

Instrukcja do „Wniosku Beneficjenta o płatność” dla projektu finansowanego z EFRR

Formularz jest przeznaczony dla Beneficjentów realizujących projekty 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 projektu. We wniosku Beneficjent wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł na realizację projektu 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.

Ileokroć 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 / decyzją / porozumieniem¹ o dofinansowanie projektu.

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

¹ Dotyczy projektów realizowanych w ramach *Porozumienia z dnia 23 lipca 2004r. w sprawie realizacji Inicjatywy Wspólnotowej INTERREG III pomiędzy Ministrem Gospodarki i Pracy a Władzą Wdrażającą Program Współpracy Przygranicznej Phare*. Ileokroć w instrukcji jest mowa o Porozumieniu należy przez to rozumieć powyższe

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.

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 projekt 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:

- 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 projekt (np. z umowy o dofinansowanie).

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

(6_) Nazwa projektu: Należy podać tytuł projektu zawarty w umowie / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumieniu.

(7_) Numer projektu: Należy podać unikalny numer projektu zawarty w umowie / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumieniu (nadany przez odpowiedni Wspólny Sekretariat Techniczny).

(8_) Umowa / decyzja / porozumienie o dofinansowaniu nr: Należy podać numer umowy / decyzji / porozumienia o dofinansowanie projektu.

(9_) z dnia (...) należy podać datę zawarcia umowy / wydania decyzji o dofinansowanie / zawarcia porozumienia; **na kwotę dofinansowania z EFRR ... PLN, ze środków współfinansowania z budżetu państwa ... PLN:** należy podać kwotę dofinansowania **ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** przyznaną na podstawie umowy / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumienia oraz kwotę współfinansowania z budżetu państwa, jeśli została przyznana na podstawie umowy / decyzji o dofinansowanie. Jeśli nie została przyznana kwota współfinansowania z budżetu państwa wpisuje się „nd”. Jeżeli wskutek aneksowania umowy / zmiany decyzji o dofinansowanie projektu / porozumienia kwota dofinansowania z EFRR /

budżetu państwa uległa zmianie, w punkcie tym należy wpisać najbardziej aktualną kwotę dofinansowania z EFRR / z budżetu państwa z aneksu i dodać w nawiasie informację, że dane pochodzą z aneksu, np. „... (Aneks nr 2)”

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

(11_) Okres realizacji projektu od... do... Należy podać okres realizacji projektu (datę rozpoczęcia oraz zakończenia rzeczowego oraz finansowego) określony w umowie / decyzji o dofinansowanie projektu. 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 projektu lub

2) końcowa²:

- jeżeli Beneficjent ubiega się o refundację **ostatniej kwoty** poniesionych wydatków kwalifikowalnych (projekt jest rozliczany więcej niż jednym wnioskiem o płatność) lub
- jeżeli Beneficjent ubiega się o refundację całej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych przewidzianych na realizację projektu (projekt 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 11) 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 projektu wskazany w polu (21_) „suma ogółem w PLN”. Otrzymaną wielkość należy pomnożyć przez współczynnik dofinansowania z EFRR określony w polu (10_).

(14a_) Wnioskowana kwota ze środków współfinansowania z budżetu państwa: Należy podać kwotę współfinansowania z budżetu państwa, która będzie przekazana na podstawie wniosku o płatność. W przypadku, gdy w umowie / decyzji / porozumieniu nie została przyznana kwota współfinansowania należy wpisać „nd”.

(15_) kwota otrzymanych płatności w ramach projektu z EFRR ..., ze środków współfinansowania z budżetu państwa ... PLN: Należy podać łączną kwotę, jaką Beneficjent **rzeczywiście** otrzymał ze środków EFRR oraz ze środków współfinansowania z budżetu państwa 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 wpłynę

² płatność końcowa wynosi co najmniej 5% całkowitej wartości projektu

kwota refundacji z EFRR / budżetu państwa należy ją wykazać w tym wniosku oraz przesłać wyciąg potwierdzający dokonanie operacji bankowej.

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 teadresowe Beneficjenta. Dane Beneficjenta powinny być zgodne z danymi podanymi w umowie / decyzji o dofinansowanie projektu.

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

(18_) Rachunki bankowe, na które należy dokonać płatności: Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego Beneficjenta, podanego uprzednio w umowie / decyzji o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent dysponuje więcej niż jednym rachunkiem na potrzeby projektu (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 projektu w okresie objętym danym wnioskiem.

Dokumenty należy uporządkować w zestawieniu według kategorii interwencji, a następnie według rodzaju wydatku (np.: płace, koszty delegacji, itp.)

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 wniosku 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 W przypadku, gdy dla danego projektu we wniosku o przyznanie dofinansowania kategorię interwencji nadał Wspólny Sekretariat Techniczny, należy wpisać kategorię nadaną przez WST.

W pozostałych przypadkach należy wpisać numer kategorii interwencji, której dotyczy dany wydatek, zgodnie z zapisami Uzupełnienia danego programu. Jeżeli projekt wpisuje się w kilka kategorii interwencji należy dopasować wydatek do odpowiedniej kategorii interwencji.

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 umieszczony 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 projekt). 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 podać NIP wystawiającego fakturę / dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku faktur zagranicznych, należy wpisać odpowiedni numer identyfikujący wystawcę faktury / dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

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

Ad. 10 Należy wskazać kwotę netto, na którą została wystawiona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Ad. 11 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. 12 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 12 zestawienia (19_) odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego Beneficjenta, wówczas w kolumnie 12 należy wpisać 0 (zero).

W przypadku gdy beneficjent przedstawia w jednym wniosku o płatność fakturę oraz fakturę korygującą, w tabeli należy wykazać w kolumnach 1-8 dane wynikające z faktur (tj. numer, datę zapłaty itp.) natomiast w kolumnie 9 należy umieścić prawidłową wartość faktury już po korekcie. Należy więc kwotę korygowanej faktury pomniejszyć lub też powiększyć o kwotę korekty.

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).

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

Środki pożyczki na prefinansowanie powinny być wykazywane w pozycji odnoszącej się do statusu środków podmiotu zaciągającego pożyczkę na prefinansowanie (w ramach pozycji *Krajowe środki publiczne*). Prefinansowanie stanowią środki przyznawane na zasadzie pożyczki, w związku z tym stanowią one środki własne pożyczkobiorcy i powinny być zaklasyfikowane według kryterium podmiotowego pożyczkobiorcy (np. jeżeli pożyczkę na prefinansowanie zaciąga gmina, środki prefinansowania są wykazywane w pozycji: *Krajowe środki publiczne / budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego*).

Ponadto, środki pochodzące z pożyczki na prefinansowanie należy wykazać w pozycji „w tym: prefinansowanie na podst. art. 6 ust. 2 pkt. 5 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych”.

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 projektem w okresie objętym wnioskiem w podziale na rodzaj przychodu. **W przypadku, gdy nie został wygenerowany przychód należy wpisać zero (0).**

(22_) Zakres prac / zakupów / usług, na które poniesiono 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 / decyzją o dofinansowanie należy zaznaczyć „tak”. Natomiast w przypadku, gdy wydatki i postęp prac są niezgodne z umową / decyzją o dofinansowanie należy zaznaczyć „nie” i wyjaśnić przyczyny odstępstw od harmonogramu rzeczowo - finansowego.

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

(25_) Załączniki

Należy wymienić w spisie załączników wszystkie załączniki dołączone do wniosku. Załączniki powinny być opisane poprzez wskazanie numeru umowy / decyzji o dofinansowanie projektu 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 opisane. Opis (który jest kopią opisu faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej) powinien zawierać:

- ✓ Numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach INTERREG (opis ten ma się znajdować na pierwszej stronie faktury),
- ✓ Nazwę projektu,
- ✓ Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Z 2004r. Nr 19 poz. 177, z późn. zm.); Należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.

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 projekt 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.

3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta (wskazanego w umowie / decyzji o przyznanie dofinansowania dla projektu) przedstawiające dokonane operacje bankowe lub kopie przelewów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków za okres, którego dotyczy wnioski 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 wnioski (np. pieczęć).

4. 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.

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 projektu lub jego części zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np. wymagane dyplomy, certyfikaty, dokumenty potwierdzające realizację Prawa zamówień publicznych);

c) w przypadku projektów 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 projektem, 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, 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 załącznikach³

l. p.	wyszczególnienie	Podpis / parafa ⁴ – niebieski tusz
WNIOSEK I ZESTAWIENIE FAKTUR		
1.	każda strona wniosku ³	parafo (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

³ Do wniosku należy dołączyć kartę podpisów i paraf osób upoważnionych do składania podpisów (jeśli nie została dotychczas złożona).

⁴ strona z podpisem nie musi być parafowana

Załącznik nr 1. Uzupelnienie 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 rozliczonej 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	Składki społeczne ZUS finansowane przez pracodawcę			Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne
					emerytalne	rentowe	wypadkowe		
1	2	3	4	5	6			7	8
Styczeń ⁵									
Luty									
Marzec									
Kwiecień									
Maj									
Czerwiec									
Lipiec									
Sierpień									
Wrzesień									
Październik									
Listopad									
Grudzień									
RAZEM:									

Tabela nr 2.

Imię i nazwisko pracownika (okres zatrudnienia)	Wynagrodzenie brutto	Zaliczka na podatek dochodowy	Składki ZUS finansowane przez pracownika	Fundusz pracy	Składki ZUS finansowane przez pracodawcę			Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne
					emerytalne	rentowe	wypadkowe		
1	2	3	4	5	6			7	8
RAZEM:									

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 zapłacona 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.9

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 10 jest równa wartości w kolumnie 9).

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 9-12 należy wtedy podzielić tak jak przedstawiono poniżej).

Przykład

nr dokumentu	data wystawienia dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	kategoria interwencji	data dokonania zapłaty	sposób zapłaty	nazwa towaru lub usługi/ pozycja na dokumencie	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1/05	20.12.2005	21	n/d	26/01/05, 05/02/05, 15/02/05	P/G	Wynagrodzenie, ZUS, podatek, PZU	615213456	2000 ⁶	2000	2000	0
								500 ⁷	500	500	0
									suma ogółem w PLN	2500	0

⁶ Kwota dokumentu brutto - listy płac, w której wykazane są jedynie składki ZUS finansowane przez pracownika.

⁷ 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. Opis (który jest kopią opisu faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej) powinien zawierać:

- ✓ Numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach INTERREG (opis ma znajdować się na pierwszej stronie faktury),
- ✓ Nazwę projektu,
- ✓ Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu 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 projektu znajdują się również pozycje dotyczące np.:

- a) innych projektów - w opisie faktury należy wyszczególnić wydatki oraz ich wartość poniesione w ramach projektu, 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 projektu 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 projektu np. określić jakie prace zostały wykonane w projekcie w ramach remontu oraz ich wartość;

✓ Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej;

✓ Podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Z 2004r. Nr 19 poz. 177, z późn. zm.). Należy podać zapis w ustawie (PZP), na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.

Tab. Przykładowa kalkulacja kosztów wynajmu powierzchni biurowej, wody, ogrzewania, energii elektrycznej, telefonu*, opłat za internet etc. Rozliczenie wydatków kwalifikowanych do projektu:		
Lp.	Timesheet	Liczba godz. nad projektem osób bezpośrednio zaangażowanych (np.: przeniesiona z kart czasu pracy)
1	Pracownik A - liczba przepracowanych godzin	420
2	Pracownik B - liczba przepracowanych godzin	276
3	Pracownik C - liczba przepracowanych godzin	150
4	Razem	846
5	Liczba pracowników zaangażowanych w projekt	3
6	Liczba godz. roboczych w okresie realizacji projektu	680
7	Razem liczba godz. rob. w okresie realizacji projektu (5)x(6)	2040
I	Współczynnik zaangażowania czasowego (4)/(7)	41,47%
8	Powierzchnia używana w projekcie	30
9	Powierzchnia ogółem	100

10	Pomieszczenia wspólne (łazienki, pokój socjalny, korytarze, pomieszczenia administracyjne itp.)	20
11	Pow.ogółem-pom.wspólne (9)-(10)	80
II	Współczynnik używania powierzchni biurowej (8)/(11)	37,50%
III	Wskaźnik do rozliczenia kosztów stałych (I)x(II)	15,55%
Faktura		Wartość brutto faktury
FV 209/2006 za wynajem powierzchni biurowej <i>wartość brutto x wskaźnik III</i>		12 200,00
		1897,1
FV 220/2006 za media <i>wartość brutto x wskaźnik III</i>		7 000,00
		1088,5
FV 150/2006 za telefon/internet wartość brutto x wskaźnik III		250
		38,88
<i>Kwalifikowalne koszty ogólne - razem</i>		3 024,48

* Koszty rozmów telefonicznych mogą być również rozliczone na podstawie kosztów rzeczywistych, na podstawie prowadzonego rejestru rozmów telefonicznych oraz bilingu