta cyfrą dodaną do paragrafu:

- cyfra „8” – część wydatków objęta refundacją ze środków Unii Europejskiej (niezależnie od czasu dokonywania tych wydatków),
- cyfra „9” – część wydatków (kwalifikowalna i niekwalifikowalna), objęta umową zawartą z dysponentami funduszy unijnych, stanowiącej wymagany wkład krajowy w ramach współfinansowania, której źródłem są środki własne lub środki pochodzące z budżetu państwa,
- cyfra „0” – część wydatków nie objętych umową z dysponentami środków unijnych, która jest finansowana wyłącznie ze środków własnych jednostki, nie podlega refundacji ze środków UE i nie jest współfinansowaniem.

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### **DEKRETACJA:**

- Procedury weryfikacji wniosków o płatność nie przewidują kontroli dotyczącej prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej w JST
- Kontroli w tym zakresie dokonują organy, uprawnione na podstawie Ustawy o finansach publicznych.

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

**Do umów zleceń i umów o dzieło należy załączyć:**

- **rachunek określający m.in. kwotę brutto, netto, wysokość podatku dochodowego oraz w przypadku umowy zlecenia wysokość składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,**
- **dokument potwierdzający istnienie obowiązku podatkowego:  
deklaracja PIT 4/ oświadczenie głównego księgowego wraz z dowodami zapłaty,**
- **w przypadku umowy zlecenia deklaracja ZUS DRA wraz z dowodami zapłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS,**
- **oświadczenie głównego księgowego, potwierdzające, że w przelewach są zawarte kwoty składek zapłaconych w ramach umowy (jeśli przelew jest sporządzony na zbiorczą kwotę )**

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### **2. Dowody zapłaty (oryginały):**

- zapłaty należy dokonywać w formie **bezgotówkowej**, dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:
  - **wyciąg bankowy,**
  - **zestawienie przelewów dokonanych przez bank beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku,**
  - **polecenie przelewu potwierdzone przez bank,**

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dowodu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych płatności.



## ZAŁĄCZNIKI c.d.

dowody zapłaty c.d.

### **UWAGA:**

**Wyciąg bankowy powinien być sporządzony na papierze firmowym banku, natomiast każdy inny dowód zapłaty bezgotówkowej sporządzony w formie papierowej powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty.**

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### **Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych:**

- w przypadku płatności dokonywanych w walutach innych niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

**Do przeliczeń kwot z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank beneficjenta – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2002nr. Nr 76 poz. Poz. 694 z późn. zm):**

*„Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...)odpowiednio po kursie:*

*1. Faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności zobowiązań”*

- **Kwotę faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Beneficjenta z dnia dokonania transakcji.**

## **ZAŁĄCZNIKI c.d.**

**Kurs zastosowany przez bank należy podać poprzez przedstawienie:**

- 1) adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości,**
  - 2) adnotacji na dokumencie wystawionym przez bank, (np. potwierdzeniu przelewu),**
  - 3) odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.**
- 
- W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Beneficjenta.**
  - W przypadku, gdy Beneficjent zastosuje inny kurs waluty obcej przy wycenie wydatku (np. metody FIFO) i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim został wyceniony wydatek.**

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

**3. Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego jeśli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami (oryginał lub kopia)**

Dokument ten należy złożyć do wniosku, jeśli w ramach operacji występują:

- zadania zakończone,
- z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania,
- przystąpienie do użytkowania ma nastąpić po zakończeniu wszystkich robót.

**4. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeśli taki obowiązek wynika z prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek (oryginał lub kopia) wraz z:**

- oświadczeniem beneficjenta, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu,
- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 21 dni.

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### **5. Pozwolenie wodnoprawne jeśli dla robót wymagana jest decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych (jeśli dotyczy, oryginał lub kopia)**

Przedstawiony dokument powinien być ostateczny

### **6. Protokoły odbioru robót budowlano-montażowych, protokoły montażu lub rozruchu maszyn i urządzeń (oryginał lub kopia)**

- gdy przedmiotem umowy były roboty budowlane, zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu/rozruchu,
- sporządzane odrębnie dla każdej faktury lub zbiorczo dla kilku faktur jeśli występuje ten sam wykonawca,
- sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację wykonanych robót w odniesieniu do pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego.

### **UWAGA !**

**Wszystkie urządzenia zakupione w ramach operacji powinny być zamontowane i uruchomione, obiekty budowlane odebrane i dopuszczone do użytkowania, jeżeli wymagają tego przepisy obowiązującego prawa.**

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### **7. Kosztorys powykonawczy sporządzony metodą kalkulacji szczegółowej wraz z podstawą wyceny oraz rysunkami zamiennymi do projektu budowlanego** (oryginał lub kopia)

➤ wymagany, gdy:

- a) wprowadzono istotne odstępstwa , o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- b) beneficjent w trakcie realizacji zmienił system wykonywania robót i nie wszystkie roboty w ramach projektu zostały zlecane do wykonania i jednocześnie nie zawarto wynikającego z tej zmiany aneksu do umowy.

#### **UWAGA:**

- odstępstwa nie mogą powodować zmiany celu operacji!,
- podstawą opracowania kosztorysu muszą być analogiczne ustalenia dotyczące nakładów rzeczowych będące podstawą sporządzenia kosztorysu inwestorskiego,
- podstawą opracowania kosztorysu powinien być obmiar robót uzasadniony wymiarami przedstawionymi na rysunkach zamiennych (rzeczywiste wykonanie robót).

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

**8. Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo kredytowej(oryginał) wskazujące rachunek beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza na który mają być przekazane środki finansowe** (dołączone do pierwszego wniosku o płatność)

### **Dostarczane:**

- wraz z wnioskiem o płatność ostateczną (dla projektów jednoetapowych),
- wraz z wnioskiem o pierwszą płatność pośrednią (dla operacji 2-etapowych).

### **UWAGA!**

- W przypadku zmiany nr rachunku bankowego należy niezwłocznie przesłać aktualne zaświadczenie.
- Nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego.

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

**9. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikacje będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur – jeżeli nazwa towaru lub usługi na fakturach odnosi się do umów lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych. (kopia)**

**10. Uzasadnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, gdy koszty kwalifikowalne wzrosły o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy. (załącznik obowiązkowy o ile dotyczy, oryginał)**



## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### **11. Sprawozdanie z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez UM (oryginał)**

- dołączane do wniosku o płatność ostateczną,
- wypełnione zgodnie z dołączoną do niego instrukcją.

### **12. Umowy dotacji/dofinansowania z wojewódzkim funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej** (o ile dotyczy, oryginał lub kopia)

- Jeżeli Beneficjent podpisał umowę dotacji/dofinansowania z wojewódzkim funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

## ZAŁĄCZNIKI c.d.

### **13. Umowa cesji wierzytelności** (jeżeli dotyczy, oryginał lub kopia)

- integralną częścią umowy cesji wierzytelności jest **Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności**,
- jeśli taka umowa została zawarta należy pamiętać, by w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać dane cesjonariusza.

### **Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone** (oryginał lub kopia)

- pełnomocnictwo musi dokładnie określać rodzaj czynności do których pełnomocnik został umocowany,
- własnoręczność podpisów musi być potwierdzone notarialnie,
- dane pełnomocnika we wniosku muszą być zgodne z danymi pełnomocnictwa.

### **Inne załączniki określone umową**

- Do wniosku można załączyć inne dokumenty, nie wyszczególnione we wniosku, które w opinii Beneficjenta są niezbędne do oceny wniosku

# DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

## Osoby do kontaktu:

p. Iwona Małkiewicz – Kierownik Biura Autoryzacji Płatności –  
tel. (056) 656-11-83

p. Agnieszka Tuczyńska , p. Anna Gralik– tel. (056) 656-11-82

p. Katarzyna Weinert – Snopek , p. Jarosław Kwiatkowski - tel. (056) 656 -10-18

p. Beata Bielicka, p. Hanna Szykaruk – tel. (056) 656-10-21

[www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) - zakładka PROW

