

Uszczegółowienie instrukcji do „Wniosku Beneficjenta Mikroprojektu o płatność” dla projektu finansowanego z EFRR

Formularz jest przeznaczony dla Beneficjentów Mikroprojektów (zwanymi dalej Beneficjentami) realizujących mikroprojekty w ramach programów Inicjatywy INTERREG III A w Polsce

„Wniosek Beneficjenta o płatność” służy uzyskaniu refundacji, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację mikroprojektu. We wniosku Beneficjent wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł na realizację mikroprojektu w okresie objętym wnioskiem, oraz ujmuje wnioskowaną kwotę refundacji ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność zgodnie z poniższą instrukcją, z pominięciem pól oznaczonych kolorem szarym, które wypełniane są przez instytucję przyjmującą wniosek.

Ilekcóż we wniosku występują pola nie oznaczone kolorem szarym, których nie należy wypełniać, w niniejszej instrukcji jest to wyraźnie napisane.

Wniosek składany jest nie częściej niż jeden raz w miesiącu (czyli w odstępach co najmniej 30 dniowych), zgodnie z umową o dofinansowanie mikroprojektu.

Wszelkie kwoty i dane finansowe podawane we wniosku o płatność należy wyrażać w **PLN**.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia przez beneficjenta:

(1_) Wniosek za okres: od... do... Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek, np. od 03/09/2004 do 25/09/2004. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc kalendarzowy.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce **od** należy wpisać datę dokonania pierwszej zapłaty za fakturę / dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej przez Beneficjenta, jednak nie może być ona wcześniejsza niż 1 stycznia 2004 r.

W komórce **do** należy wpisać datę ostatniej dokonanej zapłaty za fakturę / inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej dołączony do danego wniosku o płatność. Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność należy pamiętać o zachowaniu ciągłości okresów wykazywanych we wniosku tzn. w komórce **od** należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w komórce **do** z poprzedniego wniosku.

Okres, za jaki sporządza się wniosek o płatność, powinien odpowiadać okresowi, w jakim zostały zapłacone dokumenty poświadczające poniesienie wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku. Np. jeżeli wniosek o płatność został sporządzony za okres od 01/12/2005 do 31/12/2005, to wniosek ten powinien obejmować wydatki uwidocznione na fakturach / innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej zapłaconych w okresie od 1 grudnia 2005 r. do 31 grudnia 2005 r.

W przypadku, gdy do pierwszego wniosku o płatność pośrednią załączono faktury, które zostały zapłacone tego samego dnia lub załączono tylko jedną fakturę zapłaconą jednego dnia, w polach „od” oraz „do” należy wpisać tę samą datę, będącą datą dokonania zapłaty za ww. faktury. Podobnie należy postąpić w przypadku, gdy do kolejnego wniosku o płatność pośrednią załączono faktury, które zostały opłacone w całości w dniu następującym po dacie „do” z poprzedniego wniosku o płatność, lub gdy mikroprojekt jest rozliczany tylko jedną fakturą opłaconą w całości.

W sytuacji, gdy dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za kolejny okres rozliczeniowy.

W takiej sytuacji należy w piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji zawrzeć informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku poniesionego w okresie, za który złożony został poprzedni wniosek o płatność. W tabeli (19_) faktury / dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej dotyczące tego wydatku należy umieścić w ostatnich wierszach.

Istnieje możliwość złożenia wniosku o płatność pośrednią, obejmującego wyłącznie wydatki pominięte w poprzednich wnioskach o płatność. Wówczas w polu (1_) Wniosek za okres: „od... do...” należy wpisać w obu polach datę następującą po dacie „do...” z poprzedniego wniosku o płatność.

(2_) Fundusz Strukturalny: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

(3_) Program: Należy wpisać odpowiednią, pełną nazwę Programu (np. z umowy o dofinansowanie):

- Program Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Polska – Republika Słowacka 2004-2006,
- Program Sąsiedztwa Polska – Białoruś - Ukraina INTERREG III A/TACIS CBC 2004-2006,
- Program Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Czechy – Polska

- Program Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Wolny Kraj Związkowy Saksonia – Polska (Województwo Dolnośląskie) 2000 – 2006,
- Program Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Kraj Związkowy Brandenburgia – Polska (Województwo Lubuskie) 2000 – 2006
- Program Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III A Meklemburgia Pomorze Przednie / Brandenburgia – Polska (Województwo Zachodniopomorskie) 2000 - 2006

(4_) Priorytet: Należy podać nazwę Priorytetu, w ramach którego jest realizowany mikroprojekt (np. z umowy o dofinansowanie).

(5_) Działanie: Należy podać pełną nazwę Działania, w ramach którego realizowany jest mikroprojekt (np. z umowy o dofinansowanie).

(6_) Tytuł mikroprojektu: Należy podać tytuł mikroprojektu zawarty we wniosku o dofinansowanie realizacji mikroprojektu, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie mikroprojektu.

(7_) Numer mikroprojektu: Należy podać unikalny numer mikroprojektu zawarty w umowie o dofinansowanie mikroprojektu (nadany przez Euroregion)

(8_) Umowa o dofinansowanie mikroprojektu nr: Należy podać numer umowy o dofinansowanie mikroprojektu.

(9_) z dnia (...) należy podać datę zawarcia umowy **na kwotę dofinansowania ... PLN, słownie ...** należy podać kwotę dofinansowania **ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** przyznaną na podstawie umowy o dofinansowanie mikroprojektu. Jeżeli wskutek aneksowania umowy kwota dofinansowania z EFRR uległa zmianie, w punkcie tym należy wpisać najbardziej aktualną kwotę dofinansowania z EFRR z aneksu i dodać w nawiasie informację, że dane pochodzą z aneksu, np. „, ... (Aneks nr 2)”

(10_) co stanowi: ... % Należy wpisać udział kwoty dofinansowania mikroprojektu ze środków EFRR w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach mikroprojektu, określony w umowie o dofinansowanie mikroprojektu. Udział ten nie może być wyższy niż 75%.

(11_) Okres realizacji mikroprojektu od ... do ... Należy podać okres realizacji mikroprojektu (datę rozpoczęcia oraz przewidywany miesiąc zakończenia) określony w umowie o dofinansowanie mikroprojektu. W przypadku, gdy okres został zmieniony w drodze aneksu, należy wpisać okres z aneksu.

(12_) Rodzaj płatności - należy podać typ płatności:

1) pośrednia - gdy Beneficjent ubiega się o refundację wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji mikroprojektu lub

2) końcowa¹:

- jeżeli Beneficjent ubiega się o refundację **ostatniej kwoty** poniesionych wydatków kwalifikowalnych (mikroprojekt jest rozliczany więcej niż jednym wnioskiem o płatność) lub
- jeżeli Beneficjent ubiega się o refundację całej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych przewidzianych na realizację mikroprojektu (mikroprojekt jest rozliczany jednym wnioskiem o płatność).

(13_) kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem Kwota powinna być identyczna z kwotą z pola „suma ogółem w PLN” (Kolumna 10) z Tabeli w polu (19_).

(14_) wnioskowana kwota z EFRR:

Wnioskowana przez Beneficjenta kwota refundacji z EFRR, jest obliczana w następujący sposób:

Kwota wskazana w polu (13_) **minus** przychód wygenerowany w trakcie realizacji mikroprojektu wskazany w polu (21_) „suma ogółem w PLN”. Otrzymałą wielkość należy pomnożyć przez współczynnik dofinansowania z EFRR określony w polu (10_).

(15_) kwota otrzymanych płatności w ramach mikroprojektu ... PLN: Należy podać łączną kwotę, jaką Beneficjent **rzeczywiście** otrzymał ze środków EFRR wg stanu na dzień sporządzenia wniosku. W przypadku, gdy wniosek wymaga korekty i przesyłana jest jego kolejna wersja (skorygowana), a w międzyczasie na konto Beneficjenta wpłynie kwota refundacji z EFRR należy podać kwotę najbardziej aktualną na dzień sporządzenia korekty wniosku.

W przypadku, gdy Beneficjent nie otrzymał jeszcze refundacji, należy wpisać „0” (zero).

(16_) Dane Beneficjenta

Należy odpowiednio podać dane Beneficjenta: nazwę instytucji lub imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta, a następnie dane

¹ płatność końcowa wynosi co najmniej 5% całkowitej wartości projektu

teleadresowe Beneficjenta. Dane Beneficjenta powinny być zgodne z danymi podanymi w umowie o dofinansowanie mikroprojektu.

(17_) Osoba do kontaktu: Należy wskazać dane osoby, która będzie w stanie udzielić szczegółowych wyjaśnień w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję sprawdzającą wnioski.

(18_) Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności: Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego Beneficjenta, podanego uprzednio w umowie o dofinansowanie mikroprojektu.

W przypadku, gdy Beneficjent dysponuje więcej niż jednym rachunkiem na potrzeby mikroprojektu (gdyż np.: spłaca pożyczkę na prefinansowanie – na oddzielny rachunek bankowy) należy wskazać wszystkie numery rachunków ze wskazaniem procentowego podziału kwoty z EFRR na części, jakie należy przekazać na odpowiednie rachunki (nr rachunku ... , ... %).

(19_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność **wyłącznie** poniesione wydatki kwalifikowalne.

Należy ująć w zestawieniu wszystkie **zapłacone** faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienie wydatków kwalifikowalnych przez Beneficjenta w ramach mikroprojektu w okresie objętym danym wnioskiem.

W kolejnych kolumnach zestawienia (19_)

Ad. 1 Należy podać numer faktury / dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, np. nr repertorium w przypadku aktu notarialnego **lub numer listy płac, gdy jest to podstawą wnioskowania o refundację.**

Ad. 2 Należy podać datę wystawienia faktury / dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 3 Beneficjent prowadzący ewidencję księgową albo księgi rachunkowe podaje numer księgowy albo numer ewidencyjny dokumentu, pod jakim został zarejestrowany. Sugeruje się, aby numer ten umieszczony był przez Beneficjenta na dokumencie, w jego prawym górnym rogu.

Ad. 4 Należy wpisać numer pozycji z budżetu do której odnosi się dany wydatek.

Ad. 5 Należy wpisać datę dokonania **zapłaty** za fakturę (NIE datę wystawienia faktury / dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej). W

zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np.: faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty dokonania zapłaty za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, który nie jest wydatkiem (np. amortyzacja, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych zgodnie z zasadą nr 1 przedstawioną w Rozporządzeniu Komisji nr 448/2004 oraz „Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności”), należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

W przypadku wynagrodzeń, lista płac może zostać dołączona do wniosku tylko i wyłącznie, gdy zostały zapłacone wszystkie składki. Dodatkowo do listy płac, jeżeli lista płac zawiera niepełne informacje odnośnie składek może być dodatkowo załączony dokument ZUS DRA (opisany w taki sposób, aby były wyszczególnione wszystkie kwoty składek każdego z pracowników zaangażowanych w mikroprojekt). Pomocniczo może być dołączony miesięczny raport imienny lub RCA. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca uzna to za niezbędne, może zażądać od Beneficjenta dodatkowych dokumentów.

Ad. 6 Należy określić faktyczny sposób dokonania zapłaty, wpisując G (w przypadku dokonania płatności gotówką) lub P (w przypadku dokonania płatności przelewem bankowym) lub K (w przypadku dokonania płatności kartą płatniczą). Jeżeli płatności były dokonywane za pomocą kilku form, należy wskazać wszystkie.

W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na fakturze. Ta adnotacja stanowi dowód zapłaty, w związku z tym nie wymaga się dodatkowo raportów kasowych.

Ad. 7 Należy podać nazwę towaru / usługi wyszczególnionej na fakturze / innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej, będącego kosztem kwalifikowalnym.

W przypadku, gdy faktura / dokument o równoważnej wartości dowodowej zawiera zarówno pozycje z grupy wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych (podając nr pozycji na fakturze / dokumencie o równoważnej wartości dowodowej oraz dokładny opis / nazwę wydatku z faktury).

Istnieje możliwość wpisania zbiorczej nazwy asortymentu np. „meble biurowe”, zamiast przepisywania wszystkich pozycji z faktury / dokumentu księgowego o

równoważnej wartości dowodowej, jednakże może to nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy spełnione są łącznie wszystkie niżej wymienione warunki:

- wszystkie wydatki z faktury dotyczą jednego asortymentu i
- wszystkie pozycje faktury dotyczą wydatków kwalifikowanych i
- wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT i
- wszystkie wydatki dotyczą jednej faktury.

W przypadku, gdy na fakturze występują różne stawki VAT w ramach jednego asortymentu, należy pogrupować i zsumować pozycje wg stawek VAT i wpisać zbiorczą nazwę asortymentu.

Ad. 8 Należy wskazać kwotę brutto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 9 Należy wskazać kwotę netto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 10 Należy wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego danej pozycji na fakturze, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi. Kwota wydatku kwalifikowalnego obejmuje VAT w przypadku, gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Ad. 11 Należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego z kolumny nr 11, jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, zgodnie z zasadami kwalifikowalności określonymi w Rozporządzeniu Komisji nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r.

VAT wykazywany w kolumnie 11 zestawienia (19_) odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego Beneficjenta, wówczas w kolumnie 11 należy wpisać 0 (zero).

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w zestawieniu (19_) danego wniosku Beneficjent powinien wykazać fakturę korygującą uzupełniając kolumny od 1-7 wg powyższych wytycznych (Ad.1 – Ad.10), wpisując w kolumny 8-11 tylko różnicę wynikającą z dokonania korekty (jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli faktura korygująca jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia).

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu nr (19_) należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury ujętej w jednym z

poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnich wierszach zestawienia nr (19_) przed ewentualnymi fakturami dotyczącymi poprzednich okresów, nie ujętymi we wcześniejszych wnioskach o płatność.

Pod tabelą (19_) podpisuje się osoba upoważniona (ale nie na szarym polu).

W ramach tabeli (19_) dokumenty należy wpisywać jeden pod drugim według tej samej pozycji budżetowej. Ponadto dokumenty należy w ten sam sposób układać w segregatorze.

Szare pole:

Pole to nie jest wypełniane przez Beneficjenta – należy pozostawić puste.

Pole jest wypełniane przez osobę dokonującą weryfikacji formalnej w instytucji przyjmującej wniosek o płatność.

(20_) Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki

W tabeli ujmowane są wydatki objęte wnioskiem według rzeczywistych źródeł sfinansowania wydatków (Beneficjent wskazuje źródła, z których rzeczywiście zostały poniesione wydatki, nie wskazuje natomiast docelowych źródeł finansowania), z wyszczególnieniem wydatków ogółem i wydatków kwalifikowalnych w wydatkach ogółem. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny, w kolumnie „kwota wydatków ogółem” należy wpisać kwoty w ujęciu brutto.

UWAGA!!!

środki prywatne

W ramach IW INTERREG III A nie przewidziano wystąpienia środków pochodzących ze źródeł prywatnych. W związku z tym w wierszu dotyczącym tych środków nie powinny znaleźć się żadne kwoty, w przeciwnym wypadku w piśmie przekazującym wniosek o płatność należy podać informację wyjaśniającą.

prefinansowanie

Prefinansowanie stanowią środki przyznawane na zasadzie pożyczki, w związku z tym stanowią one środki własne pożyczkobiorcy i powinny być zaklasyfikowane według kryterium podmiotowego pożyczkobiorcy.

W przypadku gdy dane źródło nie występuje należy wpisać 0 (zero).

(21_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem

W tabeli ujmowane są uzyskane przychody związane z realizowanym mikroprojektem w okresie objętym wnioskiem w podziale na rodzaj przychodu. **W przypadku, gdy nie został wygenerowany przychód należy wpisać zero (0).**

(22_) Zakres wykonanych prac / zakupów / usług, na które zostały poniesione wydatki objęte wnioskiem

Należy krótko opisać zakres wykonanych czynności w okresie objętym wnioskiem, opisując wykonane prace, zakupy i usługi, itp., na które zostały poniesione wydatki przedstawione w niniejszym wniosku.

(23_) Zgodność postępów realizacji z umową / decyzją o dofinansowaniu w okresie objętym wnioskiem

Jeżeli wydatki i postęp prac są zgodne z umową o dofinansowanie należy zaznaczyć „tak”. Natomiast w przypadku, gdy wydatki i postęp prac są niezgodne z umową o dofinansowanie należy zaznaczyć „nie” i wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo - finansowego.

(24_) Oświadczenie Beneficjenta: Należy podać adres przechowywania dokumentacji związanej z mikroprojektem.

(25_) Załączniki

Należy wymienić w spisie załączników wszystkie załączniki dołączone do wniosku. Załączniki powinny być opisane poprzez wskazanie numeru umowy o dofinansowanie mikroprojektu realizowanego w ramach INTERREG.

Do wniosków o płatność składane są następujące załączniki:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur / innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających dokonanie wydatków kwalifikowalnych.

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie beneficjent załącza do wniosku o płatność powinny być na odwrocie opisane. Opis (który jest kopią opisu widniejącego na oryginale faktury / innego dokumentu...) powinien zawierać:

- ✓ Numer umowy o dofinansowanie mikroprojektu w ramach INTERREG,
- ✓ Tytuł mikroprojektu,
- ✓ Opis związku wydatku z mikroprojektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji mikroprojektu odnosi się

- wydatek opisany fakturą (np.: koszty osobowe, koszty rzeczowe, inwestycje, koszty podróży, itp.)
- ✓ Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,
 - ✓ Podstawę prawną zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego mikroprojekt jest realizowany lub na podstawie którego do wydatku nie stosuje się trybów ww. ustawy,

Faktury / inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją: **„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa.”** W przypadku, gdy mikroprojekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa zwrot „*oraz z budżetu państwa*” nie jest zamieszczany. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.

2. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór / wykonanie prac, np. protokoły odbioru.

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność. Zgodność z oryginałem kopii dokumentu potwierdzana jest przez osobę z pionu finansowego (np. główny księgowy), lub inną osobę upoważnioną pisemnie przez Beneficjenta, wraz z podaniem pełnionej funkcji / stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczętka).

5. Inne dokumenty w szczególności:

- a) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
- b) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających realizację danego mikroprojektu lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie mikroprojektu (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty potwierdzające realizację Prawa zamówień publicznych);
- c) w przypadku mikroprojektów w których rozliczane są koszty osobowe oraz koszty ogólne zarządu – inne niezbędne dokumenty, o których mowa w zał. Nr 1 do niniejszej instrukcji,

d) upoważnienie ogólne do prowadzenia spraw związanych z mikroprojektem, a w szczególności do podpisywania i poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów dla osób, które nie są upoważnione na mocy prawa do reprezentowania Beneficjenta,

e) inne dokumenty wymagane przez Instytucję Pośredniczącą / Euroregion, niezbędne do weryfikacji wniosku.

Wszystkie dokumenty jakie Beneficjent dołącza do wniosku o płatność jako załączniki powinny być wymienione w pozycji (_25).

(26_) Należy wpisać nazwę miejscowości i datę sporządzenia wniosku o płatność oraz czytelnie podpisać wniosek (imię i nazwisko).

UWAGA !!! Wykaz podpisów i paraf na wniosku i załącznikach²

| l. p. | wyszczególnienie | Podpis / parafa ³ – niebieski tusz |
|--------------------------------|--|---|
| WNIOSEK | | |
| 1. | każda strona wniosku ³ | parafa (lewy dolny róg) |
| 2. | Pod tabelą (19_) / ale nie na szarym polu | podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do złożenia wniosku |
| 3. | Pole (26_) | podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do złożenia wniosku |
| KOPIA WYCIĄGU BANKOWEGO | | |
| 1a) | potwierdzenie za zgodność z oryginałem – <u>na każdej ze stron</u> lub | podpis, data oraz sformułowanie ”potwierdzam za zgodność z oryginałem” / ”zgodnie z oryginałem” |
| 1b) | potwierdzenie za zgodność z oryginałem – <u>na pierwszej stronie</u> | podpis, data oraz sformułowanie ”potwierdzam za zgodność z oryginałem od str... do str...” / ”zgodnie z oryginałem od str... do str ... ” – <u>wszystkie strony spięte i ponumerowane</u> |
| 2. | ostatnia strona | podpis osoby upoważnionej zgodnie z kartą wzorów podpisów, pieczęć imienna oraz data podpisania |
| POZOSTAŁE ZAŁĄCZNIKI | | |
| 1. | wszystkie strony ³ | parafa (lewy dolny róg) |
| 2. | na ostatniej stronie | podpis osoby upoważnionej zgodnie z kartą wzorów podpisów, pieczęć imienna, data |

² Do wniosku należy dołączyć kartę podpisów i paraf osób upoważnionych do składania podpisów (jeśli nie została dotychczas złożona).

³ strona z podpisem nie musi być parafowana

Załącznik nr 1. Uzpełnienie instrukcji dotyczące rozliczania kosztów osobowych oraz kosztów ogólnych zarządu.

(19_) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

W przypadku:

1. zatrudnienia na umowę o pracę – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia listy płac. Może być ona sporządzana na dwa sposoby:

a) albo zbiorczo dla wszystkich pracowników objętych wnioskiem w podziale na miesiące (obowiązkowym *załącznikiem do wniosku o płatność jest wtedy tabela nr 1*) albo

b) zbiorcza lista płac za okres, którego dotyczy wnioski w podziale na pracowników (*wymaganym załącznikiem do wniosku o płatność jest wtedy tabela nr 2*).

Ponadto w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę wymaganym załącznikiem jest **Lista pracowników ujętych we wniosku o płatność wraz z ich okresem zatrudnienia**, który ma być refundowany w ramach danego wniosku o płatność.

2. zatrudnienia na podstawie umowy cywilno-prawnej (np. umowa-zlecenie, umowa o dzieło itp.) - dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia rachunku do umowy. Ponieważ rachunki są sporządzane zazwyczaj za okres miesiąca indywidualnie na każdego pracownika załącznikiem do wniosku będzie tabela nr 2;

3. wyjazdów służbowych – dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków jest potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia delegacji. W poz. (19_) wniosku wpisywane są jedynie dane zawarte na delegacji. Numerem dokumentu jest numer polecenia wyjazdu służbowego umieszczony na delegacji.

Tabela nr 1.

| Miesiąc | Wynagrodzenie brutto | Zaliczka na podatek dochodowy | Składki ZUS finansowane przez pracownika | Fundusz Pracy / Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Socjalnych | Składki społeczne ZUS finansowane przez pracodawcę | | | ... | Wydatki kwalifikowalne | Wydatki niekwalifikowalne |
|----------------------|----------------------|-------------------------------|--|---|--|---------|-----------|-----|------------------------|---------------------------|
| | | | | | emerytalne | rentowe | wypadkowe | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | 8 | 9 |
| Styczeń ⁵ | | | | | | | | | | |
| Luty | | | | | | | | | | |
| Marzec | | | | | | | | | | |
| Kwiecień | | | | | | | | | | |
| Maj | | | | | | | | | | |
| Czerwiec | | | | | | | | | | |
| Lipiec | | | | | | | | | | |
| Sierpień | | | | | | | | | | |
| Wrzesień | | | | | | | | | | |
| Październik | | | | | | | | | | |
| Listopad | | | | | | | | | | |
| Grudzień | | | | | | | | | | |
| RAZEM: | | | | | | | | | | |

⁴ Należy wymienić pozostałe wydatki kwalifikowalne, nieujęte w kolumnach 2 – 6

⁵ Ww. tabela powinna obejmować jedynie okres, którego dotyczy wniosek

Objaśnienie do poszczególnych kolumn tabeli (_19) dla wniosków o płatność dotyczących rozliczania kosztów osobowych oraz ogólnych kosztów zarządu.

Ad.1

W przypadku:

- a) zatrudnienia na umowę o pracę należy wpisać numer listy płac. W przypadku gdy lista płac nie ma określonego numeru jako numer dokumentu należy podać np. lista płac – miesiąc / rok;
- b) zatrudnienia na umowy cywilno - prawne należy podać numer rachunku. W przypadku, gdy rachunek nie ma nadanego numeru jako numer dokumentu należy podać np. rachunek do umowy nr ... , rok lub rachunek – imię i nazwisko pracownika, miesiąc i rok;
- c) delegacji należy wpisać numer z polecenia wyjazdu służbowego.

Ad.5

W przypadku:

- a) *zbiorczej listy płac dla wszystkich pracowników* objętych wnioskiem w podziale na miesiące należy wpisać daty zapłaty wynagrodzenia netto, składek ZUS, podatku dochodowego oraz innych (np.: składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie);
- b) *zbiorczej listy płacy za okres*, którego dotyczy wniosek w podziale na pracowników należy podać daty skrajne, np. data zapłaty wynagrodzenia za pierwszy miesiąc, którego dotyczy wniosek – data zapłaty składek ZUS za ostatni miesiąc;
- c) *rachunków* należy wpisać daty zapłaty kwoty netto z rachunku, podatku dochodowego i składek ZUS (jeśli zostały naliczone);
- d) *delegacji* – Datą zapłaty jest data rozliczenia delegacji przez odpowiednią komórkę księgowo - finansową. Data ta powinna znaleźć się na delegacji.

Ad.6

W przypadku, gdy sposób zapłaty nie jest jednoznaczny, tzn. faktura / dokument o podobnej wartości dowodowej zostanie zapłacone nie tylko przelewem, należy wpisać np. P/G lub P/K (dotyczy to zwłaszcza zatrudnienia, gdy wynagrodzenie zostało wypłacone np. gotówką, a zaliczka na podatek dochodowy i składki na ubezpieczenia społeczne zostały zapłacone przelewem).

Ad.8

W przypadku listy płac, gdy składki ponoszone przez pracownika i pracodawcę wykazywane są w jednym dokumencie, należy wpisać całkowitą kwotę listy płac (a więc uwzględniającą wszystkie składki ponoszone zarówno przez pracownika jak i pracodawcę, czyli wartość umieszczona w kolumnie 9 jest równa wartości w kolumnie 8).

Natomiast w przypadku, gdy na liście płac wykazane są jedynie składki poniesione przez pracownika, składki odprowadzane przez pracodawcę są wykazywane we wniosku w wierszu poniżej listy płac (wiersz dotyczący kolumn 8-11 należy wtedy podzielić tak jak przedstawiono poniżej).

Przykład

| nr dokumentu | data wystawienia dokumentu | Numer księgowy lub ewidencyjny | pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym | data zapłaty | sposób zapłaty | nazwa towaru lub usługi/pozycja na dokumencie | kwota dokumentu brutto | kwota dokumentu netto | kwota wydatków kwalifikowalnych | w tym VAT |
|--------------|----------------------------|--------------------------------|---|------------------------------------|----------------|---|------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1/05 | 20.12.2005 | 21 | n/d | 26/01/05, 05/02/05, 15/02/05 | P/G | Wynagrodzenie, ZUS, podatek, PZU | 2000 ⁷ | 2000 | 2000 | 0 |
| | | | | | | | 500 ⁸ | 500 | 500 | 0 |
| | | | | | | | | suma ogółem w PLN | 2500 | 0 |

⁷ Kwota dokumentu brutto - listy płac, w której wykazane są jedynie składki ZUS finansowane przez pracownika.

⁸ Kwota składek ZUS finansowanych przez pracodawcę, które nie są wykazane w liście płac.

Ponadto do wniosków o płatność dotyczących zatrudnienia należy dołączyć przelewy dokumentujące poniesienie całości wydatków kwalifikowalnych (składek na ZUS, zaliczki na podatek dochodowy, wynagrodzenia netto oraz składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie). Pomocniczo można także dołączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kopie deklaracji ZUS DRA i deklaracji PIT-4.

W przypadku, gdy na liście płac lub rachunkach do umów cywilno - prawnych wykazane są jedynie składki ZUS poniesione przez pracownika, do wniosków o płatność należy dołączyć również „imiennie raporty miesięczne (druk ZUS RCA lub ZUS RNA)” pracowników objętych ww. wnioskiem.

Przelewy dotyczące zaliczki na podatek dochodowy składek ZUS i składek na polisy z tytułu ubezpieczenia na życie powinny być opisane na odwrocie w sposób wyszczególniający koszty poniesione w związku z zatrudnieniem pracowników objętych wnioskiem.

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (listy płac, rachunków, delegacji itp.), których kopie beneficjent załącza do wniosku o płatność powinny być opisane na odwrocie lub na osobnej kartce. Opis (który jest kopią opisu widniejącego na oryginale faktury / innego dokumentu...) powinien zawierać:

- ✓ Numer umowy o dofinansowanie mikroprojektu w ramach INTERREG,
- ✓ Nazwę mikroprojektu,
- ✓ Opis związku wydatku z mikroprojektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji mikroprojektu odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: koszty osobowe, koszty rzeczowe, inwestycje, koszty podróży, itp.)

Ponadto jeżeli Beneficjent nie ubiega się o refundację wszystkich pozycji wyszczególnionych na danej fakturze, gdyż np.: obok tych pozycji, które zostały poniesione w ramach mikroprojektu znajdują się również pozycje dotyczące np.:

a) innych mikroprojektów - w opisie faktury należy wyszczególnić wydatki oraz ich wartość poniesione w ramach mikroprojektu, którego dotyczy wniosek o płatność (oraz zakreślić markerem na kopii faktury pozycje, których dotyczy wniosek o płatność);

b) związane np. z zakupem materiałów dla całego urzędu - w opisie faktury należy wyszczególnić wszystkie materiały i ich wartość, zakupione w ramach danego mikroprojektu oraz zakreślić markerem na kopii faktury pozycje, których dotyczy wniosek o płatność;

c) jeżeli wydatki na fakturze zostały ujęte w sposób ogólny np. remont, w opisie faktury należy wyszczególnić wszystkie pozycje składające się na kategorię ogólną, które odnoszą się do mikroprojektu np. określić jakie prace zostały wykonane w projekcie w ramach remontu oraz ich wartość;

✓ Informację o poprawności formalnej i merytorycznej;

✓ Podstawę prawną zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych. Należy podać zapis w ustawie (PZP), na podstawie którego mikroprojekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy.

