





Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Rolnictwa i Rybactwa



Wniosek o płatność w ramach środka 4.1

**Rozwój obszarów zależnych od rybactwa,
w zakresie realizacji operacji polegających
na funkcjonowaniu lokalnej grupy rybackiej
(LGR) oraz nabywaniu umiejętności i
aktywizacji lokalnych społeczności**





Wniosek o płatność (WoP)

§ 42 ust. 1 rozporządzenia z dnia 15 października 2009 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwracania pomocy finansowej na realizację środków objętych osią priorytetową 4 – Zrównoważony rozwój obszarów zależnych od rybactwa, zawartą w programie operacyjnym „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013” (Dz. U. Nr 177, poz. 1371 z późn. zm.)

- 1. WoP składa się na formularzu opracowanym i udostępnionym przez IZ (MRiRW)**
- 2. WoP składa się osobiście lub przez osobę upoważnioną w terminach określonych w umowie o dofinansowanie (UoD)**
- 3. Do WoP załącza się dokumenty księgowe i inne potwierdzające poniesienie wydatków**





Procesowanie WoP

- **Samorząd Województwa (SW) rozpatruje WoP w terminie 60 dni od dnia złożenia.**
- **Pisma wzywające do uzupełnień wydłużają termin rozpatrywania.**
- **Okoliczności wymagające uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii innych podmiotów wydłużają termin rozpatrywania WoP (np. kontrole krzyżowe).**





Formularz WoP

- **WoP i sprawozdanie muszą być przygotowane na obowiązujących formularzach opublikowanych na stronie internetowej MRiRW. Dodatkowo należy dołączyć elektroniczną wersję sprawozdania końcowego lub rocznego.**
- **Przed wypełnieniem WoP warto zapoznać się z instrukcją wypełniania**





Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego



Formularz WoP





ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI DLA ETAPU

Różnica kosztów kwalifikowalnych wg umowy a wg rozliczenia (w %)

$$\text{Odchylenie finansowe (\%)} = \frac{A - B}{B} \cdot 100$$

A – Wartość w danej pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji we wniosku*,
B – Wartość w danej pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* będącego załącznikiem do *umowy*.





Dowody księgowe

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.), tj. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy).

Określona forma płatności.

W przypadku zaliczki UoD zobowiązuje do ponoszenia kosztów stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Beneficjentowi pomocy, w formie rozliczenia **bezgotówkowego, przeprowadzonego poleceniem przelewu**



Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku (czyli zapłaty należności)

- wydruk z banku
- dokument KP
- oświadczenie wystawcy/sprzedającego, że otrzymał należności
- protokół odbioru

W przypadku, gdy tytuł zapłaty na dowodach zapłat nie odnosi się jednoznacznie do faktury, której dotyczy (brak lub błędny nr faktury, bądź w tytule płatności widnieje nr faktury pro-forma) należy dodatkowo przedstawić oświadczenie od wystawcy dowodu księgowego, że powyższa płatność dotyczy przedmiotowego dowodu księgowego i ją otrzymał.

W przypadku, gdy pozycja na danej fakturze nie wyjaśnia czego dotyczy zakup, na odwrocie faktury opisujemy czego dotyczy.





Dokumenty księgowo i inne o równoważnej wartości dowodowej

1. Faktury VAT;
2. Faktury VAT RR;
3. Faktury VAT MP;
4. Rachunki;
5. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
6. Noty korygujące (wraz z dokumentami, których dotyczą);
7. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne
8. Faktury zaliczkowe

Uwaga!

Faktura pro-forma nie jest dokumentem księgowym!

Nie dokumentują sprzedaży dokonanej przez podatnika ani też pobranej przedpłaty czy zaliczki - stanowią jedynie pewnego rodzaju ofertę zawarcia umowy sprzedaży towaru lub świadczenia usług.



Faktury zaliczkowe – niestety rzadkość

- wystawiona faktura zaliczkowa nie generuje przychodu a otrzymana nie jest kosztem
- faktura zaliczkowa rodzi obowiązek podatkowy w podatku VAT
- dokument ten powinien być wystawiony najpóźniej siódmego dnia od otrzymania zaliczki, po otrzymaniu pełnej należności należy wystawić fakturę końcową

Faktury zaliczkowe objęte są odrębną numeracją, dzięki czemu nie zaburzają kolejności numeracji faktur VAT. W przypadku otrzymania pełnej kwoty wystarczy wystawić fakturę VAT a w uwagach umieścić informację, której faktury zaliczkowej dotyczy





Jeżeli faktura zaliczkowa nie obejmuje 100% należności za towar (np. zaliczka wynosi 50% ceny, a pozostałe 50% płatne będzie po wykonaniu usługi), sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi wystawia fakturę VAT (standardową – zwykłą fakturę VAT), z tym że sumę wartości towarów (usług) pomniejsza się o wartość otrzymanych części należności, a kwotę podatku pomniejsza się o sumę kwot podatku wykazanego w fakturach dokumentujących otrzymanie części należności; **taka faktura powinna zawierać również numery faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi.**

Jeżeli faktura zaliczkowa lub kilka wystawionych faktur zaliczkowych - **obejmuje łącznie całą cenę brutto towaru lub usługi, sprzedawca po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi nie wystawia faktury końcowej.**





Umowy cywilno-prawne i koszty osobowe

Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, w przypadku ubiegania się o pomoc w kwocie brutto, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego (np. kopia deklaracji PIT-4) wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (np. kopia załącznika do ZUS/DRA) wraz z dowodem ich zapłaty

Dokumenty zbiorcze ?

Wydruki z programów do rozliczania kosztów osobowych





Terminy płatności i realizacja poszczególnych pozycji w zadaniach realizujących operację

Różnice pomiędzy operacjami jednoetapowymi a multietapowymi





Najczęściej popełniane błędy

1. W trakcie realizacji projektu LGR wprowadza różnego rodzaju zmiany zakresu rzeczowego projektu nie informując o tym **SW**
2. Błędnie wypełniane formularze wniosku beneficjenta o płatność.
3. Wnioski beneficjenta o płatność są składane bez wszystkich wymaganych załączników (**sprawozdanie końcowe!!!**).
4. Do wniosków beneficjenta o płatność nie są dołączane odpowiednie dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.
5. Błędy formalne w dokumentach księgowych załączanych do WoP.
6. Przedstawione do refundacji faktury oraz dowody zapłaty nie zawierają wymaganych elementów (brak nr KP, brak dat sprzedaży na fakturach, brak jednostek miary na fakturach oraz ilości).
7. Brak wymaganych potwierdzeń dokonania płatności.
8. Podpisy na dokumentach, które są zobowiązaniami finansowymi przez inne osoby niż widniejąca w KRS
9. **Nieczytelny sposób rozliczania kosztów osobowych.**



Co zrobić, żeby lista pytań w pismach z SW wzywających do złożenia wyjaśnień/uzupełnienia braków była krótsza ?

1. Za każdym razem sprawdzamy aktualność formularza WoP.
2. Sprawdzamy, czy dane finansowe dotyczące UoD zostały właściwie wpisane do WoP
3. Sprawdzamy, czy wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji/transzy zaliczki nie jest wyższa niż kwota pomocy określona w UoD
4. Starannie zliczamy wielkość odsetek bankowych na koncie „zaliczkowym” przewidując, czy w ciągu najbliższych dni kończącego się danego etapu bank nie doliczy nam odsetek (musimy wiedzieć kiedy bank kapitalizuje odsetki).
5. Najlepiej założyć konto nieoprocentowane.
6. Czy poprawnie wpisano dane z faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej z wyszczególnionym podatkiem VAT (np. rachunki, umowy o dzieło) ?





7. Czy wszelkie dowody zapłaty (przelewy bankowe lub standardowe wyciągi bankowe) są czytelne oraz określają czego dotyczą, oraz kiedy dokonano płatności?
8. Czy w przypadku niejasno zdefiniowanych/nazwanych pozycji na fakturach zostało przygotowane pismo ze stosownymi wyjaśnieniami ?
9. Czy w przypadku, gdy koszty kwalifikowalne projektu wykazane w danej pozycji zestawienia dołączanego do WoP są wyższe niż w zestawieniu do UoD o więcej niż o 10% zostało przygotowany wniosek o aneks ?
10. Czy zostały przygotowane protokoły odbioru przedmiotu inwestycji oraz pozwolenia i inne dokumenty wymagane prawem polskim?
11. Czy zostały przygotowane inne dokumenty o ile są wymagane, które wyjaśnią kwestie trudne do zweryfikowania ?
12. Czy zostało przygotowane sprawozdania końcowe? Czy została przygotowana elektroniczna wersja sprawozdania oraz czy jest ona zgodna z wersją papierową?
13. Czy przygotowany został oryginał zaświadczenia z banku o rachunku bankowym, na który mają być przelane środki finansowe – refundacja?





Uwaga: Jakość złożonej dokumentacji ma bezpośredni wpływ na czas weryfikacji wniosku, a tym samym na termin, w jakim Beneficjent uzyska refundację części poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji i często niestety na wielkość odsetek karnych.

Dlatego też wypełniając wniosek powinno się postępować zgodnie z zapisami Instrukcji do wniosku o płatność.





Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Rolnictwa i Rybactwa



**Dziękuję za
uwagę**

