

Instrukcja wypełniania formularza wniosku o płatność

w ramach projektu grantowego pn. „**FUNDUSZ WSPARCIA INWESTYCYJNEGO**”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Osi priorytetowej 1. Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu
Działania 1.6 Wspieranie tworzenia i rozszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju
produktów i usług
Poddziałania 1.6.2 Dotacja dla innowacyjnych MŚP,
Schemat: Projekt grantowy polegający na wsparciu MŚP w celu ograniczenia negatywnych skutków
COVID-19

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełnienia formularza wniosku o płatność
w ramach „**Funduszu Wsparcia Inwestycyjnego**”.

Warunkiem złożenia wniosku o płatność jest wniesienie zabezpieczenia do umowy.

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

WNIOSEK O ZALICZKĘ

Przedsiębiorcy, którzy zamierzają złożyć **wniosek o zaliczkę** pamiętają, że:

- Wnioskowana kwota zaliczki nie może przekroczyć 50% przyznanego dofinansowania,
- Wartość wnioskowanej zaliczki obliczana jest jako iloczyn:

„wartości kosztów kwalifikowanych z faktur zaliczkowych” x % przyznanego dofinansowania

jednocześnie kwota zaliczki nie może być wyższa niż 50% dofinansowania z umowy o powierzenie grantu,

- Wraz z zaliczką należy złożyć fakturę/y za dokonane zakupy z terminem płatności co najmniej 14 dni od dnia złożenia wniosku o zaliczkę.
- Ponadto należy przedłożyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania ofertowego.
- Wniosek o zaliczkę rozliczany jest w momencie złożenia wniosku o płatność końcową.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ POŚREDNIĄ

Jeśli przedsiębiorca poniósł z własnych środków część kosztów może złożyć **wniosek o płatność pośrednią**.

Przedsiębiorcy, którzy zamierzają złożyć wniosek o płatność pośrednią pamiętają, że:

- Wnioskowana kwota płatności pośredniej musi przekroczyć 50% oraz być niższa niż 90% przyznanego dofinansowania,
- Wartość wnioskowanej płatności pośredniej obliczana jest jako iloczyn:

„wartości kosztów kwalifikowanych z rozliczanych faktur/rachunków” x % przyznanego dofinansowania

- Wraz z wnioskiem o płatność pośrednią należy złożyć dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków tj.

- dokumenty księgowe faktury/rachunki/itp., odpowiednio opisane o czym jest mowa w dalszej części instrukcji;

- dowody dokonania płatności za poniesione wydatki tj. wyciągi bankowe/potwierdzenia dokonanie płatności/dowody KP płatności gotówkowych

- dowody przyjęcia środków trwałych/wartości niematerialnych na stan majątku przedsiębiorstwa,

- ponadto należy przedłożyć dokumentację z przeprowadzonego postępowania ofertowego, zgodnie z zasadami opisanymi na stronie: <https://www.tarr.org.pl/projekty/aktualne/fundusz-wsparcia-inwestycyjnego-covid-19/> w zakładce Zamówienia Grantobiorców.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ

Po zakończeniu całej realizacji projektu należy złożyć **wniosek o płatność końcową**.

Wniosek o płatność końcową wypełniany jest analogicznie jak dla płatności pośredniej.

W przypadku otrzymania wcześniej zaliczki wartość płatności końcowej wynikającej z przedłożonych dokumentów należy pomniejszyć o wartość otrzymanej wcześniej zaliczki.

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK?

Narzędziem niezbędnym do wypełnienia wniosku jest tzw. Generator wniosków dostępny na stronie internetowej projektu. Po utworzeniu w generatorze wniosku o płatność należy pobrać jego formularz, wypełnić, podpisać i skan załączyć wraz z dokumentami na platformę generatora. Zalecamy wypełnianie wniosku elektronicznie.

UWAGA: w przypadku wniosku o zaliczkę należy wypełnić wyłącznie pola: 1, 6-9, 12-13, 20-21.

Punkt 1. W punkcie 1 wniosku o płatność należy zaznaczyć schemat, na który przedsiębiorca otrzymał wsparcie. Zaznaczony schemat powinien być zgodny z wnioskiem o powierzenie grantu.

1. Proszę o zaznaczenie schematu wsparcia, w ramach którego składany jest wniosek o płatność:		
<input type="checkbox"/> 1. Wsparcie przedsiębiorców na dywersyfikację działalności poprzez wprowadzenie nowych produktów/usług lub wprowadzenie nowej metody produkcji/świadczenia usług dla przedsiębiorców dotkniętych skutkami COVID-19	<input type="checkbox"/> 2. Wsparcie przedsiębiorców uczestniczących w łańcuchach dostaw produktów i usług istotnych dla przeciwdziałania i ograniczania skutków COVID-19	<input type="checkbox"/> 3. Wsparcie mikro przedsiębiorców związane z wyposażeniem punktów handlu detalicznego w urządzenia filtrujące powietrze

Punkty 2, 3, 4. Punkty 2, 3 oraz 4 wypełnia pracownik TARR S.A. Pola te należy pozostawić puste.

2. Numer umowy o powierzenie grantu	
3. Numer wniosku o płatność	
4. Data wpływu wniosku	

Punkt 5. W punkcie 5 wniosku należy wpisać datę ostatniej dokonanej płatności dla wydatków rozliczanych w składanym wniosku o płatność.

5. Wniosek za okres do (należy wpisać datę)	dd.mm.rrrr
---	------------

Punkt 6. W punkcie 6 wniosku o płatność należy zaznaczyć, o jaką płatność przedsiębiorstwo ubiega się:

6. Rodzaj wniosku	<input type="checkbox"/> Zaliczka	<input type="checkbox"/> Pośredni ¹	<input type="checkbox"/> Końcowy ²
-------------------	-----------------------------------	--	---

Należy wybrać odpowiedni typ wniosku zgodnie z zasadami wypełniania wniosku o płatność opisanymi na początku instrukcji.

Punkty 7, 8, 9. W punktach 7, 8 oraz 9 należy wpisać dane teleadresowe przedsiębiorstwa:

7. Nazwa Grantobiorcy			
8. NIP Grantobiorcy			
9. Osoba wyznaczona do kontaktu - imię i nazwisko*			
Telefon		8. E-mail**	

*Zalecamy, aby osobą wskazaną do kontaktu była osoba, która bezpośrednio zajmuje się wnioskiem o płatność.

** Informujemy, że wszelka korespondencja dotycząca złożonego wniosku o płatność będzie przychodziła na wskazany adres e-mail.

Punkty 10, 11, 12. W punktach 10-12 należy wpisać podsumowanie kosztów i dofinansowania wynikające ze sporządzonego wniosku o płatność

10. Wydatki ogółem objęte wnioskiem		zł
11. Wydatki kwalifikowalne objęte wnioskiem		zł
12. Wnioskowana kwota dofinansowania	zaliczki	zł
	refundacji	zł

W polu nr 10 należy wpisać sumę kosztów wynikających z kolumny nr 7 punktu 14 sporządzanego wniosku o płatność, tj. sumę kosztów ogółem poniesionych przez przedsiębiorstwo w ramach wniosku o płatność pośrednią lub końcową.

W polu nr 11 należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych wynikających z kolumny nr 9 punktu 14 sporządzanego wniosku o płatność, tj. sumę poniesionych kosztów kwalifikowanych w ramach wniosku o płatność pośrednią lub końcową.

W polu nr 12 należy wpisać wnioskowaną kwotę wsparcia:

¹ Refundacja poniesionych wydatków.

² W tym wniosek rozliczający zaliczkę.

- W przypadku zaliczki wyliczoną wartość z posiadanych faktur, na które wnioskowana jest zaliczka, zgodnie z wzorem:

„wartości kosztów kwalifikowanych z faktur zaliczkowych” x % przyznanego dofinansowania

jednocześnie kwota zaliczki nie może być wyższa niż 50% dofinansowania z umowy o powierzenie grantu,

- W przypadku refundacji (płatność pośrednia lub końcowa) należy wpisać sumę dofinansowania wynikającą z kolumny nr 11 punktu 14 składanego wniosku o płatność,
- W przypadku sporządzania wniosku o płatność końcową wartość refundacji należy pomniejszyć o otrzymaną wcześniej zaliczkę (o ile zaliczka została wypłacona).

Punkt 13. W punkcie 13 należy wpisać numer rachunku bankowego, który jest zgodny z podpisaną umową o powierzenie grantu.

Numer rachunku bankowego w przypadku podatników VAT winien widnieć na tzw. „Białej liście” podatników VAT.

Punkt 14. „Zestawienie dokumentów”

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
LP.	Pozycja wydatku ujętego we wniosku o powierzenie grantu	Numer dokumentu księgowego	Numer ewidencyjny/księgowy	Data wystawienia dokumentu	Data dokonania zapłaty	Kwota brutto	Kwota netto	Kwota kwalifikowana	w tym kwalifikowana kwota VAT	Dofinansowanie

Punkt ten jest wypełniany wyłącznie dla wniosku o płatność pośrednią lub końcową.

Kolumna 2: Należy wypisać słownie wydatki zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu (punkt 15 wniosku o powierzenie grantu).

Kolumna 3: Należy wpisać numer faktury/rachunku/innego dokumentu księgowego.

Kolumna 4: Należy wpisać numer księgowy nadany w systemie księgowym. W przypadku prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów należy wpisać nr pozycji pod którą ujęty jest dokument w księdze.

W przypadku opodatkowania na zasadzie karty podatkowej lub ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych należy złożyć stosowne oświadczenie w tym zakresie i pozostawić pole niewypełnione.

Kolumna 5: Należy wpisać datę wystawienia dokumentu księgowego.

Kolumna 6: Należy wpisać datę dokonania zapłaty za fakturę/rachunek. Jeśli płatności były dokonywane w kilku transzach proszę wpisać datę ostatniej płatności za fakturę/rachunek.

Kolumna 7: Należy wpisać kwotę dokumentu brutto.

Kolumna 8: Należy wpisać kwotę dokumentu netto.

Kolumna 9: Należy wpisać wartość kosztów kwalifikowanych – netto lub brutto w zależności czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym dla przedsiębiorcy.

Kolumna 10: Kolumna ta wypełniana jest wyłącznie przez przedsiębiorców, dla których podatek VAT jest kwalifikowany. Wówczas należy wpisać wartość podatku VAT odpowiednią dla rozliczanego kosztu kwalifikowanego.

Kolumna 11: Należy obliczyć wartość dofinansowania poprzez iloczyn kolumny nr 9 i intensywności (%) wsparcia wynikającej z umowy o powierzenie grantu.

Łączna wartość wnioskowanego dofinansowania nie może przekroczyć łącznej wartości dofinansowania wynikającej z umowy o powierzenie grantu.

Punkt 15. W punkcie 15 wniosku należy uzupełnić informacje związane ze stopniem realizacji projektu:

15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu należy wypełnić <i>Zestawienie</i> i dołączyć do wniosku o płatność pośrednią/końcową)			
Nazwa wydatku kwalifikowanego (zgodnie z planowanymi kosztami kwalifikowanymi we wniosku o powierzenie grantu)	Stan realizacji (nierozpoczęte, rozpoczęte, zakończone)	Kwota wydatku kwalifikowanego	
		zaplanowane we wniosku o powierzenie grantu koszty kwalifikowane	poniesione od początku realizacji projektu
		zł	zł
		zł	zł
	Suma	0,00	0,00

Należy wymienić wszystkie zakupy, które były zaplanowane w punkcie 15 wniosku o powierzenie grantu wraz z odpowiadającymi im kwotami, opisać czy zostały one nierozpoczęte/rozpoczęte/zakończone oraz wpisać rzeczywiście poniesione wydatki.

Punkty 16, 17. W punkcie 16 oraz 17 wniosku należy uzupełnić informacje na temat osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu.

16. Wskaźnik produktu (należy wypełnić <i>Zestawienie</i> i dołączyć do wniosku o płatność pośrednią/końcową)				
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta		Stopień realizacji
		w okresie sprawozdawczym	od początku realizacji projektu (narastająco)	
<i>Liczba zakupionych środków trwałych (szt.)</i>				

<i>Liczba zakupionych wartości niematerialnych i prawnych (szt.)</i>			
17. Wskaźnik rezultatu (należy wypełnić Zestawienie i dołączyć do wniosku o płatność końcową)			
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w wyniku realizacji projektu	Stopień realizacji
<i>Liczba wprowadzonych nowych produktów/usług lub nowych metod produkcji/świadczenia usług dla przedsiębiorców dotkniętych skutkami COVID-19</i>			
<i>Liczba wprowadzonych nowych rozwiązań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa pracownikom w wyniku wystąpienia COVID-19</i>			
<i>Liczba utrzymanych miejsc pracy (EPC)</i>			
<i>Liczba utworzonych miejsc pracy (EPC)</i>			

Jako wartość docelową wskaźników należy wpisać wartości z punktów 13 i 14 wniosku o powierzenie grantu (jest to załącznik nr 1 do umowy o powierzenie grantu). W kolejnej kolumnie należy wpisać wartości tych wskaźników, które przedsiębiorca faktycznie osiągnął oraz obliczyć „stopień ich realizacji” poprzez wykonanie działania:

Wartość osiągnięta/wartość docelowa* 100%.

Punkt 17 należy wypełnić wyłącznie w przypadku złożenia wniosku o płatność końcową.

Punkt 18. W punkcie 18 należy opisać czy nastąpiły jakieś problemy z realizacją projektu.

Punkt 19. W punkcie 19 należy zaznaczyć czy projekt zrealizowano zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych oraz opisać w jaki sposób nastąpiła realizacja polityk wspólnotowych. Wypełniając ten punkt należy odnieść się do informacji zawartych w punktach 9 i 10 wniosku o powierzenie grantu.

Punkt 20. W punkcie 20 należy wpisać rzeczywiste miejsce przechowywania całej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Wniosek na końcu powinien zostać czytelnie podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji przedsiębiorstwa, zeskanowany i załączony w generatorze wniosków.

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Do wniosku należy załączyć:

1. Kopie dokumentów księgowych, potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych,

2. Kopie wyciągów z rachunku bankowego Grantobiorcy (lub innych równoważnych dokumentów), potwierdzających dokonanie płatności za wydatki przedstawione do rozliczenia w ramach projektu,
3. Kopie dokumentów potwierdzających rzeczową realizację projektu, takich jak np. dowody odbioru sprzętu, ewidencje, protokoły odbioru itp.,
4. Kopie dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia, w tym umowa z wykonawcą (o ile dokumentacja nie została uprzednio złożona),
5. Ewentualne inne dokumenty potwierdzające prawidłową realizację projektu,

UWAGA: Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny zostać dostarczone wraz z ich tłumaczeniem na język polski.

WZÓR OPISU DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Prosimy aby załączone dokumenty księgowe były opisane zgodnie z poniższym wzorem:

Pierwsza strona

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020, w ramach projektu grantowego FUNDUSZ WSPARCIA INWESTYCYJNEGO nr RPKP.01.06.02-04-0001/20

Druga strona

Nr ewidencyjny/księgowy/poz. z księgi podatkowej dowodu księgowego -

W ramach umowy o powierzenie grantu - (Nr umowy o powierzenie grantu)

Wydatek poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności - Tak/Nie

1. Kwota wydatku kwalifikowanego.....PLN poniesionego w związku z realizacją zadania(nazwa zadania)
w tym VAT kwalifikowany.....PLN, z czego:
- kwota dofinansowania.....PLN

Sprawdzono pod względem merytorycznym..... (data i podpis osoby upoważnionej)

Sprawdzono pod względem formalno– rachunkowym.....(data i podpis osoby upoważnionej).

Dodatkowo w przypadku zakupu w walucie obcej:

Kurs wg którego zaksięgowano dokument księgowy (należy podać źródło, wartość kursu oraz datę).....

Kurs wg którego zapłacono dokument księgowy (należy podać źródło, wartość kursu oraz datę).....