



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Rozliczanie projektów Regionalnego Programu Operacyjnego woj. mazowieckiego



PLAN PREZENTACJI RPO WM

Wniosek o Płatność

Zasady dokumentowania wydatków w ramach RPO WM

Płatności

Warunki przekazania i rozliczania Dofinansowania

Nieprawidłowe wykorzystanie Dofinansowania i jego zwrot

Kwalifikowalność wydatków

PLAN PREZENTACJI POKL WM

Kwalifikowanie wydatków w programie operacyjnym kapitał ludzki

Koszty pośrednie i bezpośrednie CROSS - FINANCING

Obowiązki sprawozdawcze beneficjenta

Wnioski o płatność

Dokumenty księgowe

Inne informacje

Najczęściej popełniane błędy

Generator wniosków płatniczych

Zgodnie z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. uchylającym Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych musi być zachowana przez okres pięciu lat od finansowego zakończenia projektu.

W przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP, okres, o którym mowa, wynosi trzy lata od daty finansowego zakończenia projektu.

Spełnienie obowiązku trwałości projektu podlega monitoringowi. Przyznane i wypłacone dofinansowanie pozostanie u beneficjenta tylko w przypadku, kiedy trwałość projektu zostanie zachowana.

Sposób dokumentowania wydatków w związku z realizacją projektu jest określony we wzorze Wniosku o płatność oraz w instrukcji wypełniania tego wniosku, zamieszczonym na stronie internetowej www.mazovia.pl, w zakładce RPO WM/Program oraz na stronie internetowej www.mazovia.eu w zakładce RPO WM 2007-2013. Na ostatnich stronach tego wzoru są wymienione wymagane załączniki dokumentujące wydatki

Wniosek o Płatność

Wniosek o płatność, stanowiący jednocześnie sprawozdanie Beneficjenta z realizacji projektu, służy:

- rozliczaniu wydatków poniesionych przez IZ/IP II na realizację projektów systemowych w ramach Pomocy technicznej,
- rozliczaniu wydatków poniesionych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, którzy otrzymują środki na realizację projektów w ramach RPO WM od właściwych dysponentów części budżetowych.
- rozliczaniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych
- przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).



RPO WM 2007-2013 »

Dokumenty programowe »

Projekty kluczowe »

Komunikaty, aktualności »

Ogłoszenia o naborach
wniosków »

Ewaluacja RPO WM »

Regionalny Komitet
Monitorujący »

Wytyczne i dokumenty dla
beneficjentów »

Wytyczne Ministerstwa
Rozwoju Regionalnego »

Wytyczne oraz dokumenty
IZ RPO WM »

Wnioski o płatność »

Pozostałe dokumenty »

Nieprawidłowości w realizacji
RPO WM »

Wytyczne oraz dokumenty IZ RPO WM

[poleć znajomemu](#) | [drukuj](#)

Wytyczne dla beneficjentów w zakresie działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM 2007-2013

📅 2011.01.26 13:05, aktualizacja: 2011.01.26 14:43

[czytaj więcej](#)

Zasady kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM 2007-2013

📅 2011.01.26 13:00, aktualizacja: 2011.01.26 14:18

[czytaj więcej](#)

Wnioski o płatność

📅 2011.01.26 12:55, aktualizacja: 2011.01.26 13:54

[czytaj więcej](#)

Wniosek o dofinansowanie

📅 2011.01.26 12:35, aktualizacja: 2011.01.26 14:35

[czytaj więcej](#)

Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 dotyczące przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach RPO WM 2007-2013

📅 2011.01.26 12:30, aktualizacja: 2011.01.26 14:54

[czytaj więcej](#)



Dla mieszkańców
Mazowsza



Dla wójtów, burmistrzów
i prezydentów miast



Realizacja zadań
samorządu województwa
w latach 2006-2010



Rozwój
regionalny



Dla
przedsiębiorców



Ekologia
i środowisko



Rolnictwo



Zdrowie



Edukacja i sport



Bezpieczeństwo



Ciekawostki
z Mazowsza



RPO WM 2007-2013 »

Dokumenty programowe »

Projekty kluczowe »

Komunikaty, aktualności »

Ogłoszenia o naborach
wniosków »

Ewaluacja RPO WM »

Regionalny Komitet
Monitorujący »Wytyczne i dokumenty dla
beneficjentów »Wytyczne Ministerstwa
Rozwoju Regionalnego »Wytyczne oraz dokumenty
IZ RPO WM »

Wnioski o płatność »

Pozostałe dokumenty »

Nieprawidłowości w realizacji
RPO WM »Sprawozdawczość i monitoring
PRO WM »

PO KL »

PO RYBY 2007-2013 »

PROW 2007-2013 »

EWT / EISP 2007 – 2013 »

Wnioski o płatność

poleć znajomemu | drukuj

Wniosek o płatność


📅 2011.01.26 13:10, aktualizacja: 2011.01.26 13:58


👤 Autor: Małgorzata Białczak, Wprowadzenie: Michał Cholewa


UWAGA!!!


Nowy wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania oraz załącznikami dla Priorytetów I - VII obowiązuje od dnia 14 lutego 2011 roku. Natomiast dla Priorytetu VIII od dnia 14 stycznia 2011 roku.


Pliki do pobrania


 [Instrukcja wypełniania Wniosków o płatność](#)
Rozmiar: 168 kB, Liczba pobrań: 1, Dokument programu Microsoft Word


 [Wniosek o płatność \(logotyp kolorowy\)](#)
Rozmiar: 257 kB, Liczba pobrań: 0, Dokument programu Microsoft Word


 [Wniosek o płatność \(logotyp czarno - biały\)](#)
Rozmiar: 241 kB, Liczba pobrań: 0, Dokument programu Microsoft Word


 [Zał. nr 8.1 do Wniosku o płatność](#)
Rozmiar: 31 kB, Liczba pobrań: 0, Dokument programu Microsoft Word

 [Zał. nr 8.3 do Wniosku o płatność](#)
Rozmiar: 98 kB, Liczba pobrań: 0, Dokument programu Microsoft Word


 [Zestawienie dokumentów tab. 14](#)
Rozmiar: 30 kB, Liczba pobrań: 2, Dokument programu Microsoft Excel

 [Nowy wzór!!! Instrukcja wypełniania wniosku o płatność](#)
Rozmiar: 212 kB, Liczba pobrań: 1, Dokument programu Microsoft Word


 [Nowy wzór!!! Wniosek o płatność](#)
Rozmiar: 156 kB, Liczba pobrań: 2, Dokument programu Microsoft Word

 [Nowy wzór!!! Załącznik nr 8.1](#)
Rozmiar: 17 kB, Liczba pobrań: 0


 Dla mieszkańców
Mazowsza

 Dla wójtów, burmistrzów
i prezydentów miast

 Realizacja zadań
samorządu województwa
w latach 2006-2010

 Rozwój
regionalny

 Dla
przedsiębiorców

 Ekologia
i środowisko

 Rolnictwo

 Zdrowie

 Edukacja i sport

 Bezpieczeństwo

 Ciekawostki
z Mazowsza

Znajdź
Wojewódzkie Samorządowe
Jednostki Organizacyjne i Spół

Zagrajmy
o sukces


- Wniosek o płatność RPO - Windows Internet Explorer

http://sezam.mazowia.eu/c/portal/layout?p_id=PUB.102.10

Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

SEZAM - Wniosek o płatność RPO

Witaj, Małgorzata Kuzińska!



MAZOWIECKA
JEDNOSTKA WDRAŻANIA PROGRAMÓW UNIJNYCH

POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Konkursy	Korespondencja wysłana	Przestrzeń robocza	Lista zadań	Pismo z FrontOffice
Wniosek o płatność RPO	Wniosek o zaliczkę RPO	Harmonogram	Harmonogram - Projekty kluczowe	
Generator OffLine				

Elektroniczna skrzynka podawcza

Wniosek o Płatność RPO

Formularz do wypełnienia

Pliki:

Nazwa pliku↑	Opis pliku	Data utworzenia	+

FRONT2

Wniosek o Płatność



WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek za okres do:

Institucja przyjmująca wnioski:

Data upłynięcia wniosku:

Nr wniosku:

Osoba przyjmująca wnioski:

Podpis i pieczęć:

In. Numer kancelaryjny wniosku o dofinansowanie:

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa i adres i siedziba:

ul. miejscowość: kod:

telefon: NIS: e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktów:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon: NIS: e-mail:

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:

telefon: NIS: e-mail:

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020

4. Nr Priorytetu, Nr Działania, Kategoria Interwencji

5. Nazwa projektu

6. Numer projektu

7. Umowa/decyzja** o dofinansowanie projektu nr z dnia na kwotę, PLN, sfinansuje:, w tym:

EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

8. Okres realizacji projektu: od do

9. Płatność:
- pośrednia / realizacja zakupu / realizacja wydatków / funkcja sprawozdawcza**;
- bezosobowa****

9a. Cała kwota wydatków objętych wnioskiem PLN

9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem PLN

9a.a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (za autoryzacją) PLN

9a.b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części o doposażenie pomocy publicznej) PLN

9c. Wydatki kwalifikowalne, w odniesieniu do których oblicza się wkład finansowy UE na podstawie RP OIIM - podstawy certyfikacji PLN

11. Wniosekowana kwota ***** PLN, w tym:

EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) PLN

11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE PLN

11c. Płatność pośrednią/bezosobną ***** PLN

11d. Niezrealizowane środki przeznaczone w ramach zakupu ***** PLN

11e. Ogólna kwota do wypłaty***** PLN

12. Kwota dotycząca szczególnych środków (należąca)*****:

EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

13. Wyodrębniony dla projektu rachunek rachunków bankowych beneficjenta, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu, na który/które zostaną przeznaczone środki dofinansowania, prowadzone w banku

1. numer w wysokości

2. numer ***** w wysokości

3. numer w wysokości

4. numer ***** w wysokości

* Pole nie jest wypełniane przez beneficjentów Priorytetu VII, Pomoc techniczna
 ** Nie posiada adresów
 *** Nie dotyczy wydatków budżetowych (p. 13)
 **** Pole nie jest wypełniane przez wnioskodawców o płatność ramiach Priorytetu VII, Pomoc techniczna
 ***** Jeśli dotyczy



Wniosek o Płatność zaliczkową



WNIOSKI O PŁATNOŚĆ ZALICZKOWĄ

Instytucja przyjmująca wnioski:
 Data upływu wniosku:
 Nr wniosku:
 Osoba przyjmująca wnioski:
 Podpis i pieczęć:
 Numer kontroli w/wzroku o dotn. owarów:

2. DANE BENEFICJENTA
 Nazwa/imię i nazwisko:
 ul. miejscowość: kod:
 telefon: NIS: e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktów:
 1) w części dot. postępu finansowego
 Imię i nazwisko:
 telefon: NIS: e-mail:
 2) w części dot. przebiegu realizacji projektu
 Imię i nazwisko:
 telefon: NIS: e-mail:

3. Nazwa Programu - Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020
 4. Nr Priorytetu Nr Działania Kategoria Interwencji
 5. Nazwa projektu
 6. Numer projektu
 7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie projektu nr z dnia na kwotę: PLN,
 zbanki: w tym:
 EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 8. Okres realizacji projektu od do

9. Płatność zaliczkowa - nr (koloryt numer zaliczki)
 10. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem PLN
 10a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o zaliczkę (po autoryzacji) PLN
 11. Umieszczenie kwoty w formie zaliczki PLN, w tym:
 EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 11a. Kwota do wypłaty (po autoryzacji) PLN, w tym:
 EFRR PLN
 Budżet państwa PLN
 11b. Kwota dotycząca otrzymanej środków w formie zaliczki (parafiny) PLN, w tym:
 EFRR PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych
 Budżet państwa PLN, co stanowi% wydatków kwalifikowalnych

12. Wyodrębnienie dla projektu rachunku bankowego/ rachunku bankowego dla środków pozyskanych w formie zaliczki, zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu, na które zostały przekazane środki dofinansowania, prowadzony/prowadzone w ben:
 1) numer w wysokości
 2) numer w wysokości
 3) numer w wysokości
 4) numer w wysokości

14. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Kwota wydatków kwalifikowalnych w składach harmonogramu rzeczowego-finansowego (stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie projektu)	Kwota wydatków przekazanych na realizację bezspornego zadania (zgodnie z art. 17)		Kategoria interwencji	Planowy koszt budżetowy	
		Kwota wydatków kwalifikowalnych (ogółem)	Kwota wydatków kwalifikowalnych w całości odpowiadających dofinansowaniu (zaliczki)		skonyjowany	skazy
1	1	2	3	4	5	7
2						
3						
4						
5						
Ogółem:						

* Należycie skompletowane
 ** kwota dotycząca

Wniosek o płatność

W przypadku, gdy Beneficjent załącza do *Wniosku o płatność* fakturę zaliczkową wystawioną przez Wykonawcę, zobowiązany jest do przedłożenia kopii dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokołów odbioru) urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów/robót budowlanych lub wykonania prac wraz ze złożeniem kolejnego *Wniosku o płatność*, nie później jednak niż wraz z *Wnioskiem o płatność końcową*.

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone”. W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia Beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 297 Kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Załączniki do *Wniosku o Płatność*

Wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu lub kopia ewidencji księgowej projektu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.

Kopie oznakowanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej poświadczone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta.

Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu dotacji otrzymanej ze środków budżetu Województwa Mazowieckiego, w kwocie odpowiadającej otrzymanemu dofinansowaniu w ramach RPO WM (jeśli dotyczy).

Kopie wyciągów bankowych z rachunków, na których przeprowadzane są wszelkie operacje finansowe związane z realizacją projektu. W przypadku, gdy wydatki na realizację projektu były poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, ale po 1 stycznia 2007 r., należy załączyć wyciąg bankowy z rachunku, z którego dokonano płatności, zaznaczając pozycje, które potwierdzają zapłaty za faktury.

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (nie dotyczy IZ i IP11).

Zasady dokumentowania wydatków w ramach RPO WM



Załącznikami do *wniosków o płatność* są m.in. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie oznakowanych faktur lub innych dowodów księgowych potwierdzających fakt poniesienia określonego kosztu kwalifikowalnego związanego z realizowanym projektem.

Oznakowanie

"Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013,,

W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa, zwrot „*oraz z budżetu państwa*” nie jest zamieszczany

Opisywanie dowodów księgowych

Załączona do Wniosku o płatność kopia dowodu księgowego powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz opatrzona datą i czytelnym podpisem (lub podpisem z imienną pieczęcią) przez osobę do tego upoważnioną.

Prawidłowe potwierdzenie to zapis na każdej stronie "Stwierdzam zgodność z oryginałem" lub zapis na pierwszej stronie "Stwierdzam zgodność z oryginałem od strony ... do strony ..."

Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:

1. Numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach Programu;
2. Nazwę projektu i jego numer;
3. Kategorię interwencji wydatków strukturalnych właściwą dla danego wydatku;
4. Kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu wraz z wyodrębnieniem źródeł finansowania
5. Opis związku wydatku z projektem;

Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:

6. Zapis informujący o tym, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.). Należy wskazać również tryb, na podstawie którego zrealizowany został wydatek lub na podstawie którego nie stosuje się w/w ustawy;
7. Stwierdzenie sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja - oznaczenie kont księgowych), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

*** Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa wyżej, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych (zgodnie z przyjętą przez Beneficjenta Polityką Rachunkowości), ale w tej sytuacji należy dołączyć wydruk z systemu księgowego zawierającego dekretację;

Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:

8. Numer ewidencji w księgach rachunkowych;
9. Potwierdzenie wykonania usług, zakupu towaru ujętych w dowodzie księgowym przez Beneficjenta;
10. Wskazanie daty uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dowodu księgowego;
11. Adnotację wskazującą, iż dany wydatek nie został sfinansowany podwójnie tj. z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych;
12. Stwierdzenie ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr
13. Numer, datę oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą, w ramach której dokonany był wydatek.

Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Jeśli dokumenty są przygotowane w języku innym niż język polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału wniosku załączyć należy oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii wniosku załączyć należy kopię tegoż tłumaczenia).

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu Banku, za pośrednictwem którego Beneficjent dokonał zapłaty, obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej tj. dnia opłacenia faktury.

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Nadrzędną zasadą, którą powinni kierować się Beneficjenci rozliczając faktury wystawione w walutach obcych jest zasada faktycznego poniesienia wydatku.

W opinii Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, tylko tego rodzaju podejście zapewnia zgodność z art. 80 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.* w zakresie zapewnienia przekazania Beneficjentom pełnej kwoty wkładu ze środków publicznych bez powodowania zmniejszenia wypłacanych kwot.

Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Beneficjent powinien przedstawić we wniosku o płatność takie dane, które w możliwie najwierniejszy sposób pokazują wartość kosztu poniesionego w związku z opłaceniem faktury:

- we wniosku o płatność należy podać wartość wydatku faktycznie poniesionego, tj. wartość ustaloną na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w chwili dokonywania płatności;
- w przypadku prowadzenia przez Beneficjenta rachunku walutowego oraz w przypadku, kiedy Bank Beneficjenta ogłasza dwie tabele kursowe każdego dnia, przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs obowiązujący w momencie dokonania płatności;
- w przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto wydatku przedstawiona we wniosku o dofinansowanie powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

Przypominamy:

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym m.in. dokumentację dotyczącą *Wniosku o płatność*.

Powyższą dokumentację Beneficjent jest zobowiązany udostępniać upoważnionym osobom w czasie kontroli projektu.

Warunki przekazania i rozliczania Dofinansowania

Dofinansowanie będzie przekazywane przelewem na wskazany/-e przez Beneficjenta w Umowie oraz we *Wniosku Wyodrębniony/-ne* dla Projektu rachunek/-ki bankowy/-e,:

- Rachunek bankowy dla środków EFRR, otrzymywanych w formie zaliczek, prowadzony w banku: nr rachunku.....:
- Rachunek bankowy dla środków dotacji celowej (Współfinansowanie) otrzymanych w formie zaliczek, prowadzony w banku: nr rachunku:.....
- Rachunek dla środków własnych Beneficjenta, na który wpłynie również refundacja, prowadzony w banku: nr rachunku:.....

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami powinny być dokonywane za pośrednictwem Wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego Beneficjenta wskazanego w §8 ust. 1 pkt 3, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne.

Warunki przekazania i rozliczania Dofinansowania

Warunkiem przekazania Beneficjentowi Dofinansowania jest:

1. wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 Umowy;
2. złożenie przez Beneficjenta do MJWPU prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne *Wniosku o płatność* wraz z załącznikami, określonymi w wykazie zawartym we wzorze tego dokumentu lub *Wniosku o płatność zaliczkową* ;
3. rozliczenie przez Beneficjenta całości otrzymanej wcześniej zaliczki, w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania, postępując się wzorem *Wniosku o płatność*;
4. poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez MJWPU;
5. dostępność środków Dofinansowania na realizację RPO WM;
6. składanie corocznie, wraz z pierwszym *Wnioskiem* w danym roku, oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT w stosunku do wydatków w Projekcie;
7. posiadanie przez Beneficjenta oraz podmioty realizujące Projekt w jego imieniu i Partnerów, Wyodrębnionego/ych dla Projektu rachunku/ów bankowego/ych i przedstawienie do MJWPU zaświadczenia z banku o posiadaniu takich rachunków; zaświadczenie o posiadaniu Wyodrębnionego/nich dla Projektu rachunku/ów bankowego/wych stanowi załącznik nr 4 do Umowy;
8. spełnienie obowiązków wynikających z informacji i promocji, o których mowa w § 14 Umowy Nie dotyczy w szczególności: Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.
9. Beneficjent składa *Wniosek o płatność lub Wniosek o płatność zaliczkową* w formie pisemnej i nośniku elektronicznym.

Płatności

- W przypadku **refundacji** wydatków Beneficjent składa *Wniosek o płatność* zgodnie z Harmonogramem wydatków.
 - W przypadku Projektów, których **finansowa realizacja zakończyła się przed podpisaniem Umowy**, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia *Wniosku o płatność* w terminie do **60 dni** od dnia podpisania Umowy.
 - W przypadku **zaliczki** na realizację bieżącego zadania lub jego etapu określonego w Harmonogramie rzeczowo - finansowym, Beneficjent składa do MJWPU *Wniosek o płatność zaliczkową* zgodnie z aktualnym Harmonogramem wydatków. Pozostała część Dofinansowania, będzie wypłacona Beneficjentowi w formie refundacji, na podstawie *Wniosku o płatność*.
 - W przypadku gdy w ramach Projektu wystąpi Współfinansowanie, ostatni w danym roku *Wniosek o płatność zaliczkową*, Beneficjent składa nie później niż do dnia 30 listopada.
- Otrzymanie kolejnej transzy zaliczki jest uwarunkowane rozliczeniem poprzedniej zaliczki w 100%. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty zaliczki Beneficjent zobowiązany jest zwrócić niewykorzystane środki.

Płatności - zaliczki

- Beneficjent, który nie rozliczył terminowo otrzymanej zaliczki następane transze Dofinansowania będzie mógł uzyskać jedynie w formie refundacji wydatków.
- Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki, w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta do dnia złożenia *Wniosku o płatność*.
- Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia *Wniosku o płatność końcową*. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
- Dokonując zwrotu środków niewykorzystanej zaliczki oraz odsetek narosłych na Wyodrębnionych dla Projektu rachunkach bankowych Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:
 - nazwy programu i numeru Projektu;
 - roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot;
 - tytułu zwrotu;
 - klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf).
- Odsetki od zaliczek zgromadzone na Wyodrębnionych dla Projektu rachunkach bankowych Beneficjenta podlegają zwrotowi lub są potrącone z kolejnej kwoty Dofinansowania przekazywanej Beneficjentowi.

Płatności – terminy

- MJWPU dokonuje weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej *Wniosku* oraz wystawia zlecenie płatności w terminie:
 - w przypadku *Wniosku o płatność* - do 15 dni roboczych od daty jego otrzymania,
 - w przypadku *Wniosku o płatność zaliczkową* - do 5 dni roboczych od daty jego otrzymania
 - Płatność dla Beneficjenta dokonywana jest przez BGK w terminie wynikającym z zestawienia terminów płatności. Natomiast w przypadku *Wniosku o płatność końcową* Dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi po dokonaniu kontroli na zakończenie realizacji Projektu i spełnieniu przez Beneficjenta wszystkich warunków Umowy.
- W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, rachunkowych lub merytorycznych w złożonym *Wniosku*, MJWPU może dokonać uzupełnienia lub poprawienia *Wniosku*, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa go do poprawienia, uzupełnienia *Wniosku* lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez MJWPU terminie.

Płatności – terminy

- MJWPU nie może poprawiać lub uzupełniać:
 - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte *Wnioskiem*, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
 - kopii dokumentów załączonych do *Wniosku*, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kopii dokumentów.
- Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów we *Wniosku*, w wyznaczonym przez MJWPU terminie, powoduje wstrzymanie wypłaty z zastrzeżeniem ust. 8

Płatności - weryfikacja

- MJWPU po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta *Wniosku*, zatwierdza wysokość Dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we *Wniosku*, a wysokością Dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, MJWPU załącza do informacji pisemne uzasadnienie.
- W przypadku, gdy realizowany przez Beneficjenta projekt generuje dochody, które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy, następuje pomniejszenie należnego Dofinansowania przez MJWPU lub zwrot środków przez Beneficjenta, zgodnie z art. 55 ust. 3 i 4 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz *Wytycznymi w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
- MJWPU zatwierdzoną do wypłaty kwotę Dofinansowania pomniejsza o korekty finansowe i nieprawidłowości wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Płatności - weryfikacja

- Odsetki bankowe od przekazanego Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki, są wykazywane we *Wniosku o płatność*, za pomocą którego Beneficjent rozlicza otrzymaną wcześniej zaliczkę i zwracane na odpowiedni rachunek bankowy wskazany w ust. 4
- Kwoty nieprawidłowo wydatkowane a przekazane wcześniej Beneficjentowi, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego Wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.
- Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych może być pomniejszona o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach danego Projektu.
- W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków uznanych wcześniej za kwalifikowalne i poświadczonych przez MJWPU, MJWPU pomniejsza kwotę do wypłaty w kolejnym *Wniosku o płatność* o kwotę wydatków uznanych za niekwalifikowalne.
- W celach sprawozdawczych Beneficjent ma obowiązek złożenia do MJWPU *Wniosku o płatność* raz na kwartał, w terminie do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału również w przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł w okresie rozliczeniowym wydatków na realizację Projektu.

Płatność końcowa

- Beneficjent rozlicza całość udzielonego Dofinansowania w terminie do 60 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu, składając w tym terminie *Wniosek o płatność końcową*.
- W przypadku Projektów, których finansowa realizacja zakończyła się przed dniem podpisania Umowy, termin, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia podpisania Umowy.
- Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty Dofinansowania, z zastrzeżeniem wypełnienia przez Beneficjenta obowiązku określonego w § 12 ust. 2 Umowy, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
 - zatwierdzeniu przez MJWPU *Wniosku o płatność*, obejmującego kwotę płatności końcowej oraz poświadczeniu wysokości i prawidłowości ujętych w nim poniesionych wydatków;

Płatność końcowa

- przeprowadzeniu przez MJWPU (w szczególności w celu stwierdzenia czy Projekt został zrealizowany zgodnie z Umową, przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, zasadami Programu oraz czy zakładane cele Projektu zostały osiągnięte) wizyty monitorującej lub kontroli na miejscu realizacji Projektu, lub kontroli na dokumentach prawidłowości realizacji zamówień publicznych, o ile Projekt zostanie wytypowany do takiej wizyty/kontroli po przeprowadzeniu analizy ryzyka na podstawie metodologii zatwierdzonej przez IZ;
 - przeprowadzeniu kontroli doraźnej Projektu – o ile zaistnieją przesłanki jej przeprowadzenia;
 - przeprowadzeniu kontroli na wszystkich dokumentach złożonych przez Beneficjenta w ramach realizowanego Projektu i potwierdzeniu przez MJWPU prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.
- MJWPU, po złożeniu przez Beneficjenta *Wniosku o płatność końcową*, przed zatwierdzeniem wypłaty Dofinansowania, dokonuje weryfikacji faktycznej wartości płatności przekazanych na rzecz Beneficjenta.
 - Jeśli wartość przekazanych płatności jest niższa od wartości wynikającej z Umowy, należy dokonać korekty kwoty Dofinansowania w Umowie.

Nieprawidłowe wykorzystanie Dofinansowania i jego zwrot

- Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część Dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrał całość lub część Dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunki wskazane w § 9 ust. 4
- W sytuacji, o której mowa w ust. 1, MJWPU wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na potrącenie odpowiedniej kwoty z kolejnej refundacji/ zaliczki w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, MJWPU wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków. Zwrot środków może zostać dokonany w całości lub w części przez potrącenie kwoty nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego Dofinansowania wraz z odsetkami z kolejnej transzy Dofinansowania. Decyzji, o której mowa w ust. 3, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.

Nieprawidłowe wykorzystanie Dofinansowania i jego zwrot

- Od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje odwołanie albo wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz Dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, o której mowa w ust. 3, MJWPU podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych.
- Odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od Dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości naliczane są od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
- Dokonując zwrotu środków Beneficjent, w tytule przelewu zamieszcza informacje wskazane w § 9 ust. 8.

Kwalifikowalność wydatków

- Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 r. i nie później niż w dniu Zakończenia finansowego realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
- W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną wydatki są kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż od dnia złożenia przez Beneficjenta *Wniosku o dofinansowanie Projektu*, tj. od dnia....., i nie później niż w dniu Zakończenia finansowego realizacji Projektu.
- Wydatki poniesione w ramach Projektu mogą być uznane za kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz.1655, z późn. zm.) oraz zasadami uczciwej konkurencji.

Kwalifikowalność wydatków

- Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Beneficjenta, co Beneficjent potwierdza składając oświadczenie zawarte we *Wniosku o dofinansowanie Projektu*.
- Beneficjent stosuje szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków określone w *Zasadach kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013*, ustalone przez IZ.

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Monika Cios

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Krucza 38/42, 00-512 Warszawa
tel. 22 626 06 32/33 faks 22 745 05 45

punktinformacyjny@cpe.gov.pl

www.funduszeuropejskie.gov.pl