

WSKAZÓWKI
INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
PROGRAMEM OPERACYJNYM POMOC TECHNICZNA 2007-2013
DO WYPEŁNIENIA
WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

Uwaga! Poniższe wskazówki zostały opracowane na podstawie Instrukcji do wniosku o płatność stanowiącej załącznik do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości. Instytucja Zarządzająca POPT 2007-2013 prosi, by szczególnie zasady wyróżnione na czerwono stosować w pierwszej kolejności (przed Wytycznymi), jako dostosowane do specyfiki POPT 2007-2013.

Cel składania:

Wniosek służy:

- rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta lub do niego przeniesionych z rezerwy budżetu państwa,
- przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

Uwaga! Nazwa dokumentu „wniosek o płatność” jest nazwą przyjętą dla wszystkich programów wdrażanych w ramach Narodowej Strategii Spójności 2007-2013 i została ona, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości utrzymana również w ramach POPT 2007-2013. Tym nie mniej, w ramach POPT 2007-2013 żadne płatności na rzecz beneficjentów nie będą dokonywane.

Terminy składania:

Nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał.

Jeżeli w danym kwartale beneficjent nie poniósł wydatków, wtedy wniosek za dany kwartał nie jest składany. Informacje dotyczące działań podejmowanych w projekcie w tymże kwartale ujmowane są w kolejnym wniosku o płatność.

Beneficjent sam decyduje czy rozlicza się co miesiąc, co dwa miesiące, co kwartał.

Istotne jest, by suma okresów za jakie składane są wnioski o płatność równała się półroczu.

Złożenie wniosku za każde półrocze realizacji projektu jest obligatoryjne nawet w sytuacji, gdy beneficjent nie poniósł w danym półroczu żadnych wydatków. W takiej sytuacji, beneficjent wypełnia tylko pola 1-8 i 14-21.

Jeżeli realizacja projektu nie rozpoczyna się pierwszego dnia półrocza, wtedy suma okresów, za które składane są wnioski musi być równa okresowi od początku realizacji projektu do końca półrocza, w którym rozpoczęła się realizacja projektu.

Jeżeli realizacja projektu kończy się innego dnia niż ostatni dzień półrocza, wtedy suma okresów, za które składane są wnioski musi być równa okresowi od pierwszego dnia półrocza do dnia zakończenia realizacji projektu (zgodnie z terminem określonym we wniosku o dofinansowanie).

Uwaga! Zgodnie z umową/decyzją o dofinansowaniu, miesiąc, kwartał i półrocze oznaczają odpowiednie okresy kalendarzowe.

Wniosek musi trafić do IZ w ciągu 20 lub 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu, za który jest składany – w zależności od tego, co zostało zapisane w decyzji lub umowie o dofinansowanie (patrz: komentarz do wypełnienia pola nr 1 wniosku). **W przypadku działania 1.1 okres 20 lub 30 dni liczy się daty zapłacenia pochodnych, bądź rozliczenia potrąceń za dany okres.** W tym terminie należy złożyć obie wersje (papierową i elektroniczną).

Wzór wniosku:

Załącznik do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości lub wzór ogłoszony na stronie www.popt.gov.pl (w zależności od tego, co zostało zapisane w decyzji lub umowie o dofinansowanie).

Forma wniosku:

Papierowa i elektroniczna; wersja papierowa jest wydrukiem z wersji elektronicznej.

Wersję elektroniczną przesyła się jednocześnie na adresy podane na stronie www.popt.gov.pl. Razem z nią przesyła się wersję elektroniczną *Zestawienia potwierdzającego poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi* (wnioski z działania 1.1) lub *Zestawienia dokumentów finansowych* (wnioski z działań różnych od 1.1).

WSKAZÓWKI WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta, za wyjątkiem pola 13, które jest wypełniane przez beneficjenta. Pozostałe pola wyszarzone wypełnia pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta. Jeżeli jakieś pole nie jest wypełniane zgodnie z niniejszymi wskazówkami, należy tam wpisać „—”, albo „0” w przypadku pól zawierających dane liczbowe.

1. Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek. Data ta nie może być wcześniejsza niż data poniesienia ostatniego wydatku **i winna być zgodna z ostatnim dniem miesiąca**. Jeżeli jest to ostatni wniosek w ramach półrocza, należy podać ostatni dzień półrocza.

Wyjątek:

Wyjątkiem od powyższej zasady jest wniosek w ramach działania 1.1. Wtedy w omawianym polu wpisujemy ostatni dzień miesiąca, w którym było wypłacane wynagrodzenie (niezależnie od daty zapłaty pochodnych i innych potrąceń). Pochodne i inne potrącenia muszą być rozliczone w ramach tego wniosku, w którym beneficjent rozlicza wynagrodzenie.

Przykład dla działania 1.1:

Wniosek dotyczy rozliczenia wynagrodzenia za listopad i grudzień 2008 r., ostatnie pochodne zostały zapłacone/potrącenia zostały dokonane 20.01.2009 r. W polu nr 1 wniosku należy wpisać 31.12.2008 r. Pochodne i potrącenia są wykazane i rozliczane w tym wniosku.

Przykład dla działania innego niż 1.1:

Ostatnia faktura wykazana we wniosku została opłacona dnia 20.09.2008 r. W polu nr 1 Beneficjent wpisuje 30.09.2008 r. (ostatni dzień kwartału).

Data wykazana w tym polu jest datą, od której liczy się okres 20 lub 30 dni na złożenie wniosku (za wyjątkiem działania 1.1, gdzie okres ten liczony jest od dnia zapłacenia ostatniej z pochodnych, bądź rozliczenia potrąceń).

2. W pierwszym wierszu należy podać dane beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu. W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Wtedy w punkcie 2 należy wpisać: „j.w.”

3. Należy wpisać „POPT 2007-2013”.

4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.

5. Należy podać nazwę projektu.

6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.

7. Należy podać numer umowy lub decyzji (jeżeli został sporządzony aneks do umowy lub wydana decyzja zmieniająca, wtedy wpisuje się numer najnowszego aneksu lub najnowszej decyzji zmieniającej).

8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności: *pośrednia* - jeżeli jest to inny niż końcowy (ostatni w ramach projektu) wniosek o płatność, *końcowa* - jeżeli jest to końcowy (ostatni w ramach projektu) wniosek o płatność.

Uwaga! Niezależnie od powyższych reguł, należy skreślić wszystkie możliwości jeżeli beneficjent składa wniosek, w którym nie wykazuje wydatków (czyli wypełnia tylko pola 1-2 i 14-21).

9. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt 11 (w przypadku działania 1.1) lub sumie widniejącej na dokumencie pt. Zestawienie dokumentów finansowych (w przypadku innych działań niż 1.1).

9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika IZ POPT, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w poz. 9 zgodnie ze str. 1 o wydatki uznane za niekwalifikowalne oraz inne korekty finansowe, jak również o dochód wykazany w poz. 12. Suma pól 9a z wszystkich wniosków o płatność w ramach projektu nie może przekroczyć wartości wydatków kwalifikowalnych zapisanych w umowie/decyzji o dofinansowanie – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

9b. 0,00 – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

9c. Wartość z pola 9a – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

10. Punkt nie wypełniany.

10 a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia poz. 9a (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

W przypadku państwowych jednostek budżetowych dokonujemy tego wyliczenia, ale nie stanowi ono podstawy do wypłaty środków na rzecz beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji.

10 b. Część kwoty wykazanej w poz. 10a, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

10 c. 0,00 – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

10 d. 0,00 – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

10 e. 0,00 – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

10 f. 0,00 – wpisuje pracownik IZ POPT [pole szare]

11. Punkt wypełniany tylko w działaniu 1.1 wg następujących zasad:

W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać:

1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków (musi być umieszczony na wydruku zakładki **SUMA** pliku *Zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi* umieszczonego na stronie www.popt.gov.pl zgodnie z numeracją: numer projektu/kolejny numer zestawienia);

2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe (wiersz 1 kolumny G, H na zakładce SUMA);

3) datę wystawienia dokumentu (wiersz 21 kolumny C na zakładce SUMA);

4) datę uregulowania płatności (ostatnia z dat widniejących na *Zestawieniu potwierdzającym poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi*) – jeżeli beneficjent rozlicza wynagrodzenia miesięcznie, wtedy wiersze 14 i 15 wypełnia zerami;

5) okres, za jaki wypłacono wynagrodzenie i instytucja, która tego dokonała (wiersze 7-10 i wiersze 13-15 kolumna B na zakładce SUMA);

6) kwotę dokumentu brutto (wiersz 16 kolumny C na zakładce SUMA);

7) kwotę dokumentu netto równą brutto (wiersz 16 kolumny C) na zakładce SUMA;

8) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6 (wiersz 16 kolumny D na zakładce SUMA);

9) należy wpisać 0,00 (z racji na brak objęcia wynagrodzenia podatkiem od towarów i usług).

12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od momentu złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006), jak i wszelkie inne przychody/dochody osiągnięte w ramach projektu.

Pola *Odsetki narosłe od środków...* beneficjent nie wypełnia.

13. Należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 11 (działanie 1.1) **lub wykazanych w Zestawieniu dokumentów finansowych (w przypadku innych działań niż 1.1)** pomniejszonych o dochód (wykazany w pkt 12), zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie/decyzji dofinansowania projektu. Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w pkt 11/**Zestawieniu dokumentów finansowych** o dochód/przychód z pkt 12 należy odjąć dochód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki.

W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 11 w kolumnie 6 (działanie 1.1) lub sumy kolumny *kwota dokumentu brutto wykazanych w Zestawieniu dokumentów finansowych (w przypadku innych działań niż 1.1)*.

W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9.

Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE (85% - zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy zawsze w dół).

W pozycji *budżet państwa* należy wykazać wkład własny państwowych jednostek budżetowych (15% - zaokrąglenia do pełnego grosza dokonujemy zawsze w górę).

14. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań ujętych w projekcie (zgodnie z pkt 1 załącznika do wniosku o dofinansowanie).

Należy przy tym odnosić się do poszczególnych pozycji *Zestawienia dokumentów finansowych*. W przypadku działania 1.1 wypełnia się tylko jeden wiersz. Opis ma dotyczyć tylko wydatków zadeklarowanych w danym wniosku o płatność.

Kolumny 3 i 4 pozostają niewypełnione.

W kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu.

Kolumna 7 pozostaje niewypełniona.

Ponadto w odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

15. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

16. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność (za wyjątkiem kolumny 5, nie wypełnianej w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu – za datę złożenia poprzedniego wniosku o płatność należy uznać datę wpisaną w polu nr 1 poprzedniego wniosku o płatność).

W tabeli należy odnieść się do wszystkich wskaźników produktu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie (również umieszczonych w załączniku do wniosku), nawet jeżeli od ostatniego wniosku o płatność wartość danego wskaźnika nie wzrosła.

Tabelę z wskaźnikami rezultatu – wypełnia się wyłącznie dla końcowego wniosku o płatność (pod warunkiem, że beneficjent zadeklarował jakiegokolwiek wskaźniki rezultatu we wniosku o dofinansowanie).

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie. Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym.

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

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 (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

17. 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 od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań.

Należy w tym punkcie opisać również wyniki kontroli/audytu projektu, prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej lub inne jednostki uprawnione do kontroli/przeprowadzania audytu, wraz z ewentualnymi zaleceniami skierowanymi do beneficjenta odnośnie dalszej realizacji projektu.

W komentowanym polu należy również opisać działania podjęte przez beneficjenta w wyniku udzielonych zaleceń lub przyczyny niepodjęcia działań adekwatnych do otrzymanych zaleceń.

W przypadku końcowego wniosku o płatność należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie do zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

Uwaga – wyniki kontroli/audytów i związane z nimi zalecenia, a także proces ich wdrażania (bądź przyczyny nie podjęcia takich działań) dotyczące polityk wspólnoty opisuje się w pkt 19.

18. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech .

Uwaga – dane przedstawione w poz. 18 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).

19. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. **W tym zakresie część opisowa pola nr 20 stanowi kontynuację pola nr 17.**

20. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba urzędu lub zewnętrznej firmy przechowującej dokumentację beneficjenta). **Wystarczy podanie nazwy miejscowości, ulicy i numeru budynku, gdzie znajduje się dokumentacja.**

21. Załącznikami do wniosku mogą być:

Dla działania 1.1:

- zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi nr ...,
- opisy stanowisk – jeżeli uległy one zmianie od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie.

Dla działań innych niż 1.1

- zestawienie dokumentów finansowych,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie (w razie zgłoszenia żądania przez Instytucję Zarządzającą na podst. §6 umowy/decyzji o dofinansowaniu):
 - faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - umów lub innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągnięcia zobowiązania,
 - dowodów zapłaty lub innych dokumentów poświadczających poniesienie wydatków,
 - protokołów odbioru lub innych dokumentów poświadczających dostarczenie towaru lub wykonanie usługi.

Uwaga – w przypadku wniosku z działania 1.1, którym beneficjent rozlicza wydatki, pozostawia pkt 1 w pozycji 21 a pozostałe skreśla; w przypadku wniosku z innego działania niż 1.1, którym beneficjent rozlicza wydatki pozostawia pkt 3 w pozycji 21 a pozostałe skreśla. Jeżeli wniosek o płatność pełni jedynie funkcje sprawozdawcze, skreśla się wszystkie punkty w poz. 21.

Należy wskazać miejscowość sporządzenia wniosku (siedziba beneficjenta) i podać datę sporządzenia (nie może być wcześniejsza niż podana w polu nr 1). Wniosek należy podpisać i opatrzyć pieczętą.