

8.3.1a Wniosek o płatność od beneficjenta działania 1.3

Dofinansowanie na realizację Projektu przekazywane jest Beneficjentowi w formie płatności z budżetu środków europejskich – wypłacanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego, pełniący rolę Płatnika zgodnie z art. 200 ust. 1 i art. 202 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – w postaci jednorazowej płatności w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie.

Przekazanie dofinansowania następuje na podstawie pierwszego, poprawnego pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, złożonego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek o płatność, stanowiący podstawę do przekazania dofinansowania Beneficjent powinien złożyć w terminie 14 dni od podpisania umowy o dofinansowanie.

Płatność zostaje przekazana przelewem na wskazany w umowie rachunek bankowy Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie pod warunkiem:

- wcześniejszego wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia należnego wykonania zobowiązań;
- wcześniejszego wniesienia przez Beneficjenta na rachunek bankowy Beneficjenta kwoty stanowiącej wkład własny, potwierdzonego stosownym wyciągiem bankowym – jeśli dotyczy;
- dostępności środków na rachunku bankowym Płatnika.

Wraz z kolejnymi wnioskami o płatność Beneficjent składa sprawozdanie kwartalne/roczne z działalności funduszu przygotowane w oparciu o Załącznik II.8.3b. Sprawozdanie zawiera minimalny zakres informacji określony w *Zaleceniach dotyczących udzielania wsparcia funduszom pożyczkowym i poręczeniowym w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych*, tj. informacje na temat:

- pożyczkobiorców/poręczeniobiorców (ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów będących beneficjentami pomocy publicznej),
- wielkości udzielonych im pożyczek/poręczeń (w tym wielkości udzielanej pomocy publicznej),
- wielkości zaangażowanego kapitału w relacji do całego zarządzanego kapitału pożyczkowego/poręczeniowego,
- wielkości kapitału na rachunkach bankowych oraz zainwestowanego w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe,
- kosztów administrowania i zarządzania funduszem,
- wysokości spłaconych i niespłaconych pożyczek w relacji do pożyczek udzielonych,
- wypłat za poręczone i niespłacone zobowiązania – dotyczy funduszy poręczeniowych,
- należności i sposobu ich dochodzenia przez Beneficjenta w związku z wypłaconymi poręczeniami/niespłaconymi pożyczkami,
- przychodów osiągniętych dzięki gospodarowaniu środkami funduszu,
- utraty kapitału.

Sprawozdanie roczne może zostać złożone niezależnie od wniosku o płatność za IV kwartał danego roku, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczyło sprawozdanie. Jeżeli sprawozdanie roczne zostanie złożone wraz z wnioskiem o płatność za

IV kwartał beneficjent jest zwolniony z obowiązku składania odrębnego sprawozdania kwartalnego za ten okres.

Dodatkowo wszyscy Beneficjenci Działania 1.3 są zobowiązani do przekazywania do IZ RPOWP miesięcznych rejestrów udzielonych pożyczek/poręczeń, w terminie do 10 dnia miesiąca następnego (Załącznik II.8.3a) wraz ze Sprawozdaniem o udzielonej pomocy publicznej (w przypadku udzielenia pomocy publicznej beneficjentowi końcowemu), wypełnionym zgodnie z aktualnym wzorem formularza sprawozdawczego dla organów udzielających pomocy zamieszczonym na stronie <http://www.uokik.gov.pl/> (w podmenu Pomoc publiczna, w zakładce Sprawozdawczość/Sprawozdania podmiotów udzielających pomocy publicznej).

Wniosek Beneficjenta o płatność sporządzany jest z wykorzystaniem Generatora Wniosków o Płatność. Beneficjent składa wniosek w 1 egzemplarzu - w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej (plik .xml). Formularz wniosku, stanowiący wydruk z Generatora Wniosków o Płatność, jest zgodny ze wzorem określonym przez IZ RPOWP w załączniku nr II.7.1. Wersja instalacyjna aplikacji Generator Wniosków o Płatność jest dostępna na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl

W sytuacji, gdy ze względu na nieprawidłowe działanie Generatora Wniosków o Płatność nie jest możliwe sporządzenie przez Beneficjenta wniosku z jego wykorzystaniem, dopuszczalne jest złożenie wniosku sporządzonego z wykorzystaniem edytora tekstu na aktualnym załączniku nr II.7.1 (dostępnym równoległe z aplikacją GWoP na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl).

Złożenie przez Beneficjenta wniosku sporządzonego bez wykorzystania aplikacji GWoP jest możliwe także w innych uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej RPOWP.

Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- a) wnioskowania o przyznanie płatności z budżetu środków europejskich w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie – zasilenie funduszu;
- b) przekazania informacji o postępie realizacji projektu oraz wydatkach ponoszonych na administrowanie i zarządzanie funduszem – rozliczenie przekazanego dofinansowania.

Kolejne wnioski Beneficjenta o płatność składane są raz na kwartał w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału, w Kancelarii Departamentu Wdrażania RPO wraz z kompletem wymaganej dokumentacji, tj.:

- a) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami umów pożyczek/poręczeń zawartych z MŚP, odpowiednio od daty rozpoczęcia rzeczowej realizacji Projektu lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność;
- b) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtem, dla których warunkiem rozliczenia jest przedłożenie wyciągów bankowych, o których mowa w pkt. c);

- c) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta potwierdzającymi poniesienie wydatków;
- d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac (jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa) lub przyjęcia materiałów na magazyn (w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane) wraz ze wskazaniem miejsca ich składowania;
- e) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;
- f) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie o zamówieniu, o zmianie zamówienia (jeśli dotyczy), o udzielonym zamówieniu, SIWZ, protokół postępowania o udzielenie zamówienia), w sytuacji gdy beneficjent nie korzysta lub nie może skorzystać ze zwolnienia podmiotowego/przedmiotowego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- g) oświadczeniem o kwalifikowalności VAT – w przypadku gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym;
- h) harmonogramem składania wniosków o płatność;
- i) oświadczeniem o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych;
- j) oświadczeniem potwierdzającym, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- k) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami umów z wykonawcami/zamówień/zleceń, jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa;
- l) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych – jeżeli Beneficjent podlegał kontroli/audytowi;
- m) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność;
- n) oświadczeniem o kwalifikowalności kosztów administrowania i zarządzania funduszem – dotyczy projektów, w których IZ RPOWP dopuściła możliwość rozliczania kosztów na zasadach ryczału;
- o) oświadczeniem o zbadaniu statusu prawnego podmiotów otrzymujących wsparcie – jeżeli w danym okresie (kwartale) zawarto nowe umowy pożyczki/poręczenia;
- p) innymi dokumentami, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którym dofinansowanie zostało przekazane w ostatnim miesiącu danego kwartału – w takim przypadku pierwszy wniosek pełniący funkcję sprawozdawczo – rozliczeniową składany jest za pierwszy pełny kwartał kalendarzowy, w którym Beneficjent dysponował przekazanymi środkami.

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć kopię poświadczoną przez siebie za zgodność z oryginałem informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopię stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności wykorzystuje przy zatwierdzaniu Listy sprawdzającej wniosku o płatność.

Następnie Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności przekazuje poświadczoną przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kopie informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopie jego stanowiska w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych do wiadomości, do IPOC (za wyjątkiem sprawozdań i opinii Instytucji Audytowej) w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

Weryfikacji wniosków o płatność w ramach Działania 1.3 dokonuje referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w Departamencie Wdrażania RPO.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają weryfikacji zgodnie z kolejnością ich wpływu do referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości, odnotowaną w Rejestrze wniosków o płatność prowadzonym w tym referacie.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.

Weryfikacja wniosku obejmuje sprawdzenie kompletu dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (zgodnie z listą sprawdzającą – załącznik Nr II.7.2) w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych.

Po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność wysyłane jest do beneficjenta pismo z uwagami do wniosku lub pismo informujące o zatwierdzeniu wniosku (w przypadku braku błędów formalno-rachunkowych i merytorycznych).

Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego wniosku Beneficjenta o płatność (w przypadku stwierdzenia błędów w pierwotnej wersji wniosku) następuje jego weryfikacja w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych.

W szczególnym przypadku, tj. np. po wpłynięciu prośby od Beneficjenta o wprowadzenie zmian do umowy związanych z przebiegiem realizacji projektu wymagających ich wprowadzenia w formie aneksu, może nastąpić wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność.

Wznowienie procedury weryfikacji wniosku następuje po ponownym złożeniu zgodnego z tym aneksem wniosku o płatność.

W przypadku niezgodności zapisów wniosku Beneficjenta o płatność polegających na przesunięciu wydatków w stosunku do terminów wskazanych w harmonogramie rzeczowo –

finansowym (stanowiącym załącznik do umowy) dopuszcza się przedłożenie przez Beneficjenta zaktualizowanego w/w harmonogramu, na podstawie którego dokonana zostanie ocena wniosku o płatność. Zaktualizowany harmonogram akceptowany jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO, a zmiana wprowadzana jest w kolejnych aneksach.

W przypadku braku zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą RPOWP wydatku lub wydatków dotyczących zarządzania i administrowania funduszem, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu równowartości danego wydatku lub wydatków, w części objętej dofinansowaniem, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, w sposób i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w stosownym wezwaniu.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości skutkujących koniecznością odzyskiwania kwot stosuje się zapisy Rozdziału 10.

Ze względu na specyficzny charakter projektów, Beneficjentów oraz wydatków ponoszonych na realizację projektu, a także możliwość rozliczania kosztów administrowania i zarządzania funduszem na zasadach ryczałtowych, w ramach Działania 1.3 przewiduje się przeprowadzanie kontroli krzyżowej Programu jedynie dla wniosków o płatność, w których wykazano wydatki dotyczące kosztów bezpośrednich (rozliczane na podstawie dokumentów księgowych, innych niż wyciągi bankowe).

Wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent składa sprawozdania (zarówno w formie papierowej, jak i w wersji elektronicznej) w terminie nie rzadziej niż raz na kwartał do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału, przygotowanym w oparciu o Załącznik II.8.3b.

Dodatkowo Beneficjent w każdym roku zobowiązany jest również przedstawiać sprawozdanie roczne do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczyło sprawozdanie, przygotowanym w oparciu o Załącznik II.8.3b. Jeżeli sprawozdanie roczne zostanie złożone wraz z wnioskiem o płatność za IV kwartał beneficjent jest zwolniony z obowiązku składania odrębnego sprawozdania kwartalnego za ten okres,

Sprawozdania powinny zawierać m.in. informacje na temat:

- a) pożyczkobiorców/poręczeniobiorców,
- b) wielkości udzielonych pożyczek/poręczeń,
- c) wielkości zaangażowanego kapitału w relacji do całego zarządzanego kapitału pożyczkowego/poręczeniowego,
- d) wielkości kapitału na rachunkach bankowych oraz zainwestowanego w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe,
- e) kosztów administrowania i zarządzania funduszem,
- f) wysokości spłaconych i niespłaconych pożyczek w relacji do pożyczek udzielonych,
- g) wypłat za poręczone i niespłacone zobowiązania – dotyczy funduszy poręczeniowych,
- h) należności i sposobu ich dochodzenia przez Beneficjenta w związku z wypłaconymi poręczeniami/niespłaconymi pożyczkami,
- i) przychodów osiągniętych dzięki gospodarowaniu środkami funduszu,
- j) utraty kapitału.

Sprawozdanie, o którym mowa powyżej jest weryfikowane pod kątem zgodności

z dokumentami finansowymi funduszu (w szczególności z wyciągami bankowymi), poprzednio złożonymi sprawozdaniami kwartalnymi i wnioskami o płatność oraz z miesięcznymi rejestrami udzielonych pożyczek/poręczeń.

Weryfikacji informacji okresowych w ramach Działania 1.3 dokonuje referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w Departamencie Wdrażania RPO.

Wszystkie sprawozdania, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają jednoczesnej weryfikacji wraz z wnioskiem o płatność, który został złożony w tym samym okresie sprawozdawczym.

Weryfikacja sprawozdania przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każde sprawozdanie weryfikowane jest przez co najmniej dwie osoby (zgodnie z listą sprawdzającą – załącznik Nr II.7.2d w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych).

W przypadku wystąpienia błędów/braków w sprawozdaniu, uwagi w tym zakresie zawierane są w wysłanym piśmie do beneficjenta w sprawie korekty wniosku o płatność (lub też odrębnym pismem, w sytuacji gdy nie stwierdzono uchybień i błędów we wniosku o płatność). Ponowna weryfikacja sprawozdania nie może przekroczyć 30 dni roboczych.

Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego sprawozdania oraz wniosku o płatność następuje jednoczesne zatwierdzenie obu dokumentów.

Końcowy wniosek o płatność Beneficjent składa w ciągu 45 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia projektu wraz ze sprawozdaniem końcowym z działalności funduszu, przygotowanym w oparciu o Załącznik II.8.3c.

Sprawozdanie końcowe jest weryfikowane pod kątem zgodności z dokumentami finansowymi funduszu (w szczególności z wyciągami bankowymi), poprzednio złożonymi sprawozdaniami kwartalnymi i wnioskami o płatność oraz z miesięcznymi rejestrami udzielonych pożyczek/poręczeń i zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.

Warunkiem ostatecznego rozliczenia otrzymanego dofinansowania oraz potwierdzenia wydatków kwalifikowanych jest:

- 1) zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP ostatniego wniosku o płatność;
- 2) przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP kontroli realizacji Projektu w celu zbadania, czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, oraz czy zakładane rezultaty realizacji Projektu zostały osiągnięte;
- 3) potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcie nieprawidłowości wskazanych w tejże informacji;
- 4) zaakceptowanie sprawozdania końcowego z działalności funduszu.

Po zakończeniu okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie tj. od dnia jej zawarcia do dnia wypełnienia przez Strony wynikających z niej zobowiązań, jednak nie krócej niż 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków, w wysokości określonej zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych. Środki zwrócone przez Beneficjenta

zostaną przeznaczone przez Instytucję Zarządzającą RPOWP na dalsze wsparcie na rzecz sektora MŚP.

Beneficjent nie jest zobligowany do zwrotu środków finansowych jeżeli ocena efektywności funduszu, przeprowadzona nie wcześniej niż 1 rok przed zakończeniem okresu obowiązywania umowy wykaże, że poziom utraty kapitału nie przekroczył pułapów określonych w § 10 ust. 1 umowy, a do dnia zakończenia okresu obowiązywania umowy Fundusz dokonał odpowiednio:

- 1) obrotu środkami w wysokości 200 % kwoty dofinansowania, o której mowa w §3 ust. 3 w przypadku funduszy pożyczkowych;
- 2) obrotu środkami w wysokości 150 % kwoty dofinansowania, o której mowa w §3 ust. 3 w przypadku funduszy poręczeniowych.

W przypadku spełnienia przez Beneficjenta powyższych kryteriów efektywności Instytucja Zarządzająca RPOWP, na podstawie odrębnej umowy, pozostawi środki dofinansowania w danym funduszu celem kontynuowania wsparcia na rzecz MŚP w formie instrumentów będących przedmiotem Projektu.

W przypadku gdy Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków monitoringowych określonych w umowie o dofinansowanie lub wykonuje je w sposób nieterminowy pracownicy referatów rozliczeń i płatności uprawnieni są do monitorowania o przekazanie wymaganych dokumentów bez zbędnej zwłoki. Może się to odbywać dowolnie wybranym kanałem komunikacji, tj. drogą mailową, telefonicznie, faxem, itd.

W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do wezwania o dopełnienie obowiązków sprawozdawczych IZ RPOWP wysyła oficjalne pismo przypominające o zapisach wynikających z umowy o dofinansowanie z pouczeniem o możliwości jej rozwiązania w określonym trybie.