

**Mini poradnik
dotyczący zasad sporządzania wniosków o płatność
dla „małych projektów”**

*został przygotowany przez pracowników Oddziału Autoryzacji Wniosków o Płatność
Osi 4 Leader Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
w celu ułatwienia rozliczenia przyznanej pomocy*

Przed złożeniem wniosku o płatność w kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu i przed przekazaniem go do Oddziału Autoryzacji Wniosków o Płatność Osi 4 Leader :

- Beneficjent sporządza wniosek o przyznanie pomocy, który jest oceniany i wybierany przez Radę Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania.
- Beneficjent może przystąpić do realizacji operacji.
- Wniosek o przyznanie pomocy trafia do Oddziału Wdrażania Osi 4 Leader w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego.
- Oddział Wdrażania weryfikuje wniosek o przyznanie pomocy, w razie wystąpienia niejasności/nieprawidłowości prosi o wyjaśnienia/uzupełnienia.
- Podpisywana jest umowa na realizację operacji pomiędzy Beneficjentem a Samorządem Województwa Wielkopolskiego.
- Beneficjent składa wniosek o płatność wraz z wszystkimi fakturami, rachunkami i innymi dokumentami poświadczającymi zrealizowanie operacji.

Poniżej kilka praktycznych porad dotyczących sporządzania wniosku o płatność:

PRZED sporządzeniem wniosku o płatność należy zapoznać się z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność i postępować zgodnie z jej zapisami !!!

1. **Wydatki muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji załączonym do Umowy przyznania pomocy w zakresie: przedmiotu, ilości i miernika.**

Co to oznacza?

Jeśli Beneficjent zaplanował zakup np. 100 szt. długopisów, to na fakturze, rachunku lub innym dokumencie potwierdzającym poniesienie wydatku musi się znaleźć odzwierciedlenie tego założenia. Pracownik weryfikujący dokument sprawdza czy zgadza się:

- **przedmiot**, czyli czy zakupiony został długopis a nie np. flamaster, pisak, pióro itp.
- **ilość**, czyli czy zakupiona ilość to 100. Zdarza się, że Beneficjent kupił 100 długopisów ale na fakturze znajduje się zapis np. 5 kpl. Pracownik weryfikujący może uznać, że 1 kpl = 20 szt., ale nie może zakwalifikować tego wydatku jako prawidłowy, ponieważ 1 kpl. mógłby równać się np. 3 szt. i wówczas, zamiast zaplanowanych 100 szt., przedstawiłby dokument na 15 szt. długopisów, co nie byłoby zgodne z zaplanowaną pozycją z zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji operacji.

- **miernik**, czyli jeżeli Beneficjent planuje zakup określonej ilości sztuk, to nie może przedstawiać dokumentów poświadczających zakup kompletów, zestawów itp.

W sytuacji, gdy na wystawionej fakturze znajdują się inne mierniki lub inne nazwy towarów/usług niż w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do Umowy, to należy do tej „nieczytelnej” faktury dołączyć fakturę korygującą, a jeśli to niemożliwe to wraz z wnioskiem o płatność należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienia dotyczące zaistniałych rozbieżności.

- 2. Ilość zakupionych pozycji jest większa niż ilość zaplanowana w zestawieniu rzeczowo-finansowym załączonym do Umowy przyznania pomocy. Jak wypełnić sekcję V wniosku o płatność?**

Co to oznacza?

Zaplanowano zakup np. 50 długopisów, natomiast na fakturze przedstawionej do refundacji, pod jedną pozycją, znajduje się inna, większa ilość tego przedmiotu, np. 65 szt. Wówczas kosztem podlegającym refundacji jest jedynie zaplanowany zakup 50 szt. długopisów. Sekcję V należy wypełnić w następujący sposób:

- Kolumna „kwota wydatków całkowitych” należy wpisać kwotę z faktury dla danej pozycji tj. dla 65 długopisów
- Kolumna „kwota wydatków kwalifikowalnych” należy wpisać kwotę zakupu wyłącznie zaplanowanej liczby długopisów, tj. 50 szt.

- 3. Operacje o charakterze nieinwestycyjnym wymagają przedstawienia dodatkowych materiałów dokumentujących organizację i przebieg operacji (np. dożynki, zawody sportowe, imprezy plenerowe, szkolenia, itp.)**

Co to oznacza?

Wraz z wnioskiem o płatność należy dostarczyć niezbędne materiały potwierdzające zorganizowanie imprezy, np. zdjęcia, artykuły w prasie lokalnej, informacje ze stron internetowych gmin, stowarzyszeń lub innych podmiotów, plakaty, ulotki, zaproszenia itp. Obowiązkiem pracownika Oddziału Autoryzacji Wniosków o Płatność Osi 4 Leader jest nie tylko sprawdzenie dokumentów załączonych do wniosku o płatność pod względem formalno-rachunkowym, ale także jednoznaczne stwierdzenie, że zaplanowane przedsięwzięcia zostały faktycznie zrealizowane i tym samym przedłożone dokumenty pozwalają stwierdzić, że cel operacji został osiągnięty. W przypadku projektu o charakterze nieinwestycyjnym, brak przedstawienia ww. materiałów, uniemożliwia właściwą i pełną weryfikację wniosku o płatność.

- 4. Wymóg stosowania wytycznych z *Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 -2013* do materiałów promocyjnych i informacyjnych.**

Co to oznacza?

Zgodnie z Umową przyznania pomocy Beneficjent ma obowiązek informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW. W związku z tym materiały informacyjne i promocyjne np. ulotki, plakaty, długopisy, kubki, torby itp. muszą zawierać odpowiednie logotypy PROW, znaki towarzyszące oraz informacje o współfinansowaniu przez PROW, które zostały dokładnie określone w Księdze wizualizacji, która jest zamieszczona na stronach internetowych: www.prow.umww.pl oraz www.minrol.gov.pl

- 5. Wymóg dostarczenia *Interpretacji indywidualnej* wydanej przez Organ upoważniony w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatki VAT.**

Co to oznacza?

Jeżeli Beneficjent na etapie wniosku o przyznanie pomocy oświadczył, że nie jest możliwe odzyskanie przez niego podatku VAT i zostało to uwzględnione w zestawieniu rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik do Umowy przyznania pomocy, wówczas do wniosku

o płatność zobowiązany jest dostarczyć *Interpretację indywidualną*. Ważne, aby Interpretacja dotyczyła przedmiotowej operacji. Dokument ten wydawany jest na wniosek Beneficjenta. Dla Beneficjentów woj. wielkopolskiego upoważnionym organem do wydania Interpretacji jest Dyrektor Izby Skarbowej w Poznaniu, adres do korespondencji: Biuro Krajowej Informacji Podatkowej w Lesznie (adres: ul. Dekana 6; 64-100 Leszno; tel. 65 611 19 00, fax. 65 611 19 04). Dyrektor Izby Skarbowej ma 3 miesiące na wydanie Interpretacji, dlatego też należy odpowiednio wcześniej złożyć wniosek o jej wydanie.

Jeżeli Beneficjent nie dostarczy *Interpretacji indywidualnej*, wówczas, pomimo, że w Umowie podatek VAT został zaliczony jako koszt kwalifikowalny, to Pracownik Oddziału Autoryzacji Wniosków o Płatność Osi 4 Leader nie może uznać podatku VAT za koszt kwalifikowalny i będzie zmuszony rozliczyć operację wg wartości netto z przedstawionych dokumentów.

Z powyższego obowiązku zwolnione są tylko osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej.

6. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

Co to oznacza?

Wszystkie faktury, rachunki lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny posiadać zapis świadczący o tym, że dla danego projektu prowadzona jest wyodrębniona księgowość. Ponadto, do wniosku o płatność powinno zostać dołączone oświadczenie, w którym znalazłoby się wyjaśnienie o tym jakie zapisy na odwrocie dokumentów świadczą o prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej, żeby uniknąć niejasności.

W przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, koszty te podlegają refundacji pomniejszonej o 10%!

7. Karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie – jej wartość nie może przekroczyć 10% kosztów podlegających refundacji innych niż koszty ogólne.

Co to oznacza?

Wartość pracy wyliczamy na podstawie kosztów podlegających refundacji. Jest to suma wszystkich kosztów, oprócz kosztów ogólnych. Przy wyliczaniu wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie pomocny jest tzw. *Kalkulator małych projektów*, który zamieszczony jest na stronach internetowych: www.prow.umww.pl oraz www.minrol.gov.pl.

Karta pracy jest dokumentem poświadczającym poniesione koszty, stąd należy pamiętać by wpisać ją także do sekcji V wniosku o płatność *Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*. Kwota kosztów kwalifikowalnych sekcji V musi bowiem zgadzać się z kosztami kwalifikowalnymi wykazanymi w sekcji VI *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji*.

W wykazie faktur należy umieścić następujące dane:

- Kolumna 1: **Nr faktury lub dokumentu**: należy wpisać: Załącznik nr 16
- Kolumna 2: **Rodzaj dokumentu**: należy wpisać: Karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie
- Kolumna 3: **Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu**: należy wpisać numer - jeśli dotyczy, w innym przypadku należy wstawić kreskę
- Kolumna 4: **Data wystawienia**: należy wpisać datę wystawienia znajdującą się na Karcie pracy
- Kolumna 5: **NIP wystawcy faktury lub dokumentu**: należy wpisać NIP Beneficjenta

- Kolumna 6: **Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu:** należy wpisać nazwę Beneficjenta
- Kolumna 7: **Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi:** należy wpisać numer pozycji z Karty pracy, do której odnosi się koszt kwalifikowalny
- Kolumna 8: **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym:** należy podać, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym odnosi się Karta pracy
- Kolumna 9: **Data zapłaty:** należy wstawić kreskę
- Kolumna 10: **Sposób zapłaty:** należy wstawić kreskę
- Kolumna 11: **Kwota wydatków całkowitych:** od całkowitych kosztów kwalifikowalnych należy odjąć wartość kosztów ogólnych. Maksymalnie do 10% otrzymanego wyniku można zaliczyć do kosztów kwalifikowalnych, pomocny w wyliczaniu ww. kwoty jest *Kalkulator małych projektów*
- Kolumna 12: **Kwota wydatków kwalifikowalnych - zł:** należy wpisać wyliczoną kwotę j.w., pomocny w wyliczaniu ww. kwoty jest *Kalkulator małych projektów*. (Uwaga: kwota może się różnić od kwoty podanej w kolumnie 11 w przypadku, gdy pracownik Oddziału Autoryzacji Wniosków o Płatność Osi 4 Leader po weryfikacji dokumentów uzna za niekwalifikowalne część poniesionych kosztów, w związku z tym może ulec zmianie kwota wydatków kwalifikowalnych i ponownie należy zweryfikować wartość pracy i usług świadczonych nieodpłatnie w oparciu o *Kalkulator małych projektów*)
- Kolumna 13: **Kwota wydatków kwalifikowalnych – w tym VAT:** należy wpisać 0,00

8. Konieczność dołączania list obecności uczestników i list odbioru nagród.

Co to oznacza?

Jeżeli w ramach projektu przewidziana jest organizacja szkoleń, spotkań informacyjnych itp. wówczas do wniosku o płatność powinna zostać dołączona lista obecności uczestników wraz z podpisem osób biorących udział w tych spotkaniach. Ponadto lista powinna zostać podpisana przez osobę/osoby upoważnione. W przypadku wydawania nagród, do wniosku o płatność powinno zostać dołączone oświadczenie /potwierdzenie danej osoby o odbiorze nagrody.

9. W przypadku transakcji powyżej 1.000,00 zł do kosztów kwalifikowalnych operacji zaliczyć można jedynie te wydatki, które zostały opłacone w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Co to oznacza?

Do kwoty 1.000,00 zł Beneficjent może regulować należności gotówką, jednakże na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej powinien znaleźć się zapis wystawcy dokumentu o treści: "zapłacono". Jeśli brakuje takiej adnotacji, wówczas dokument wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty lub oświadczenia wystawcy dokumentu. Powyżej kwoty 1.000,00 zł akceptowana jest wyłącznie płatność w formie rozliczenia bezgotówkowego. Należy pamiętać, że kwota faktury/rachunku nie może być „dzielona” i tym samym część zapłacona gotówką a część przelewem.

10. Beneficjent zobowiązany jest przedstawiać dowody księgowe spełniające podstawowe warunki określone w Ustawie o rachunkowości.

Co to oznacza?

Należy zwracać uwagę na poprawność danych (nazwa, adres) Beneficjenta i wystawcy dokumentu, znajdujących się na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości

dowodowej. W szczególności należy sprawdzić datę sprzedaży i wystawienia dokumentu. Zgodnie z obowiązującymi przepisami wystawca na sporządzenie dokumentu ma 7 dni od momentu wydania towaru lub wykonania usługi.

11. Opis faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Co to oznacza?

Obok zapisów dotyczących prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na odwrocie faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien znajdować się opis, **zawierający następujące elementy:**

- Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) w ramach realizacji Osi 4 PROW 2007-2013, działanie 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ” w zakresie małych projektów,
- Pozycja zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji (np. IA4)
- Projekt realizowany w ramach Umowy przyznania pomocy nr z dnia.....,
- Nr umowy z wykonawcą/dostawcą i data zawarcia (jeśli dotyczy),
- Należy opisać w sposób nie budzący wątpliwości związek wydatku z projektem, w opisie powinny znajdować się m.in. informacje wyjaśniające, np. ile osób brało udział w szkoleniu, czy ile przejechano km w ramach transportu uczestników imprezy,
- Data i podpis osoby sprawdzającej pod względem merytorycznym (jeśli dotyczy),
- Data i podpis osoby sprawdzającej pod względem formalno – rachunkowym (jeśli dotyczy),
- Data i podpis osoby zatwierdzającej kwotę do wypłaty (jeśli dotyczy) ,
- Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją.....(jeśli dotyczy),
- Wydatek wyłączony z obowiązku stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub wydatek poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem, z dnia

12. W ramach składania wniosku o płatność lub uzupełnień/wyjaśnień Beneficjent zobowiązany jest złożyć osobiście lub przez pełnomocnika lub osobę reprezentującą beneficjenta wymagane dokumenty oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Co to oznacza?

Na etapie składania wniosku o płatność lub uzupełnień (jeśli dotyczy) należy przedstawić **oryginały** dokumentów, które pracownik Urzędu Marszałkowskiego skopiuje i kopie potwierdzi za zgodność z oryginałem. Dokumenty należy składać **osobiście**, przez pełnomocnika lub osobę reprezentującą Beneficjenta w Kancelarii Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego (parter, wejście od ulicy, ul. Szyperska 14, Poznań)

13. Na każdym etapie wypełniania wniosku o płatność należy czytać Instrukcję!

UWAGA!!! Powyższe wskazówki są wytycznymi/zaleceniami Oddziału Autoryzacji Wniosków o Płatność Osi 4 Leader mającymi charakter niewiążący. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność zobowiązany jest stosować się do przepisów unijnych i krajowych, zawartej umowy przyznania pomocy oraz aktualnych Instrukcji.