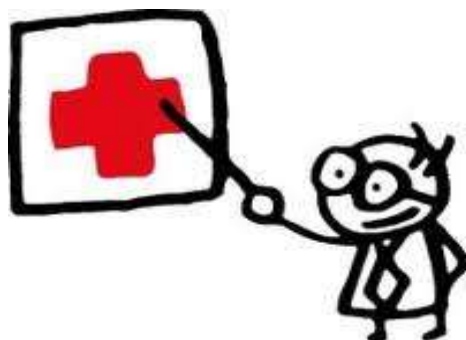


**Pierwsza pomoc w przygotowaniu wniosku
o płatność – beneficjenci IX Osi Priorytetowej
PO IiŚ 14-20**



1

ZAGADNIENIE	CO POWINIENEM ZROBIĆ?
Charakter wniosku o płatność	Każdy wniosek o płatność jest co najmniej wnioskiem sprawozdawczym – odhaczam każdorazowo kwadracik „wniosek sprawozdawczy”
Pole „Uwagi”	W polu „Uwagi” muszę wpisać, czy przedstawiony przeze mnie wydatek to: - rozliczenie zaliczki - refundacja wydatków Jeżeli jeden dokument księgowy stanowi rozliczenie zaliczki oraz refundację, wykaż formę rozliczenia dofinansowania <u>w dwóch odrębnych wierszach.</u>
Różne stawki VAT na dokumencie księgowym	Rozgrupuj faktury w podziale na stawkę VAT (podwiersze – nie twórz nowych wierszy)
Numer umowy o dofinansowanie	Umieszczam na każdym dokumencie księgowym – awers lub rewers.
Dokument księgowy zawiera wydatki kwalifikowalne, jak i niekwalifikowalne	Na rewersie dokumentu księgowego <u>muszę umieścić numer umowy o dofinansowanie + wysokość wydatków kwalifikowalnych + kwalifikowany VAT.</u>
Wydatki niekwalifikowane	Wykazuję na oświadczeniu wewnętrznym. Wydatki niekwalifikowane dla jednego zadania wykazuję w jednym wierszu.
Dofinansowanie na poziomie 100%	W bloku „Źródła finansowania” wysokość środków wspólnotowych podaje z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku bez stosowania zaokrągleń w odniesieniu do trzeciej cyfry: 12 345,666 → 12 345,66 PLN.
Dofinansowanie na poziomie niższym niż 100%	W bloku „Źródła finansowania” wysokość środków wspólnotowych musi być zgodna z sumą kolumny „Dofinansowanie” bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”.
Odsetki – kiedy należy dokonać zwrotu?	Nie stanowią dochodu. Zwracam je na wezwanie Instytucji Pośredniczącej. Tym samym w bloku „Rozliczenie zaliczek”, wiersz „Odsetki zwrócone do dnia sporządzenia wniosku o płatność” co do zasady wstawimy 0,00 PLN.

Zwroty zaliczek – na jakie konta?	Zwrotów zaliczek dokonujemy na te rachunki, z których otrzymaliśmy płatności. Przed zwrotem kontaktuję się z opiekunem finansowym w celu weryfikacji poprawności kwot planowanego zwrotu.
Wyciąg konta zaliczkowego	Załączam wyciąg za okres, za jaki składany jest wniosek o płatność. Wraz z wnioskiem o płatność końcową załączam wyciąg z konta zaliczkowego z całego okresu realizacji projektu.
Jaki numer zadania wpisać w tabeli Excel w odniesieniu do kosztów pośrednich?	Jeżeli uzupełniasz tabelę Excel, która następnie importujesz do systemu SL2014, w kolumnie „Nr Zadania” wpisz 0 (zero).
Wysyłanie wiadomości za pośrednictwem modułu „Korespondencja” systemu SL2014	Jeżeli wysyłasz wiadomość w systemie SL2014, pamiętaj, żeby tytuł odzwierciedlał treść wiadomości. <u>Ponadto, podpisz się i zostaw numer telefonu.</u>
Kiedy tworze w systemie SL2014 oficjalne pismo?	Oficjalne pismo wysyłamy jedynie w przypadkach bardzo istotnych dla realizowanej operacji – np. zmiana wniosku o dofinansowanie, rozwiązanie umowy o dofinansowanie.
Dokumenty załączane do pozycji finansowej w Zestawieniu dokumentów	Do każdej pozycji finansowej wyszczególnionej w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów” załącz: dokument księgowy z widocznym numerem księgowym + opis dokumentu księgowego + potwierdzenie dokonania płatności + protokół wykonania przedmiotu umowy.
Dokumenty potwierdzające zastosowanie właściwej procedury wyboru Wykonawcy	Do wniosku o płatność załączam całościową dokumentację związaną z wyborem wykonawców w <u>procedurze innej niż ustawa Prawo zamówień publicznych</u> (rozeznanie rynku, zasada konkurencyjności).
Moduł „Zamówienia publiczne”	W części „Informacje o zamówieniu” wypełnij dane i prześlij je do instytucji – nie załączaj żadnych dokumentów. Po wysłaniu danych do instytucji będziesz mógł uzupełnić część „Informacje o kontrakcie”. <u>Po uzupełnieniu danych załącz zawarty kontrakt oraz wszystkie aneksy.</u> Numer wprowadzonego przez Ciebie kontraktu będzie widoczny w bloku „Postęp finansowy/zestawienie dokumentów”, kolumna „Numer kontraktu”. <u>Moduł „Zamówienia publiczne” dotyczy wyłącznie beneficjentów, którzy zobligowani są do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.</u> Wprowadzam dane dotyczące <u>jedynie zamówień przekraczających kwotę wskazaną w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp.</u>
Zamówienia beneficjentów, którzy nie są zobligowani do stosowania ustawy Pzp oraz zamówień, których wartość nie przekracza progu wskazanego w art. 4 ust. 8 ustawy Pzp.	Takich zamówień nie wykazuję w module „Zamówienia publiczne”. Informacje o numerze zawartej umowy, dacie kontraktu oraz nazwie Wykonawcy muszę podać w kolumnie „Nazwa towaru lub usługi” zakładki „Zestawienie dokumentów”.

Gdzie umieszczam kontrakty, które nie dotyczą postępowań wykazanych w module „Zamówienia publiczne”	Jeżeli umowa dotyczy wydatku wykazanego we wniosku o płatność, skan kontraktu umieszczam w module „Dokumentacja”. W nazwie pliku wskazuję <u>wyłącznie</u> numer pozycji z zestawienia dokumentów. Dodatkowo, w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”, pole „Nazwa towaru lub usługi”, wskazuję numer kontraktu, datę zawarcia kontraktu oraz nazwę Wykonawcy.
Wydatki podlegające limitom.	Jeżeli we wniosku o płatność rozliczasz wydatki podlegające limitom, w bloku „Postęp finansowy/Zestawienie dokumentów”, w pozycji finansowej, w której wykazałeś ww. wydatek, wskaż kategorię podlegającą limitom (pole: „Kategoria podlegająca limitom”) oraz rozliczaną w ramach limitu kwotę (pole: „Wydatki w ramach limitu”).
Dokumentacja elektroniczna	W systemie SL2014 nie mogę załączyć kilkakrotnie tego samego dokumentu. Wszystkie wgrane dokumenty źródłowe zlokalizowane są w module „Dokumentacja” („chmura dokumentów”). <u>Pliki umieszczone w tym module mogą wiązać z dolnym dokumentem tworzonym w SL2014 (np. wnioskiem o płatność, zamówieniem, harmonogramem płatności).</u>
Opis dokumentu księgowego	Każdy dokument księgowy dotyczący wydatków kwalifikowalnych musi zostać opisany zgodnie ze wzorem przygotowanym przez Instytucję Pośredniczącą. Gdzie znajdę wzór opisu dokumentu księgowego? Strona zdrowie.gov.pl, część dedykowana Programowi Infrastruktura i Środowisko, moduł „Wniosek o płatność”.
Dokument księgowy a dekrety	Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości, dowód księgowy <u>powinien zawierać co najmniej stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.</u> Zgodnie z art. 21 ust. 1a pkt 2 rzeczonyj ustawy, <u>można zaniechać zamieszczania na dowodzie powyżej przywołanych danych, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.</u> <u>Jeżeli Beneficjent nie zamieszcza na dowodzie księgowym dekretów, wraz z wnioskiem o płatność należy przekazać wydruk dekretów z ksiąg rachunkowych prowadzonych elektronicznie – dotyczy wszystkich pozycji finansowych wykazanych we wniosku o płatność.</u>
Oświadczenia składane wraz z wnioskiem o płatność	Wraz z wnioskiem o płatność przekazuję oświadczenia, których wymaga Instytucja Pośrednicząca. Do wniosku o płatność końcową przekazuję dodatkowe

	oświadczenia umożliwiające zakończenie realizacji projektu. Wykaz i wzory oświadczeń znajdują się na stronie zdrowie.gov.pl, część dedykowana Programowi Infrastruktura i Środowisko, moduł „Wniosek o płatność”.
Szczegółowe informacje dotyczące przygotowania wniosku o płatność	Przygotowując wniosek o płatność korzystam z: • <u>Podręcznika Beneficjenta</u> (dokument dostępny na stronie zdrowie.gov.pl, część dedykowana Programowi Infrastruktura i Środowisko, moduł „System SL2014”, • <u>Zaleceń w zakresie wzoru wniosku o płatność beneficjenta w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2014-2020</u> wraz z załącznikami, w szczególności Załącznik nr 2 „Inne wymagania niezbędne do realizacji projektu” (dokument dostępny na stronie zdrowie.gov.pl, część dedykowana Programowi Infrastruktura i Środowisko, moduł „Wniosek o płatność”).