



REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Osi priorytetowej 5 Wzmocnienie konkurencyjności przedsiębiorstw
Działania 5.5 Promocja i rozwój markowych produktów
W RAMACH PROJEKTU WŁASNEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
„Kujawsko-Pomorskie – kreatywne wsparcie marki regionu”**

UWAGI OGÓLNE

Podmiot lokujący 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 składania wniosków o dofinansowanie*.

Podmiot lokujący jest zobowiązany do składania wniosku o płatność końcową nie później niż do 30 dni kalendarzowych od zakończenia finansowej realizacji projektu (w przypadku zakończenia finansowego projektu przed podpisaniem umowy – złożenie wniosku w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PÓL WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

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 Promocji. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc.

UWAGA: Pola szare wypełnia pracownik Departamentu Promocji!

2. Dane Podmiotu lokującego

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 zaliczkę, rozliczanie zaliczki, płatność pośrednią czy końcową. Nie można łączyć wniosku o płatność zaliczkową z wnioskiem o płatność pośrednią.

4. Część sprawozdawcza

W rubryce 4.1. *Zakres rzeczowy wykonanej Usługi...* należy przedstawić przebieg realizacji projektu i w kilku zdaniach opisać etapy projektu faktycznie wykonane w okresie sprawozdawczym jakiego dotyczy dany wniosek o płatność.

Należy podać informację na temat problemów 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 Podmiot lokujący projektu od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

W rubryce 4.2. *Zgodność postępów realizacji z Umową...* należy wskazać, czy wydatki i postęp prac są zgodne z Umową o dofinansowanie. W przypadku zaznaczenia „nie” dodatkowo należy wyjaśnić przyczyny odstępstw.

5. Informacje finansowe

- 1) nazwę Wykonawcy;
- 2) Numer NIP Wykonawcy;
- 3) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 4) datę wystawienia dokumentu;
- 5) datę/daty uregulowania płatności wydatku związanego z projektem wynikającą z przedstawionego dokumentu¹. 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;
- 6) nazwę usługi wykazaną w związku z projektem wraz z odpowiednią/mi pozycją/mi wynikającą/ymi z przedstawionego dokumentu księgowego;
- 7) kwotę brutto wydatku/ów z dokumentu do poniesienia/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 rozliczaniem projektem.
- 8) kwotę netto z dokumentu do poniesienia/poniesioną w związku z realizowanym projektem (różnica pomiędzy wartościami w ust. 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
- 9) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany dla danego Podmiotu lokującego, wówczas w tej pozycji należy wpisać 0 (zero).
- 10) kwotę wydatków kwalifikowanych odnoszących się do poniesienia/poniesionych w ramach projektu wydatków kwalifikowanych przewidzianych we wniosku o dofinansowanie;

¹ nie dotyczy wniosku o płatność zaliczkową

11) kwotę kosztów niekwalifikowanych odnoszących się do poniesienia/poniesionych w ramach projektu wydatków nie przewidzianych we wniosku o dofinansowanie;

12) kwota wsparcia wnioskowana do wypłaty.

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

W przypadku, gdy Podmiot lokujący 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 2-6 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.

6. Załączniki

Do wniosku należy załączyć wszystkie wymagane i odpowiednio opisane załączniki:

1. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej za wykonanie Usługi/Usług

2. 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 gotówkową²

3. Oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie Usługi podpisane przez Podmiot lokujący i Producenta.

4. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją, iż **projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WK-P**. 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 Podmiotu lokującego oraz opatrzone datą kopie oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać co najmniej³:

² Nie dotyczy wniosku o płatność zaliczkową.

- Numer umowy o dofinansowanie projektu,
- 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.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/CEIDG/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 imienna pieczętką) 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 potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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

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

³ Nie dotyczy wniosku o płatność zaliczkową