

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ – O CZYM PAMIĘTAĆ

Podstawą wypłaty zakontraktowanego umową dofinansowania jest złożenie wniosku o płatność zaliczkową lub refundacyjną. Techniczne aspekty składania wniosków w systemie SL2014 szczegółowo omawia podręcznik Beneficjenta, dostępny na stronie rpo.lodzkie.pl

Pierwszy wniosek o płatność powinieneś złożyć w terminie **do 3 miesięcy od dnia zawarcia Umowy** (ale nie wcześniej, niż po rozpoczęciu realizacji projektu), natomiast wniosek o płatność końcową w terminie **30 dni od dnia zakończenia** realizacji projektu. Masz prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatność końcową w przypadku zakończenia projektu przed upływem terminu określonego w umowie. Jednocześnie wniosek o płatność pełniący funkcję sprawozdawczą należy składać raz na 3 miesiące, licząc od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność, jeżeli w okresie tym nie ponosiłeś żadnych wydatków albo ponosiłeś wydatki, lecz nie występujesz o ich refundację.

! Wnioski o płatność (niezależnie od ich funkcji) **składaj nie częściej, niż raz na miesiąc.**

! Wraz z pierwszym składanym wnioskiem (niezależnie od jego funkcji) **obligatoryjnie prześlij aktualny harmonogram płatności** (poprzez moduł „*Harmonogram płatności*”).

WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY

Wniosek w funkcji sprawozdawczej stanowi narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu. Do wniosku sprawozdawczego nie załączaj załączników. Funkcję sprawozdawczą wybierz również każdorazowo, składając wniosek finansowy.

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Warunkiem przekazania dofinansowania w formie zaliczki jest przedstawienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i na kwotę określoną w Umowie o dofinansowanie oraz rozliczenie wcześniej otrzymanych transz zaliczki. Wnioskowana kwota zaliczki nie może przekraczać poziomu określonego w Umowie o dofinansowanie (tj. np. 50 % kwoty dofinansowania). Do wniosku w funkcji tylko zaliczkowej (i sprawozdawczej) nie załącza się załączników. Wnioskując o zaliczkę możesz jednocześnie (tj. tym samym wnioskiem) wnioskować o refundację oraz rozliczać poprzednią transzę zaliczki.

WNIOSEK ROZLICZAJĄCY ZALICZKĘ I/LUB O REFUNDACJĘ

Wniosek rozliczający poniesione wydatki złożony wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentującymi poniesienie kosztów, tj.:

- fakturami oraz innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej (tj. np. listy płac w przypadku rozliczania wynagrodzeń, polecenia wyjazdu służbowego w przypadku rozliczania delegacji, dokumenty PK w przypadku rozliczania amortyzacji, rachunki etc.) wraz z opisami;
- umowami zawartymi z kontrahentami wraz z pełną dokumentacją z postępowań o udzielenie zamówienia/wyboru wykonawcy usługi etc. (poprzez moduł „**Zamówienia publiczne**”);
- potwierdzeniami przelewów lub innymi dokumentami, potwierdzającymi poniesienie wydatków (np. raporty kasowe wraz z KW w przypadku wypłat gotówkowych);
- protokołami odbioru;
- dokumentami potwierdzającymi przyjęcie zakupionych towarów/usług do aktywów przedsiębiorstwa: ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych i/lub dokumenty OT;
- innymi wskazanymi przez IP RPO Wł. dokumentami lub informacjami i wyjaśnieniami, związanymi z realizacją projektu.

Szczegółowe informacje dot. załączników do wniosku znajdują się w materiale dot. dokumentowania wydatków, w materiałach dot. rozliczania wynagrodzeń, amortyzacji i podróży służbowych oraz w materiale dot. sprawozdawczości z realizacji prac B+R.

Przedłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest niezbędne dla kompleksowej weryfikacji wniosku. Celem usprawnienia procesu weryfikacji, składając wniosek w systemie SL2014 **stosuj się do poniższych zasad:**

1. Dokumenty księgowe dodawaj bezpośrednio w bloku „**Postęp finansowy – Zestawienie dokumentów**” lub w bloku „**Załączniki**”.
2. Dodawane załączniki opisz w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację.
3. Załączniki dodawaj kompletami, tj. faktura/inny dokument księgowy + opis + potwierdzenie przelewu+ protokół odbioru + ewidencja/OT, w formie jednego pliku pdf lub pliku skompresowanego.
4. Umowy z kontrahentami wraz z dokumentacją z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia dodaj w module „**Zamówienia publiczne**” (moduł przypisany do całego projektu, nie do poszczególnych wniosków) nazywając pliki w sposób umożliwiający ich łatwą identyfikację i przypisanie do rozliczanych wydatków. Zamówienia możesz uzupełniać na bieżąco, niezależnie od składanych

wniosków o płatność. W bloku „Załączniki” możesz ponownie załączyć umowę wraz z ofertą, ale **nie załączaj powtórnie** pozostałej dokumentacji z postępowania.

5. Dodatkowe dokumenty, wymagane przez IP RPO, jeżeli odnoszą się do więcej niż jednego dokumentu księgowego (np. umowy o pracę, oświadczenia etc.) zaleca się dodawać skompletowane tematycznie, tj. plik ze wszystkimi umowami, plik z oświadczeniami itd.
6. Jeżeli w ramach wniosku przedkładasz do rozliczenia kilka dokumentów księgowych dla jednego kosztu (tj. np. kilka faktur zaliczkowych do jednej umowy), możesz skompletować wszystkie dokumenty w jednym pliku lub przesać kilka kompletów (dla każdej faktury osobny), protokół odbioru i dokument potwierdzający przyjęcie do aktywów załączając do ostatniej, końcowej faktury).
7. Jeżeli w ramach wniosku przedkładasz do rozliczenia kilka list płac z jednego miesiąca, deklarację ZUS za dany miesiąc wraz z potwierdzeniem przelewu oraz potwierdzenie przelewu zaliczek do US możesz (sposób rekomendowany) skompletować osobno, tematycznie (tj. w jednym pliku z deklaracjami/ potwierdzeniami za kolejne rozliczane miesiące) lub skompletować wraz z pierwszą wykazaną we wniosku listą za dany miesiąc.
8. Jeżeli już na etapie składania wniosku spodziewasz się, że któryś z dokumentów może być dla IP RPO niezrozumiały, załącz dodatkowo ewentualne wyjaśnienia.
9. Wyjaśnienia, podobnie jak wszelkie oświadczenia oraz wymagające podpisu dokumenty wygenerowane elektronicznie (np. listy płac) przesyłaj w formie skanów dokumentów podpisanych przez osobę upoważnioną. Dokumenty wygenerowane elektronicznie, a niewymagające podpisu (np. deklaracje ZUS, potwierdzenia przelewów) przesyłaj bezpośrednio w plikach źródłowych.

WNIOSEK KOŃCOWY

Oprócz dokumentacji poniesionych wydatków, do wniosku końcowego załącz ewentualne dodatkowe dokumenty, określone umową o dofinansowanie (np. sprawozdanie z realizacji usług doradczych, informację końcową z realizacji prac B+R **wg wzoru**, sprawozdanie z wdrożenia badań przemysłowych/prac rozwojowych etc.).

Wzory oświadczeń oraz informacji dostępne są na stronie cop.lodzkie.pl

FORMULARZ WNIOSKU

Uzupełniając okres, którego dotyczy wniosek, pamiętaj, że okresy kolejnych mogą na siebie nachodzić, ale nie może być pomiędzy nimi luki, tj. „okres od” kolejnego wniosku może się zaczynać najpóźniej dzień po „okresie do” poprzedniego wniosku.

Uzupełniając formularz wniosku o płatność dołącz szczególnej staranności opisując rozliczane dokumentu w bloku „**Postęp finansowy – Zestawienie dokumentów**”:

- uzupełniając pole „*data zapłaty*” pamiętaj, by wpisać wszystkie daty płatności wynikających z danego dokumentu (tj. np. w przypadku listy płac – daty wypłaty wynagrodzeń, zapłaty składek ZUS i zaliczek do US, zapłaty za ewentualne polisy ubezpieczeniowe/karnety sportowe etc.);
- uzupełniając pola: „*kwota dokumentu brutto*” i „*kwota dokumentu netto*” pamiętaj, że nie zawsze są to kwoty odpowiadające, kolejno, kwocie wydatków ogółem i kwocie wydatków kwalifikowalnych; kwoty dokumentów brutto i netto odnoszą się do całych dokumentów, zatem uwzględniają również wydatki niewchodzące do projektu.

Uzupełniając blok „**Postęp rzeczowy – Wskaźniki produktu/Wskaźniki rezultatu**” pamiętaj, że osiągnięcie wskaźników należy wykazać dopiero we wniosku końcowym. Wyjątek stanowią wskaźniki produktu, dla których jednostką miary jest PLN (*Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw CI 6 oraz Nakłady inwestycyjne na zakup aparatury naukowo-badawczej*), których postępującą realizację należy wykazywać na bieżąco.

Jednocześnie, składając wniosek finansowy, weryfikuj procent realizacji poszczególnych kategorii kosztów w bloku „**Podsumowanie**” – jeżeli w którejś z kategorii będzie on wyższy niż 100 % pamiętaj, że musisz wystąpić z **wnioskiem o dokonanie przesunięć** pomiędzy kategoriami wydatków. Podpisany skan wniosku **wg wzoru** możesz przedłożyć w formie załącznika do wniosku o płatność lub przestać poprzez moduł „**Korespondencja**”.

PAMIĘTAJ!:

- Jeżeli w trakcie trwającej weryfikacji wniosku **z własnej inicjatywy** (nie w odpowiedzi na nasze wezwanie) dodasz do dokumentacji jakiś załącznik – poinformuj nas o tym albo prześlij dodawany dokument przez moduł „**Korespondencja**”.
- Do **korekty/uzupełnienia** wniosku obligatoryjnie załącz pismo przewodnie (w formie podpisanego skanu), w którym odniesiesz się do wszystkich punktów wezwania do korekty/uzupełnienia.