



Wsparcie udzielone przez Norwegię
poprzez dofinansowanie ze środków
Norweskiego Mechanizmu Finansowego



PROGRAM WSPIERANIA
INICJATYW TRANSGRANICZNYCH
W EUROREGIONIE BUG



INSTRUKCJA DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

W RAMACH

PROGRAMU WSPIERANIA INICJATYW TRANSGRANICZNYCH

W EUROREGIONIE BUG

Chełm, 21 października 2009 r.

Formularz „Wniosku o płatność” jest przeznaczony dla Beneficjentów Podprojektów (zwanymi dalej Beneficjentami) realizujących podprojekty w ramach Programu Wspierania Inicjatyw Transgranicznych w Euroregionie Bug. Służy on do uzyskania refundacji, ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego, wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację podprojektu.

Do refundacji przedstawiane mogą być tylko te wydatki, które zostały faktycznie poniesione w danym okresie sprawozdawczym i zostały zapłacone do końca danego okresu sprawozdawczego. Wnioskowana kwota za okres sprawozdawczy nie może być wyższa od zakontraktowanej w umowie o dofinansowanie. Kwota niewykorzystanych środków w danym okresie sprawozdawczym nie będzie uwzględniona w kolejnych okresach sprawozdawczych. Okresy sprawozdawcze są wyznaczane indywidualnie dla każdego Beneficjenta i zapisane w umowie o dofinansowanie. Przewiduje się okresy sprawozdawcze kwartalne (kwartał kalendarzowy) lub stanowiące wielokrotność kwartału.

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność zgodnie z poniższą instrukcją, z pominięciem pól oznaczonych kolorem niebieskim.

Wniosek wypełniany jest za okres nie dłuższy niż 12 miesięcy kalendarzowych i składany do Operatora nie częściej niż raz na kwartał (czyli w odstępach co najmniej trzech miesięcy), zgodnie z umową o dofinansowanie podprojektu.

Powyższy wniosek o płatność powinien zostać wypełniony komputerowo, czytelnie, bez skreśleń i korekt oraz złożony w wersji papierowej i elektronicznej do siedziby Operatora w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek wątpliwości odnoszących się do sposobu wypełnienia punktów zawartych w formularzu, należy skontaktować się z Operatorem.

OBJAŚNIENIE PÓL PRZEZNACZONYCH DO WYPEŁNIENIA PRZEZ BENEFICJENTA

CZĘŚĆ I – INFORMACJE PODSTAWOWE

[1.1] Numer wniosku o płatność

Należy wpisać kolejny numer wniosku o płatność (np. 1 – dla pierwszego wniosku, 2 – dla drugiego, itd.), literę „P” (oznacza wniosek pośredni) lub „K” (oznacza wniosek końcowy) przełamane przez numer wniosku aplikacyjnego np. 1P/PWITERB/13/09).

[1.2] Rodzaj płatności

Należy wybrać z listy czy jest to płatność pośrednia (okresowa) czy końcowa.

[1.3] Okres sprawozdawczy

Należy wpisać początkową i końcową datę okresu sprawozdawczego za jaki składany jest wniosek. Dаты te muszą być zgodne z datami zapisanymi w umowie o dofinansowanie.

Data początkowa jest to pierwszy dzień kwartału. W pierwszym wniosku o płatność nie może być jednak wcześniejsza od daty podjęcia decyzji o dofinansowaniu podprojektu.

Data końcowa jest to ostatni dzień kwartału. W końcowym wniosku o płatność nie może być jednak późniejsza od daty zakończenia realizacji podprojektu.

[1.4] Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem EUR

Pole uzupełniane jest automatycznie. Zawiera ono kwotę kwalifikowalną poniesionych faktycznie wydatków w danym okresie sprawozdawczym w euro wyliczonych w części II wniosku.

Kwota ta powinna być identyczna z kwotą z pola [2.16] zaznaczonego kolorem pomarańczowym.

[1.5] Wnioskowana kwota dofinansowania EUR

Pole uzupełniane jest automatycznie. Zawiera ono wnioskowaną kwotę refundacji z Norweskiego Mechanizmu Finansowego w euro. Kwota ta stanowi iloczyn pól [1.4] kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem EUR i [1.11] współczynnik dofinansowania z Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Kwota ta nie może być większa niż ujęta w umowie dla odpowiedniego okresu sprawozdawczego.

[1.6] Numer podprojektu

Należy wpisać numer podprojektu nadany przez Operatora w chwili rejestracji wniosku o przyznanie dofinansowania.

[1.7] Nazwa podprojektu

Należy wpisać nazwę podprojektu zgodnie z podaną we wniosku o przyznanie dofinansowania oraz umowie o dofinansowanie.

[1.8] Numer umowy

Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie podprojektu nadany przez Operatora.

[1.9] Wartość podprojektu zgodnie z umową

Należy wpisać całkowitą wartość podprojektu zgodną z umową o dofinansowanie.

[1.10] w tym dofinansowanie

Należy wpisać kwotę dofinansowania z Norweskiego Mechanizmu Finansowego zgodną z umową o dofinansowanie.

[1.11] co stanowi ... % kwoty wydatków kwalifikowanych

Należy wpisać współczynnik dofinansowania z Norweskiego Mechanizmu Finansowego zgodny z umową o dofinansowanie.

[1.12] okres realizacji podprojektu

Należy wpisać okres realizacji podprojektu określony w umowie o dofinansowanie (datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji podprojektu).

[1.13] Dane Beneficjenta

Należy odpowiednio podać dane Beneficjenta: pełną nazwę instytucji oraz dane adresowe. Dane Beneficjenta powinny być zgodne z danymi z umowy o dofinansowanie podprojektu.

[1.14] Osoba do kontaktu

Należy podać dane osoby do kontaktu wyznaczonej na potrzeby podprojektu, która będzie w stanie udzielić szczegółowych informacji i wyjaśnień związanych z realizacją podprojektu. Większość korespondencji dotyczącej podprojektu będzie kierowana do tej osoby.

[1.15] Konto bankowe

Należy podać dane dotyczące rachunku bankowego Beneficjenta, podanego uprzednio w umowie o dofinansowanie podprojektu.

CZĘŚĆ II – ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYDATKI PONIESIONE W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM

Beneficjent wykazuje w zestawieniu wyłącznie rzeczywiście poniesione na realizację podprojektu wydatki kwalifikowalne.

W zestawieniu należy ująć wszystkie zapłacone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez Beneficjenta w ramach podprojektu w okresie objętym danym wnioskiem. Wszystkie koszty wpisane do zestawienia należy ujmować wg miesiąca dokonania zapłaty i grupy kosztów.

[2.1] Numer dokumentu

Należy podać numer faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającego poniesione koszty.

[2.2] Data wystawienia dokumentu

Należy podać datę wystawienia faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającego poniesione koszty.

[2.3] Numer księgowy dokumentu

Należy podać numer pod jakim został zarejestrowany w ewidencji księgowej lub w księgach rachunkowych Beneficjenta. Zaleca się, aby numer ten zamieszczany był na pierwszej stronie dokumentu w prawym górnym rogu.

[2.4] Data zapłaty

Należy podać datę zapłaty za fakturę lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej wynikającą z potwierdzenia zapłaty tj. z wyciągu bankowego, polecenia przelewu itp. W przypadku wkładu rzeczowego (grupa kosztów E7) pole należy wpisać „nd.”.

[2.5] Grupa kosztów

Należy podać odpowiednią grupę kosztów dla danego wydatku. Grupa ta powinna być zgodna z grupą kosztów zaplanowaną we wniosku o przyznanie dofinansowania.

Lista grup wydatków:

E1	Koszty promocji i informacji
E2	Koszty sprzętu/ wyposażenia
E3	Inne koszty wynikające ze specyfiki realizowanego podprojektu
E4	Koszty podróży
E5	Koszty personelu zarządzającego podprojektem
E6	Koszty biurowe
E7	Wkład własny rzeczowy

[2.6] Numer działania, rodzaj wydatku

Należy podać numer działania i rodzaj wydatku zgodnie z punktem [4.4.2] Działania i zestawienie kosztów ujętym we wniosku o przyznanie dofinansowania.

[2.7] Kwota dokumentu netto (PLN)

Należy podać kwotę dokumentu netto w PLN, na którą została wystawiona faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej potwierdzający poniesione koszty.

[2.8] Kwota VAT (PLN)

Należy podać kwotę VAT w PLN jaka jest ujęta na fakturze.

[2.9] Kwota dokumentu brutto (PLN)

Należy podać kwotę dokumentu brutto w PLN, na którą została wystawiona faktura lub inny dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej potwierdzający poniesione koszty.

[2.10] Kwota wydatku kwalifikowanego (PLN)

Należy podać kwotę kosztów stanowiącą podstawę do refundacji zgodnie ze Szczegółowymi warunkami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy 2004 – 2009 oraz Wytocznymi dla beneficjentów Programu Wspierania Inicjatyw Transgranicznych w Euroregionie Bug. W przypadku, gdy na dokumencie znajdują się nie tylko wydatki związane z realizacją podprojektu tj. inne koszty, które nie są refundowane, należy podać tylko kwotę kosztu kwalifikowanego stanowiącego podstawę refundacji.

Kwota wydatku kwalifikowanego obejmuje VAT w przypadku, gdy Beneficjentowi nie przysługuje prawo do odliczenia VAT.

[2.11] Kurs przeliczeniowy

Należy uzupełnić wartości zgodnie z § 9 ust. 3 umowy o dofinansowanie, tj. kurs wymiany z dnia poprzedzającego ostatni dzień roboczy miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym odnotowano wydatek. Kursy te są publikowane w serii C Dziennika Urzędowego Wspólnot Europejskich oraz na stronie www.euoregionbug.pl.

[2.12] Kwota wydatku kwalifikowanego (EUR)

Pole uzupełniane jest automatycznie i zawiera iloraz łącznego wydatku kwalifikowanego w PLN za dany miesiąc [2.10] i kursu przeliczeniowego [2.11].

[2.13], [2.14], [2.15] Łączne wydatki w miesiącu ...

W niebieskim polu należy wpisać za jaki miesiąc wpisano powyżej poniesione wydatki. W kolumnie [2.10] pole wyliczane jest automatycznie i wyświetla sumę wszystkich wydatków kwalifikowanych w PLN za dany miesiąc.

[2.16] Razem

Wiersz ten służy do zsumowania wydatków ujętych w zestawieniu za dany okres sprawozdawczy tj. kolumn [2.7], [2.8], [2.9], [2.10] i [2.12]. Pola w tym wierszu wyliczane są automatycznie.

CZĘŚĆ III – POSTĘP REALIZACJI FINANSOWEJ I RZECZOWEJ PODPROJEKTU (w EUR)

W zestawieniu obejmującym punkty od [3.1] do [3.8] ujęto postępowanie realizacji finansowej podprojektu w podziale na grupy kosztów. W kolumnach [3.1] i [3.2] należy umieścić wszystkie wydatki kwalifikowalne narastająco do początku okresu sprawozdawczego, kolumny [3.3], [3.4] i [3.5] dotyczą wydatków kwalifikowanych, rzeczywiście poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, natomiast kolumny [3.6], [3.7] i [3.8] zawierają koszty kwalifikowalne narastająco do końca danego okresu sprawozdawczego tj. wszystkie wydatki kwalifikowalne narastająco do początku okresu sprawozdawczego i wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.

[3.1] koszty kwalifikowalne wg umowy o dofinansowanie

Przy pierwszym wniosku o płatność w kolumnie tej należy wpisać zera. W kolejnych wnioskach o płatność kwoty te powinny być zgodne z punktem [3.6] poprzedniego wniosku o płatność.

[3.2] Koszty kwalifikowalne poniesione

Przy pierwszym wniosku o płatność w kolumnie tej należy wpisać zera. W kolejnych wnioskach o płatność kwoty te powinny być zgodne z punktem [3.7] poprzedniego wniosku o płatność.

[3.3] Koszty kwalifikowalne dla danego okresu sprawozdawczego według umowy o dofinansowanie

Należy podać wartości zgodne z harmonogramem podprojektu załączonego do umowy o dofinansowanie zaplanowane dla danego okresu sprawozdawczego.

[3.4] Koszty kwalifikowalne poniesione w danym okresie sprawozdawczym

Należy wstawić wartości kosztów kwalifikowalnych poniesionych w danym okresie sprawozdawczym, ujętych w zestawieniu z części II wniosku o płatność. Podsumowanie kolumny [3.4] powinno być równe kosztom przedstawionym w punkcie [2.16] (oznaczonego kolorem pomarańczowym).

[3.5] Odchylenia (%)

Pole wyliczane automatycznie. Zawiera ono wartość procentową odstępstw wartości z pola [3.4] (faktycznie poniesionych) od wartości z pola [3.3] (wartości zaplanowanych) w odniesieniu do danego okresu sprawozdawczego.

[3.6] Koszty kwalifikowalne wg umowy

Pole wyliczane automatycznie. Kolumna ta jest sumą kolumn [3.1] i [3.3].

[3.7] koszty kwalifikowalne faktycznie poniesione

Pole wyliczane automatycznie. Kolumna ta jest sumą kolumn [3.2] i [3.4].

[3.8] Odchylenia (%)

Pole wyliczane automatycznie. Zawiera ono wartość procentową odstępstw wartości z pola [3.7] (faktycznie poniesionych) od wartości z pola [3.6] (wartości zaplanowanych). w odniesieniu do aktualnego stanu realizacji podprojektu.

[3.9] Rzeczowy stopień zaawansowania realizacji podprojektu (%)

Należy podać procentowe zaawansowanie rzeczowe realizacji podprojektu, według danych posiadanych na ostatni dzień danego okresu sprawozdawczego. Wartość ta nie powinna być obliczana ze stosunku rzeczywistych wydatków poniesionych dotychczas do całkowitych wydatków planowanych w tym okresie, a odzwierciedlać rzeczowe zaawansowanie podprojektu.

W końcowym wniosku o płatność stopień zaawansowania realizacji podprojektu powinien wynosić 100%.

[3.10] Opis rzeczywistego postępu w realizacji podprojektu w porównaniu z planowanym

Należy opisać postęp w realizacji podprojektu w porównaniu do oczekiwanego. W opisie tym należy zwrócić szczególnie uwagę na: postęp w realizacji poszczególnych działań, postęp w założonych produktach i rezultatach, wskazaniu utrudnień oraz przeszkód przy realizacji działań.

Należy pamiętać, że wydatki są uznane za poniesione w danym okresie jeśli zostaną udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (np. zafakturowane), przedmiot umowy/towaru/usługi/prac zostanie dostarczony oraz zapłacony, w ciągu danego okresu.

CZĘŚĆ IV – PODSUMOWANIE

W podsumowaniu należy ująć wydatki kwalifikowalne w podziale na wydatki poniesione: narastająco do początku okresu sprawozdawczego, w danym okresie sprawozdawczym oraz narastająco do końca okresu sprawozdawczego.

[4.1] Pieniężne wydatki kwalifikowalne

Pole wyliczane automatycznie. Zawiera wszystkie wydatki kwalifikowalne, które są udokumentowane dowodami zapłaty.

[4.2] Wkład rzeczowy

Pole uzupełniane automatycznie o wartości z Części III.

Wartość wkładu rzeczowego wniesionego w okresie sprawozdawczym nie może być wyższa od udziału wkładu własnego dla danego okresu sprawozdawczego.

W każdym okresie sprawozdawczym udział własny(finansowy i rzeczowy) Beneficjenta wynosi co najmniej 15% kosztów kwalifikowanych przedstawionych do refundacji w danym okresie. Należy pamiętać, że wartość wkładu rzeczowego w danym okresie sprawozdawczym nie może być wyższa niż cały wkład Beneficjenta. Po zakończeniu realizacji podprojektu wartość wkładu rzeczowego nie może być wyższa niż 5% kosztów kwalifikowanych podprojektu.

[4.3] Całkowite wydatki kwalifikowalne

Pole uzupełniane automatycznie o wartości z Części III. Zawiera całkowite wydatki kwalifikowalne poniesione na realizację podprojektu. Jest to suma pola [4.1] i [4.2].

[4.4] Kwota dofinansowania

Należy ująć środki, o których zwrot się Państwo starają z Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach Programu Wspierania Inicjatyw Transgranicznych w Euroregionie Bug. Pola oznaczone kolorem niebieskim uzupełniane są automatycznie.

[4.5] Wkład własny finansowy

Należy ująć wartość wkładu pieniężnego wniesionego przez Beneficjenta do realizowanego podprojektu. Pole oznaczone kolorem niebieskim uzupełniane są automatycznie.

[4.6] Wkład własny rzeczowy

Należy ująć wartość wkładu rzeczowego wniesionego przez Beneficjenta do realizowanego podprojektu. Pole oznaczone kolorem niebieskim uzupełniane są automatycznie.

[4.7] Całkowite wydatki kwalifikowalne

Pola uzupełniane automatycznie. Zawierają one sumę wartości z wierszy [4.4], [4.5] i [4.6].

[4.8] Wypłacone środki

Należy wpisać wartość otrzymanego dofinansowania na dzień złożenia wniosku o płatność przez Beneficjenta w PLN i EUR.

[4.9] Wnioskowana kwota

Należy wpisać wnioskowaną kwotę w ramach danego wniosku o płatność w PLN. Wartość w EUR uzupełniana jest automatycznie zgodnie z pkt [1.5] w Części I.

CZĘŚĆ V – PODPIS

Część ta zawiera podpis osoby upoważnionej do podpisywania Wniosku o płatność (beneficjenta), która potwierdza prawidłowość i rzetelność informacji przedstawionych we Wniosku o płatność oraz aktualną datę podpisu.

INFORMACJE DODATKOWE

Do wniosku o płatność należy załączyć następujące dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację podprojektu:

- Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie Beneficjent załącza do wniosku o płatność powinny być na odwrocie opisane. Opis (który jest kopią opisu widniejącego na oryginale faktury lub innego dokumentu...) powinien zawierać:
 - ✓ Opis związku wydatku z podprojektem
 - ✓ Numer umowy o dofinansowanie podprojektu w ramach PWITERB i datę jej podpisania
 - ✓ Numer i tytuł podprojektu,
 - ✓ Numer i nazwa działania,
 - ✓ Grupę kosztów,
 - ✓ Kwotę kosztu kwalifikowanego w ramach dokumentu finansowego,
 - ✓ informację o źródłach dofinansowania o treści: „Wsparcie udzielone przez Norwegię poprzez dofinansowanie ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach Programu Wspierania Inicjatyw Transgranicznych w Euroregionie Bug”,
 - ✓ Informację o poprawności formalno – rachunkowej i merytorycznej,
 - ✓ Opis w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - ✓ Numer pozycji księgowej (zaleca się, aby numer ten zamieszczany był na pierwszej stronie dokumentu w prawym górnym rogu).
- Kopie dokumentów potwierdzające dokonanie zapłaty – przelewy, wyciągi bankowe lub dowody kasowe (KW, KP, raport kasowy).
- Kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie usług.
- Kopie dokumentacji przetargowej (ogłoszenie o przetargu, SIWZ, protokół z przeprowadzonej procedury wyboru wykonawcy, umowa podpisana z wykonawcą) lub badanie rynku (notatki służbowe z przeprowadzonych rozmów z potencjalnymi wykonawcami, zestawienie cen dla usług/dostaw tego samego rodzaju lub inne dokumenty sporządzone przez beneficjenta podprojektu).

- Kalkulacje kosztów biurowych.
- Umowy zlecenia oraz o dzieło wraz z poświadczeniem odbioru dzieła/wykonanej pracy.
- Umowy o pracę, zakresy czynności.
- Przy umowie o pracę, gdzie pracownik w części swojego etatu wykonuje czynności na rzecz podprojektu - karty czasu pracy wraz z krótkim opisem wykonywanych czynności podpisane przez osobę wykonującą zadanie oraz zatwierdzone przez Kierownika podprojektu lub Koordynatora podprojektu.
- Przy umowie o pracę, gdzie pracownik w całości swojego etatu wykonuje czynności na rzecz podprojektu – sprawozdanie z opisem wykonywanych czynności (zadań) podpisane przez osobę wykonującą zadanie oraz zatwierdzone przez Kierownika podprojektu lub Koordynatora podprojektu.
- Kopie deklaracji ZUS.
- Kopie przelewów ZUS i US dokonanych tylko do podprojektu opisane w sposób:
 - ✓ opis związku wydatku z podprojektem
 - ✓ imię i nazwisko oraz stanowisko w podprojekcie,
 - ✓ kwalifikowalne kwoty dla poszczególnych osób zaangażowanych w realizację podprojektu.
- Kalkulacje wynagrodzeń kwalifikowalnych do podprojektu.
- Materiały promocyjne i/lub dokumentacja zdjęciowa z miejsca realizacji podprojektu, oznakowanego sprzętu itp.
- Oświadczenie beneficjenta podprojektu o stosowaniu PZP/zasady konkurencji.
- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
- Oświadczenie w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.
- Wydruki z systemu finansowo – księgowego wydatków i kosztów dotyczących projektu.
- W przypadku wkładu rzeczowego – niezależna wycena wkładu rzeczowego.

Powyższe dokumenty, jeżeli są przedkładane w postaci kopii, należy potwierdzić za zgodność z oryginałem wraz z datą potwierdzenia.

Beneficjent w ramach realizacji projektu zobowiązany jest „do pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa wspólnotowego, krajowego i miejscowego oraz wydatkowania przyznanych środków w sposób zapewniający ich optymalne wykorzystanie zgodne z najlepszymi praktykami gospodarczymi oraz umożliwiające pełną i uczciwą konkurencję między potencjalnymi wykonawcami”.

W przypadku Beneficjentów będących podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych, do wniosku o płatność załącza się

dokumentację procedur przetargowych. W przypadku pozostałych beneficjentów oraz w postępowaniach podprogowych tj. poniżej równowartości 14.000 EUR, zaleca się wprowadzenie wewnętrznego regulaminu podprogowego, określającego procedury zapewniające przestrzeganie zasad:

- uczciwej konkurencji
- równego traktowania i niedyskryminacji potencjalnych wykonawców,
- przejrzystości (jawności i pisemności postępowania),

mającego na celu zapewnienie racjonalności i gospodarności wydatkowanych środków publicznych. Regulamin powinien określać kwotę bagatelności, sposoby i procedury zapewniające przestrzeganie w/w zasad, osoby upoważnione do wykonywania rozmów z potencjalnymi wykonawcami, badań rynku itp, osobę odpowiedzialną za kontrolę i zatwierdzenie działań, terminy obowiązujące w postępowaniu.

Niezależnie od tego czy regulamin zostanie wprowadzony czy nie, konieczne jest załączenie do wniosku o płatność wraz z dowodami księgowymi notatek z przeprowadzonych rozmów z potencjalnymi wykonawcami, badanie/ rozpoznanie rynku dla danego zamówienia, zestawienie cen dla usług/ dostaw tego samego rodzaju lub inny podobny dokument sporządzony przez Beneficjenta.

UWAGA !

Kurs wymiany z dnia poprzedzającego ostatni dzień roboczy miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym odnotowano wydatek publikowany w serii C Dziennika Urzędowego Wspólnot Europejskich należy stosować według daty dokonania zapłaty.

UWAGA !

Należy pamiętać o datach płatności wynagrodzeń pracowników i pochodnych od wynagrodzeń tak aby było możliwe ujęcie ich w tym samym wniosku o płatność. Zalecane jest by opłacać je w jednym miesiącu.

ZAŁĄCZNIKI

Przedstawione poniżej załączniki od 1 do 7 należy uzupełnić o niezbędne graficzne i słowne elementy promocji.

**Zestawienie kosztów zatrudnienia osób zaangażowanych w realizację podprojektu
pn. „.....” za(miesiąc, rok).....**

Imię nazwisko, stanowisko w podprojekcie	Wynagrodzenie brutto	Wynagrodzenie netto	koszty pracownika					koszty pracodawcy				Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne
			Zaliczka na podatek dochodowy	Składki ubezpieczenia zdrowotnego	Składki społeczne ZUS			Fundusz Pracy	Składki społeczne ZUS				
					emerytalne	rentowe	chorobowe		emerytalne	rentowe	wypadkowe		
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
RAZEM:													

.....
Miejscowość, data

Protokół odbioru usługi/ dostawy*

Zamawiający:

Wykonawca:

W dniu..... dokonano odbioru usługi wykonanej zgodnie z umową/ fakturą*
nr.....z dnia

Usługa/ dostawa* została wykonana bez zastrzeżeń.

Dostarczone(przedmiot dostawy/ usługi)..... są zgodne z zamówieniem
w zakresie ilości, jakości i wymogów funkcjonalnych.

.....
podpis zamawiającego

.....
podpis wykonawcy

* należy wybrać odpowiednią formę

Załącznik 4

Kalkulacja kosztów ogólnych za miesiąc....2010 r.

Numer podprojektu: YYY

Tytuł podprojektu: XX

I. Powierzchnia biurowa ogółem:	2000 m2
II. Powierzchnia biurowa wykorzystywana w podprojekcie (powierzchnia biurowa używana przez pracowników bezpośrednio zaangażowanych w podprojekt) - biuro p. Kowalskiego 30 m2	30 m2
III. Wskaźnik powierzchni (II / I x 100)	1,5%
IV. Czas pracy ogółem w m-cu ... w godzinach (1x2) - liczba pracowników 1 - liczba godzin roboczych 168	168
V. Czas pracy poświęcony w m-cu ... w godzinach pracowników zaangażowanych do podprojektu... - liczba godzin roboczych p. Kowalskiego 13	13
VI. Wskaźnik czasu pracy dla podprojektu (V / IV x 100)	7,74%
VII. Wskaźnik kosztów ogólnych dla podprojektu (III / VI)	0,12%

	wartość brutto		wskaźnik	koszt kwalifikowalny
F-ra VAT nr.....	12 200,00	x	0,12%	14,64

.....
(nazwa i adres beneficjenta)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

w zakresie stosowania PZP

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym oświadczam, iż w trakcie realizacji podprojektu o dofinansowanie złożonego w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego będę przestrzegał postanowień umowy finansowej oraz zasad i procedur wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego, w tym zobowiązuję się do przestrzegania postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2007 nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

Ponadto oświadczam, iż bez uszczerbku dla przepisów o zamówieniach publicznych, w tym zwłaszcza art. 32 ust 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz związanej z tym artykułem zasady zakazu dzielenia zamówienia na części lub zaniżenia jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zobowiązuję się, aby w trakcie udzielania zamówienia i/lub ponoszenia wydatków, w odniesieniu do których nie mają zastosowania przepisy wyżej wymienionej ustawy, były przestrzegane odpowiednio zasady przejrzystości, równego traktowania oraz niedyskryminacji mające na celu zapewnienie racjonalności i gospodarności wydatkowanych środków publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.), przyznanych na podstawie umowy finansowania zawartej w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego.

Numer i nazwa podprojektu	
Imię i nazwisko	
Podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta	
Data	

Załącznik 6

.....
(nazwa i adres beneficjenta)

.....
(miejsowość, data)

OŚWIADCZENIE

w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń

W związku z dofinansowaniem podprojektu pn., nr projektu ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego oświadczam, że wynagrodzenie brutto i odpłatność zakładu pracy z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych rozliczane w projekcie i refundowane z Norweskiego Mechanizmu Finansowego nie zostały i nie będą rozliczone w innym projekcie finansowanym ze środków Unii Europejskiej bądź innych źródeł finansowania.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Załącznik 7

.....

(nazwa i adres beneficjenta)

.....

(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE o kwalifikowalności VAT

W związku z dofinansowaniem projektu pn., nr projektu ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego oświadczam, iż(nazwa beneficjenta) – Beneficjent końcowy podprojektu jest/ nie jest* podatnikiem podatku VAT i realizując powyższy podprojekt nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT.

Jednocześnie(nazwa beneficjenta)..... zobowiązuje się do zwrotu części zrefundowanej w ramach podprojektu(tytuł i numer podprojektu)..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez (nazwa beneficjenta)..... .

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* niewłaściwe przekreślić

Opis dokumentów finansowych

Każdy rachunek lub inny dokument dotyczący płatności musi być opisany na odwrocie i zawierać następujące informacje:

Opis wydatku	
Numer umowy o dofinansowanie i data podpisania umowy	
Nr i tytuł podprojektu	
Nr i nazwa działania	
Grupa kosztów	
Kwota kosztu kwalifikowalnego w ramach dokumentu finansowego	

Musi zawierać również:

1. informację o źródłach dofinansowania o treści: „Wsparcie udzielone przez Norwegię poprzez dofinansowanie ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach Programu Wspierania Inicjatyw Transgranicznych w Euroregionie Bug”,
2. informację o poprawności formalno – rachunkowej i merytorycznej,
3. opis w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
4. numer pozycji księgowej (zaleca się, aby numer ten zamieszczany był na pierwszej stronie dokumentu w prawym górnym rogu).