



**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
w ramach
Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy**

-

Wytyczne dla Beneficjentów
Programu

„EURO-szansa dla Lubelszczyzny – budowanie konsensusu społecznego na rzecz zrównoważonego rozwoju subregionu w krajobrazie kulturowym trójkąta turystycznego Nałęczów – Puławy – Kazimierz Dolny”

Spis treści

1.	Informacje ogólne.....	3
1.1.	Gdzie i w jakim terminie należy składać wniosek o płatność ?	3
1.2.	Co należy dostarczyć ?	4
2.	Formularz wniosku – wypełnianie poszczególnych pól.....	4
2.1	Zakładka „wniosek o płatność”	4
2.1.1	Dane identyfikujące Beneficjenta i Partnera (nie dotyczy Partnera wspierającego)....	6
2.1.2	Tabela rozliczeniowa	7
2.2	Zakładka „zestawienie poniesionych wydatków” – Tabela 1.....	9
2.2.1	Wyliczanie udziału własnego i środków z SPPW	10
2.3	Zakładka „zestawienie rzeczowo-finansowe” – Tabela 2.....	12
2.4	Zakładka „załączniki”	13
2.4.1	Dokumenty finansowe.....	14
2.4.2	Rachunek bankowy	15
2.4.3	Ewidencja księgowa	16
2.4.4	Zamówienia	17
2.4.5	Pracownicy	18
2.4.6	Imprezy, wydawnictwa, promocja	18
2.4.7	Inne	19
2.4.8	Oświadczenia	19
2.5	Zakładka „partnerzy uzupełnienie”	19
3.	Archiwizacja dokumentów dotyczących projektu	20

1. Informacje ogólne

Wniosek o płatność wypełniają Beneficjenci, którzy podpisali umowę o dofinansowanie w ramach programu: „EUROszansa dla Lubelszczyzny – budowanie konsensusu społecznego na rzecz zrównoważonego rozwoju subregionu w krajobrazie kulturowym trójkąta turystycznego: Nałęczów – Puławy – Kazimierz Dolny” współfinansowanego przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej.

W przypadku Projektów realizowanych w partnerstwie, wniosek o płatność przygotowuje i składa Beneficjent w oparciu o dokumenty dostarczone przez Partnera.

Wniosek o płatność jest integralną częścią „Sprawozdania z realizacji Projektu” i nie może być przedkładany Operatorowi Dotacji jako osobny dokument.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z „Instrukcją wypełniania wniosku o płatność”

Dla każdego okresu sprawozdawczego należy złożyć oddzielny wniosek (wniosek o płatność okresową / wniosek o płatność końcową).

Jeśli zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego polach, dane te należy zamieścić w piśmie przewodnim ze wskazaniem, której części wniosku dotyczy.

1.1. Gdzie i w jakim terminie należy składać wniosek o płatność ?

Wniosek o płatność oraz Raport z realizacji Projektu należy dostarczyć do siedziby Lokalnej Grupy Działania „Zielony Pierścień”, przy ul. St. Żeromskiego 1 w Nałęczowie, w terminie nie później niż do 20 dnia kalendarzowego po zakończeniu okresu sprawozdawczego/ po zakończeniu realizacji Projektu.

Data zakończenia okresu sprawozdawczego/ realizacji Projektu określona jest w Umowie z Beneficjentem ws. przyznania dotacji.

1.2. Co należy dostarczyć ?

Należy wypełnić formularz wniosku w programie Excel i dostarczyć w wersji elektronicznej oraz podpisany przez umocowane osoby w wersji papierowej.

Do wniosku należy załączyć dokumenty według listy, która znajduje się w formularzu wniosku w zakładce „Załączniki”.

Beneficjenci przedkładają Operatorowi Dotacji faktury bądź inne dowody o równoważnej wartości dowodowej, wyciągi z rachunku bankowego lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie płatności wszystkich faktur bądź innych dowodów o równoważnej wartości dowodowej wykazanych we wniosku o płatność w **formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.**

Dokumenty powinny być przejrzysto poukładane i spięte w skoroszycie lub segregatorze, opatrzone pismem przewodnim.

2. Formularz wniosku – wypełnianie poszczególnych pól

Formularz wniosku został przygotowany w programie Excel. Formularz składa się z pięciu zakładek. W formularzu aktywne są tylko niektóre pola, w kilku przypadkach ograniczono możliwość wpisania danych poprzez zastosowanie rozwijanej listy wyboru.

Beneficjent ma możliwość wydrukowania całego formularza lub pojedynczych zakładek.

Beneficjent ma możliwość dodawania i usuwania wierszy w Tabeli 1 i w Tabeli 2.

W przypadku osób korzystających ze starszej wersji programu, która uniemożliwia wybór z listy rozwijanej należy wpisać ręcznie odpowiednie dane.

2.1 Zakładka „wniosek o płatność”

Na stronie tytułowej Beneficjent :

- wybiera z listy rozwijanej w miejscu * rodzaj wniosku o płatność:

OKRESOWY - w przypadku wniosków składanych w ramach okresu sprawozdawczego, jeżeli okres ten nie jest okresem końcowym,

KOŃCOWY - w przypadku wniosków składanych w ramach ostatniego okresu sprawozdawczego realizacji Projektów, bądź Projektów zrealizowanych w jednym okresie sprawozdawczym.

- wybiera z listy rozwijanej **Działanie**.

W przypadku naboru „Granty na START-UP” Beneficjenci wybierają „Działania wspierające biznes”.

W przypadku naboru „Rozwój edukacji na obszarach wiejskich”, „Rozwój infrastruktury i usług turystycznych” oraz „Promocja kultury i lokalnych zwyczajów” Beneficjenci wybierają „Redystrybucja grantów na lokalne projekty konkursowe”.

- wybiera z listy rozwijanej **Nazwę naboru** – określić na podstawie składanego wniosku o dofinansowanie (znajduje się na 1 stronie wniosku), tj. „Granty na START-UP”, „Rozwój edukacji na obszarach wiejskich”, „Rozwój infrastruktury i usług turystycznych” oraz „Promocja kultury i lokalnych zwyczajów”
- wpisuje **Numer publikacji (konkursu)** – określić na podstawie składanego wniosku o dofinansowanie (znajduje się na 1 stronie wniosku).

1. **Imię Nazwisko/ Nazwa Beneficjenta**

Należy podać pełną nazwę instytucji/organizacji, która podpisała umowę o dofinansowanie.

2. **Tytuł**

Należy podać tytuł Projektu, któremu zostało przyznane dofinansowanie, zgodnie z umową pomiędzy Beneficjentem i Operatorem Dotacji.

3. **Umowa**

Beneficjent podaje numer umowy ws. przyznania dotacji.

4. **Data**

Beneficjent wpisuje datę podpisania umowy z Operatorem Dotacji w formacie rok-miesiąc-dzień.

5. **Przyznana kwota dotacji z umowy**

Beneficjent podaje wielkość przyznanej kwoty dotacji określoną w umowie o dofinansowanie.

6. **Poziom dofinansowania**

Beneficjent podaje procent dofinansowania, jaki został określony w umowie o dofinansowanie.

7. Ramy czasowe

Beneficjent zobowiązany jest do podania przedziału czasowego, do którego wniosek o płatność się odnosi. W punkcie 7.1 – podaje datę nie wcześniejszą niż dzień podjęcia decyzji przez Komisję Przyznającą Dotacje o przyznaniu dofinansowania, zaś w punkcie 7.2 – w przypadku wniosku o płatność okresową podaje ostatni dzień okresu sprawozdawczego określonego w umowie o dofinansowanie; we wniosku o płatność końcową podaje datę zakończenia rzeczowej realizacji Projektu, która jest określona w Umowie o dotację. Wszystkie daty powinny mieć format: rok-miesiąc-dzień.

2.1.1 Dane identyfikujące Beneficjenta i Partnera (nie dotyczy Partnera wspierającego)

W punktach I. i II Beneficjent zobowiązany jest do podania danych identyfikujących zarówno Beneficjenta jak i Partnera Projektu. Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Operatora Dotacji o zaistniałych zmianach.

W punktach I.3 i II.3 Beneficjent określa formę prawną Beneficjenta i Partnera – wybierając z listy rozwijanej: 1)Jednostka samorządu terytorialnego, 2)Jednostka kultury, 3)Organizacja pozarządowa, 4)Kościoły i inne związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i innych związków wyznaniowych, 5)Mikroprzedsiębiorstwo, 6)Małe przedsiębiorstwo, 7)Średnie przedsiębiorstwo, 8)Osoba fizyczna.

Pozostałe dane Beneficjent wpisuje samodzielnie, zgodnie z formularzem.

W przypadku braku miejsca do wpisania danych identyfikujących kolejnych Partnerów, Beneficjent wpisuje te dane w zakładce „Partnerzy uzupełnienie”.

Punkt I.6 wypełniają jedynie Beneficjenci naboru „Granty na START-UP”. W przypadku innych naborów pole należy pozostawić nie wypełnione.

Punkt II nie dotyczy Partnera wspierającego.

W przypadku braku Partnera Projektu Punkt II należy pozostawić nie wypełniony.

Wysokość kosztów całkowitych i kwalifikowanych w Punktach II.10 i II.11 należy określić zgodnie z Tabelą nr 1 *Zestawienie poniesionych wydatków*. W przypadku nie ponoszenia kosztów w okresie sprawozdawczym przez Partnera należy wpisać „0,00”.

2.1.2 Tabela rozliczeniowa

Beneficjent wypełnia tabelę w punkcie III po wypełnieniu wszystkich danych w Tabelach 1 i 2, które znajdują się w kolejnych zakładkach.

Dane w tabeli III w punktach: III.7, III.8, III.9 i III.11 wypełniają tylko Beneficjenci, którzy otrzymali zaliczkę w bieżącym okresie sprawozdawczym lub będą wnioskować o zaliczkę w następnym okresie sprawozdawczym zgodnie z umową o dofinansowanie. W innym przypadku należy wpisać „0,00”

1.Koszty całkowite Projektu poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym - to kwota, którą otrzymujemy po zsumowaniu w Tabeli 1 *Zestawienie poniesionych wydatków* Kolumny (12) *Kwota ogółem w PLN*; (wysokość kosztów wpisana zostanie automatycznie po wypełnieniu Tabeli nr 1)

2.Koszty kwalifikowalne Projektu poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym – to kwota, którą otrzymujemy po zsumowaniu w Tabeli 1 *Zestawienie poniesionych wydatków*, Kolumny (13) – *Kwota kwalifikowalna ogółem w PLN*; (wysokość kosztów wpisana zostanie automatycznie po wypełnieniu Tabeli nr 1)

3.Koszty niekwalifikowalne Projektu poniesione w okresie sprawozdawczym – to różnica pomiędzy kosztami całkowitymi Projektu (punkt III.1.) a kosztami kwalifikowalnymi Projektu (punkt III.2.); (wysokość kosztów wpisana zostanie automatycznie po wypełnieniu Tabeli nr 1)

4.Kwota wydatków kwalifikowalnych w bieżącym okresie sprawozdawczym sfinansowana ze środków SPPW – to kwota, którą otrzymujemy po zsumowaniu w Tabeli 1 *Zestawienie poniesionych wydatków*, Kolumny (14) – "w tym udział SPPW w PLN"; (wysokość kwoty wpisana zostanie automatycznie po wypełnieniu Tabeli nr 1)

5.Kwota wkładu własnego Beneficjenta w bieżącym okresie sprawozdawczym – to kwota, którą otrzymujemy po zsumowaniu w Tabeli 1 *Zestawienie poniesionych wydatków*, Kolumny (15) – "w tym udział własny w PLN"; (wysokość kwoty wpisana zostanie automatycznie po wypełnieniu Tabeli nr 1)

6.Suma wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych z SPPW od początku realizacji Projektu – to kwota, którą otrzymujemy po zsumowaniu wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych z SPPW od początku realizacji projektu włącznie z wydatkami w bieżącym

okresie sprawozdawczym (jest to suma punktu III.4 w bieżącym okresie sprawozdawczym oraz punktu III.6 w poprzednim okresie sprawozdawczym);

7. Otrzymana zaliczka w bieżącym okresie sprawozdawczym - to kwota, jaką Operator Dotacji przelał na konto bankowe Beneficjenta, zgodnie z umową o dofinansowanie w bieżącym okresie sprawozdawczym;

8. Suma zaliczek otrzymanych od początku realizacji Projektu – to kwota, jaką otrzymujemy po zsumowaniu wszystkich otrzymanych zaliczek od Operatora Dotacji od początku realizacji projektu włącznie z zaliczką otrzymaną w bieżącym okresie sprawozdawczym (suma punktu III.7 w bieżącym okresie sprawozdawczym oraz punktu III.8 w poprzednim okresie sprawozdawczym);

9. Procent rozliczenia zaliczki – to kwota, którą otrzymujemy po podzieleniu kwoty w tabeli III.6 „Suma wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków SPPW od początku realizacji projektu” przez III.8 „Suma zaliczek otrzymanych od początku realizacji Projektu”.

$$\text{Procent} = \frac{III.6}{III.8} * 100\%$$

Beneficjent może starać się o kolejną zaliczkę jedynie w przypadku, gdy procent rozliczenia zaliczki wyniesie minimum 70%.

Jeżeli procent rozliczenia zaliczki wyniesie poniżej 70% wówczas Beneficjent nie może otrzymać kolejnej zaliczki i powinien w punkcie 11 wpisać „0”

10. Suma otrzymanej kwoty refundacji w poprzednich okresach sprawozdawczych – to kwota jaką otrzymamy po zsumowaniu punktu III.10 i punktu III.12 z poprzedniego okresu sprawozdawczego. Jeżeli jest to pierwszy okres sprawozdawczy lub Projekt realizowany jest w jednym okresie sprawozdawczym wówczas Beneficjent wpisuje „0”.

11. Wnioskowana zaliczka (wg umowy) - to kwota, którą Beneficjent otrzyma po złożeniu i zaakceptowaniu sprawozdań okresowych z realizacji Projektu w poprzednim okresie, przy czym warunkiem przekazania kolejnej zaliczki jest rozliczenie wcześniej otrzymanej kwoty zaliczki na poziomie co najmniej 70 %.

Jeżeli procent rozliczenia zaliczki w punkcie 9 wyniósł co najmniej 70% wówczas Beneficjent wpisuje kwotę kolejnej zaliczki określoną w umowie o dofinansowanie. Jeżeli procent zaliczki wyniósł mniej niż 70% wówczas Beneficjent wpisuje 0. Jeżeli w umowie o dofinansowanie nie ma zapisanych kolejnych zaliczek, wówczas Beneficjent wpisuje 0.

W kolumnie (3) Rodzaj dokumentu Beneficjent określa rodzaj dowodu np. faktura (FV), rachunek (RACH), lista płac (LP), inne wg listy rozwijanej.

Nr księgowy dokumentu w kolumnie (4) – jest to numer, który został nadany dokumentowi przez Beneficjenta lub Partnera, zgodnie z obowiązkiem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby realizacji Projektu.

W kolumnie (5) Beneficjent wpisuje nr dokumentu nadany przez wystawcę, zaś nazwę wystawcy dokumentu należy wpisać w kolumnie (9).

Dzień, w którym dany dokument został sporządzony/wystawiony należy wpisać w kolumnie (6) w formacie rr-mm-dd.

Datę zapłaty dokumentu księgowego należy wprowadzić w kolumnie (7) w formacie rr-mm-dd.

W kolumnie (8) należy opisać wydatek, tak, aby był on możliwy do zweryfikowania np. opłata za wynajem lokalu za luty 2012, wynagrodzenie netto J. Kowalski za marzec 2012.

W kolumnach 10 i 11 Beneficjent wpisuje kwoty netto oraz VAT z dokumentu księgowego, którego wydatek dotyczy.

Kolumna 12 – „kwota ogółem” jest to suma kolumny 10 i 11.

W kolumnie 13 Beneficjent wpisuje kwotę kwalifikowalną wydatku, z której należy obliczyć udział SPPW (kolumna 14) oraz udział własny (kolumna 15).

Kwoty w kolumnach 10 – 15 należy podawać w „złotówkach” w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

2.2.1 Wyliczanie udziału własnego i środków z SPPW

Aby prawidłowo wyliczyć kwoty w kolumnie 14 – „w tym udział SPPW w PLN” i w kolumnie 15 – „w tym udział własny w PLN” należy postępować wg wskazówek poniżej:

- kwotę kwalifikowalną z kolumny (13) należy przemnożyć przez dopuszczalny dla Beneficjenta poziom dofinansowania określony w umowie o dofinansowanie.

- następnie otrzymaną wielkość należy zaokrąglić do 3 miejsc (po przecinku), a następnie w kolumnę 14 wpisać kwotę do 2 miejsc – odrzucając pozycję tysięczną bez zaokrąglania.
- w celu wyliczenia wielkości udziału własnego w kolumnie (15), należy od kwoty z kol. (13) odjąć kwotę z kol. (14)

Przykłady wyliczeń przedstawiono poniżej:

Przykład 1.

Kwota kwalifikowalna – 3496,38 zł

Dopuszczalny poziom dofinansowania – do 85%

1. Wyliczenie udziału SPPW:

$$3496,38 \text{ zł} \times 85\%$$

$$3496,38 \times 0,85 = 2971,923$$

Kwota do wpisania w kolumnę 14 - 2971,92 zł

2. Wyliczenie wkładu własnego:

$$3496,38 - 2971,92 = \underline{524,46 \text{ (zł)}}$$

Przykład 2.

Kwota kwalifikowalna – 800,12 zł

Dopuszczalny poziom dofinansowania – do 90%

1. Wyliczenie udziału SPPW:

$$800,12 \text{ zł} \times 90\%$$

$$800,12 \times 0,9 = 720,108$$

Kwota do wpisania w kolumnę 14 - 720,10 zł

2. Wyliczenie wkładu własnego:

$$800,12 - 720,10 = \underline{80,02 \text{ (zł)}}$$

2.3 Zakładka „zestawienie rzeczowo-finansowe” – Tabela 2

Beneficjent wypełnia tabelę zgodnie z budżetem. W Tabeli, w kategoriach A, B i C nie mogą pojawić się wydatki inne, niż w aktualnym budżecie na dzień zakończenia okresu sprawozdawczego.

Beneficjent wpisuje do tabeli w „nazwie wydatku” wszystkie wydatki które są zatwierdzone w budżecie Projektu, a w kolumnach od 1-6 poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym kwoty wydatków. Jeżeli wydatek nie został poniesiony w bieżącym okresie, wówczas kolumny od 1-6 pozostają nie wypełnione (dotyczy Beneficjentów z dwoma i więcej okresami sprawozdawczymi). Suma w kolumnie 6 powinna być zgodna z sumą w kolumnie 13 w Tabeli 1.

W Kolumnie 7 „Suma zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych w poprzednich okresach”:

- w przypadku Beneficjentów posiadających jeden okres sprawozdawczy należy wpisać 0.
- w przypadku Beneficjentów posiadających dwa i więcej okresów sprawozdawczych należy w pierwszym wniosku wpisać 0, a w kolejnych wnioskach kwoty zatwierdzone w poprzednich okresach sprawozdawczych przy wydatkach realizowanych w poprzednim okresie sprawozdawczym.

Koszty osobowe nie mogą przekroczyć 7 % wysokości kosztów kwalifikowalnych Projektu, zaś wydatki na promocję nie mogą przekroczyć 10 % kosztów kwalifikowanych Projektu.

Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami w zestawieniu rzeczowo-finansowym przedłożonym we wniosku o płatność, są dozwolone pod warunkiem, że kwoty przenoszone nie powinny być wyższe niż 10% w stosunku do wielkości danej pozycji zatwierdzonego budżetu, do której dokonywane jest przeniesienie. Beneficjent załącza w raporcie wyjaśnienie dokonanych zmian w poszczególnych kategoriach.

Jeżeli to odchylenie będzie miało wartość powyżej 10%, bez wcześniejszego ustalenia z Operatorem Dotacji część wydatku, wykraczająca poza dopuszczalne odchylenie może zostać uznana za niekwalifikowalną.

Operator Dotacji będzie wyliczał odchylenie finansowe w następujący sposób:

$$\text{Odchylenie} = \frac{a-b}{b} \times 100\% , \text{ gdzie:}$$

a – wielkość kosztów kwalifikowanych danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego zrealizowanego

b – wielkość kosztów kwalifikowalnych danej pozycji budżetu zatwierdzonego

Przykład:

Wykonano wydruk folderu za kwotę - 11 210,00 zł

Zaplanowano ten wydatek na kwotę - 10 500,00 zł

$$\text{Odchylenie finansowe} = \frac{11\,210,00 - 10\,500,00}{10\,500,00} * 100\%$$

$$\text{Odchylenie} = 6,76 \%$$

UWAGA! Należy pamiętać, że kwota pomocy przyznana w umowie nie może ulec zwiększeniu.

2.4 Zakładka „załączniki”

Do wniosku o płatność wymagane są załączniki w wersji papierowej , wersja elektroniczna dopuszczalna jest w przypadku zdjęć, audycji, filmów.

Beneficjent załączając dokumenty do wniosku wypełnia tabelę zaznaczając znakiem „x” pole w kolumnie „TAK” i podając liczbę załączonych dokumentów w kolumnie „Liczba sztuk”. W przypadku gdy Beneficjent ma obowiązek załączyć dany dokument, a z przyczyn różnych nie łączy go razem z wnioskiem, zaznacza znakiem „x” pole w kolumnie „NIE”. Beneficjent będzie miał obowiązek dostarczyć brakujące dokumenty na wezwanie Operatora Dotacji.

W przypadku, gdy Beneficjenta nie dotyczą dane załączniki zaznacza znakiem „x” pole w kolumnie „nie dotyczy”.

2.4.1 Dokumenty finansowe

Wszystkie faktury bądź inne dowody o równoważnej wartości dowodowej (rachunki, listy płac itp.) oraz wyciągi z rachunku bankowego i inne dokumenty potwierdzające dokonanie płatności, należy przedłożyć Operatorowi Dotacji jako kserokopie dokumentów, poświadczone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty księgowo dotyczące Projektu muszą być właściwie opisane. Opis dokumentu księgowego powinien zostać sporządzony **na oryginale dokumentu** w formie opisu odrębnego lub pieczętki (udostępnionej w Biurze Operatora Dotacji).

Poniższy opis powinien się znaleźć na każdym dokumencie księgowym na odwrocie (rewersie) faktury VAT/ rachunku. Umieszczanie opisu na dodatkowych kartkach stanowiących załącznik do dokumentu księgowego nie jest dopuszczalne.

~~~~~

*Wydatek poniesiony na rzecz projektu pn. ...., nr ewidencyjny .....*  
*Wydatek finansowany z projektu „EUROszansa dla Lubelszczyzny – budowanie konsensusu społecznego na rzecz zrównoważonego rozwoju subregionu w krajobrazie kulturowym trójkąta turystycznego: Nałęczów – Puławy – Kazimierz Dolny” realizowanego na podst. Umowy ws. Realizacji Projektu nr URP/SPPW/1.1/KIK/15 z dnia 14.10.2011 Projekt realizowany przy wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej*  
*Nr i nazwa działania.....*  
*Rodzaj wydatku .....*  
*Kwota kwalifikowalna.....w tym:*  
*udział SPPW .....*  
*udział własny .....*  
*Podpis.....*

~~~~~

Nr i nazwa działania – Beneficjent podaje kategorię określoną w zestawieniu rzeczowo-finansowym (Tabela 2), zgodną z Budżetem Projektu, do którego odnosi się dany wydatek czyli: *A – Koszty wynikające ze specyfiki realizowanego projektu, B – koszty osobowe/zarządzanie projektem lub C – koszty informacji i promocji.*

Rodzaj wydatku – Beneficjent wpisuje – „Pod-projekty”

Ponadto należy umieścić na dokumentach księgowych opis merytoryczny wydatku, wskazujący na związek raportowanego wydatku z projektem, np. „opłata za wynajem lokalu na potrzeby Projektu za maj 2013 r.”, „wynagrodzenie netto J. Kowalskiego – koordynatora projektu za maj 2013” oraz należy wpisać pozycję, której dany wydatek

dotyczy, określoną według ostatecznego budżetu i zgodną z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, np. A1.1, C.3.

Dodatkowo musi znajdować się informacja o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej.

W przypadku dokumentu księgowego na którym znajduje się kilka wydatków z różnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego wówczas należy każdy z wydatków wyszczególnić oddzielnie na odwrocie dokumentu księgowego określając kwotę kwalifikowalną, udział SPPW, udział własny oraz opis merytoryczny i pozycję budżetu.

Powyższa zasada dotyczy także listy płac/rachunku na których oddzielnie opisuje się wynagrodzenia netto, podatek dochodowy i odprowadzone składki.

Jeżeli Beneficjent poniósł wydatek zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych powinien zamieścić stosowny zapis na dokumencie księgowym.

Za dokumenty, na których powinien znaleźć się w/w opis uważa się w szczególności:

- faktury VAT/rachunki
- listy płac
- rachunki do umów cywilno-prawnych
- inne dokumenty księgowe, na podstawie, których ewidencjonowane są koszty projektu

W przypadku, gdy zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkich poprawek należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Poprawek w opisie należy dokonać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie poprawnej treści oraz zaparafowanie poprawki przez osobę, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (w tym z użyciem korektora) niepoprawnej treści, powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna. Dokumenty nieczytelne mogą stanowić podstawę do uznania danego wydatku za niekwalifikowalny.

2.4.2 Rachunek bankowy

Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wydzielonego konta lub sub-konta bankowego na potrzeby Projektu. Beneficjent musi wpłacić/przelać odpowiednie środki na wydzielone konto/sub-konto i dokonywać płatności z tego wydzielonego konta.

Jeżeli Beneficjent realizuje Projekt w partnerstwie to Partnera obowiązują te same zasady – Partner jest zobowiązany do wydzielenia konta/sub-konta i dokonywania płatności z tego wydzielonego konta bankowego. Beneficjent załącza do wniosku wyciągi z konta/sub-konta Partnera.

Płatności gotówkowe Beneficjent może dokonywać do kwoty 1000,00 zł, należy potwierdzić taką płatność odpowiednimi dokumentami – raport kasowy i KW.

Do wniosku o płatność należy załączyć historię rachunku bankowego Beneficjenta i Partnera na każdy okres sprawozdawczy Projektu. Na wyciągach należy zaznaczyć zgromadzone odsetki.

Dla ułatwienia zaleca się założenie/wydzielenie konta bankowego nieoprocentowanego.

Opłacanie z konta Projektu wydatków wynikających z realizacji Projektu z wykorzystaniem zaliczki otrzymanej od Operatora Dotacji możliwe jest pod warunkiem uprzedniego zasilenia wydzielonego konta bankowego w środki własne w wysokości odpowiadającej wkładowi własnemu przypadającemu na dany wydatek kwalifikowany. Fakt zasilenia konta projektu w w/w środki będzie przedmiotem kontroli poprzez analizę wyciągów bankowych.

2.4.3 Ewidencja księgowa

Beneficjenci i Partnerzy są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości lub do korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją Projektu, tj. kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku Beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, o którym mowa w przepisach art. 75 ust. 1 lit. c) pkt i) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową Beneficjenci powinni:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne lub analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z danym Projektem, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla

wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z Projektem,

Lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym Projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym obejmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z danym Projektem.

Beneficjenci załączają do Wniosku o płatność wyciągi z planu kont potwierdzające otwarcie kont analitycznych według kosztów, wydatków i ewentualnie przychodów oraz wydruki z prowadzonej ewidencji księgowej podpisane przez umocowane osoby.

Beneficjenci, którzy nie prowadzą pełnej księgowości załączają do wniosku kopię innej ewidencji księgowej (np.: podatkowa księga przychodów i rozchodów)

2.4.4 Zamówienia

Beneficjenci zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych mają obowiązek dostarczyć z „Wnioskiem o płatność” całą dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Ponadto wymaga się aby dokumenty przetargowe zawierały klauzulę antykorupcyjną w celu zwiększenia przejrzystości i zapobieżenia korupcji.

Wymagane są następujące dokumenty:

- opublikowane ogłoszenie/informacja o wszczęciu postępowania
- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami
- korespondencja prowadzona na etapie przetargu (min. odpowiedzi na pytania, modyfikacje SIWZ)
- oferty złożone przez wykonawców
- protokół z postępowania o udzielenia zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych
- umowa podpisana z wybranym wykonawcą wraz z załącznikami
- gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli była wymagana)

Do Wniosku o płatność Beneficjenci załączają wyciąg z regulaminu wewnętrznego dotyczący dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP.

Beneficjenci, którzy wykonują zamówienia poniżej progu stosowania ustawy PZP, jak również Beneficjenci, nie podlegający ustawie PZP mają obowiązek zachowania zasady konkurencyjności i równego traktowania potencjalnych wykonawców.

Na potwierdzenie zachowania konkurencyjności i równego traktowania wykonawców Beneficjent w zależności od przeprowadzonej procedury zgodnie z § 10 umowy o dofinansowanie przedkłada dokumenty wraz z Wnioskiem o płatność w szczególności:

- opublikowane ogłoszenie (np. na stronie internetowej), wysłane zapytanie ofertowe wraz z formularzem ofertowym,
- protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty, notatki z rozeznania rynku,
- podpisane umowy z wykonawcami, klauzule antykorupcyjne,
- protokół zdawczo-odbiorczy.

2.4.5 Pracownicy

Beneficjenci mają obowiązek załączyć umowy o pracę i umowy cywilno-prawne z osobami zatrudnionymi w ramach Projektu. Wymaga się aby Beneficjent załączył do umów z poszczególnymi pracownikami: listy obecności, karty czasu pracy, zakres obowiązków oraz sposób kalkulacji wynagrodzenia.

2.4.6 Imprezy, wydawnictwa, promocja

Beneficjent, który w ramach realizacji Projektu organizuje warsztaty, szkolenia, imprezy powinien załączyć:

- egzemplarz zaproszenia
- egzemplarz plakatu
- harmonogram warsztatów/szkoleń/imprez
- sprawozdanie pisemne z przeprowadzonych działań
- foto-relację z realizacji (zdjęcia w formie elektronicznej)
- listy obecności uczestników wydarzenia z odręcznymi podpisami (lista obecności na imprezie dotyczy zaproszonych w ramach Projektu zespołów i wystawców)
- listy odbioru nagród z odręcznymi podpisami (jeżeli wręczono nagrodę [np. puchar] drużynie piłkarskiej – wystarczy podpis przedstawiciela tej drużyny)

Beneficjent, który w ramach Projektu wykonuje film lub wydawnictwo powinien załączyć:

- egzemplarz wydawnictwa
- egzemplarz filmu

Wydawnictwo jak również film będą poddane weryfikacji i ocenie. Zostanie oceniona jakość i dbałość z jaką przygotowano wydawnictwo oraz jego wartość dla czytelnika. W przypadku negatywnej oceny Beneficjent może nie otrzymać refundacji kosztów poniesionych na ten cel, lub będzie zobowiązany do wykonania korekty całego nakładu na własny koszt.

Beneficjent załącza kserokopię całej strony z prasy lokalnej, na której widnieje ogłoszenie.

Beneficjent dołącza do Wniosku o płatność egzemplarz materiałów promocyjnych np. ulotkę. W przypadku wykonania pojedynczych egzemplarzy i/lub o dużych gabarytach wystarczające jest załączenie zdjęcia.

Do Wniosku należy dołączyć zdjęcia środków trwałych i materiałów, które zostały zakupione w celu realizacji Projektu np. piłki, stroje dla piłkarzy.

Należy pamiętać, że dołączane na dowód zdjęcia powinny być dobrej jakości.

2.4.7 Inne

Beneficjenci wpisują w wiersze tabeli dokumenty, które zostały załączone do Wniosku, a nie są uwzględnione w spisie załączników.

2.4.8 Oświadczenia

Beneficjent i Partner wypełniają oświadczenia: o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT), o przychodzie oraz w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń (jeżeli dotyczy) według wzorów podanych w załącznikach do niniejszej instrukcji.

2.5 Zakładka „partnerzy uzupełnienie”

Beneficjenci wypełniają tą zakładkę, dla Partnerów, w przypadku gdy zabraknie tabel identyfikujących partnerów w zakładce „wniosek o płatność”.

Jeżeli dodatkowe tabele pozostają niewypełnione, Beneficjent nie drukuje w/w zakładki.

W kwestiach nie uregulowanych w niniejszej instrukcji Operator Dotacji oraz Beneficjenci zobowiązani są stosowania Wytocznych Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

3. Archiwizacja dokumentów dotyczących projektu

Wszystkie dokumenty księgowe oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją projektu powinny być przechowywane przez Beneficjenta/Partnera Projektu **przez okres 10 lat od daty jego zakończenia** w sposób zapewniający jego dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

Dokumenty dotyczące projektu winny być czytelne niezależnie od upływu czasu (w szczególności dotyczy to faktur VAT/rachunków), w związku z czym zaleca się w przypadku dokumentów sporządzonych na słabszej jakości papierze lub o słabszej jakości druku o ich dodatkowe skserowanie i poświadczenie za zgodność z oryginałem.

Całość dokumentacji dotyczącej realizacji projektu przechowywana jest przez Beneficjenta – w tym oryginały dokumentów związanych z realizacją swojej części projektu oraz kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji projektu, otrzymane od Partnerów projektu.

Z pierwszym wnioskiem o płatność Beneficjent/Partnerzy projektu składają oświadczenia, że wewnętrzne przepisy dotyczące archiwizacji obowiązujące u Beneficjenta/Partnera projektu zostały dostosowane do wymogów Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w odniesieniu do dokumentacji związanej z Projektem. Wzór oświadczenia w zakresie przygotowania do realizacji projektu znajduje się w załączniku do niniejszej instrukcji.