

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.

Zaliczki mogą być wypłacane również:

1) beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006, tj.: „Na zasadzie odstępstwa od ust. 1, w odniesieniu do pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu, deklaracja wydatków może obejmować zaliczki wypłacone beneficjentom przez podmiot przyznający pomoc na następujących warunkach kumulatywnych:

a) zaliczki podlegają gwarancji bankowej lub finansowego instrumentu publicznego o równoważnym skutku, wymienionych w Rozporządzeniu z dnia 10 lutego 2009 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 r, Nr 175, poz. 1232, z późn. zm.)

b) zaliczki pokrywane są przez wydatki opłacone przez beneficjentów podczas realizacji projektu i są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej nie później niż trzy lata po roku dokonania płatności zaliczki lub w dniu 31 grudnia 2015 r., w zależności od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy; w przeciwnym wypadku następna deklaracja wydatków zostaje odpowiednio skorygowana.

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 pochodzącego ze środków dotacji rozwojowej (w wysokości nie większej niż 35% ogólnej wartości dofinansowania, jednakże nie więcej niż 1.000.000,00 PLN), przekazywana jest Beneficjentowi do 35 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia i złożeniu wniosku o płatność. Druga i kolejna transza rat zaliczki przekazywana jest po uwzględnieniu wysokości poprzednio otrzymanych rat zaliczki, po rozliczeniu co najmniej 80% ostatniej otrzymanej transzy zaliczki.

Instytucja Zarządzająca 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 co najmniej 80% transzy dotacji przekazanej 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 lub niedopełnienia terminu jej rozliczenia kolejne transze dotacji będą przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych.

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

Wniosek Beneficjenta o płatność sporządzany jest w formie pisemnej (papierowej i na nośniku elektronicznym – 1 egzemplarz), zgodnej z formatem określonym przez IZ RPOWP w załączniku nr II.7.1 oraz dostępnym na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl

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 Beneficjentów 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.
- f) sprawozdania z przebiegu realizacji projektu

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

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

- a) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania,
- d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych, 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) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie, SIWZ),
- g) oświadczeniem o kwalifikowalności VAT ,
- h) oświadczeniem o generowaniu dochodu lub jego braku,
- i) poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią umowy z wykonawcą,
- j) 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.

W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia zapisu na fakturze według jakiego kursu i w jakiej instytucji finansującej dokonał przeliczenia i z jakiego dnia. Zgodnie z zasadą refundowania wydatków faktycznie poniesionych, do określenia kwoty podlegającej refundacji należy zastosować kurs z dnia, w którym Beneficjent zapłacił fakturę. Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

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 2 kopie poświadczone 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 poświadczone 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, 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 wpływu wniosku do IZ RPOWP (zgodnie z kolejnością wynikającą z rejestru wniosków o płatność).

W uzasadnionych przypadkach, np. zagrożenia płynności finansowej, niskiego poziomu wydatkowania, itp., Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO lub osoba upoważniona może ustalić kolejność weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność określając jako priorytetowe te, które opiewają na większe kwoty. W wymienionych powyżej przypadkach Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO lub osoba upoważniona, na podstawie analizy wniosków Beneficjenta o płatność oczekujących na weryfikację, podaje minimalną wartość wniosków, które powinny być zweryfikowane w pierwszej kolejności. Wnioski opiewające na mniejsze kwoty będą sprawdzane w terminie późniejszym, po zweryfikowaniu wniosków traktowanych priorytetowo, czyli tych opiewających na wyższe kwoty.

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.

W przypadku wysłania pisma do Beneficjenta w celu uzupełnienia/poprawy wniosku Beneficjenta o płatność, następuje wstrzymanie terminu weryfikacji. Po wpłynięciu poprawnego/uzupełnionego wniosku Beneficjenta o płatność następuje ponowna jego weryfikacja. Termin ponownej procedury weryfikacji wniosku nie może być dłuższy niż 30 dni roboczych.

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.

IZ RPOWP poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejsza o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane wcześniej Beneficjentowi, 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 wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot.

Odsetki wynikające z przechowywania środków dotacji rozwojowej przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta, o ile na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki nie stanowią dochodu Beneficjenta.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Przekazanie płatności następuje w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność.

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

Płatność końcowa 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.