

### 8.3.1 Wniosek o płatność od Beneficjenta Osi Priorytetowych I-VI

Dofinansowanie realizacji projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych lub zaliczki.

Refundacja następuje na podstawie złożonego wniosku o płatność z kompletem wymaganych (poświadczonych przez beneficjenta za zgodność z oryginałem) załączników.

W przypadku dofinansowania w formie zaliczki, pierwsza transza dofinansowania przekazywana przed poniesieniem wydatków na realizację zakresu rzeczowego (w wysokości nie większej niż 35% ogólnej wartości dofinansowania, jednakże nie więcej niż 1 000 000,00 PLN dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych), przekazywana jest Beneficjentowi do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawnego pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia. Druga i kolejna transza rat zaliczki przekazywana jest po rozliczeniu otrzymanej transzy zaliczki, a ich łączna wysokość może wynosić nie więcej niż 60% dofinansowania, z zastrzeżeniem § 7 ust. 17 umowy o dofinansowanie (Załącznik Nr II.6.7).

Instytucja Zarządzająca RPOWP może odmówić udzielenia zaliczki lub zmniejszyć jej wysokość jeżeli uzna, że kwota wnioskowana przez Beneficjenta jest zbyt duża w stosunku do wydatków zaplanowanych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

Rozliczenie transzy dofinansowania przekazanego w formie zaliczki powinno nastąpić niezwłocznie po dokonaniu płatności, jednak w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

W przypadku rozliczenia mniej niż 80% uprzednio otrzymanej transzy zaliczki w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania (przedłużonego maksymalnie o 14 dni na wniosek Beneficjenta), kolejne transze dofinansowania będą przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych.

Beneficjent wnioskując o zaliczkę lub rozliczając zaliczkę, może jednocześnie wnioskować o refundację poniesionych wydatków kwalifikowanych na realizację projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność sporządzany jest z wykorzystaniem Generатора Wniosków o Płatność. Beneficjent składa wniosek w 1 egzemplarzu - w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej (plik .xml). Formularz wniosku, stanowiący wydruk z Generатора 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](http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl)

W sytuacji, gdy ze względu na nieprawidłowe działanie Generатора 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](http://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) płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych, poniesionych ze środków własnych Beneficjenta w miarę postępu realizacji projektu;
- b) płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie części wszystkich poniesionych wydatków kwalifikowanych lub części ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowanych;
- c) płatności zaliczkowej – części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie, przekazanej Beneficjentowi z góry na realizację projektu;
- d) rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta z przekazanej zaliczki;
- e) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji oraz wydatków w ramach pomocy technicznej RPOWP.
- f) zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- g) rozliczenia zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- h) sprawozdania z przebiegu realizacji projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność może służyć jednocześnie realizacji kilku wyżej wymienionych funkcji.

Wniosek Beneficjenta o płatność składany jest nie częściej niż raz w miesiącu, w Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO wraz z kompletem wymaganej dokumentacji, tj.:

- a) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac - w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn, z podaniem miejsca ich składowania - w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- d) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta, potwierdzającymi poniesienie wydatków,
- e) poświadczonymi za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu,
- f) w przypadku zakupu środków trwałych – poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią wyciągu/ewidencji środków trwałych lub dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji środków trwałych Beneficjenta,
- g) 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,

- h) oświadczeniem o kwalifikowalności VAT - w przypadku gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym,
- i) oświadczeniem o generowaniu dochodu lub jego braku – w przypadku Beneficjentów spełniających przesłanki art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006,
- j) harmonogramem składania wniosków o płatność,
- k) oświadczeniem o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych,
- l) oświadczeniem informującym o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych,
- m) 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,
- n) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami umów z wykonawcami/zamówień/zleceń, jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- o) 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,
- p) zestawieniem dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowanych,
- q) 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 – w szczególności w przypadku Beneficjentów, których projekty finansowane są na zasadzie zaliczkowania,
- r) innymi dokumentami, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

W przypadku wypełnienia jedynie części sprawozdawczej Beneficjent składa wniosek nie rzadziej niż raz na kwartał.

Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o płatność takich danych, które w możliwie najwierniejszy sposób pokazują wartość kosztu poniesionego w związku z opłaceniem faktury.

Zasadę faktycznego poniesienia wydatku najlepiej wyrażają następujące propozycje rozwiązań:

- 1) we wniosku o płatność należy podać wartość wydatku faktycznie poniesionego, tj. wartość ustaloną na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w chwili dokonywania płatności;
- 2) w przypadku prowadzenia przez Beneficjenta rachunku walutowego oraz w przypadku kiedy Bank Beneficjenta ogłasza dwie lub więcej tabele kursowe każdego dnia, przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs obowiązujący w momencie dokonania płatności;

- 3) płatności gotówkowe wyrażone w dokumencie finansowo-księgowym w walucie obcej należy przeliczać zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694 z późn. zm.). Zgodnie z art. 21 ust. 3 *„Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk”*. Powyższe przeliczenie natomiast powinno zostać dokonane w oparciu o art. 30 ust. 2 ww. ustawy, po kursie:
- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności czy zobowiązań, lub
  - średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji;
- 4) w przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto wydatku przedstawiona we wniosku o płatność powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

Niekwalifikowalną wartość podatku VAT należy wyliczyć zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 31a Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z dnia 5 kwietnia 2004 r. z późn. zm). Ww. przepis stanowi, iż „w przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonej przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego (...)”.

Kwotę wydatków faktycznie poniesionych przez Beneficjenta należy pomniejszyć o wartość podatku VAT możliwego do odzyskania zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

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 kopie jego stanowiska w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty rozliczeń i płatności projektów analizują i wykorzystują przy weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność oraz przy zatwierdzeniu *Listy sprawdzającej wniosku o płatność*.

Następnie Referaty rozliczeń i płatności projektów przekazują 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 Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (za wyjątkiem sprawozdań i opinii Instytucji Audytowej), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania

Weryfikacji wniosków o płatność dokonują poszczególne referaty rozliczeń i płatności projektów w Departamencie Zarządzania RPO.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają weryfikacji zgodnie z kolejnością ich wpływu do poszczególnych referatów rozliczeń i płatności projektów, odnotowaną w Rejestrze wniosków o płatność prowadzonym w tych referatach.

W uzasadnionych przypadkach, np. konieczności spełnienia zasady  $n+2/3$ , Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO może odstąpić od zasady „weryfikacji zgodnie z kolejnością wpływu” i ustalić inną kolejność sprawdzania wniosków Beneficjenta o płatność. Jako priorytet może zostać przyjęta np. kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem.

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 20 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 oraz braku podwójnego dofinansowania).

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

Wznowienie procedury weryfikacji wniosku następuje po złożeniu ponownego 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, a zmiana wprowadzana jest w kolejnych aneksach.

Beneficjent wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność zobowiązany jest do przedłożenia dokumentacji przetargowej dot. udzielonego zamówienia publicznego (zamówień publicznych) w ramach projektu tj. SIWZ oraz umowy z wybranym wykonawcą, jak również protokół z postępowania o udzieleniu zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U.U.E – jeśli dotyczy).

Na tej podstawie dokonuje się weryfikacji:

- Czy zamawiający przygotował i przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Prawem zamówień publicznych – czy podstawa ustalenia wartości zamówienia właściwa jest do trybu zamówienia,
- Czy wybrana oferta (umowa wykonawcza) jest ofertą, która wygrała oraz została wskazana w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
- Czy do umowy z wykonawcą (w sprawach zamówień publicznych) zastosowano wymóg zachowania formy pisemnej,
- Czy dokonano zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych (jeśli istnieje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia) – na podstawie dowodu jego zamieszczenia,
- Czy dokonano publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – jeśli kwoty wartości zamówień oraz konkursów uzależniają obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – na podstawie dowodu jego publikacji.

W przypadku dostarczenia i dokonania sprawdzenia – w podanym wyżej zakresie - dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego (SIWZ i umowa z wybranym wykonawcą) na etapie wprowadzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP, dopuszcza się odstępianie od konieczności ponownej jej kontroli na etapie weryfikacji wniosku o płatność. Wówczas na liście sprawdzającej do wniosku beneficjenta o płatność odnotowuje się fakt wcześniejszego dostarczenia i analizy dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego.

W Departamencie Zarządzania RPO stosowana będzie stworzona na użytek wewnętrzny dodatkowa checklista - z najczęściej popełnianymi przez Beneficjentów błędami w zakresie stosowania PZP i dyrektyw UE - do stosowania przez referaty rozliczeń i płatności projektów. Dokument będzie stale aktualizowany po otrzymaniu stosownych informacji z MRR i IA (nie stanowi załącznika do IW, ale będzie publikowany na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO). Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Sprawdzanie zgodności z ww. checklistą będzie miało miejsce tylko raz, kiedy pojawi się dokumentacja przetargowa. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO podpisuje wypełnioną przez siebie checklistę.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999; o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane Beneficjentowi na podstawie poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.

W przypadku, gdy wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku o płatność IZ RPOWP pomniejsza o wspomniana różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków finansowych zostały opisane w rozdziale 10 Instrukcji.

Odsetki wynikające z przechowywania środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki podlegają zwrotowi do Instytucji Zarządzającej RPOWP lub pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta. Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się:

- wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/decyzji o dofinansowanie,
- wynik przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ramach RPOWP.

Celem kontroli krzyżowej Programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego PO/RPO. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13). Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWP dokonywana jest w oparciu o Nazwę Beneficjenta i Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Przekazanie płatności następuje w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu została podpisana po zakończeniu finansowym realizacji projektu, wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 25 dni kalendarzowych od dnia jej podpisania.

Wniosek o płatność końcową Beneficjent składa w ciągu 25 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia projektu.

Płatność końcową w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi po:

- poświadczeniu przez IZ RPOWP ostatniego wniosku o płatność,
- przeprowadzeniu przez IZ RPOWP kontroli realizacji projektu w celu zbadania, czy projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i w oparciu o harmonogram oraz czy zakładane rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte,
- potwierdzeniu przez IZ RPOWP w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub usunięciu nieprawidłowości.

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 niezastosowania 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.

Po zakończeniu realizacji projektu Beneficjent zobligowany jest do składania przez cały okres trwałości Zał. II.11.3 *Informacji rocznej Beneficjenta o postępie realizacji zakładanych wskaźników rezultatu i zachowaniu trwałości projektu*. Informacja powinna zostać złożona w Kancelarii Instytucji Zarządzającej RPOWP w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym – w przypadku gdy realizacja projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku, pierwszym rokiem sprawozdawczym jest rok kolejny.

#### 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 należytego 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 Generатора Wniosków o Płatność. Beneficjent składa wniosek w 1 egzemplarzu - w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej (plik .xml). Formularz wniosku, stanowiący wydruk z Generатора 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](http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl)

W sytuacji, gdy ze względu na nieprawidłowe działanie Generатора 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 równolegle z aplikacją GWoP na stronie internetowej [www.rpowp.wrotapodlasia.pl](http://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 Zarządzania 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 ryczałtu;

- 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 sprawozdawczą – 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 innowacyjności i przedsiębiorczości wykorzystuje przy zatwierdzaniu Listy sprawdzającej wniosku o płatność.

Weryfikacji wniosków o płatność w ramach Działania 1.3 dokonuje referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w Departamencie Zarządzania 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 20 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 Zarządzania RPOWP, 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).

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/poreczeń i zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPOWP.

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 upływie okresu trwałości, tj. po upływie 5 lat od daty 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 na 6 miesięcy przed zakończeniem okresu trwałości, wykaze, że poziom wykorzystania kapitału funduszu osiągnął w okresie trwałości średniorocznie odpowiednio:

- 1) poziom 60% lub wyższy w przypadku funduszy pożyczkowych;
- 2) poziom 100% lub wyższy 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.