

Instrukcja do zbiorczego wniosku o płatność od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej / Krajowej w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna

Formularz wniosku jest przeznaczony dla Instytucji Pośredniczącej występującej ze „Zbiorczym wnioskiem o płatność do Instytucji Zarządzającej/Krajowej w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna” dla projektów realizowanych przez beneficjentów innych niż: Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Zarządzająca/Krajowa, Wspólny Sekretariat Techniczny.

„Zbiorczy wniosek o płatność od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej/Krajowej w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna” służy uzyskaniu przez beneficjentów innych niż: Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Zarządzająca/Krajowa, Wspólny Sekretariat Techniczny refundacji wydatków kwalifikowalnych poświadczonych przez Instytucję Pośredniczącą.

Instytucja Pośrednicząca wypełnia „Zbiorczy wniosek o płatność...” zgodnie z niniejszą instrukcją, z pominięciem pól oznaczonych kolorem szarym, które wypełnia Instytucja Zarządzająca/Krajowa.

„Zbiorczy wniosek o płatność...” składany jest nie częściej niż raz w miesiącu kalendarzowym, do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wniosek dotyczy (liczy się data zarejestrowania wniosku w Sekretariacie Departamentu Współpracy Terytorialnej (DWT)). We wniosku Instytucja Pośrednicząca ujmuje wydatki poświadczane po dokonaniu weryfikacji.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia przez Instytucję Pośredniczącą.

(1_) W polach „od.....” „do.....” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty wg następującego formatu:

1. w przypadku Instytucji Pośredniczącej, która nie składała dotychczas wniosku zbiorczego, pierwszym okresem będzie pełny miesiąc kalendarzowy poprzedzający miesiąc, w którym dana Instytucja Pośrednicząca złoży wniosek o płatność – czyli np. dla wniosku złożonego w sierpniu 2005 roku, będzie to 01/07/2005-31/07/2005;
2. w przypadku Instytucji Pośredniczącej, dla której jest to drugi lub kolejny wniosek zbiorczy, okresem który należy wpisać w punkcie (1_) będzie:
 - w polu „od”: dzień kalendarzowy następujący po ostatnim dniu, którego dotyczył poprzedni zbiorczy wniosek o płatność (z uwagi na konieczność zachowania ciągłości dat);
 - w polu „do”: ostatni dzień kalendarzowy miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dana Instytucja Pośrednicząca złoży zbiorczy wniosek o płatność – dla wniosku zbiorczego złożonego we wrześniu 2005 roku, będzie to 31/08/2005.

(2_) Należy podać nazwę Programu w brzmieniu zgodnym z decyzją KE zatwierdzającą Program

(3_) Należy podać nazwę województwa, np. Podlaskie

(4_) Należy podać datę zawarcia *Porozumienia trójstronnego w sprawie zarządzania finansowego Programem... zawartym między Instytucją Płatniczą/Subpłatniczą a Instytucją Pośredniczącą a Instytucją Zarządzającą/Krajową*, np. 15 kwietnia 2004 r.

(5_) Należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku **kwotę ogółem wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem**. Wykazywane wydatki kwalifikowalne powinny być

już pomniejszone o przychód wygenerowany w trakcie realizacji projektów. Kwota ta powinna być zgodna z kwotą wykazaną w kolumnie 5, w wierszu „Ogółem” Tabeli nr 1.

W polu po słowach „Dołączone zestawienie wydatków w podziale na Działania zostało sporządzone na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:” należy wpisać datę końcową wniosku z pola (1_). Stwierdzenie to dotyczy wydatków zaksięgowanych **przez beneficjenta** w związku z realizacją projektu.

(6_) Należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę, która ma podlegać refundacji. Kwota ta powinna być zgodna z kwotą ogółem wykazaną w kolumnie 7, w wierszu „Ogółem” Tabeli nr 1 i nie może przekraczać 75% kwoty z pozycji (5_) wniosku. W przypadku zaokrągleń należy stosować metody księgowe (tzn. zaokrąglać w górę, jeśli trzecią cyfrą po przecinku jest 5, 6, 7, 8 lub 9). W tabeli dołączonej w formacie „.xls” należy sprawdzić, czy w polach gdzie występują formuły sum zbiorczych nie pojawiły się błędy związane z zaokrągleniem. Aby uniknąć powyższych należy stosować w miejscach formuł sumujących polecenie Narzędzia> Opcje> Przeliczenie> Dokładność jak wyświetlono.

(7_) Należy podać datę podpisania wniosku przez Wojewodę lub inną osobę do tego upoważnioną w formacie DD|MM|RRRR.

(8_) Należy podać imię, nazwisko, stanowisko osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Podpis na wniosku musi być zgodny z kartą wzorów podpisów oraz opatrzony pieczęcią imienną. Wniosek może być podpisywany wyłącznie niebieskim tuszem.

Każda strona „Zbiorczego wniosku o płatność...” oraz załącznika do wniosku powinna być opatrzona pieczęcią Instytucji Pośredniczącej w lewym górnym rogu. Ponadto, „Zbiorczy wniosek o płatność...” powinien być podpisany w niezbędnych miejscach (tj. na drugiej stronie wniosku, pod tabelą dotyczącą środków odzyskanych i na ostatniej stronie „Zestawienia faktur...”) przez osobę upoważnioną w obowiązującej „karcie wzorów podpisów i paraf”

Do wniosku należy załączyć:

- zestawienie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, podpisane i opatrzone pieczęcią imienną na ostatniej stronie przez osobę upoważnioną. Zestawienie faktur winno być tak sporządzone, by wydatki dokonane przez beneficjenta w ramach danego projektu były umieszczone obok siebie.
- Jeśli dotychczas przy żadnym z wniosków nie przekazano do Instytucji Zarządzającej / Krajowej karty wzorów podpisów i paraf należy ją załączyć do wniosku;

Wniosek należy przysyłać do Instytucji Zarządzającej/Krajowej w wersji papierowej i elektronicznej (na dyskietce lub CD – opisanej nazwą Urzędu, Programu oraz informacją na temat okresy, za który sporządzono wniosek). Tabele od 1 do 3 w wersji elektronicznej, powinny być sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym Excel. W tabelach sporządzonych w arkuszu Excel należy wprowadzić stosowne formuły.

Informacja finansowa dotycząca wniosku

W kolumnach, które zawierają nazwę Priorytetu/Działania - Pomoc Techniczna należy dostosować nazewnictwo do obowiązującego w danym Programie (z uwagi na różnice między programami np.: w przypadku Programu IW INTERREG III A Polska - Republika Słowacka Pomoc Techniczna to Priorytet 3, dzielący się odpowiednio na działania 3.1 oraz 3.2, natomiast w Programie IW INTERREG III A Meklemburgia Pomorze Przednie /Brandenburgia - Polska (woj. zachodniopomorskie) pomoc techniczna to priorytet H).

Tabela nr 1. Zestawienie wydatków kwalifikowalnych wg docelowego montażu finansowego w ramach Programu... w województwie... w podziale na Działania za okres (9_) od... do...

(9_) Należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, którego dotyczy wniosek. Daty te powinny być identyczne z datami w punkcie (1_) wniosku.

W Tabeli nr 1 należy ująć w podziale na docelowe źródła finansowania wydatki kwalifikowalne beneficjentów pomocy technicznej innych niż: Instytucja Pośrednicząca, Instytucja Zarządzająca/Krajowa, Wspólny Sekretariat Techniczny, poświadczone przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Pomocy Technicznej w okresie, którego dotyczy wniosek.

Wydatki należy ujmować w podziale na Działania i Beneficjentów, przy czym poszczególne wnioski od danego Beneficjenta należy wykazać w odrębnych wierszach.

Dodatkowo, dla każdego Działania wydatki należy zsumować. Ponadto, w ostatnim wierszu Tabeli nr 1 należy wyliczyć kwoty ogółem.

W kolumnie „2” należy podać nazwę beneficjenta oraz nazwę i numer rachunku bankowego beneficjenta (podany przez niego we wniosku o płatność).

Ponieważ jest to tabela prezentująca zestawienie wydatków kwalifikowalnych wg **docelowego montażu finansowego**, w kolumnie „10 - Krajowe środki publiczne, w tym budżet państwa” jeśli beneficjent otrzymał współfinansowanie z budżetu państwa, należy wpisać kwotę proporcjonalną do środków UE, które występują w kolumnie „7”.

UWAGA!!! W kolumnie „16” Tabeli nr 1 „Inne” należy wykazać tę część wartości wydatków kwalifikowalnych, która została sfinansowana ze źródeł innych niż wcześniej wymienione.

W przypadku, gdy takie środki się pojawią, należy zamieścić adnotację o źródle finansowania w piśmie przewodnim.

Ponadto, jeśli w okresie, za który sporządzony jest wniosek nastąpił zwrot środków na rachunek Instytucji Zarządzającej / Instytucji Krajowej, należy w „Zbiorczym wniosku o płatność...” pod tabelą nr 1 uzupełnić odpowiednimi kwotami wiersz pt. „Wartość środków odzyskanych w okresie, którego dotyczy wniosek”. Kwoty środków odzyskanych nie powinny być odejmowane od kwoty przedstawionej w Tabeli nr 1 w wierszu „Ogółem”. Nie powinny być również odejmowane od kwot w punkcie (5_) i (6_) „Zbiorczego wniosku...”.

Tabela nr 2. Środki odzyskane od beneficjentów programu operacyjnego w okresie (10_) od... do... w PLN i EUR.

(10_) Należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, którego dotyczy wniosek. Daty te powinny być identyczne z datami w punkcie (1_) wniosku.

Należy ująć w podziale na poszczególne Działania dane dotyczące zwrotów dokonanych w okresie, którego dotyczy wniosek. Należy wykazać tylko te kwoty, które odzyskano w drodze np. windykacji oraz kwoty, które Beneficjent zwrócił, mimo iż nie otrzymał wezwania do zapłaty. Instytucja Zarządzająca / Krajowa zdecydowała, że w celu usprawnienia procesu, środki powinny być odzyskiwane wyłącznie w drodze zwrotu przez beneficjenta na rachunek programowy Instytucji Zarządzającej / Krajowej dla Priorytetu Pomoc Techniczna.

Jeżeli w okresie, za który sporządzono wniosek, wystawiono beneficjentowi żądanie zwrotu środków, Instytucja Pośrednicząca wypełnia Tabelę nr 2 w następujący sposób:

1) w przypadku gdy refundacja na rzecz danego projektu / beneficjenta została przekazana zgodnie z nowym systemem przepływów finansowych w ramach Pomocy Technicznej, czyli bezpośrednio od Instytucji Zarządzającej / Krajowej na rzecz beneficjenta, Instytucja Pośrednicząca wypełnia tabelę w kolumnach 1-11, 16-18, oraz jeśli

a) beneficjent dokonał zwrotu na rachunek Instytucji Zarządzającej / Krajowej w okresie, za który sporządzony jest wniosek, Instytucja Pośrednicząca wypełnia również kol. 19-40;

b) zwrot na rachunek Instytucji Zarządzającej / Krajowej nie nastąpił w okresie, za który sporządzony jest wniosek, Instytucja Pośrednicząca wypełnia również kol. 32-40;

2) w przypadku gdy refundacja na rzecz danego projektu / beneficjenta została przekazana zgodnie ze starym systemem przepływów finansowych w ramach Priorytetu Pomoc Techniczna, czyli za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej, wówczas Instytucja Pośrednicząca, wypełnia tabelę w kolumnach 1-18, oraz jeśli

a) beneficjent dokonał zwrotu na rachunek Instytucji Zarządzającej / Krajowej w okresie, za który sporządzony jest wniosek, Instytucja Pośrednicząca wypełnia również kol. 19-40;

b) zwrot na rachunek Instytucji Zarządzającej / Krajowej nie nastąpił w okresie, za który sporządzony jest wniosek, Instytucja Pośrednicząca wypełnia również kol. 32-40;

Pod tabelą nr 2 winny znaleźć się:

- data sporządzenia tabeli, podpis osoby, która ją sporządziła,
- data zatwierdzenia tabeli, podpis osoby upoważnionej do podpisania wniosku, który tabelę zatwierdził oraz pieczęć imienna.

Tabela nr 3. Zestawienie wydatków kwalifikowalnych poświadczonych przez Instytucję Pośredniczącą w ramach Programu... w województwie... wg Działania i kategorii interwencji w okresie (11_) od... do...

(11_) Należy podać daty graniczne okresu, którego dotyczy wniosek. Daty te powinny być takie same jak daty w punkcie (1_).

Należy wykazać wydatki kwalifikowalne ogółem poświadczone przez Instytucję Pośredniczącą poniesione w ramach danego Działania, w podziale na kategorie interwencji.

Należy pamiętać, aby zsumować kwoty tych wydatków w wierszu „Ogółem”.

Tabela nr 4. Należy podać dane rachunku Instytucji Pośredniczącej:

- nazwę Instytucji Pośredniczącej,
- nazwę i nr oddziału banku prowadzącego rachunek Instytucji Pośredniczącej właściwego dla środków Pomocy Technicznej,
- nr rachunku właściwego dla środków Pomocy Technicznej,
- nazwę posiadacza rachunku (gdy jest inny niż Instytucja Pośrednicząca), w przeciwnym razie wpisać „nie dotyczy”,
- kwotę o jaką Instytucja Pośrednicząca wnioskuje w danym wniosku o płatność w PLN (kwota zgodna z punktem (6_) wniosku).