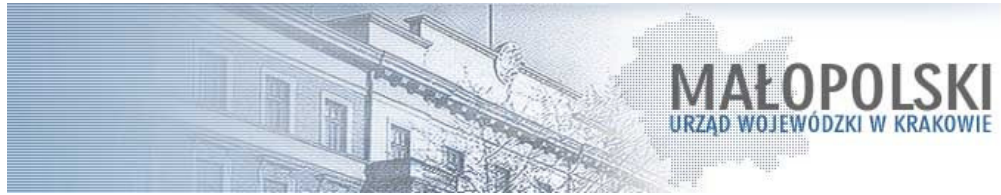




# Realizacja wniosków o płatność

**Oddział Weryfikacji i Potwierdzania Płatności**  
**Kraków, 3 listopada 2004r.**



**Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą w formie refundacji poniesionych przez niego wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności okresowych (pośrednich) i płatności końcowej. Przekazanie płatności okresowych następuje w terminie do 2 miesięcy od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku Beneficjenta o płatność, zwanego dalej „wnioskiem o płatność”.**

**Wzór „wniosku o płatność” określa Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji NPR oraz trybu rozliczeń (Dz.U. nr 216 poz. 2206)**

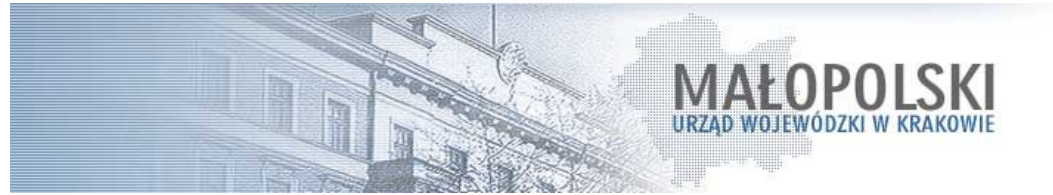


## Załączniki wymagane do wniosku o płatność: 1/3

- ❖ kopie **zapłaconych** faktur lub potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez upoważnioną osobę, kserokopie **zapłaconych** faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, [wg art. 21.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994r. – j.t.-Dz.U.Nr 76.poz. 694 z 2002r]

### WYMAGANE ELEMENTY OPISU FAKTURY:

- dane identyfikacyjne projektu (pełna nazwa, numer)
- informacja z jakiego programu i funduszu finansowany jest projekt
- tryb wyboru wykonawcy zgodnie z prawem zamówień publicznych
- podpis i pieczętka z numerem i zakresem uprawnień inspektora nadzoru (wraz z datą)
- zapis stwierdzający sprawdzenie faktury pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym wraz z podpisem i pieczętką osoby uprawnionej do sprawdzenia (wraz z datą)
- wartość faktury liczbowo i słownie
- klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, §)
- zapis „zatwierdzono do wypłaty ze środków ....”
- podpis i pieczętka głównego księgowego Beneficjenta (wraz z datą)
- pieczętka z adresem Beneficjenta



## Załączniki wymagane do wniosku o płatność: 2/3

- ❖ w przypadku większej ilości faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zbiorcze ich zestawienie podpisane przez upoważnioną osobę;
- ❖ oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez upoważnioną osobę, kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych, potwierdzających poniesienie wydatków;
- ❖ potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez upoważnioną osobę, kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac (np. protokoły odbioru). W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzone za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną, kopie protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania;



## Załączniki wymagane do wniosku o płatność: 3/3

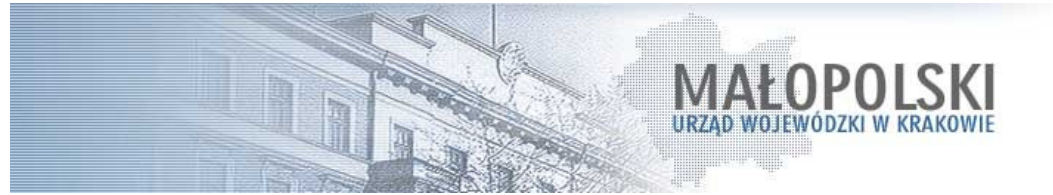
- ❖ potwierdzenie numeru rachunku bankowego Beneficjenta;
- ❖ harmonogram płatności dla Projektu na dwa kolejne kwartały;
- ❖ w przypadku wniosku o pierwszą płatność oświadczenie Beneficjenta o możliwości odzyskania VAT;
- ❖ w przypadku wniosku o płatność końcową raport z realizacji projektu oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego odbiór prac/dostarczenie usług.



**Etapy weryfikacji wniosku o płatność  
przeprowadzanej przez  
Oddział Weryfikacji i Potwierdzania Płatności:**

**I. WERYFIKACJA FORMALNA**

**II. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA**

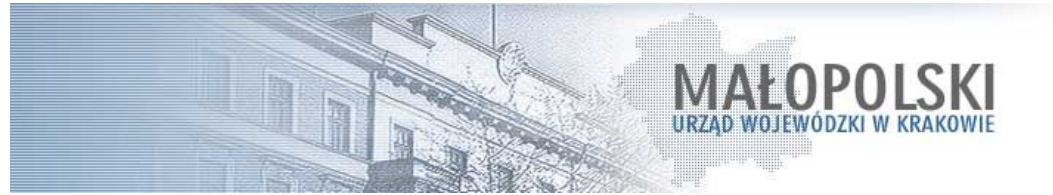


## ETAPY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

### 1/2

#### I. WERYFIKACJA FORMALNA – sprawdzenie:

- ❖ czy wniosek o refundację jest sporządzony na odpowiednim formularzu
- ❖ czy przekazano komplet niezbędnej dokumentacji
- ❖ czy w przypadku większej ilości faktur dołączone zostało zbiorcze ich zestawienie
- ❖ w przypadku wniosku o pierwszą płatność sprawdzenie czy do wniosku dołączono oświadczenie Beneficjenta Końcowego o możliwości odzyskania VAT,
- ❖ w przypadku wniosku o płatność końcową czy załączony został raport z realizacji projektu oraz potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego odbiór prac/dostarczenie usług.



## ETAPY WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ 2/2

### II. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA – sprawdzenie:

- ❖ czy dołączone do wniosku kopie faktur lub kserokopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem zostały zapłacone
- ❖ czy dokumenty te są odpowiednio opisane
- ❖ czy wniosek o refundację ujmuje tylko wydatki kwalifikowalne
- ❖ czy kwoty ujęte we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach
- ❖ czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o przyznanie dofinansowania
- ❖ czy zachowany został zaakceptowany dla danego projektu procentowy udział poszczególnych źródeł współfinansowania ze środków krajowych
- ❖ czy dane zawarte we wniosku mają odzwierciedlenie w raportach składanych do Oddziału Monitoringu i Raportowania.



**Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2004 r. W przypadku, gdy Projekt podlega przepisom o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wydatki są kwalifikowalne od dnia złożenia przez Beneficjenta wniosku.**

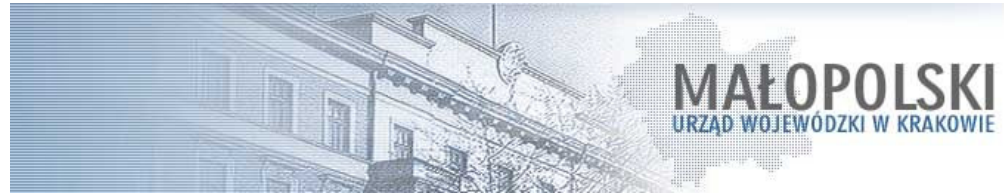
**Beneficjent składa wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu, zgodnie z zestawieniem planowanych wydatków w ramach Projektu, pisemnie i na nośniku elektronicznym.**



**Instytucja Pośrednicząca po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Pośrednicząca załącza do informacji uzasadnienie.**

**W przypadku stwierdzenia braków formalnych i/lub błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.**

**Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie braków formalnych powoduje wstrzymanie dofinansowania.**



**Dofinansowanie jest przekazywane w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych.**

**W przypadku, gdy realizowany przez Beneficjenta Projekt przynosi przychody na etapie realizacji, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejsza się o przychód uzyskany w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność. Kwotę do wypłaty pomniejsza się o środki niewłaściwie wydatkowane, a przekazane Beneficjentowi na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków o płatność.**

**Informacje dot. kwalifikowalności wydatków w ramach projektów realizowanych w poszczególnych działaniach ZPORR określa Uzupełnienie ZPORR.**



## Oddział Weryfikacji i Potwierdzania Płatności

**Agnieszka MIKA**

kierownik Oddziału

[amika@malopolska.uw.gov.pl](mailto:amika@malopolska.uw.gov.pl)

tel. (12) 61 60 278

**Marzena STACHURA**

[msta@malopolska.uw.gov.pl](mailto:msta@malopolska.uw.gov.pl)

tel. (12) 61 60 278

**Agnieszka MIKULSKA**

[amik@malopolska.uw.gov.pl](mailto:amik@malopolska.uw.gov.pl)

tel. (12) 61 60 279

**Norbert BALICKI**

[nbal@malopolska.uw.gov.pl](mailto:nbal@malopolska.uw.gov.pl)

tel. (12) 61 60 279



**Dziękujemy  
za  
uwagę**

**Oddział Weryfikacji i Potwierdzania Płatności**