



***Załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu***

## **Wnioski o płatność oraz zwroty środków**

## I. WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

1. Warunki złożenia wniosku o płatność innego niż pełniącego funkcję wyłącznie sprawozdawczą:
  - 1) zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność (innego niż wyłącznie sprawozdawczego),
  - 2) uzupełnienie informacji w SL2014 o zamówieniach publicznych i kontraktach (dotyczy zamówień udzielonych na podstawie PZP o wartości powyżej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy), dotyczących wydatków kwalifikowalnych mających być przedmiotem rozliczenia,
  - 3) rozliczenie wcześniej otrzymanej / otrzymanych zaliczki / zaliczek (jeśli dotyczy i jeśli bieżący wniosek nie jest jednocześnie wnioskiem ją / je rozliczającym),
  - 4) akceptacja przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (jeśli dotyczy),
  - 5) dokonanie zwrotu tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i / lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, ujawnionych po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
2. Załącznikami do wniosku o płatność (innego niż wyłącznie zaliczkowy i pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą) w szczególności są:
  - 1) faktury / inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej<sup>1</sup>, opisane zgodnie z pkt. 3 części „Wniosek o płatność”,
  - 2) zestawienie Umów o powierzenie grantu (wg wzoru),
  - 3) dowody zapłaty w całości wszystkich zobowiązań wynikających z dokumentów, o których mowa w ppkt. 1 i 2,
  - 4) wyciąg z rachunku bankowego do obsługi zaliczki za okres od dnia jej otrzymania do dnia złożenia rozliczającego ją wniosku o płatność (jeśli dotyczy; w przypadku rozliczania kolejnej zaliczki należy zachować ciągłość przedstawiania historii przedmiotowego rachunku); w przypadku dokonywania rozliczenia zaliczki poprzez zwrot 100 % jej wartości, w terminie jej rozliczenia należy przesłać za pośrednictwem SL2014, oprócz ww. wyciągu, odpowiednie potwierdzenie przelewu,
  - 5) umowy / aneksy do umów z dostawcami lub wykonawcami (o ile nie zostały już przekazane do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i jeśli zostały zawarte),
  - 6) dokumenty potwierdzające odbiór przedmiotów dostawy czy usługi (jeśli dotyczy),
  - 7) karta informacyjna aktywa trwałego (wzór znajduje się na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)) lub dokument OT (z numerem seryjnym aktywa – jeśli dotyczy),
  - 8) tłumaczenia załączonych dokumentów sporządzonych w języku obcym (opatrzone czytelnym podpisem osoby tłumaczącej),
  - 9) inne niezbędne dokumenty, w szczególności potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu (jeśli dotyczy, na wezwanie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+),
  - 10) Harmonogram płatności – składany każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność (z wyjątkiem wniosku o płatność końcową),
  - 11) dokumenty potwierdzające osiągnięcie zadeklarowanych we wniosku o płatność wartości wskaźników produktu i / lub rezultatu (jeśli dotyczy).
3. Oryginały faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej powinny na pierwszej stronie<sup>2</sup> zostać opisane, ze wskazaniem:
  - 1) numeru projektu lub umowy o dofinansowanie i nazwy projektu,
  - 2) informacji: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ...” (wg wzoru zamieszczonego na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)),
  - 3) numeru ewidencyjnego lub księgowego,
  - 4) dekretu księgowego,
  - 5) informacji w zakresie trybu udzielenia zamówienia / zamówienia publicznego dotyczącego rozliczanego wydatku (wg wzoru zamieszczonego na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl); jeśli dotyczy),
  - 6) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej – dat i kursu waluty kosztu i wydatku oraz wartości zaewidencjonowanego kosztu i poniesionego wydatku.

W przypadku braku miejsca na opisywanym dokumencie, dopuszcza się zamieszczenie informacji, o których mowa w ppkt. 3-6 na jego odwrocie.

W przypadku dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych w projekcie, na ich pierwszej stronie powinny znaleźć się zapisy, o których mowa w ppkt. 1 i 2 z adnotacją „wydatek niekwalifikowalny”.

W przypadku, gdy część wartości dokumentu nie dotyczy projektu, powinno to zostać odnotowane.
4. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może wstrzymać lub przerwać<sup>3</sup> weryfikację wniosku o płatność, a także wycofać wniosek, w szczególności w przypadku:

<sup>1</sup> Wszystkie załączniki dotyczące wyłącznie danej faktury / innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinny być składane w jednym pliku jako załącznik do danej pozycji w Zestawieniu dokumentów w SL2014 lub zostać spięte (w przypadku składania wniosku w wersji papierowej).

<sup>2</sup> W przypadku dokumentów elektronicznych przedmiotowe opisy należy umieścić w systemie, w sposób zgodny z przyjętą dla projektu polityką rachunkowości.

<sup>3</sup> Przerwanie nie dotyczy ppkt. 5.



- 1) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność (innego niż pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą) mimo niezakończenia weryfikacji poprzedniego wniosku o płatność (innego niż pełniącego wyłącznie funkcję sprawozdawczą),
- 2) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność mimo nierozliczenia wcześniej przekazanej / przekazanych zaliczki / zaliczek (jeśli dotyczy i jeśli bieżący wniosek nie jest jednocześnie wnioskiem ją / je rozliczającym),
- 3) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność zaliczkową przed uzyskaniem akceptacji przedłożonego zabezpieczenia prawidłowego wykorzystania i rozliczenia zaliczek (jeśli dotyczy),
- 4) niedokonania przez beneficjenta zwrotu lub niewyrażenia zgody na pomniejszenie wnioskowanej płatności refundacyjnej (o ile pokryje wartość zobowiązania) tytułem rozliczenia kwot do zwrotu i / lub odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych,
- 5) trwających lub koniecznych do przeprowadzenia czynności kontrolnych / wizyty monitoringowej projektu,
- 6) konieczności uzyskania od beneficjenta informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy),
- 7) konieczności uzyskania interpretacji / opinii komórek uprawnionych, w przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących w szczególności kwalifikowalności wydatków oraz realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 8) awarii SL2014,
- 9) błędów / uchybień / braków w zakresie spełnienia przez wniosek wymogów formalnych i / lub merytorycznych i / lub rachunkowych,
- 10) złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność przed wypełnieniem informacji w SL2014 o zamówieniach publicznych i kontraktach (jeśli dotyczy), dotyczących wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w danym wniosku o płatność,
- 11) konieczności aktualizacji umowy o dofinansowanie, w szczególności podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie.

Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ przesyła beneficjentowi odpowiednią informację w powyższym zakresie za pośrednictwem SL2014 (wiadomość)<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> W przypadku, o którym mowa w ppkt. 8 odpowiednia informacja zostanie wysłana na adres mailowy osoby / osób uprawnionych przez beneficjenta w ramach SL2014.



## **II. INFORMACJE NA TEMAT DOKONYWANIA ZWROTÓW**

1. Zwrotów kwoty głównej otrzymanego dofinansowania (w tym niewykorzystanych zaliczek) oraz wpłat należnych odsetek (w tym bankowych, naliczonych od środków z zaliczki) należy dokonywać na rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego nr 11 1020 4027 0000 1402 1305 2453.
2. Tytuł przelewu dla zwrotu kwoty głównej powinien zawierać zapis:
  - 1) nr projektu,
  - 2) kwota główna (refundacja / zaliczka),
  - 3) źródło finansowania (EFRR / BP),
  - 4) rok, w którym Beneficjent otrzymał środki,
  - 5) nr wezwania / decyzji o zwrocie, o ile zostały sporządzone.
3. Tytuł przelewu dla wpłaty odsetek powinien zawierać zapis:
  - 1) nr projektu,
  - 2) odsetki bankowe / podatkowe / inne,
  - 3) źródło finansowania kwoty głównej (EFRR / BP),
  - 4) rok, w którym beneficjent otrzymał środki, stanowiące podstawę naliczenia odsetek,
  - 5) nr wezwania / decyzji o zwrocie, o ile zostały sporządzone.
4. Tytuły przelewów, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 3 można odpowiednio łączyć.
5. W przypadku zwrotów kwoty głównej i wpłaty przynależnej im kwoty odsetek odrębnymi przelewami, należy ich dokonywać w tym samym dniu.