

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność  
grantobiorcy realizującego projekt w ramach projektu grantowego "SPEKTRUM. Pomorski System Usług Doradczych"**

**Uwagi ogólne**

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o płatność należy uważnie zapoznać się z niniejszą instrukcją.

Pola oznaczone kolorem szarym nie są wypełniane przez grantobiorcę (wypełnia je grantodawca).

We wniosku o płatność grantobiorca wykazuje wszystkie wydatki kwalifikowalne, jakie poniósł na realizację projektu, przewidziane w umowie o powierzenie grantu oraz ujmuje wnioskowaną kwotę dofinansowania (refundacji).

Grantobiorca zobowiązany jest składać wnioski o płatność niezwłocznie po zrealizowaniu płatności na rzecz Wykonawcy specjalistycznej usługi doradczej (IOB). Jednocześnie wniosek o płatność pośrednią/końcową musi rozliczać całość wydatków objętych daną specjalistyczną usługą doradczą. Nie dopuszcza się możliwości częściowego rozliczania wydatków objętych jedną specjalistyczną usługą doradczą.

Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie 30 dni od daty końcowej realizacji projektu wskazanej w umowie.

Wniosek powinien być przygotowany bardzo starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszelkie kwoty i dane finansowe podawane we wniosku o płatność należy wyrażać w PLN.

Wniosek o płatność należy sporządzić w programie Microsoft Office Excel i złożyć w formie papierowej i elektronicznej do ARP S.A. Wersja papierowa wniosku musi być zgodna z wersją elektroniczną. Wniosek należy złożyć w zaklejonej kopercie lub w skoroszycie wraz z wymaganymi załącznikami. Kompletny wniosek o płatność pośrednią/końcową składa się z:

1. wypełnionego formularza *Wniosku o płatność grantobiorcy realizującego projekt w ramach projektu grantowego "SPEKTRUM. Pomorski system usług doradczych"*, którego wzór znajduje się w arkuszu "Wniosek";
2. wypełnionej tabeli 11 - *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*, którego wzór znajduje się w arkuszu "Zestawienie dokumentów";
3. załączników, o których mowa w arkuszu "Załączniki do WNP";
4. wersji elektronicznej na płycie lub innym nośniku.

**Instrukcja wypełniania poszczególnych punktów Wniosku o płatność:**

**1. i 2.** - pola oznaczone kolorem szarym wypełnia grantodawca.

**3. Rodzaj wniosku** - po "kliknięciu" w komórkę do wypełnienia pojawi się lista rozwijana, z której należy wybrać jedną z opcji:

- "wniosek o płatność pośrednią" - jeżeli grantobiorca wnioskuje o refundację jednej lub kilku zrealizowanych specjalistycznych usług doradczych, lecz projekt nie został zrealizowany w całości;
- "wniosek o płatność końcową" - jeżeli grantobiorca wnioskuje o refundację jednej lub kilku zrealizowanych specjalistycznych usług doradczych i projekt został zrealizowany w całości.

**4. Nazwa grantobiorcy** - należy wpisać nazwę grantobiorcy zgodnie z danymi w umowie o powierzenie grantu.

**5. - 7. Osoba wyznaczona do kontaktu, telefon i e-mail** - należy podać imię i nazwisko oraz telefon i e-mail osoby odpowiedzialnej za realizację projektu.

**8. Numer umowy o powierzenie grantu** - należy podać numer umowy o powierzenie grantu.

**9. Wydatki kwalifikowalne** - należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych przedstawionych do rozliczenia w danym wniosku (powinna być ona zgodna z podsumowaniem kolumny 8 zestawienia 11).

**10. Wnioskowana kwota dofinansowania (refundacji)** - grantobiorca wnioskuje o refundację części poniesionych wydatków ze środków EFRR przyznanych na podstawie umowy o powierzenie grantu. Wnioskowaną kwotę dofinansowania należy ustalić poprzez przemnożenie wydatków kwalifikowalnych wskazanych w punkcie 9. wniosku o płatność przez rzeczywisty procent współfinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Rzeczywisty procent współfinansowania liczony jest jako iloraz kwoty dofinansowania i kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych danego projektu wskazanych w umowie o powierzenie grantu.

**Przykład:** Zgodnie z umową o powierzenie grantu: całkowite wydatki kwalifikowalne projektu wynoszą 90 000,00 PLN, a dofinansowanie projektu to 40 000,00 PLN, co stanowi 44,44 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych. Jeżeli grantobiorca we wniosku o płatność przedstawia wydatki kwalifikowalne w wysokości 60 000,00 PLN, to kwotę refundacji należy obliczyć następująco:  $60\ 000,00 \times (40\ 000,00 / 90\ 000,00) = 26\ 666,67$  PLN (zaokrąglenie matematyczne we wniosku o płatność pośrednią)

Kwotę dofinansowania we wniosku o płatność końcową należy wyliczyć następująco:

1. Należy wyliczyć kwotę dofinansowania dla projektu jako iloczyn całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu i rzeczywistego procentu współfinansowania wynikającego z umowy i zaokrąglić "w dół";
2. Od kwoty wyliczonej w punkcie pierwszym należy odjąć kwoty dofinansowania uzyskane we wnioskach pośrednich.

**11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki** - należy wypełnić tabelę znajdującą się w arkuszu "Zestawienie dokumentów" i dołączyć do wniosku o płatność pośrednią/kończącą. W tabeli należy wykazać chronologicznie, wg daty wystawienia, dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne. **Każda faktura może być ujęta w tabeli 11 tylko raz.**

W zestawieniu należy ująć wszystkie dokumenty księgowe zapłacone w całości, które dokumentują poniesienie wydatków kwalifikowalnych przez grantobiorcę, w ramach projektu.

**Kolumny w tabeli 11 należy wypełnić następująco:**

**Ad 1:** Należy podać numer faktury.

**Ad 2:** Należy podać numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

**Ad 3:** Należy podać datę wystawienia dokumentu w formacie dd-mm-rrrr.

**Ad 4:** Należy podać datę dokonania płatności za dokument w formacie dd-mm-rrrr (data księgowania płatności). Jeżeli dokument został opłacony w częściach, należy wskazać daty poszczególnych płatności. We wniosku o płatność mogą zostać ujęte wyłącznie dokumenty opłacone w całości nie później, niż w dniu podpisania pierwotnej wersji wniosku o płatność.

**Ad 5:** Należy wpisać nazwę specjalistycznej usługi doradczej, która została wykonana w całości, zgodnie z wnioskiem o udzielenie grantu i zgodnie z fakturą.

**Ad 6:** Należy podać kwotę brutto dokumentu (obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne). W przypadku dokumentu wyrażonego w walucie obcej, należy wpisać wartość księgową.

**Ad 7:** Należy podać kwotę netto dokumentu (obejmującą zarówno wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne). W przypadku dokumentu wyrażonego w walucie obcej, należy wpisać wartość księgową.

**Ad 8:** Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych z dokumentu księgowego, spełniających warunki określone w umowie o powierzenie grantu. W przypadku dokumentu wyrażonego w walucie obcej, należy wpisać wartość wyliczoną po kursie średnim NBP z dnia poprzedzającego zapłatę. W przypadku, gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, kwota wykazana w tej kolumnie powinna uwzględniać kwotę VAT.

**Ad 9:** Należy wyszczególnić kwotę podatku VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego wykazanego w kolumnie nr 8. Podatek VAT wskazany w kolumnie 9 odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy podatek VAT jest kosztem niekwalifikowalnym dla danego grantobiorcy, wówczas w kolumnie 9 należy wpisać „0,00”.

**12. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu** - należy podać informacje dotyczące postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu zaplanowanego we wniosku o udzielenie grantu.

**Kolumny w punkcie 12 należy wypełnić następująco:**

Kolumna "**Nazwa SUD**" - należy wpisać wszystkie SUD zaplanowane we wniosku o udzielenie grantu;

Kolumna "**Stan realizacji**" - należy wybrać jedną z możliwych opcji opisujących stan realizacji danych usług w ramach realizowanego projektu:

*Nierozpoczęte* – w przypadku usług, które jeszcze się nie rozpoczęły w okresie sprawozdawczym,

*Rozpoczęte* – w przypadku usług, które rozpoczęły się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek o płatność, np. grantobiorca podpisał umowę z IOB, ale usługa nie została zakończona;

*Zakończone* – w przypadku usług, których realizacja zakończyła się w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy wniosek o płatność lub wcześniej.

Kolumna "**Wydatki kwalifikowalne:**

- **zaplanowane we wniosku o udzielenie grantu**" - należy wpisać kwoty, które zostały przypisane określonym specjalistycznym usługom doradczym, zgodnie z wnioskiem o udzielenie grantu;

- **poniesione od początku realizacji projektu**" - należy wpisać wydatki kwalifikowalne, które zostały poniesione od początku realizacji projektu (z uwzględnieniem wydatków poniesionych i przedstawionych do rozliczenia w bieżącym wniosku).

**13. Wskaźnik produktu** - określa bezpośredni efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Tabela dotycząca wskaźnika produktu powinna zawierać informacje zgodne z punktem D.1. wniosku o udzielenie grantu i powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność. W poszczególnych kolumnach należy podać:

- "Wartość docelowa" - wartość wskaźnika, jaką grantobiorca zaplanował osiągnąć na zakończenie realizacji projektu, określona we wniosku o udzielenie grantu;
- "Wartość osiągnięta":
  - w okresie sprawozdawczym" - wartość, o jaką nastąpiła zmiana wskaźnika w okresie od złożenia poprzedniego wniosku o płatność do daty złożenia niniejszego wniosku o płatność wskazanej w pkt 2 wniosku (w przypadku braku zmiany, należy wpisać wartość „0”);
  - od początku realizacji projektu (narastająco)" - należy podać rzeczywistą wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu. Wartość ta powinna stanowić sumę wartości wykazanych w kolumnie "Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym" we wszystkich złożonych wnioskach o płatność.

**14. Wskaźniki rezultatu** - tabela dotycząca wskaźników rezultatu powinna zawierać informacje zgodne z punktem D.2. wniosku o udzielenie grantu i powinna być wypełniana TYLKO we wniosku o płatność końcową. W poszczególnych kolumnach należy podać:

- "Wartość docelowa" - wartość wskaźnika, jaką grantobiorca zaplanował osiągnąć na zakończenie realizacji projektu, określona we wniosku o udzielenie grantu;
- "Wartość osiągnięta w wyniku realizacji projektu" - należy podać wartość, jaka została osiągnięta na dzień zakończenia realizacji projektu.

**15. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu** - należy przedstawić w kilku zdaniach informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, usługach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez grantobiorcę od realizacji określonych SUD bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich realizację. W tym miejscu należy również opisać problemy ujęte przez grantobiorcę w poprzednich wnioskach o płatność, które dotychczas nie zostały rozwiązane.

W przypadku braku problemów należy wpisać „nie dotyczy”.

**16. Planowany przebieg realizacji projektu** - należy opisać w kilku zdaniach działania, jakie grantobiorca planuje prowadzić w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność. Opis powinien dotyczyć przede wszystkim planowanych do realizacji SUD wskazanych w punkcie 12, a także działań naprawczych podjętych w celu wyeliminowania ewentualnych problemów opisanych w punkcie 15.

**17. Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych** - poprzez wybór opcji Tak lub Nie z listy rozwijanej należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnotowych, do przestrzegania których grantobiorca zobowiązał się w umowie o powierzenie grantu. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych, należy opisać w kilku zdaniach na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.

**18. Miejsce przechowywania dokumentacji** - należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem oraz charakter miejsca (np. siedziba firmy). W przypadku, gdy dokumentacja przechowywana jest w kilku miejscach, należy podać wszystkie adresy wraz z określeniem charakteru miejsca oraz zakresu znajdującej się tam dokumentacji.

**Wniosek musi być parafowany na każdej stronie oraz podpisany z datą bieżącą w wyznaczonym miejscu w sposób czytelny lub z użyciem pieczęci imiennej przez osobę do tego uprawnioną.**