



Rzeczpospolita
Polska



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Uwagi ogólne

Grantobiorca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pozycji (punktów) wniosku o płatność, poza przypadkami, w których wskazano inaczej. Wniosek o płatność należy wypełniać elektronicznie, w języku polskim, zgodnie z trybem określonym w konkursie. Wniosek o płatność składamy w wersji papierowej. Wniosek należy wypełniać z należytą starannością i z pełną odpowiedzialnością za jego treść.

W przypadku, gdy do danej faktury wystawiona była faktura korygująca lub nota księgowa, w zestawieniu należy podać dane po aktualizacji, a do wniosku o płatność załączyć oba dokumenty.

Wszystkie kwoty we wniosku o płatność wpisuje się w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu zgodnego z obowiązującymi w tym zakresie krajowymi przepisami dotyczącymi podatku dochodowego, podatku od towarów i usług oraz zasadami rachunkowości, stosownie do prowadzonej przez Grantobiorcę formy działalności gospodarczej i systemu rozliczeń. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk. Kwotę kwalifikowaną wykazuje się według wartości wydatku faktycznie poniesionego rozumianego jako wartość ustalona na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w związku z realizacją płatności dla danego dokumentu.

W przypadku prowadzenia przez Grantobiorcę rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych – według średniego kursu NBP z dnia dokonania płatności. W szczególnych przypadkach można zastosować średni kurs NBP z dnia zaksięgowania wydatku, jeśli kurs NBP jest niższy niż z dnia płatności. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowanej dopuszcza się wskazanie przez Wnioskodawcę innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem po przeliczeniu nie może być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku). Płatności gotówkowe wyrażone w dokumencie finansowo-księgowym w walucie obcej należy przeliczyć według kursu obowiązującego w dniu

przeprowadzenia operacji gospodarczej, tj. według średniego kursu ogłaszanego przez NBP na dzień dokonania operacji.

1. Sekcja I Rodzaj wniosku

W polach od....do... należy wprowadzić daty zgodne z sekcją XI Harmonogram realizacji grantu z Wniosku o powierzenie grantu.

Należy zaznaczyć odpowiednio Wniosek o płatność w przypadku składania wniosku o płatność lub Korekta wniosku o płatność w przypadku jeżeli Grantobiorca składa kolejny wniosek w związku ze wskazanymi błędami/nieprawidłowościami lub koryguje wcześniej złożony wniosek bez wezwania.

2. Sekcja II Dane Grantobiorcy

Pole **Nazwa Grantobiorcy** należy wypełnić zgodnie z Wnioskiem o powierzenie grantu

Pole **Nr umowy o powierzenie grantu** należy wpisać nr umowy nadany przez LGD

Pole **Tytuł projektu**- należy wpisać tytuł grantu

Pole **Wydatki ogółem** – należy uzupełnić kwotę, która stanowi sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji przedsięwzięcia objętego grantem, zgodnie z Sumą Kolumny 9 w tabeli Zestawienie rzeczowo-finansowe wniosku o płatność

Pole **Wydatki kwalifikowalne** – należy wskazać sumę wydatków kwalifikowalnych, którą stanowią sumę kosztów objętych grantem oraz kosztów w ramach wkładu własnego Grantobiorcy – Suma Kolumny 10 w tabeli Zestawienie rzeczowo-finansowe wniosku o płatność.

Pole **Przyznana kwota grantu** – należy uzupełnić kwotę która została określona w **§ 2 ust. 2** umowy o powierzenie grantu.

Pole **Wnioskowana kwota grantu** – należy uzupełnić o kwotę, która stanowi nie więcej niż wynik działania $70\% \cdot \text{kwota z pola „Wydatki kwalifikowalne”}$, jednocześnie kwota ta, nie może być wyższa niż kwota wskazana w polu „Przyznana kwota grantu”.

3. Sekcja III Wskaźniki produktu i rezultatu osiągnięte w projekcie objętym grantem (na podstawie wniosku powierzenie grantu)

Kolumny **Nazwa wskaźnika, Jednostka miary, Planowana do osiągnięcia wartość docelowa i Rok osiągnięcia wartości docelowej** – należy uzupełnić zgodnie z odpowiednimi wartościami w tożsamych kolumnach z tabel w sekcjach XII.1 (Wskaźniki produktu) i XII.2 (Wskaźniki rezultatu) z Wniosku o powierzenie grantu.

Kolumna **Wartość osiągnięta** – należy uzupełnić o wartość wskaźnika osiągniętego na dzień składania wniosku o płatność.

Kolumna **Stopień realizacji [%]** - wyliczyć jako:

$$\frac{(\text{Wartość osiągnięta})}{(\text{Planowana do osiągnięcia wartość docelowa})} \times 100\%$$

Pole **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu objętego grantem i sposób/sposoby ich rozwiązania** – Grantobiorca opisuje wszelkie odstępstwa od założeń zawartych we Wniosku o dofinansowanie (np. odstępstwa od harmonogramu realizacji projektu), w tym informacje o zawartych aneksach do umów oraz przyczyn ich zawarcia. Należy pamiętać, iż opisując problemy powinno się odnieść do środków zaradczych jakie Grantobiorca zastosował/zamierza zastosować w celu wyeliminowania problemów.

Pole **Planowany przebieg realizacji projektu objętego grantem w okresie trwałości** –należy opisać działania, jakie Grantobiorca podejmie, aby zachować trwałość projektu w okresie jego

obowiązki tj. 3 lat od daty dokonania przez LGD płatności grantu w szczególności w kontekście **utrzymania wartości wskazanych wskaźników produktu i rezultatu**. Należy opisać w jaki sposób będzie monitorowany przebieg realizacji projektu. W tym punkcie należy także opisać w jaki sposób prowadzona jest ewidencja dokumentów księgowych związanych z wydatkami w ramach realizowanego projektu grantowego.

Pole **Realizacja obowiązków informacyjnych** - Należy opisać jakie działania informacyjno-promocyjne dotychczas zrealizował Grantobiorca oraz w jaki sposób realizowane zostaną obowiązki informacyjne w okresie trwałości projektu. Działania powinny być realizowane zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy o udzielenie grantu.

4. Sekcja IV- Zestawienie rzeczowo-finansowe

Pozycje w „ZESTAWIENIU RZECZOWO - FINANSOWYM” zawierające dane finansowe, które należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zestawienie rzeczowo-finansowe wypełnia się zgodnie z załącznikiem do wniosku o powierzenie grantu - biznesplan przy jednoczesnym wykorzystaniu danych zawartych w „ZESTAWIENIU DOKUMENTÓW FINANSOWYCH DOKUMENTUJĄCYCH WYDATKI W RAMACH PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM Sekcja V wniosku o płatność.

Zakres zrealizowanych dostaw i usług w ramach etapu, dla którego składany jest wniosek, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji, do których zostały one przypisane w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do wniosku o powierzenie grantu - biznesplan.

W zestawieniu rzeczowo-finansowym wpisujemy koszty według umowy w podziale na koszty całkowite, koszty kwalifikowalne ogółem, w tym VAT – w przypadku Grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

Grantobiorca, dla którego koszt podatku VAT jest kwalifikowany do wniosku o płatność dołącza oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT na wzorze obowiązującym w konkursie i składany wraz z dokumentacją przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik umowy, należy obliczyć odchylenia zgodnie z podanym poniżej wzorem i wynik wpisać w kolumnie 12 przy poszczególnych pozycjach kosztów.

Kolumna 1 – należy podać kolejny numer porządkowy

Kolumny 2,3 i 4 – uzupełnić danymi z tabeli Zestawienie rzeczowo-finansowe z zaakceptowanego wniosku o powierzenie grantu lub część B Biznes planu „B. Zakres rzeczowo-finansowy PROJEKTU”

Kolumna 5 – wypełnić zgodnie z przedstawionymi fakturami/dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej

Kolumny 6,7,8 – uzupełnić danymi z tabeli Zestawienie rzeczowo-finansowe z zaakceptowanego wniosku o powierzenie grantu lub część B Biznes planu „B. Zakres rzeczowo-finansowy PROJEKTU”

Kolumny 9,10,11 – wypełnić zgodnie z przedstawionymi fakturami/dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej

Kolumna 12 – należy wyliczyć wg schematu:

— x 100 %

Pola SUMA dla poszczególnych kolumn – należy zsumować wartości wszystkich wierszy w obrębie danej kolumny.

5.Sekcja V Postęp finansowy – Zestawienie dokumentów finansowych

Kolumna 1 – należy podać kolejny numer porządkowy

Kolumna 2 i Kolumna 3 - należy podać odpowiedni numer i datę (w odpowiednim formacie) wystawienia faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 4 – należy podać numer nadany w ramach wyodrębnionej ewidencji księgowej, do prowadzenia której Grantobiorca jest zobowiązany na mocy **§ 4 ust. 9 Umowy o powierzenie grantu**.

Kolumna 5 i Kolumna 6 – należy uzupełnić dane zgodnie z odpowiednim dokumentem księgowym.

Kolumna 7 - należy podać nazwę towaru, usługi lub wykonanych prac zgodną z dokumentem księgowym. W przypadku, gdy nazwa na dokumencie księgowym jest zbyt długa należy dokonać skrótów umożliwiających identyfikację danej pozycji.

W przypadku, gdy np. faktura częściowo dotyczy wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach przedsięwzięcia, należy wskazać jedynie tę część nazwy z dokumentu odpowiadającej tej części wydatków.

Jeżeli jeden dokument księgowy odnosi się do kilku pozycji z Zestawienia rzeczowo-finansowego, lub dotyczy również wydatków nie objętych projektem wtedy w polu „Nazwa towaru/usługi” należy oprócz nazwy umieścić nr pozycji z dokumentu księgowego np.:

Grantobiorca zaplanował zakup tylko komputera przenośnego a faktura zawiera pozycje:

1. Komputer przenośny
2. Zestaw słuchawkowy
3. Tusze do drukarki

Wtedy z polu „Nazwa towaru/usługi” wpisuje: Komputer przenośny (poz. 1)

W sytuacji gdy kilka pozycji odnosi się do jednej pozycji z Zestawienia rzeczowo-finansowego, np. pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym – zakup zestawu komputerowego, na fakturze wyszczególniono:

1. Komputer stacjonarny
2. Monitor
3. Klawiatura
4. Mysz

Wtedy w polu „Nazwa towaru/usługi” wpisuje tylko zakres/-y pozycji z faktury – Poz. 1-4.

Kolumna 8 – należy przyporządkować wydatek do odpowiedniej pozycji w Zakresie rzeczowo-finansowym projektu zgodnie z zaakceptowanym biznesplanem lub Zestawienie rzeczowo-finansowe z zaakceptowanego wniosku o powierzenie grantu.

Kolumna 9 – należy podać wszystkie daty zapłaty za dany dokument księgowy (w odpowiednim formacie). Jeżeli np. faktura była opłacana w transzach, należy podać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Do rozliczenia można przedstawić dokument jedynie po dokonaniu zapłaty całej kwoty wskazanej w dokumencie.

Kolumna 10 - należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla danej pozycji ujętej w Kolumnie 7 „Nazwa towaru/usługi”

Kolumna 11 - należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla danej pozycji ujętej w Kolumnie 7 „Nazwa towaru/usługi”, które spełniają warunki kwalifikowalności zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach

Kolumna 12 – Kwota wydatków kwalifikowalnych (w tym VAT) - należy wpisać kwotę podatku VAT, jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

Pole **RAZEM**: wpisać sumy odpowiednio dla Kolumn 10,11 i 12

6. Sekcja VI Źródła finansowania wydatków

Należy wypełnić tabelę z określeniem poniesionych kosztów przy realizacji zadania ze względu na źródła finansowania. Jeżeli Grantobiorca do realizacji zadania otrzymał środki z innych źródeł, należy określić również źródło otrzymania tych środków oraz uwzględnić wkład środków publicznych w kosztach realizacji zadania. W kolumnie „Wydatki niekwalifikowane” Grantobiorca, dla którego podatek VAT jest kosztem niekwalifikowanym wpisuje wartość podatku VAT.

Kosztami niekwalifikowanymi będą także koszty powyżej 125.000,00 zł. -

8. Sekcja VII Informacje

Pole **Projekt objęty grantem jest realizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi** - należy zaznaczyć kwadrat jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane zgodnie z informacjami, jakie Grantobiorca zawarł we Wniosku o powierzenie grantu odnośnie poszczególnych polityk horyzontalnych, tj.

1. Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Zasadą zrównoważonego rozwoju (w szczególności minimalizowanie oddziaływania działalności człowieka na środowisko, w tym nakierowanych na spełnienie *acquis*¹ w obszarze środowiska).

Jeżeli projekt był realizowany bez zachowania zasad horyzontalnych, należy w polu opisowym należy wskazać przyczyny i wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

Oświadczenie grantobiorcy: należy uzupełnić i podpisać.

Pole **Miejsce przechowywania dokumentacji** – należy wskazać dokładny adres (miejscowość, nr domu/nr lokalu, kod pocztowy) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem

9. Sekcja VIII Załączniki

Należy zaznaczyć odpowiednie kategorie składanych załączników i w obrębie każdej kategorii wyszczególnić wszystkie dokumenty.

Załącznikami będą:

Do wniosku o rozliczenie grantu należy dołączyć:

- kopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatku (potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie lub wydruki elektroniczne opatrzone pieczęcią nagłkową Grantobiorcy, datą i czytelnym podpisem Grantobiorcy lub jego przedstawiciela – np. osoby odpowiedzialnej za księgowość),

1 *Acquis* - dorobek prawny UE w obszarze środowiska.

- dokumenty potwierdzające zastosowanie zasady konkurencyjności, rozeznania rynku (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność),
- materiały zdjęciowe i inne potwierdzające zrealizowanie zadania i osiągnięcie wskaźników (, zrzuty ekranu stron internetowych, publikacje prasowe, plakaty, zaproszenia, banery, inne publikacje – zgodnie ze specyfiką tematyczną zadania grantowego
- oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność),
- przyjęcia środka trwałego do użytkowania OT lub ewidencję środków trwałych,
- dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźników (np. faktury, paragony, wydruki z ewidencji księgowej, dokumentacja ZUS, dokumenty potwierdzające zatrudnienie osoby/osób z grupy de faworyzowanej określonej we wniosku o powierzenie grantu), zgodne ze źródłem informacji do pomiaru wskaźników,
- oświadczenie o kwalifikowalność VAT dotyczy grantobiorcy, dla którego koszt podatku VAT jest kwalifikowalny, na wzorze obowiązującym w konkursie i składanym wraz z dokumentacją przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu,
- inne dokumenty, które Grantobiorca uzna za ważne dla potwierdzenia prawidłowego wykonania umowy.

10. Sekcja IX Podpis Grantobiorcy

Należy wpisać datę i miejsce złożenia wniosku o płatność oraz podpisać go czytelnie.

ZAŁĄCZNIK

OPIS FAKTURY/DOKUMENTU KSIĘGOWEGO O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

1. Na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o współfinansowaniu wydatku ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 7. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność Działania 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014–2020.

2. Na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) należy zamieścić:

- a) informacje dotyczące zgodności wydatku z umową o powierzenie grantu i nazwą przedsięwzięcia,
- b) informacje dotyczące związku wydatku z przedsięwzięciem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
- c) numer księgowy/ewidencyjny, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,

W przypadku, gdy opis sporządzony na oryginałach dokumentów źródłowych wymagać będzie korekt, należy wszelkich wymaganych poprawek dokonywać wyłącznie na oryginałach dokumentów.

Jedynie w sytuacjach, gdy niemożliwe jest zapisanie na dokumencie wszystkich wymaganych informacji, można do faktury/równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym np. poprzez doklejenie.

Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się informacja o współfinansowaniu wydatku z EFRR w ramach Osi 7 RPO WK-P oraz adnotacja, że integralną część dokumentu stanowi załącznik, natomiast pozostała część wymaganego opisu zostanie ujęta w załączniku.

Pierwsza strona:

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 7. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność Działania 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014–2020

Pierwsza strona lub rewers dokumentu:

Wydatek zgodny z Umową o powierzenie grantu nrz dnia.....
na realizację przedsięwzięcia pn.

Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym:..... (*nr pozycji zestawienia rzeczowo-
finansowego z wniosku płatność*), kwota całkowita wydatku; kwota
kwalifikowana wydatku

Numer księgowy/ewidencyjny:

.....

Data, podpis i pieczęć Grantobiorcy/os. reprezentującej