



Wersja z dnia 10 lipca 2014 r.

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność (Etap I) w ramach udzielenia wsparcia z Funduszu Powiązań Kooperacyjnych utworzonego w ramach realizacji przedsięwzięcia pt. „Wspieranie powiązań kooperacyjnych przedsiębiorstw w województwie kujawsko-pomorskim”**

**Uwagi ogólne**

Wniosek o płatność należy wypełnić, a następnie podpisany i zaparafowany na każdej stronie złożyć w Sekretariacie TARR S.A., przy ul. Włocławskiej 167 w Toruniu w wersji papierowej wraz z załącznikami, które zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz w wersji elektronicznej.

Wszystkie kwoty, ujęte we wniosku o płatność należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Żółte pola wypełnia pracownik TARR S.A. po dokonaniu weryfikacji złożonego wniosku.**

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej;  
przy czym przekazanie płatności zaliczkowej może nastąpić po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia i wniesieniu zabezpieczenia przez Koordynatora;
- 2) wnioskowaniu o przyznanie płatności końcowej, dotyczącej zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego i finansowego przedsięwzięcia.

**Instrukcja wypełniania poszczególnych pól wniosku**

Nr pola	Opis uzupełnienia komórki
<b>1.</b>	<p><b>Wniosek o płatność za okres do ...</b>  <i>Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek o płatność. Przez sformułowanie „za okres do.....” rozumie się datę ostatniego potwierdzenia zapłaty. W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia realizacji przedsięwzięcia określony w umowie o udzielenie wsparcia. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki.</i></p>
<b>2.</b>	<p><b>Rodzaj wniosku o płatność</b>  <i>Należy zaznaczyć właściwą komórkę dla składanego wniosku:</i>                      - zaliczkowa - gdy Koordynator wnioskuje o otrzymanie wsparcia przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia,                      - końcowa - gdy Koordynator wnioskuje o refundację, w związku z zakończeniem realizacji przedsięwzięcia.</p> <p><b><u>W przypadku wniosku o płatność zaliczkową należy wypełnić wyłącznie pola: 3, 4,</u></b></p>

	<b><u>5.4 oraz 11.</u></b>
<b>3.</b>	<p><b>3.1 Nr umowy o udzielenie wsparcia:</b> <i>Należy wpisać numer umowy o udzielenie wsparcia.</i></p> <p><b>3.2 Tytuł przedsięwzięcia</b> <i>Należy wpisać tytuł przedsięwzięcia z umowy o udzielenie wsparcia.</i></p>
<b>4.</b>	<p><b>4. Dane Koordynatora</b> a-k) <i>Należy uzupełnić dane zgodnie z umową oraz wnioskiem o udzielenie wsparcia.</i></p> <p>l) <b>Osoba do kontaktu w sprawie wniosku o płatność</b> <i>Należy wskazać dane kontaktowe osoby, właściwej do udzielenia informacji dotyczących wniosku (imię i nazwisko, telefon, faks, e-mail).</i></p> <p>m) <b>Rachunek bankowy</b> <i>Należy wskazać odpowiedni rachunek bankowy, w zależności od rodzaju wniosku o płatność.</i></p>
	<b>SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>
<b>5.</b>	<p><b>5.1 Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem o płatność</b> <i>- należy wpisać całkowitą kwotę wydatków (kwalifikowanych i niekwalifikowanych), jaką poniesiono w rozliczonym okresie.</i> <i>Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem o płatność <math>\geq</math> sumie kol. 6 pkt. 6A. wniosku o płatność.</i></p> <p><b>5.2 Kwota poniesionych wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność</b> – <i>należy wpisać kwotę będącą sumą kol. 8 pkt. 6A. wniosku o płatność.</i></p> <p><b>5.3 Intensywność wsparcia (wynikająca z umowy o udzielenie wsparcia)</b> – <i>należy wpisać przyznany % dofinansowania, wynikający z umowy o udzielenie wsparcia.</i></p> <p><b>5.4 Wnioskowana kwota wsparcia</b> – <i>należy wpisać wnioskowaną kwotę wsparcia.</i> <i>Zgodnie z umową o udzielenie wsparcia, wsparcie przekazane Koordynatorowi w formie zaliczki nie może przekroczyć 50% maksymalnej przyznanej wysokości wsparcia.</i> <i>W przypadku płatność końcowej należy wpisać kwotę, wynikającą z iloczynu pkt 5.2 oraz 5.3.</i> <b><math>5.4 = 5.2 * 5.3</math></b> <i>Jeżeli Koordynator przez rozliczeniem końcowym otrzymał zaliczkę, należy pamiętać o odjęciu jej od otrzymanego powyżej wyniku.</i> <b><math>5.4 = (5.2 * 5.3) - otrzymana wcześniej zaliczka</math></b></p>

6.	<p><b>A. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem – PLN – wypełniany w arkuszu Excel w pliku 6.A. Zestawienie dokumentów do wniosku o płatność Etap I</b></p> <p>W zestawieniu należy wprowadzić dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach rozliczanego wniosku o płatność:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwa i numer dokumentu;</li> <li>2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;</li> <li>3) datę wystawienia dokumentu;</li> <li>4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; jeżeli płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie należy podać wszystkie daty dla całego dokumentu lub przedział dat od-do;</li> <li>5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez konieczności przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować w odrębnych wierszach, według stawek VAT). W przypadku, gdy na fakturze nie wszystkie wykazane pozycje dotyczą wydatków kwalifikowalnych, <b>należy ująć tylko te pozycje, które są kwalifikowane;</b></li> <li>6) kwotę dokumentu brutto; należy podać kwotę brutto całego dokumentu, nawet jeśli część pozycji z dokumentu nie dotyczy wydatków poniesionych na realizację przedsięwzięcia;</li> <li>7) kwotę dokumentu netto; należy podać kwotę netto całego dokumentu;</li> <li>8) kwotę wydatków kwalifikowanych <b>poniesionych na realizację przedsięwzięcia</b>, rozliczanych wnioskiem o płatność końcową;</li> <li>9) Kwotę podatku VAT, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać „0” (zero).</li> <li>10) w tym cross-financing, wpisywana jest kwota objęta mechanizmem cross-financingu</li> </ol> <p><b>Uwagi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku faktury/ innego dokumentu księgowego wystawionego w walucie obcej, wartość w poszczególnych kolumnach tabeli należy przeliczyć na PLN wg kursu wynikającego z zastosowania odpowiedniego przepisu z art. 30 ustawy o rachunkowości – Dz. U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm. (wartość w kolumnach należy przeliczyć na PLN przy zastosowaniu kursu ustalonego przez bank realizujący płatność w dniu dokonania zapłaty); tzn. należy stosować zasadę refundowania wydatków faktycznie poniesionych, według kursu z dnia,</li> </ul>
----	---

w którym Koordynator opłacił fakturę (nie należy stosować kursu z dnia zaksięgowania faktury). Jeżeli płatność za fakturę/ inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, wartości w odpowiednich kolumnach tabeli powinny być przeliczone na PLN przy zastosowaniu kursu ustalonego przez bank realizujący płatność dla każdej z transz.

Operator w wyniku weryfikacji wniosku o płatność może zakwestionować wysokość wydatków kwalifikowanych i dokonać ich korekty.

Opis dokumentu księgowego:

**Każdy oryginał dokumentu księgowego (fakturę, rachunek itp.) należy opisać, wskazując następujące informacje:**

- Numer projektu - wniosku o udzielenie wsparcia;
- numer umowy o udzielenie wsparcia;
- opis związku wydatku z umową o udzielenie wsparcia – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której z kategorii wydatków zatwierdzonych w umowie o udzielenie wsparcia odnosi się wydatek dokumentowany fakturą;
- kwota kwalifikowalna;
- informacja o współfinansowaniu przedsięwzięcia – tj. Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach RPO-WKP;
- dekretacja oraz nr księgowy dokumentu;
- informacja o poprawności formalnej i merytorycznej;
- adnotacja o sposobie zapłaty (jeżeli nie wynika to z dokumentu);
- opis czy wydatek został poniesiony zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz wskazanie podstawy prawnej lub podstawy prawnej zwolnienia z obowiązku stosowania PZP.

**Na fakturach wyrażonych w walutach obcych** należy dodatkowo podać kurs waluty z dnia dokonania płatności za fakturę. Jeżeli płatność za fakturę/inny dokument księgowy wystawiony w walucie obcej dokonywana jest w transzach, należy dodatkowo podać kursy walut z dnia dokonania płatności kolejnych transz.

Ww. informacje mogą być umieszczone na drugiej stronie dokumentu księgowego. **Kserokopie dokumentów księgowych** dostarczonych do TARR S.A. **muszą** zawierać kopie ww. informacji – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę. Wymogi te mają na celu m.in. wyeliminowanie ryzyka wielokrotnej refundacji tych samych wydatków w różnych programach operacyjnych.

**Wszystkie dokumenty księgowe wymienione w punkcie 6 należy ułożyć zgodnie z pozycjami w tabeli 6 w porządku: faktura/dowód zapłaty/ protokół odbioru/ umowa itp.**

**B Postęp rzeczowo-finansowy realizacji przedsięwzięcia**

W tabeli należy wprowadzić dane podsumowujące poniesione wydatki kwalifikowalne z tabeli 6A.

	<p><i>Kol. 1. Wydatki kwalifikowalne - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych dla poszczególnych kategorii z umowy o udzielenie wsparcia.</i></p> <p><i>Kol. 2. Wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji przedsięwzięcia - należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych dla poszczególnych kategorii, które faktycznie zostały poniesione.</i></p> <p><i>Kol. 3. % realizacji - należy obliczyć wg wzoru kol. 2/kol. 1*100.</i></p> <p><i>Dodatkowo w wierszu 5 należy obliczyć jaki % wydatków stanowią koszty zarządzania przedsięwzięciem (kol. 2 wiersz 2/kol. 2 wiersz 3)*100, natomiast w wierszu 6 jaki % wydatków w kosztach kwalifikowanych stanowi cross-financing (kol. 2 wiersz 4/kol. 2 wiersz 3)*100.</i></p>
<b>7.</b>	<p><b>UZYSKANY DOCHÓD oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność</b></p> <p><i>Należy wykazać odsetki narosłe na rachunku bankowym Koordynatora od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód Koordynatora, jak ma to miejsce w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).</i></p> <p><i>W przypadku, gdy Koordynator nie dokona zwrotu odsetek na rachunek wskazany przez Operatora przedsięwzięcia, kwota odsetek pomniejsza wysokość płatności końcowej.</i></p>
	<b>SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA</b>
<b>8.</b>	<p><b>Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia</b></p> <p><i>Należy odpowiednio zaznaczyć odpowiedzi na postawione pytania oraz krótko opisać zrealizowane zadania.</i></p>
<b>9.</b>	<p><b>Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia, zadań planowanych, a nie zrealizowanych w okresie objętym wnioskiem, oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w przedsięwzięciu poziomu wskaźników</b></p> <p><i>Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji przedsięwzięcia w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Koordynatora od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. Należy wskazać sposób oraz przewidywany czas rozwiązania napotkanych problemów. W tym punkcie należy również wskazać przyczyny nieosiągnięcia wskaźników realizacji przedsięwzięcia.</i></p>
<b>10.</b>	<p><b>Wskaźniki realizacji przedsięwzięcia</b></p> <p><i>Tabele dotyczą katalogu wskaźników realizacji przedsięwzięcia, do których</i></p>

	<p>osiągnięcia zobowiązał się Koordynator na podstawie umowy o udzielenie wsparcia. Do tabeli należy wpisać wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku o wsparcie i umowie o udzielenie wsparcia.</p> <p>10.A. Wskaźniki produktu- określają materialne efekty, jakie powstały w wyniku realizacji przedsięwzięcia.</p> <p>Kolumna 1. zawiera już wypełnioną nazwę wskaźnika.</p> <p>Kolumna 2. należy wskazać jednostkę miary dla danego wskaźnika</p> <p>Kolumna 3. wartość docelowa oznacza wartość, jaką Koordynator zobowiązał się osiągnąć w wyniku wdrożenia przedsięwzięcia na podstawie wniosku o wsparcie oraz umowy.</p> <p>Kolumna 4. wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji przedsięwzięcia- należy wskazać jaką wartość wskaźnika faktycznie osiągnięto.</p> <p>Kolumna 5. należy obliczyć stopień osiągnięcia wskaźnika według wzoru kol. 4/ kol. 3*100.</p> <p>10.B. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji Koordynatora, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania przedsięwzięcia.</p> <p>Kolumna 1. zawiera już wypełnioną nazwę wskaźnika.</p> <p>Kolumna 2. należy wskazać jednostkę miary dla danego wskaźnika</p> <p>Kolumna 3. wartość docelowa oznacza wartość, jaką Koordynator zobowiązał się osiągnąć w wyniku wdrożenia przedsięwzięcia na podstawie wniosku o wsparcie oraz umowy.</p> <p>Kolumna 4. wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji przedsięwzięcia- należy wskazać jaką wartość wskaźnika faktycznie osiągnięto.</p> <p>Kolumna 5. należy obliczyć stopień osiągnięcia wskaźnika według wzoru kol. 4/ kol. 3*100.</p>
<p><b>11.</b></p>	<p><b>Oświadczenie</b></p> <p>Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z przedsięwzięciem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).</p>
<p><b>12.</b></p>	<p><b>Załączniki</b></p> <p>Należy złożyć wszystkie wymienione we wniosku o płatność załączniki - jeśli dotyczy.</p>