



Instrukcja wypełniania wniosku o płatność beneficjenta projektu w ramach RPO WK-P
Działanie 5.5. Promocja i rozwój markowych produktów

UWAGI OGÓLNE

Beneficjent projektu zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie, w formie elektronicznej i papierowej zgodnie ze wzorem określonym w Regulaminie Konkursu. Pola szare wypełnia pracownik Departamentu Rozwoju Przedsiębiorczości. Beneficjent projektu jest zobowiązany do składania wniosku o płatność nie później niż do 30 dni kalendarzowych od zakończenia finansowej realizacji projektu (w przypadku zakończenia finansowego projektu przed podpisaniem umowy – złożenie wniosku w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

UWAGA!: Szare pola wniosku wypełnia pracownik Biura Produktu Markowego

1. Wniosek za okres: do ...:

Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego we wniosku o płatność złożonego do Departamentu Rozwoju Przedsiębiorczości. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc.

2. Dane beneficjenta projektu:

Należy podać dane beneficjenta projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, które powinny być zgodne z aktualnym stanem faktycznym. W dalszych wierszach należy wskazać **dane kontaktowe osoby**, właściwej do udzielenia informacji w zakresie rozliczenia projektu oraz **nazwę posiadacza rachunku bankowego, nazwę banku oraz numer rachunku bankowego** (zgodnie z umową/aktualnym aneksem), na który będą dokonywane płatności.

3. Dane dot. umowy o dofinansowanie

W dalszej części należy podać numer umowy o dofinansowanie, numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie, tytuł projektu z umowy, a także wskazać - czy jest to wniosek o płatność pośrednią czy końcową.

4. Rozliczenie projektu- część ogólna

• Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem:

Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta projektu wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność; Kwota ta powinna odpowiadać sumie kwot faktycznie poniesionych wydatków wskazanych w tabeli pkt 8 wniosku o płatność „informacja finansowa dotycząca wniosku” (kolumna 9).

- Wnioskowana kwota dofinansowania:

Należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia kwoty wydatków kwalifikowanych przez (85%) poziomu dofinansowania wynikający z umowy o dofinansowanie/aktualnego aneksu.

5. Opis przebiegu realizacji projektu

Należy zaznaczyć odpowiedni typ realizowanego/realizowanych projektów oraz opisać w kilku zdaniach etapy projektu faktycznie wykonane w okresie sprawozdawczym jakiego dotyczy dany wniosek o płatność. Należy skoncentrować się na etapach wynikających z wykonania Harmonogramu rzeczowo-finansowego zawartego we wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy umowa o dofinansowanie.

6. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a nie zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem, oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników

Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez beneficjenta projektu od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

7. Informacja na temat promocji projektu

Należy zamieścić opis działań podjętych przez beneficjenta projektu w celu informowania o udziale w Programie, a w szczególności o fakcie współfinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Opis powinien dotyczyć okresu od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność zawierającego informacje w tym zakresie lub w przypadku, gdy jest przedstawiany po raz pierwszy – od początku realizacji projektu.

8. Informacja finansowa dot. wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem-tabela

Beneficjent projektu wykazuje w tabeli wniosku o płatność dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowane. Należy ująć w zestawieniu wszystkie **zapłacone** faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowanych przez beneficjenta projektu w okresie objętym danym wnioskiem. Należy podać:

- 1) nazwę i numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;

- 4) datę/daty uregulowania płatności wydatku związanego z projektem wynikającą z przedstawionego dokumentu; W zestawieniu mogą być ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument księgowy, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność;
- 5) nazwę towaru lub usługi wykazaną w związku z projektem wraz z odpowiednią/mi pozycją/mi wynikającą/yymi z przedstawionego dokumentu księgowego;
- 6) Należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek, zgodnie z zapisami *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WK-P na lata 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO)*;
- 7) kwotę brutto wydatku/ów z dokumentu poniesioną w związku z realizowanym projektem; W przypadku, gdy dokument obejmuje również wydatki niezwiązane z projektem w poz. 7 i 8 należy podać właściwe kwoty związane tylko z rozliczanym projektem.
- 8) kwotę netto z dokumentu poniesioną w związku z realizowanym projektem (różnica pomiędzy wartościami w ust. 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 9) kwotę wydatków kwalifikowanych odnoszących się do poniesionych w ramach projektu wydatków kwalifikowanych przewidzianych we wniosku o dofinansowanie;
- 10) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany dla danego beneficjenta projektu, wówczas w kolumnie 10 należy wpisać 0 (zero).

Dane prezentowane w kolumnach 7 i 8 dotyczyć powinny całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty, o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność – w zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

W przypadku, gdy beneficjent projektu otrzymał f-rę korygującą do wydatku ujętego we wniosku, wówczas w zestawieniu pod pozycją dokumentu, którego faktura dotyczy powinien wykazać f-rę korygującą uzupełniając kolumny od 1-6 wg powyższych wytycznych, wpisując w kolumny 7-10 tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty (jeśli f-ra korygująca jest zmniejszająca beneficjent projektu wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli f-ra korygująca jest zwiększająca beneficjent projektu wpisuje kwotę różnicy zwiększenia).

Jeżeli f-ra korygowana i f-ra korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy f-ra korygująca dotyczy f-ry ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnim wierszu zestawienia przed ewentualnymi fakturami dotyczącymi poprzednich okresów, nie ujętymi we wcześniejszych wnioskach o płatność.

9. Przebieg realizacji Projektu

UWAGA!!! Tabelę należy wypełnić z podziałem na poszczególne typy projektów, jakie zostały wskazane w harmonogramie rzeczowo-finansowym wniosku o dofinansowanie.

Kol. 1 – należy wskazać nazwę zadania/kategorię wydatku założoną w harmonogramie planowanych wydatków we wniosku o dofinansowanie

Kol. 2 - należy wskazać partnera projektu, który ponosił dany wydatek. W **kolumnach 3 i 4** należy przedstawić odpowiednio dane o wysokości wydatków ogółem i wysokości wydatków

kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy o dofinansowanie/aktualnym aneksem powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/kategorii.

W kolumnach 5 i 6 należy przedstawić skumulowane wydatki ogółem i wydatki kwalifikowane od początku realizacji projektu. – wydatki kwalifikowane od początku realizacji projektu to suma kwot z kol. 9 tabeli w pkt 8 bieżącego oraz poprzednio składanych wniosków o płatność zatwierdzonych przez Departament Rozwoju Przedsiębiorczości

Kolumna 7 Opis stanu realizacji poszczególnych kategorii wydatków określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu jest wyrażony poprzez procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 [$7=(6/4)*100\%$].

Wiersz **ogółem** jest podsumowaniem poszczególnych kolumn.

10. Wskaźniki produktu i rezultatu

Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność natomiast tabela dotycząca wskaźników rezultatu – przede wszystkim dla ostatniego wniosku o płatność rozliczającego projekt, chyba że wskaźnik osiągnięto w części lub w całości już w trakcie realizacji projektu.

Wartość docelowa oznacza wartość, jaką beneficjent projektu zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową określoną we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu.

W przypadku wskaźnika rezultatu beneficjent projektu we wniosku o płatność końcową w kolumnie 4 wpisuje wartość, osiągniętą w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników.

Stopień realizacji wskaźników oblicza się jako iloraz wartości osiągniętych wskaźników oraz wartości docelowej *100%.

11. Oświadczenie beneficjenta projektu

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).

12. Załączniki

Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane i odpowiednio opisane załączniki.

Załączniki:

1. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopia faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z poz. 4 wraz z dowodami zapłaty.
2. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.

3. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych lub przelewów bankowych, dokumentujących operacje na rachunku, którego wniosek dotyczy lub/i dokumenty potwierdzające płatność gotówkową.
4. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających stosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub stosowanie Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których beneficjenci nie są zobowiązani do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych (przedstawienie np. 3 ofert).
5. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie np. kopie umów, pozwoleń, wyceny rzeczoznawców

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją, iż ***projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa w ramach RPO WK-P***. W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „*oraz z budżetu państwa*” nie jest zamieszczany. Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Powyższa adnotacja powinna być umieszczona **na pierwszej stronie oryginału** faktury/dokumentu (przed jej skopiowaniem). Dodatkowo **na pierwszej stronie oryginału** faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić adnotacje o terminie ujęcia wydatku np. w postaci zapisu: ***Wydatek ujęto we wniosku o płatność z dnia...*** (dzień – miesiąc- rok w dowolnym formacie – data sporządzenia pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym ujęto wydatek).

Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania beneficjenta projektu oraz opatrzone datą kopie oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać co najmniej:

- Numer umowy o dofinansowanie projektu w ramach realizacji z RPO WK-P projektu własnego samorządu województwa RPO WK-P,
- Nazwę i numer projektu,
- Opis związku wydatku z projektem – należy wskazać do której kategorii/zadania przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, odnosi się wydatek opisany dokumentem,
- Podstawę prawną (art.) zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) – jeśli projekt jest realizowany w oparciu o ww. ustawę.
- Jeżeli projekt nie jest realizowany w oparciu o ww. ustawę [PZP] należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się ww. ustawy,
- Sposób powiązania z systemem księgowym (numer księgowy/dekretacja).

Szczegóły na temat opisu dokumentów zawierają *Wytyczne dotyczące rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WK-P na lata 2007-2013 oraz Wzór opisu dokumentu* znajdujące się na stronie www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl lub www.mojregion.eu.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane za zgodność z oryginałem przez osobę/jedną z osób do tego uprawnionych (podpisujących umowę/wynikającą z KRS/EDG/ innego

odpowiedniego dokumentu) lub inną osobę do tego upoważnioną, wówczas należy dołączyć odpowiednie upoważnienie/pełnomocnictwo. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to data i czytelny podpis (lub parafka z imienną pieczętą) na każdej stronie z zapisem „za zgodność z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Należy czytelnie wpisać nazwę miejscowości oraz datę sporządzenia wniosku o płatność.

Wniosek musi być podpisany przez Beneficjenta projektu lub inną osobę do tego upoważnioną, wówczas należy dołączyć odpowiednie upoważnienie/pełnomocnictwo.