



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

**Zasady wypełniania obowiązków sprawozdawczych
oraz rozliczania wydatków projektów współfinansowanych
w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013**

Lublin, październik 2009



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dokumenty podstawowe

Środki UE przekazywane są beneficjentowi na podstawie:

- Wniosku o dofinansowanie
- Umowy o dofinansowanie
- Wniosku beneficjenta o płatność

Wniosek o płatność - funkcje

- Sprawozdawcza

- Sprawozdawcza i rozliczeniowa



Formularz wniosku o płatność

- wniosek o płatność- formularz opracowany przez Instytucję Zarządzającą RPO WL zgodnie z minimalnymi wymogami określonymi w wytycznych Ministra Rozwoju regionalnego „w zakresie sprawozdawczości”



Wniosek o płatność

- Zał. Nr 1 do *Wytycznych w zakresie wypełniania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków*

www.rpo.lubelskie.pl

dokumenty/realizacja projektów

Generator wniosków o płatność

- Do sporządzania wniosku o płatność należy zawsze używać najnowszej wersji GWP
- Wniosek o płatność powinien być wypełniany w oparciu o *Instrukcję wypełniania wniosku o płatność* (załącznik nr 2 do *Wytycznych dla beneficjentów w zakresie wypełniania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków*)
- www.rpo.lubelskie.pl



Forma wniosku o płatność

1 egzemplarz w formie papierowej oraz elektronicznej (płyta CD/DVD). Obie formy wniosku o płatność muszą być ze sobą zgodne

Odręczne wypełnianie oraz modyfikacja formularza wniosku beneficjenta o płatność (np. poprzez dodawanie lub usuwanie pozycji) nie są dopuszczalne.

Opis nośnika elektronicznego

Nośnik elektroniczny powinien być opisany następująco:

- - nazwa/imię i nazwisko Beneficjenta,
- - nr i tytuł projektu,
- - oznaczenie „***Wniosek o płatność***”

Miejsce składania wniosku

- Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków DSiRR - rejestracja
- Oddział Realizacji Projektów – weryfikacja

Wniosek o płatność - terminy

- Pierwszy wniosek o płatność – nie później niż 3 miesiące od daty podpisania umowy
- kolejny wniosek o płatność - nie wcześniej niż za miesiąc, ale nie później niż w ciągu trzech miesięcy od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność
- **Wniosek o płatność końcową** – max. w terminie 60 dni kalendarzowych od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu.

Wniosek o płatność

Wniosek beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- A. wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej
- B. wnioskowania o przekazanie płatności końcowej
- C. rozliczenia zaliczki
- D. wniosek może pełnić funkcję jedynie sprawozdawczą (w części przedstawiającej przebieg realizacji projektu)

Płatność pośrednia

Płatność pośrednia - wnioskowanie o przekazanie kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez beneficjenta w miarę postępu realizacji projektu

Beneficjent angażuje swoje środki, a następnie zwraca się o wypłatę dotacji przyznanej w umowie o dofinansowanie.

Instytucja Zarządzająca dokonuje refundacji w wysokości procentowego udziału dotacji w wydatkach kwalifikowalnych

Płatność końcowa

Płatność końcowa - wnioskowanie o przekazanie kwoty stanowiącej ostatnią część lub całość dofinansowania określonego w umowie

Płatność końcowa przekazywana jest w formie refundacji wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu

Umowa o dofinansowanie określa min. wartość wniosku o płatność końcową (**15% wartości dofinansowania określonej w umowie w §2, ust. 5, pkt1**)





Płatność zaliczkowa

Zaliczka - przekazanie z góry środków na realizację projektu, tj. przed dokonaniem wydatków

Beneficjent wnioskuje o przekazanie części kwoty dofinansowania przyznanego w umowie (max 85%), pozostałe 15% zostanie wypłacone w formie refundacji.

Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest beneficjentowi na podstawie ***wniosku o płatność zaliczkową***

Rozliczenie środków otrzymanych w formie zaliczki musi się odbyć w danym roku budżetowym (Ustawa o finansach publicznych)



zaliczki

- Max 85% wartości dofinansowania, pozostała kwota wypłacana w formie refundacji
- Wypłata zaliczki tylko raz w miesiącu na podstawie Wniosku o płatność zaliczkową (zał. nr 6 do wytycznych)
- Wnioski o płatność zaliczkową najpóźniej do 5 listopada
- Weryfikacja wniosku o zaliczkę w ciągu 5 dni
- Rozliczenie zaliczki w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania środków na rachunek bankowy wyodrębniony dla projektu
- Warunkiem otrzymania kolejnej transzy zaliczki jest rozliczenie 100 % poprzedniej transzy

Warunki otrzymania zaliczki


- Umowy z wykonawcami/dostawcami do tej części projektu, której dotyczy wniosek o płatność zaliczkową
- Zaświadczenie z banku o braku obciążeń kont beneficjenta skutkujących zajęciem środków na rachunku przez komornika
- Złożenie harmonogramu wniosków o płatność zaliczkową na cały okres realizacji projektu w podziale na miesiące w terminie 14 dni od daty podpisania umowy
- Dostępność wystarczającej ilości środków na rachunku bankowym IZ RPO WL
- W przypadku niewystarczającej ilości środków pierwszeństwo ma refundacja





Odsetki od zaliczek

- Odsetki narosłe na rachunku bankowym beneficjenta wykazywane są w punkcie 13 wniosku o płatność
- Podlegają one zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WL za wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego, w przypadku których na mocy ustawy o dochodzie jednostek samorządu terytorialnego odsetki te stanowią dochód i nie pomniejszają kwoty płatności

- 
- Procedury związane z wydatkowaniem środków pochodzących z udzielonej zaliczki są tożsame z zasadami opracowanymi dla systemu refundacji.



Funkcja sprawozdawcza

- część wniosku beneficjenta o płatność, dotyczy przebiegu realizacji projektu (punkty 1-8, 15-21);
- brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.

Wniosek o płatność – załączniki (1)

- kserokopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (bilety, listy płac, polecenia księgowania),

Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony i rozliczany we wniosku o płatność.

Za dokonanie wydatku rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

Wniosek o płatność – załączniki (2)

- kserokopie dowodów zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe);
 - przelew
 - gotówka
 - karta płatnicza
- dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT,
 - zaświadczenie z US
 - oświadczenie

Wniosek o płatność – załączniki (3)

- kopie umów/aneksów z dostawcami lub wykonawcami,
- kopie kosztorysów/formularzy cenowych,
- kopie protokołów odbioru zakupionych towarów i usług lub przekazanych materiałów

Wniosek o płatność – załączniki (4)

- W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcie na magazyn z podaniem miejsca składowania



Wniosek o płatność – załączniki (5)

- sporządzone przez tłumacza przysięgłego tłumaczenia dokumentów wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność
- inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu oraz kwalifikowalność wydatków

np. kopie odpowiednich certyfikatów – jeżeli dany środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów

Poświadczenie za zgodność z oryginałem

- Do wniosku dołączane są kserokopie dokumentów, poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione (beneficjent, osoba reprezentująca ustawowo beneficjenta lub przez niego upoważniona).
- Faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być opisane (oryginał!!!) w sposób identyfikujący poniesienie wydatku w ramach danego projektu realizowanego w ramach programu operacyjnego



Wzór opisu faktury

Załącznik nr 3 do *Wytycznych dla beneficjentów w zakresie wypełniania obowiązków sprawozdawczych oraz rozliczania wydatków współfinansowanych w ramach III-VIII Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2007-2013*



Wzór opisu faktury/równoważnego dokumentu księgowego

- pierwsza strona

Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2007-2013

Wydatek ujęto we wniosku za okres do dnia...
(punkt 1 wniosku o płatność)



Wzór opisu faktury/równoważnego dokumentu księgowego

Na odwrocie dokumentu:

- Pozycja w zestawieniu dokumentów... (tabela 12 wniosku o płatność)-prawy górny róg, narastająco
- informacje nt. zgodności wydatku z umową o dofinansowanie poprzez wskazanie numeru umowy/decyzji o dofinansowanie oraz nazwy projektu w ramach RPO WL

Wzór opisu faktury/równoważnego dokumentu księgowego

- rzeczowy opis wydatku (czego wydatek dotyczy, zgodność wydatku z umową z wykonawcą/dostawcą lub zamówieniem/zleceniem)
- informacje nt. związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się dokument wraz z podaniem wartości poszczególnych zadań/kategorii wydatków, których dotyczy dokument
- informacja o zgodności wydatku z ustawą *Prawo zamówień publicznych* poprzez wskazanie podstawy prawnej ustawy PZP, tj. należy przytoczyć art. wskazujący na powód stosowania ustawy do danych wydatków lub na powód niestosowania trybów ustawy oraz wskazać właściwy Dziennik Ustaw



Wzór opisu faktury/równoważnego dokumentu księgowego

- informacje o poprawności formalnej i rachunkowej oraz merytorycznej dokumentu
- numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany
- dekretacja księgowa dokumentu

Wzór opisu faktury/równoważnego dokumentu księgowego

- Jeżeli na fakturze/równoważnym dokumencie księgowym, nazwę towaru lub usługi ujęto w sposób ogólny (np. roboty budowlane, materiały budowlane,) w opisie faktury należy zamieścić numer oraz datę protokołu odbioru częściowego/końcowego, którego dotyczy faktura



Wzór opisu faktury/równoważnego dokumentu księgowego

- Jeżeli wydatki ujęte na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej dotyczą np. dwóch różnych projektów, w opisie należy wyszczególnić wszystkie pozycje widniejące na fakturze oraz przypisać je do właściwych projektów (poprzez podanie numeru projektu oraz priorytetu, działania i nazwy programu operacyjnego, którego dany projekt dotyczy)



Wniosek o płatność - autokorekta

- W sytuacji, gdy Beneficjent zorientuje się, że złożony przez niego wniosek jest błędny i sam złoży w ciągu 3 dni roboczych (od dnia złożenia pierwszego wniosku) poprawiony wniosek (autokorekta) – **wniosek zawierający błędy zostaje anulowany**

Wniosek o płatność - uzupełnienia

- Jeżeli wniosek o płatność lub dołączona do niego dokumentacja jest niekompletna, bądź budzi wątpliwości, sporządzane jest pismo do Beneficjenta zawierające informację o konieczności złożenia wyjaśnień/korekt/uzupełnień
- Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć brakujące lub poprawione dokumenty w terminie **5 dni** roboczych od daty otrzymania pisemnej informacji z DSiRR

Obowiązki beneficjenta

- wyodrębniona ewidencja księgową
- wyodrębniony rachunek bankowy
- działania informacyjno-promocyjne

Poświadczenie wydatków

- Na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność instytucja poświadcza kwotę wydatków kwalifikowalnych
- Poświadczona kwota jest pomniejszana o uzyskany przez beneficjenta dochód,
- Po dokonaniu poświadczenia następuje wypłata dotacji w wysokości procentowego udziału funduszu w wydatkach kwalifikowalnych zgodnie z zawartą umową
- Kwota do wypłaty pomniejszana jest o korekty tzn. kwoty niewłaściwie wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków o płatność
- Informacja o poświadczonej kwocie przekazywana jest beneficjentowi
- W przypadku rozbieżności pomiędzy kwotą wnioskowaną a uznaną załączane jest uzasadnienie

Kwalifikowalność wydatków


Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi do refundacji w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania.

Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji projektu, kiedy beneficjent przedkłada kolejne wnioski o płatność oraz w trakcie kontroli projektu na miejscu.



Kwalifikowalność wydatków

- Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WL - Podręcznik kwalifikowania wydatków
- Uszczegółowienie RPO WL
- Wniosek o dofinansowanie



Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego
Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
Oddział Realizacji Projektów
ul. Stefczyka 3b
20-072 Lublin
tel. 081 44 16 743
fax. 081 44 16 740

Dziękujemy za uwagę



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
LUBELSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

