

ETAPY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ, NAJWAŻNIEJSZE KWESTIE:

Podstawowe dokumenty stanowiące podstawę prawidłowego wypełnienia wniosku, powiązanie treści wniosku z dokumentami:

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku należy odszukać i przygotować:

1. **aktualne zestawienie rzeczowo finansowe do umowy o dofinansowanie projektu** (ostatni aneks do umowy, którym zmieniany był zakres rzeczowy projektu – także przesunięcia realizacji między etapami): Dane z zestawienia rzeczowo finansowego etapu, dla którego przygotowujemy wniosek o płatność przepisujemy dokładnie do zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji etapu projektu (załącznik do wniosku o płatność) we wszystkich pozycjach kolumn „...według umowy”.
2. **Protokoły odbioru robót (protokoły dostaw itp.) obejmujące wszystkie zrealizowane w danym etapie pozycje z zestawienia rzeczowo finansowego.** Protokoły powinny być sporządzone ze szczegółowością przynajmniej taką, jak w zestawieniu rzeczowo finansowym do umowy o dofinansowanie. W przypadku stosowania standardowych druków protokołów odbioru/przekazania, a także w przypadku, gdy protokoły odbioru obejmują koszty niekwalifikowane projektu uniemożliwiające powiązanie wprost pozycji protokołu odbioru z pozycjami zestawienia rzeczowo finansowego. Dane (mierniki rzeczowe i przyporządkowane im wartości kosztów kwalifikowalnych) z protokołów odbioru przenosimy dokładnie do zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji stanowiącego załącznik do wniosku o płatność, w kolumnach „... według rozliczenia etapu”. **Uwaga! W zestawieniu rzeczowo finansowym ujmowane są tylko koszty kwalifikowane!!!!** Kolumnę koszty kwalifikowane *według rozliczenia etapu* wypełniamy w każdej pozycji z zaokrągleniami kwot jakie wynikają z protokołu odbioru, lub dokumentów szczegółowych stanowiących podstawę ich sporządzenia. Podsumowanie kolumny koszty według rozliczenia etapu zaokrąglona w dół powinna zostać wpisana do pozycji 14 wniosku o płatność, po uprzednim sprawdzeniu, czy jest zgodna (przy uwzględnieniu zaokrąglenia jw.) z podsumowaniem kosztów kwalifikowanych w punkcie 20 wniosku: „zestawienie dokumentów ...”.
3. **Faktury, rachunki i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków, wraz z potwierdzeniami zapłaty.** Po skompletowaniu wszystkich dokumentów poświadczających poniesienie

wydatków (faktury, rachunki, wyciągi bankowe, polecenia przelewu itp.) wypełniamy poz. 20 wniosku o płatność („zestawienie dokumentów ...”). Przy wypełnianiu tabeli „zestawienia ...”, należy pamiętać:

- a. Należy wyraźnie rozdzielić (odróżnić) dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu i są to z reguły faktury bądź rachunki (w tym rachunki do umów zlecenia, o dzieło itp.) od dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty, którymi mogą być: polecenia dokonania przelewu potwierdzone wyciągiem bankowym, dokumenty KW, KP, oświadczenia o pobraniu wynagrodzenia itp. Do zestawienia dokumentów wpisujemy wyłącznie dokumenty potwierdzające poniesienie kosztu (pierwsza grupa dokumentów wyspecyfikowanych wyżej). Każdy dokument kosztowy to jedna pozycja zestawienia. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty nie są specyfikowane oddzielnie, służą natomiast do wypełnienia kolumn 6 – data zapłaty i 7 – sposób (forma) zapłaty.

UWAGA! Każdy wyspecyfikowany w zestawieniu dokument kosztowy powinien być opłacony w 100%! i dokonanie zapłaty powinno być udokumentowane (dokument dołączony do wniosku).

- b. Kwoty dokumentu brutto i netto wpisane do kolumn 10 i 11 nie mogą być inne niż na dokumentach księgowych tj. fakturach, rachunkach itp.
- c. Kwota wydatków kwalifikowanych w każdym dokumencie powinna być ustalona w oparciu o zestawienie rzeczowo finansowe (wypełnione zgodnie z wyjaśnieniem do punktu 2 (powyżej), poprzez zsumowanie tych pozycji zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji, które są przyporządkowane do danej faktury. **UWAGA!! suma kosztów kwalifikowanych wynikających z dokumentów kosztowych (podsumowanie kol. 12) powinna być równa (przy uwzględnieniu zaokrągleń) z podsumowaniem rozliczenia etapu w zestawieniu rzeczowo finansowym z realizacji !!**
- d. Kolumna 13 w tym VAT jest wypełniana tylko w przypadku beneficjentów, dla których VAT jest kosztem kwalifikowanym, zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu. Jeżeli dokument księgowy (kosztowy) wpisany do danej pozycji obejmuje zarówno koszty kwalifikowane jak i niekwalifikowane kwotę VAT wyliczamy proporcjonalnie do udziału w dokumencie kosztów kwalifikowanych:

Algorytm:

- Kwota brutto dokumentu –BD;
- kwota brutto wydatków kwalifikowanych – BK;
- kwota VAT w całym dokumencie – VAT D
- kwota VAT przyporządkowana do kosztów kwalifikowanych – VAT K

$$\text{VAT K} = \frac{\text{BK} \times \text{VAT D}}{\text{BD}}$$

- e. W sytuacjach, kiedy dokument kosztowy obejmuje inne pozycje, nie związane z realizacją projektu (np. faktura za kilka projektów technicznych, z których tylko jeden dotyczy „naszego”, realizowanego w ramach umowy projektu), postępujemy zgodnie z opisem zawartym w powyższych punktach. **UWAGA! Warunkiem przyjęcia takiego dokumentu jest wyszczególnienie pozycji kosztowych na dokumencie, w sposób umożliwiający identyfikację kosztu przypadającego na „nasz” projekt.** W sytuacji takiej różnica będzie występowała przy wypełnianiu punktu 21 wniosku, dotyczącego źródeł finansowania projektu. W punkcie tym (21) w kolumnie „kwota wydatków ogółem” podajemy wyłącznie wydatki brutto kwalifikowane i niekwalifikowane **związane z realizowanym projektem.** Kwota wydatków kwalifikowanych (kolumna *kwota wydatków kwalifikowanych*, wiersz *suma ogółem w PLN*) powinna być równa *sumie ogółem wydatków kwalifikowanych* z zestawienia dokumentów (poz. 20 wniosku), oraz z podsumowania kolumny *wg rozliczenia etapu* z zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji (załącznik do wniosku o płatność).
4. Szczegółowe wyjaśnienie do wypełnienia wszystkich pozostałych punktów wniosku, oraz wykaz wymaganych załączników składanych wraz z wnioskiem o płatność są zawarte w instrukcji wypełniania wniosku o płatność i umieszczone w pliku *instrukcja do wniosku o płatność*.
5. Wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków i potwierdzające dokonanie zapłaty są doręczane do Instytucji Wdrażającej w oryginale. Oryginały tych dokumentów będą skserowane i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika (po uprzednim opieczetowaniu ich stosownymi pieczęciami) i zwrócone Beneficjentowi.