

Instytucja Realizująca poniżej zamieszcza aktualny opis do dokumentów księgowych Beneficjenta.

[Opis dokumentów księgowych Beneficjenta](#)

Instytucja Realizująca poniżej zamieszcza opis do dokumentów księgowych Beneficjenta oraz obowiązujący wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją i oświadczeniem o kwalifikowalności podatku VAT.

[Wniosek o płatność SPPW](#)

[Oświadczenie VAT SPPW](#)

[Instrukcja do wniosku o płatność](#)

[Opis do dokumentów księgowych Beneficjenta](#)

I. Wnioski o płatność

1.1. Wnioski o płatność

W ramach SPPW w zależności od podmiotu sporządzającego wniosek o płatność oraz z zakresu realizowanych działań wyróżnia się następujące rodzaje wniosków o płatność:

- wniosek Beneficjenta o płatność dla Komponentu I i II składany w Instytucji Realizującej,
- poświadczenie i zestawienie wydatków oraz zbiorczy wniosek o płatność Instytucji Realizującej do Instytucji Pośredniczącej (formularz dla Komponentu I i II, Komponentu III i kosztów zarządzania).

Wojewoda Świętokrzyski, jako Instytucja Realizująca (IR), otrzymuje wnioski o płatność od Beneficjentów łącznie w ramach Komponentów I i II. Wnioski o płatność są sporządzane na odpowiednim formularzu opracowanym przez Instytucję Realizującą.

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach SPPW dzieli się na weryfikację formalną i merytoryczną

weryfikacji

wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego.

Wniosek o płatność (w formie papierowej i elektronicznej) jest składany do sekretariatu Wydziału Polityki Społecznej (WPS), gdzie jest oznaczony pieczętką z datą wpływu. Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest przez pracowników Wieloosobowego Stanowiska ds. SPPW (Ws-SPPW).

Każdy wniosek o płatność ma przypisywany niepowtarzalny numer ewidencyjny. Numer

nadawany jest przez pracownika Ws-SPPW, odpowiedzialnego za weryfikację formalną, niezwłocznie po otrzymaniu wniosku. Numer wniosku zawiera w szczególności oddzielone ukośnikami, następujące oznaczenia:

PL33/SPPW/I-II lub III/Nr umowy/Nr wniosku/dwie ostatnie cyfry roku.

1.2. Wniosek o płatność Beneficjenta

Warunkiem przekazania przez IR refundacji Beneficjentowi realizującemu projekt w ramach SPPW jest złożenie przez Beneficjenta poprawnego pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym wniosku o płatność wraz z załącznikami. We wniosku o płatność wykazywane są w szczególności:

- dane identyfikacyjne Beneficjenta;
- nazwa i numer projektu;
- wydatki kwalifikowalne poniesione w okresie, którego dotyczy wniosek;
- źródła finansowania poniesionych wydatków.

Beneficjent składa wniosek o płatność do IR nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Każdy wydatek wykazany przez Beneficjenta we wniosku o płatność powinien być faktycznie i w całości poniesiony, co powinno zostać udokumentowane za pomocą poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii zapłaconych faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, jak również przelewów bankowych, wyciągów z rachunku bankowego lub innych dokumentów tego typu („Kasa Wypłaci”, protokoły odbioru). We wniosku o płatność Beneficjent wykazuje tylko wydatki kwalifikowalne (przy czym na załączonych do wniosku fakturach mogą być ujęte zarówno wydatki kwalifikowane, jak i niekwalifikowalne). Wydatki o których refundację/rozliczenie Beneficjent występuje we wniosku o płatność, powinny być zgodne z zapisami Umowy o dofinansowanie.

II. Zapewnienie środków na realizację projektu

Zgodnie z przyjętym systemem płatności IR (Świętokrzyski Urząd Wojewódzki) zapewnia środki na realizację projektu:

a) **na finansowanie** - z budżetu środków europejskich,

b) **na współfinansowanie** - z budżetu państwa.

Wnioskowanie o środki budżetowe odbywa się zgodnie z Ustawą o finansach publicznych oraz obowiązującymi krajowymi przepisami w tym zakresie.

2.1. Przepływ środków w ramach Komponentu I i II

Wykonawca wystawia fakturę Beneficjentowi za wykonaną usługę. Beneficjent dokonuje 100% zapłaty zobowiązania wynikającego z faktury. Następnie Beneficjent występuje do IR z wnioskiem o płatność, która to weryfikuje wniosek zgodnie z procedurami. Po akceptacji wniosków, wydaniu dyspozycji i dokonaniu płatności, IR informuje drogą pisemną Beneficjenta o refundacji do 85 % poniesionych kosztów kwalifikowanych na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta w umowie.

2.2. Przepływ środków w ramach Komponentu III

Wykonawca/Dostawca usług wystawia fakturę IR za wykonaną usługę. Po weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym, zatwierdzeniu faktury, występuje się ze zleceniem płatności na rzecz Wykonawcy/Dostawcy usług. Zlecenie płatności przekazywane przez Bank Gospodarstwa Krajowego obejmuje zlecenie dotyczące płatności z budżetu środków europejskich (85%). Pozostała część płatności tj. 15% przekazywana jest przez IR z rachunku w Narodowym Banku Polskim ze środków budżetu państwa. Przelew płatności powinien zostać dokonany w terminie zgodnym z Umową z wykonawcą. IR informuje drogą pisemną Wykonawcę/Dostawcę usług o zapłacie faktury.

2.3. Rodzaje płatności

W Projekcie nr KIK/57 wyróżniamy następujące rodzaje płatności:

- 1) płatności okresowe,
- 2) płatności końcowe.

2.3.1. Płatności Okresowe

Beneficjenci w ramach płatności okresowej mogą składać do IR wnioski o refundację poniesionych wydatków nie częściej niż raz w miesiącu nie rzadziej niż raz na kwartał. IR przygotowuje zbiorcze wnioski o płatność dla Komponentu I, II i III oraz kosztów zarządzania wraz z raportem okresowym raz na kwartał.

2.3.2. Płatności Końcowe

Ostatni wniosek o płatność musi stanowić, co najmniej 5 % całkowitej wartości projektu. Wniosek składany jest przez Beneficjenta wraz z końcowym raportem z zakończenia projektu. Warunkiem sporządzenia dyspozycji przekazania środków jest wpłynięcie do Wydziału Finansów i Budżetu zaakceptowanej informacji pokontrolnej oraz zatwierdzonego sprawozdania końcowego z realizacji projektu przez WPS.