

### Procedura wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową – Wydział Budżetu

1. Dotyczy projektów unijnych składanych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 oraz projektów realizowanych z innych Programów.
2. Wniosek o płatność przygotowuje się zgodnie ze wzorem „Wniosku beneficjenta o płatność” oraz „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność wraz z zasadami rozliczania projektów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”, dostępnymi na stronie internetowej WRPO na lata 2007-2013 /[www.wrpo.wielkopolskie.pl/](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/) w zakładce Płatności i zaliczki.
3. Wniosek dla celów refundacji (wniosek refundacyjny) składa się pisemnie i na nośniku elektronicznym nie częściej niż raz w miesiącu oraz w terminie do 30 dni w przypadku dokonania odpowiednio 30%, 60%, i 100% wydatków.
4. Wniosek o płatność końcową składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
5. Corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku, w ramach danego projektu, załącza się oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT, otrzymane z Wydziału Księgowości.
6. Do wniosku dołącza się właściwie opisane kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac. Opisu faktury/innego dowodu księgowego należy dokonać zgodnie z załącznikiem nr 1 lub nr 2 do niniejszej procedury.
7. Podstawą do sporządzenia „Wniosku beneficjenta o płatność” przez Wydział Budżetu jest przekazanie odpowiednich dokumentów oraz informacji w zależności od potrzeb danego projektu od:
  - a) Wydziału Księgowości, która przekazuje kopie: faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, protokołów odbioru wykonanych robót, wyciągów bankowych i OT, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - b) wydziałów realizujących dany projekt, które przekazują informacje o postępie rzeczowo - finansowym projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu, wskaźnikach realizacji projektu, ewentualnych problemach w realizacji projektu oraz harmonogramie wydatków na kolejne kwartały, a także kopie umów z wykonawcami, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
8. Wydział Budżetu przygotowuje oraz wysyła pismo do Instytucji Zarządzającej WRPO (Urząd Marszałkowski woj. Wielkopolskiego) wraz z dwoma egzemplarzami wniosku o płatność z odpowiednimi załącznikami oraz wersją elektroniczną wniosku o płatność.

Wniosek beneficjenta, pełniący funkcję sprawozdawczą z realizacji projektu, w wersji papierowej i elektronicznej przekazują do Urzędu Marszałkowskiego wydziały merytoryczne.

## Procedura wnioskowania beneficjenta o płatność pośrednią i końcową – Wydział Księgowości

1. Dotyczy projektów unijnych składanych w ramach:
  - Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013 ( POKL)
  - Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013 (POIŚ)oraz projektów realizowanych z innych Programów.
2. Wniosek o płatność przygotowuje się zgodnie ze wzorem „Wniosku beneficjenta o płatność” oraz „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność wraz z zasadami rozliczania projektów zawartymi w wytycznych dla danych programów operacyjnych.
3. Wnioski o płatność w trakcie realizacji projektu składane są w okresach rozliczeniowych wynikających z umów o dofinansowanie.
4. Wniosek o płatność końcową składa się w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
5. Wniosek beneficjenta, pełniący funkcję sprawozdawczą z realizacji projektu, w wersji papierowej i elektronicznej przekazywany jest przez Wydział Księgowości do instytucji pośredniczącej bądź innej wskazanej w umowie o dofinansowanie. Sporządzany jest on przez Wydział Księgowości w części finansowej , a w części rzeczowej dotyczącej realizacji projektu przez poszczególne wydziały merytoryczne Urzędu Miejskiego.
6. Do wniosku dołącza się właściwie opisane kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac oraz inne załączniki stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie wymagane przez instytucję pośredniczącą. Opisu faktury/innego dowodu księgowego należy dokonać zgodnie z załącznikiem nr 1 lub nr 2 do niniejszej procedury.
7. Wniosek o płatność sporządzany jest w formie elektronicznej oraz w wersji papierowej wraz z załącznikami w dwóch egzemplarzach. Z czego jeden przekazywany jest do IP drugi pozostaje w urzędzie.
8. Podstawą do sporządzenia „Wniosku beneficjenta o płatność” przez Wydział Księgowości są odpowiednie dokumenty oraz informacje w zależności od potrzeb danego projektu z:
  - a) Wydziału Księgowości, kopie: faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, protokoły odbioru wykonanych robót, prac, wyciągi bankowe potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - b) wydziałów realizujących dany projekt, przekazane informacje o postępie rzeczowo -finansowym projektu, planowanym przebiegu realizacji projektu, wskaźnikach realizacji projektu, ewentualnych problemach w realizacji projektu oraz harmonogramie wydatków na kolejne kwartały, a także kopie umów z wykonawcami, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
  - c) w przypadku jeśli umowa o dofinansowanie przewiduje konieczność załączenia do wniosku formularza elektronicznego PEFS sporządzany jest on przez Wydział Informatyki we współpracy z wydziałem merytorycznym realizującym projekt i przekazywany bezpośrednio do IP lub do Wydziału Księgowości celem dołączenia do wniosku.

**9. Sporządzony wniosek podlega akceptacji przez kierownika wydziału merytorycznego realizującego projekt i skarbnika lub zastępcę skarbnika pod względem finansowym oraz zatwierdzeniu przez prezydenta.**

**10. Wydział Księgowości wysyła wniosek sporządzony w formie elektronicznej i papierowej wraz z pismem przewodnim podpisanym przez prezydenta lub kierownika wydziału merytorycznego.**

**Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego \***

..... na kwotę ..... PLN,  
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),  
w tym kwota..... PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych

(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)  
( .....% \*\* kwota ..... PLN- dofinansowanie z EFRR, ..... % \*\*  
kwota..... PLN ) - wkład własny

( wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną w  
harmonogramie rzeczowo finansowym)

i kwota..... PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych wskazanych w

(np. z kosztorysem ofertowym, harmonogramem rzeczowo finansowym)

w pozycji .....\*\*\*  
( wpisać nazwę wydatku/ kosztu kwalifikowanego zgodnie z nazwą przedstawioną w  
harmonogramie rzeczowo finansowym)

Projekt Nr..... współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu  
(wpisać nr Projektu)

Rozwoju Regionalnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata  
2007-2013. Priorytet ..... Działanie..... zgodnie

( wpisać tytuł)

(wpisać tytuł)

z umową o dofinansowanie projektu

pt .....  
( wpisać tytuł)

nr ..... z dnia .....  
( wpisać numer ) ( wpisać datę)

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr ..... z dnia ..... \*\*\*

..... jest zgodna /y z warunkami umowy nr..... z dnia.....  
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego) (dot. umowy z wykonawcą, dostawcą)

Klasyfikacja budżetowa.....  
(dział, rozdział, paragraf).

.....  
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym  
wg załączonego wzoru - załącznik nr II/1 pkt 2)

Zamówienie..... udzielone i zrealizowane zgodnie z art ..... ust.....  
( tryb, nr , data ).

pkt ..... ustawy z dnia..... Prawo zamówień publicznych Dz.U. Nr.....  
z dnia..... poz..... z późn. zm. \*\*\*\*

.....  
(data, podpis, pieczęć kierownika wydziału merytorycznego)

Montaż finansowy wskazany w umowie o dofinansowanie Projektu będzie zachowany na poziomie  
rozliczenia całego Projektu i zostanie wykazany najpóźniej we Wniosku o płatność końcową\*\*\*.

.....  
( data, podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego )

- \* opis sprawdzenia pod względem merytorycznym do modyfikacji według wymagań danego Projektu bez zmiany zarządzenia
- \*\* wpisać odpowiednio procent kwoty wydatków/kosztów kwalifikowanych, zgodnie z umową o dofinansowanie danego Projektu
- \*\*\* wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja
- \*\*\*\* w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.

**Opis sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodu księgowego \*.**

..... na kwotę PLN, .....  
(wpisać właściwą nazwę dowodu księgowego),  
w tym kwota ..... PLN dotyczy wydatków kwalifikowanych  
( kwota ..... PLN- dofinansowanie w tym: ze środków europejskich kwota  
..... PLN i z dotacji celowej z budżetu krajowego kwota ..... PLN,  
oraz kwota ..... PLN - wkład własny)\*\*

Wydatek obejmuje realizację zadania .....  
( wpisać nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o  
dofinansowanie projektu lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów  
pośrednich w ramach którego wydatek jest ponoszony)

w kwocie ..... PLN \*\*\*

i kwota ..... PLN dotyczy wydatków niekwalifikowanych.

Projekt Nr POKL ..... współfinansowany przez Unię Europejską  
z Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z umową nr ..... z  
dnia  
..... roku o dofinansowanie projektu pt.

Praca / dostawa została odebrana protokołem odbioru nr ..... z dnia ..... \*\*\*\*

..... jest zgodna/y z warunkami umowy nr ..... z dnia .....  
(wpisać właściwą nazwę ..... (dot. umowy z wykonawcą , dostawcą)  
dowodu księgowego)

Klasyfikacja budżetowa ..... kwota ..... PLN ..... kwota ..... PLN

(dział, rozdział, paragraf).

(dział, rozdział, paragraf).

.....  
(pieczęć sprawdzenia pod względem merytorycznym  
wg załączonego wzoru - załącznik nr 11/1 pkt 2 )

Zamówienie ..... udzielone i zrealizowane zgodnie z art ..... ust .....  
( tryb, nr , data ).

pkt ..... ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych Dz.U. Nr ... z dnia .....  
poz ..... z późn. zm. \*\*\*\*\*

.....  
( data , podpis i pieczęć kierownika wydziału merytorycznego )

- \* opis sprawdzenia pod względem merytorycznym po ewentualnej modyfikacji , według wymagań danego projektu, bez zmiany zarządzenia
- \*\* wypełnić poszczególny opis gdy wystąpiła taka sytuacja
- \*\*\* w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań wpisać kwoty w odniesieniu do każdego zadania
- \*\*\*\* wypełnić jeżeli zachodzi taka okoliczność \*\*\*\*\* w przypadku braku obowiązku stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wskazać powód wyłączenia stosowania ustawy wskazując podstawę prawną tj. odpowiedni art. ustawy.