



Katarzyna Malesza-Dzido
Dzido
Koordynator Projektu
04.02.2011



Wydanie z dnia 04.02.2011r.

Instrukcja sporządzania

„Wniosku o płatność do umowy na otrzymanie:

- wsparcia finansowego,
- podstawowego wsparcia pomostowego,
- przedłużonego wsparcia pomostowego”

Instrukcja przeznaczona jest dla Beneficjentów Pomocy składających wnioski o płatność w ramach projektu „Biznes na obcasach”

Rozliczając wsparcie finansowe Beneficjenci Pomocy zobowiązani są złożyć wniosek w terminie wskazanym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego, tj. „w terminie 30 dni roboczych od dnia o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt. 2”- czyli daty zakończenia wydatkowania środków finansowych określonej w umowie dla każdego z BP.

Rozliczając przyznane wsparcie pomostowe Beneficjenci Pomocy zobowiązani są złożyć wniosek w terminie wskazanym w umowie na otrzymanie wsparcia pomostowego lub w aneksie do w/w umowy.

Wnioskiem rozliczamy całość udzielonego wsparcia pomostowego (pierwszy wniosek należy złożyć po zakończeniu wydatkowania wsparcia pomostowego podstawowego, a kolejny po zakończeniu wydatkowania wsparcia pomostowego przedłużonego).

Rozliczając poszczególne transze wsparcia pomostowego należy złożyć zestawienie wydatków wraz z załącznikami po każdej wypłaconej transzy. Szczegółowe informacje na przygotowywania zestawień zawarto w Instrukcji sporządzania zestawienia

Przed wypełnieniem wniosku proszę dokładnie zapoznać się z instrukcją i wypełnić wniosek zgodnie z zaleceniami.

Wypełniając wniosek o płatność należy podać:

- okres za jaki składany jest wniosek
 - w przypadku wniosku na otrzymanie wsparcia finansowego okres wydatkowania musi być zgodny z okresem podanym w umowie na otrzymanie wsparcia finansowego i harmonogramie rzeczowo- finansowym
 - w przypadku wniosku na otrzymanie podstawowego/przedłużonego wsparcia pomostowego okres wydatkowania musi być zgodny z okresem podanym w umowie na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego/ aneksu do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego
- w przypadku podstawowego wsparcia pomostowego i przedłużonego wsparcia pomostowego należy wybrać właściwą podstawę wsparcia, którego dotyczy składany wniosek, a niewłaściwe skreśla
- po określeniu właściwej podstawy przyznanego wsparcia BP wpisuje numer umowy i datę podpisania umowy
- dane BP: imię i nazwisko, nazwę firmy, adres zamieszkania/ siedziby (zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej), PESEL, nr telefonu,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Strona 1 z 10

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- numer rachunku bankowego BP (zgodny z rachunkiem podanym w umowie o wsparcie finansowe/ pomostowe lub w aneksie do umowy o wsparcie finansowe/ podstawowe)
- kwotę wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem- kwota musi być zgodna z sumą (kolumna 9) wydatków kwalifikowanych z zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Następnie BP określa jakie dokumenty załącza do wniosku:

- dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 należy dołączyć do każdego wniosku o płatność.
W przypadku, poprawy lub uzupełnień wniosku o płatność dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 BP załącza w sytuacji, gdy okazały się one błędne;
- w przypadku wniosku dotyczącego rozliczenia wsparcia finansowego z pozycji od 3 do 7 należy opcjonalnie skreślić dokumenty, których BP nie dołącza, a w pozycji 8 wymienić inne dokumenty załączane do wniosku np.: oświadczenie o odbiorze urządzeń/ materiałów/ towarów/ usług; oświadczenie o zapłacie gotówką; oświadczenie o braku numerów ewidencyjnych itp.;
- w przypadku wniosku dotyczącego rozliczenia wsparcia pomostowego (podstawowego i przedłużonego) w pozycji 3 należy wymienić inne dokumenty załączane do wniosku.

Pozycja **informacja na temat problemów / trudności związanych z wydatkowaniem środków**- należy opisać wszelkie problemy lub trudności jakie wystąpiły podczas wydatkowania środków np. opóźnienia w wydatkowaniu, wydatkowanie niezgodne z harmonogramem, zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych do wysokości nie przekraczającej 5 % zakładanej wartości wydatku, nieterminowe złożenie wniosku, zmiany parametrów technicznych zakupionych urządzeń itp.

Wypełniając zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem należy:

- wypełnić wszystkie pozycje tabeli;
- w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem wskazać wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie BP poniósł na realizację projektu w okresie objętym wnioskiem;
- wszystkie kwoty i dane finansowe ujęte we wniosku o płatność wyrażać w PLN, przy zachowaniu formatu do dwóch miejsc po przecinku („0,00”);
- w zestawieniu ująć wyłącznie ZAPŁACONE faktury lub dokumenty , które stanowią udokumentowanie poniesienia przez BP wydatków kwalifikowalnych w okresie objętym danym wnioskiem.

Objaśnienie pól przeznaczonych do wypełnienia w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem:

Kolumna 1- należy podać numer faktury lub rachunku, w przypadku gdy jest to inny dokument należy podać jego numer lub nazwę, np.: numer repetytorium (w przypadku aktu notarialnego), DW (w przypadku dowodu wpłaty), numer polisy (w przypadku polisy ubezpieczeniowej).

Kolumna 2- należy podać datę wystawienia dokumentu księgowego (dzień, miesiąc i rok).

Kolumna 3- należy podać numer ewidencyjny dokumentu, pod jakim został zarejestrowany w prowadzonej przez BP ewidencji księgowej. W przypadku, gdy BP nie prowadzi ewidencji wpisuje „nie dotyczy” i dołącza oświadczenie (wzór oświadczenia dostępny na stronie internetowej w zakładce dokumenty- rozliczanie umów).

Kolumna 4- należy wpisać datę dokonania płatności dokumentu księgowego (dzień, miesiąc i rok). W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie dokumenty zapłacone w całości. W przypadku, gdy należność była płacona w ratach należy wskazać wszystkie daty płatności za dany dokument.

Kolumna 5- należy określić sposób zapłaty:

- G należy wpisać w przypadku płatności gotówką

Uwaga!!!

W przypadku zapłaty gotówką, na dokumencie oprócz adnotacji, iż faktura została zapłacona gotówką musi znajdować się data przyjęcia gotówki oraz czytelny podpis osoby przyjmującej gotówkę. W przypadku braku takiej adnotacji BP jest zobowiązany dostarczyć kopię innego dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty np.: KP lub oświadczenie (wzór oświadczenia dostępny na stronie internetowej w zakładce dokumenty- rozliczanie umów).

- P należy wpisać w przypadku dokonania płatności przelewem

Uwaga!!!

Kopia dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu) musi być dołączona jako załącznik do wniosku i opisana. Płatności mogą być dokonywane tylko z rachunku firmowego mikroprzedsiębiorstwa.

- K należy wpisać w przypadku dokonania płatności kartą płatniczą

Uwaga!!!

Kopia dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności (wydruk z czytnika kart) musi być dołączona jako załącznik do wniosku i opisana. Płatności mogą być dokonywane tylko z rachunku firmowego mikroprzedsiębiorstwa.

Uwaga !!! Jeżeli płatność była dokonywana za pomocą kilku form należy wskazać wszystkie formy płatności za dany dokument.

Kolumna 6- należy podać dokładną nazwę towaru lub usługi z dokumentu księgowego oraz pozycję, pod którą wydatek widnieje na dokumencie księgowym.

- w przypadku wniosku o wsparcie finansowe, gdy nazwa ta musi być zgodna z rodzajem działań i wydatków ujętych w Harmonogramie rzeczowo- finansowym. Jeżeli występują rozbieżności pomiędzy nazwami towarów na fakturze/ rachunku i w harmonogramie, BP dołącza wyjaśnienie (wzór wyjaśnienia dostępny na stronie internetowej w zakładce dokumenty- rozliczanie umów).

UWAGA!!!

W przypadku, gdy na dokumencie księgowym ujęte są wydatki kwalifikowalne i nie kwalifikowalne, wówczas należy wpisać jedynie pozycje dotyczące wydatków kwalifikowalnych podając numer pozycji na dokumencie oraz dokładną nazwę towaru lub usługi.

W przypadku, gdy na fakturze występują różne stawki VAT, asortyment należy pogrupować według stawek. Fakturę w zestawieniu należy ująć w rozbić na stawki VAT.

Kolumna 7- należy wpisać kwotę brutto na jaką został wystawiony dokument księgowy.

Kolumna 8- należy wpisać kwotę netto, jeśli dokument został wystawiony uwzględniając rozbić na kwoty netto, stawkę VAT, brutto.

Kolumna 9- należy wpisać kwotę wydatku kwalifikowalnego.

Kolumna 10- należy wyszczególnić kwotę VAT z wydatku kwalifikowalnego z kolumny 9. W przypadku, gdy dokument nie jest wystawiany w rozbić na kwoty netto, stawkę VAT, brutto, wówczas w kolumnie 10 należy wpisać „0,00”.

Kolumna 11- należy określić kategorię kwalifikowalności wydatku

- w przypadku wniosku o wsparcie finansowe wskazać związek wydatku z rodzajem działań i wydatków ujętych w Harmonogramie rzeczowo- finansowym podając m.in. pozycję z harmonogramu, której wydatek dotyczy.
- w przypadku wniosku o wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone wskazać związek wydatku z rodzajem działań i wydatków, określonych we wniosku o wsparcie pomostowe podstawowe i przedłużone zgodnie z katalogiem wydatków kwalifikowalnych

W kolumnie „suma ogółem w PLN” należy podsumować wszystkie pozycje zestawienia od pierwszej do ostatniej.

Do wniosku o płatność rozliczającego wsparcie finansowe zgodnie z umową należy złożyć dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków finansowych, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatków środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, takie jak:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,

- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem ich miejsca składowania,
- d) kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta Pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- e) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków finansowych, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości;

Do wniosku o płatność rozliczającego wsparcie pomostowe zgodnie z umową należy złożyć dokumenty potwierdzające wydatkowanie podstawowego/ przedłużonego wsparcia pomostowego:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór wykonania prac,
- c) kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta Pomocy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
- d) kopie innych dokumentów wymaganych przez Beneficjenta

Wypełniając dodatkowo wymagane w indywidualnych przypadkach:

➤ **oświadczenie czy zakupiony sprzęt jest nowy czy używany**

UWAGA!

Oświadczenie takie jest wymagane w każdym przypadku zakupu wyposażenia, środków trwałych, środków obrotowych, surowców, materiałów itp. Nie jest wymagane w przypadku zakupu usługi

W oświadczeniu należy podać:

- miejscowość i datę (dzień, miesiąc, rok)
- dane BP: imię i nazwisko, nazwę firmy, adres zamieszkania/ siedziby (zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej),
- numer umowy o wsparcie finansowe i datę zawarcia umowy,
- rodzaj dokumentu (faktura, rachunek itp.), numer i datę wystawienia dokumentu zakupu,
- dokładną nazwę sprzętu zgodną z danymi zawartymi na dokumencie zakupu,
- następnie poprzez skreślenie BP określa czy zakupowany sprzęt jest urządzeniem nowym czy używanym,
- w przypadku, gdy sprzęt jest urządzeniem:

używanym poprzez skreślenie niewłaściwego BP określa, czy posiada:

- deklarację pochodzenia sprzętu oraz oświadczenie, że w okresie ostatnich 7 lat używany sprzęt nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej lub wspólnotowej;
- oświadczenie wyjaśniające brak dostarczenia deklaracji pochodzenia od kolejnych właścicieli;

nowym należy skreślić akapity dotyczące oświadczenia i deklaracji.

- BP składa czytelny podpis lub pieczęć imienną i podpis.

➤ **deklarację sprzedającego określającą pochodzenie sprzętu**

Sprzedający wypełniając deklarację podaje następujące dane:

- miejscowość i datę (dzień, miesiąc, rok)
- dane Sprzedającego: imię i nazwisko, nazwę firmy, adres zamieszkania/ siedziby (zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej),
- dokładną nazwę sprzętu zgodną z danymi zawartymi na dokumencie zakupu,
- następnie podaje datę zakupu i miejsce zakupu oraz podaje nazwę i adres firmy,
- Sprzedający poprzez złożenie czytelnego podpisu lub pieczęci imiennej i podpisu oświadcza, że w okresie ostatnich 7 lat w/w sprzęt nie został zakupiony ze środków pomocy krajowej lub wspólnotowej.

➤ **oświadczenie o braku deklaracji określającej pochodzenie sprzętu**

W oświadczeniu należy podać:

- miejscowość i datę (dzień, miesiąc, rok)
- dane BP: imię i nazwisko, nazwę firmy, adres zamieszkania/ siedziby (zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej),
- numer umowy o wsparcie finansowe i datę zawarcia umowy,
- dokładną nazwę sprzętu zgodną z danymi zawartymi na dokumencie zakupu,
- rodzaj dokumentu (faktura, rachunek itp.), numer i datę wystawienia dokumentu zakupu,
- następnie BP podaje powód dlaczego nie posiada deklaracji określającej pochodzenie sprzętu,
- BP składa czytelny podpis lub pieczęć imienną i podpis.

➤ **oświadczenie, że używany sprzęt posiada odpowiednie właściwości/ parametry techniczne**

W oświadczeniu należy podać:

- miejscowość i datę (dzień, miesiąc, rok)
- dane BP: imię i nazwisko, nazwę firmy, adres zamieszkania/ siedziby (zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej),
- numer umowy o wsparcie finansowe i datę zawarcia umowy,
- rodzaj dokumentu (faktura, rachunek itp.), numer i datę wystawienia dokumentu zakupu,
- dokładną nazwę sprzętu zgodną z danymi zawartymi na dokumencie zakupu,
- numer i datę zawarcia umowy na otrzymanie wsparcia finansowego,
- w przypadku zakupu sprzętu używanego BP oświadcza, że cena w/w sprzętu jest niższa od podobnego co do rodzaju nowego sprzętu i nie przekracza jego wartości rynkowej, na dowód czego załącza 2 niezależne oferty sprzedaży (z dwóch źródeł).
- BP składa czytelny podpis lub pieczęć imienną i podpis.

➤ **Wyjaśnienie rozbieżności w nazwie towaru/ usługi wskazanej na fakturze/ dokumencie źródłowym o równoważnej wartości dowodowej z rodzajem wydatku wymienionym w harmonogramie rzeczowo- finansowym**

W wyjaśnieniu należy podać:

- miejscowość i datę (dzień, miesiąc, rok)
- dane BP: imię i nazwisko, nazwę firmy, adres zamieszkania/ siedziby (zgodnie z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej),

- numer umowy o wsparcie finansowe i datę zawarcia umowy,
- wypełniając tabelę należy wpisać:

Kolumna 1 – liczbę porządkową

Kolumna 2 – nazwę wydatku z harmonogramu rzeczowo- finansowego

Kolumna 3 – numer dokumentu zakupu (faktury, rachunku itp.)

Kolumna 4 – numer pozycji z dokumentu zakupu

Kolumna 5 – nazwa towaru/ usługi według dokumentu zakupu

- BP składa czytelny podpis lub pieczęć imienną i podpis.

➤ **oświadczenie o odbiorze urządzeń/ materiałów/ towarów/ usług**

BP dołącza w/w oświadczenie w przypadku odbioru różnego rodzaju urządzeń, usług np. usługi remontowe, usługi budowlane, montaż mebli, montaż sprzętu specjalistycznego itp.

Prawidłowo wypełniony wniosek powinien być:

- wypełniony komputerowo z wyłączeniem „Deklaracji pochodzenia zakupionego używanego sprzętu”;
- w wyznaczonych miejscach czytelnie podpisany;
- w wyznaczonych miejscach opatrzony pieczęcią imienną BP;
- dołączane do wniosku załączniki należy ułożyć w kolejności w jakiej zostały ujęte w „zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;
- każdy dołączony do wniosku załącznik, który jest kopią dokumentu musi być:
 - potwierdzony za zgodność z oryginałem w następujący sposób: „za zgodność z oryginałem” data i czytelny podpis;
- każdy dołączony do wniosku załącznik powinien być opisany przy uwzględnieniu następujących zapisów:
 - a) faktury, rachunki, dokumenty, umowy cywilno prawne itp. opcjonalnie według wzoru nr I, II i III;
 - b) pozostałe dokumenty: wyciągi bankowe, potwierdzenia przelewu, potwierdzenie zapłaty, dowody KP itp. opcjonalnie według wzoru nr IV i V.

Uwaga!

Jeżeli nie istnieje możliwość opisu oryginałów faktur, rachunków, dokumentów, umów cywilno prawnych i innych dokumentów na ich odwrocie (ze względu np. na zbyt małą powierzchnię) dopuszczalne jest dołączenie opisu w formie osobnej kartki, spiętej na trwale z danym dokumentem i zawierającej opis według wzoru nr I, II i III (opcjonalnie) przywołujący nr dokumentu, do którego się odnosi.

Dodatkowo, w takim przypadku należy na oryginale faktury/ rachunku/ dokumentu umieścić informację o treści:

„ Zakup współfinansowany ze środków EFS i budżetu państwa w ramach POKL 2007- 2013”.

Uwaga!

Beneficjent Pomocy nie ma obowiązku opisywać dokumentów, które zostały udostępnione przez FPCP na stronie internetowej projektu, które zawierają formułę: „Ja, niżej podpisana korzystająca ze wsparcia finansowego zgodnie z Umową nr/UDI/..... na otrzymanie wsparcia finansowego zawartą w dniu

Wzór nr I

OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTA POMOCY (dotyczy wsparcia finansowego)

.....dotyczy umowy na otrzymanie wsparcia finansowego nr
.....
(faktura/rachunek/ dokument)
z dnia

Kwota wydatku kwalifikowanego PLN,
nr pozycji
(numery pozycji z faktury/rachunku/dokumentu)
numer wydatku
(z Harmonogramu rzeczowo- finansowego)

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

.....
(data) (podpis)

Zakup zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr 19, poz. 177 z póź. zm.)
na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 5

Projekt jest współfinansowany przez Budżet Państwa i Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

.....
(data) (podpis)

Wzór nr II

OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTA POMOCY (dotyczy podstawowego wsparcia pomostowego)

.....dotyczy umowy na otrzymanie podstawowego
wsparcia
(faktura/rachunek/ dokument)
pomostowego nrz dnia

Kwota wydatku kwalifikowalnego PLN

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

.....
(data) (podpis)

Zakup zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr 19, poz. 177 z póź. zm.)
na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 5

Projekt jest współfinansowany przez Budżet Państwa i Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

.....
(data) (podpis)

Wzór nr III
OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
BENEFICJENTA POMOCY
(dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego)

.....dotyczy aneksu z dnia do
umowy na otrzymanie
(faktura/rachunek/ dokument)

podstawowego wsparcia pomostowego nr

Kwota wydatku kwalifikowalnego PLN

Sprawdzono pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym

.....
(data) (podpis)

Zakup zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r., nr 19, poz. 177 z póź. zm.)
na podstawie art. 3 ust. 1 pkt. 5

Projekt jest współfinansowany przez Budżet Państwa i Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

.....
(data) (podpis)

Wzór nr IV
OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
BENEFICJENTA POMOCY potwierdzający poniesiony wydatek
(dotyczy wsparcia finansowego i podstawowego wsparcia pomostowego)

Dotyczy umowy na otrzymanienr

.....
(wsparcia finansowego/podstawowego wsparcia pomostowego)

z dnia

.....
(data) (podpis)

Wzór nr V
OPIS DOKUMENTU ZAŁĄCZONEGO DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
BENEFICJENTA POMOCY potwierdzający poniesiony wydatek
(dotyczy przedłużonego wsparcia pomostowego)

Dotyczy aneksu z dnia do umowy na otrzymanie podstawowego wsparcia pomostowego nr

.....
(data) (podpis)