



*Operacja współfinansowana przez Unię Europejską ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Rybackiego
zapewniająca inwestycję w zrównoważone rybołówstwo*

Omówienie przygotowywania wniosku o dofinansowanie oraz wniosku o płatność

Katarzyna Bogumił

Karolina Cygan

Anna Szołdra

Fundacja Programów Pomocy
dla Rolnictwa FAPA

Kiermusy 15.10.2013 r.

Zalecania ogólne

- **Wnioski o dofinansowanie Beneficjenci składają do dnia 31 marca 2015 roku.**
- W zależności od tytułu realizowanej operacji należy do wniosku dołączyć odpowiednie załączniki, wymagane dla danej operacji.

Jeżeli dokumenty zostały przekazane wraz z wnioskiem o dofinansowanie (np. zakresy czynności, umowy, inne) nie ma potrzeby ponownego ich składania wraz z wnioskiem o płatność, wystarczy podać informację np. w piśmie przewodnim.

Koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy/porozumienia są ponoszone na wyłączne ryzyko Wnioskodawcy. W przypadku nieprzyznania pomocy technicznej Wnioskodawcy nie przysługuje roszczenie o zwrot tych kosztów.

Zalecania ogólne cd.

- **Koszt podatku VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym w przypadku ponoszenia kosztów poza granicami kraju, jak również kosztem niekwalifikowalnym są różnice kursowe.**
- **W celu oceny racjonalności kosztów kwalifikowalnych, w szczególności w przypadku operacji planowanych, niezbędne jest przedstawienie w ramach zakresu i sposobu realizacji celu operacji podstawy sporządzenia szacowanej wyceny poszczególnych kosztów przedstawionych we wniosku**

tj. szacunki, kalkulacje, kosztorysy, dokumenty wynikające z rozeznania rynku oraz ewentualnie inne informacje, dostępne w czasie składania wniosku

Zalecania ogólne cd.

- **Wnioskodawca nie może dokonywać w korekcie własnych zmian/aktualizacji w zakresie rzeczowym wniosku bez wezwania Fundacji i/lub w wysokości wnioskowanej kwoty!!!**
- Należy pamiętać, aby wyjaśnienia do wniosku podstawowego jak i składanych korekt były umieszczane również w odpowiednich polach wniosku o dofinansowanie lub załącznikach, a nie tylko w piśmie przewodnim
- **Wycofanie wniosku – beneficjent przesyła pisemną informację do FAPA o wycofaniu złożonego wniosku z trwającej oceny.**

Wycofanie wniosku nie posiada formularza ani wzoru pisma.

Wnioskodawca we własnym zakresie przygotowuje informację o wycofaniu.

Formularz wniosku o dofinansowanie

- Nazwa operacji musi być zgodna z faktycznym stanem realizowanej operacji.
- Należy wskazać w tytule okres/rok, którego dotyczy realizowana operacja.
- Tytuł operacji powinien być krótki/zwięzły.

Np. Wynagrodzenia pracowników realizujących zadania PO RYBY 2007-2013 za okres styczeń-grudzień 2012 wraz z trzynastkami za 2012 wypłaconymi w lutym 2013.

Formularz wniosku o dofinansowanie cd.

- Zakres operacji winien być spójny z zestawieniem rzeczowo – finansowym i uzasadniać potrzebę realizacji poszczególnych zadań w kontekście planowanego celu operacji.
- Należy wymienić koszty poszczególnych zadań w ramach przedstawianej /planowanej do refundacji operacji.

Zestawienie takie powinno zawierać rodzaje usług, rzeczy lub innych nakładów rzeczowych przewidzianych w ramach operacji

Terminy

- Dla wniosków składanych od dnia 1 października 2013 r. do kosztów kwalifikowalnych, poniesionych przed dniem zawarcia umowy/porozumienia, zaliczane będą tylko koszty poniesione nie wcześniej niż 18 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Terminy cd.

Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć informację o zakończonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonym w ramach realizacji operacji, w terminie:

14 dni od dnia zawarcia porozumienia/umowy o dofinansowanie, w przypadku postępowania zakończonego przed dniem jego/jej zawarcia,

albo

14 dni od dnia zakończenia postępowania, w przypadku postępowania zakończonego po dniu zawarcia porozumienia/umowy o dofinansowanie.

Lecz nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność, w którym ujęte zostały koszty wynikające z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Koszty wynagrodzeń pracowników

- W przypadku operacji dotyczącej zatrudnienia Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia dokumentacji, która w sposób jednoznaczny określa zaangażowanie pracownika w realizację PO RYBY 2007-2013 (zakres obowiązków).
- W przypadku, gdy zakresy obowiązków w sposób jednoznaczny nie określają stopnia zaangażowania pracownika Beneficjent zobowiązany jest do podania dodatkowych informacji o procentowym zaangażowaniu pracownika.
- W przypadku godzin nadliczbowych beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia karty czasu pracy w godzinach nadliczbowych, (należy wykazać % ile godzin z „ryb”).

Szkolenia, kursy językowe, studia podyplomowe

- W przypadku zaangażowania pracownika w realizację zadań na rzecz PO RYBY 2007-2013 na poziomie **minimum 50%** koszt kwalifikowalny jest możliwy do sfinansowania w całości. Jednakże decyzja przyznania lub nieprzyznania pomocy technicznej będzie poprzedzona analizą pod kątem możliwości sfinansowania z innych środków publicznych.
- Natomiast jeżeli poziom zaangażowania będzie **mniejszy niż 50%** koszt będzie kwalifikowalny proporcjonalnie do zaangażowania pracownika.
- Koszty opłat za egzamin językowy nie jest kosztem kwalifikowalnym.
- Tematyka szkoleń winna być zgodna z zakresem obowiązków pracownika.
- Na etapie WoD Beneficjent składa zakres tematyczny szkolenia, powiązanie z zakresem obowiązków (obejmujący okres uczestnictwa w szkoleniu/kursie), dane nt. procentowego zaangażowania, zgodę pracodawcy na uczestnictwo w szkoleniu/kursie (zgodnie z regulaminem instytucji).

Koszty zakupu sprzętu komputerowego, biurowego

- W przypadku gdy sprzęt komputerowy oraz wyposażenie biura zostaną zakupione dla pracownika, którego zaangażowanie w realizację pomocy technicznej PO RYBY 2007-2013 stanowi **co najmniej 50 %** jego obowiązków możliwe będzie sfinansowanie poniesionego kosztu zakupu sprzętu oraz mebli ze środków pomocy technicznej PO RYBY 2007 -2013 w 100%.
- W przypadku zakupu sprzętu dla pracownika, który wykonuje zadania kwalifikowalne w ramach PO RYBY **w mniejszym zakresie niż 50%** czasu pracy, wydatki są kwalifikowalne tylko w takim stopniu (proporcjonalnie), w jakim pracownik wykonuje zadania związane z realizacją PO RYBY 2007-2013.

Koszty zakupu sprzętu komputerowego, biurowego cd.

Na etapie WOD Beneficjent:

- Podaje % zaangażowanie pracownika we wdrażanie PO RYBY 2007-2013
- Przyporządkowuje komputery/sprzęt biurowy do konkretnych pracowników
- Szczegółowe wskazanie ilości oraz rodzaju zakupionego sprzętu/materiałów biurowych.
- Wskazanie konieczności kolejnych zakupów danego rodzaju (ustosunkowanie się do wcześniejszych zakupów).

Remont, modernizacja pomieszczeń

- Na etapie WoD beneficjent oświadcza czy wyremontowane pomieszczenia są zajmowane przez pracowników zaangażowanych we wdrażanie PO RYBY 2007-2013.
- Koszt remontu beneficjent musi przedstawić według % zaangażowania we wdrażanie PO RYBY 2007-2013 pracowników korzystających z pomieszczeń.

Wyposażenie biura

Wyposażenie biura w sprzęt taki jak np.: **czajnik, chłodziarka, lodówka, serwisy kawowe, ekspres do kawy, mikrofalówka** – może zostać uznane za kwalifikowalne ze środków PO RYBY pod warunkiem odpowiedniego uzasadnienia beneficjenta.

Ww. wyposażenie powinno służyć pracownikom przy realizacji PO RYBY 2007 – 2013 w dłuższej perspektywie, tak więc beneficjent powinien w kolejnych wnioskach o analogicznym zakresie odnieść się do wcześniej dokonanych zakupów zrefundowanych z PO RYBY 2007-2013.

Koszty szkoleń, seminariów, konferencji oraz działań promocyjnych

- Termin, miejsce, rodzaj poniesionych kosztów
- Tematyka (odniesienie do PO RYBY 2007-2013)
- Ilość uczestników
- Materiały promocyjne – zakres, ilość (konieczność ologowania)

Delegacje

- W przypadku korzystania z przejazdów kolejowych, autokarowych, autobusowych należy przedstawić dokumenty poświadczające odbycie podróży. Co do zasady za kwalifikowalne uznać należy koszty, które są racjonalne.
- W przypadku przejazdów kolejowych podróże takie powinny odbywać się w II klasie.
- Dopuszcza się odbywanie podróży służbowych finansowanych ze środków pomocy technicznej w wyższym standardzie, jednakże w takim przypadku beneficjent ma obowiązek je uzasadnić, jeżeli ich koszt jest wyższy od kosztu podróży w niższym standardzie.

Zgodnie z rozporządzeniem krajowy transport lotniczy nie jest dopuszczalny.

Umowy zlecenia/o dzieło

Koszty z tytułu umowy zlecenia/o dzieło osób wykonujących w Instytucji zadania związane z realizacją PO RYBY 2007-2013 – we wniosku Wnioskodawca powinien uzasadnić potrzebę zawarcia umowy zlecenia, itp., jako niezbędnych do realizacji zadań związanych z Programem lub przygotowywania do nowego okresu programowania 2014-2020 w uzupełnieniu do kadry etatowej.

Umowy zlecenia/o dzieło

Wysokość płacności za wykonanie prac przez osoby, z którymi zawiera się umowę zlecenie/o dzieło, przypadających na jeden miesiąc kalendarzowy, powinna odpowiadać wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracowników etatowych wykonujących w Instytucji podobne zadania.

Wyższe wynagrodzenie wymaga dodatkowego uzasadnienia, jeżeli jest już znane lub uzasadnienie takie trzeba będzie przedstawić we wniosku o płatność (dot. operacji planowanych).

Umowy zlecenia/o dzieło

W przypadku umów zlecenia w zestawieniu rzeczowo-finansowym Beneficjent wykazuje odrębnie wszystkich zleceniobiorców, np. wykładowców/ekspertów zatrudnionych w ramach realizowanej operacji.

W przypadku niemożności podania planowanych do „zatrudnienia” osób z imienia i nazwiska wówczas w kolumnie tej wskazuje ogólnie „ekspert z zakresu...” lub „wykładowca z zakresu...”

Kalkulacja kosztów

Jeżeli w trakcie realizacji operacji zaplanowano lub poniesiono koszty, które zostaną udokumentowane np. rachunkiem, fakturą, wskazującą koszt ogólny np. zawierającą pozycje: organizacja szkoleń, współorganizacja targów, zakup artykułów promocyjnych, itp., to dokument taki składany do refundacji, powinien mieć załączoną kalkulację kosztów, pokazującą poszczególne koszty jednostkowe w ramach operacji.

Kalkulacja kosztów cd.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, gdzie operacja została już zrealizowana, kalkulacja taka może być przedstawiona, jako szczegółowe koszty pokazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

W przypadku operacji planowanych w przyszłości informacje takie powinny zostać zawarte w części wniosku *„Zakres i sposób realizacji celu operacji”*.

Wniosek o płatność

- Wszystkie dokumenty złożone wraz z wnioskiem o płatność beneficjent powinien ułożyć (faktura/rachunek, opis dokumentu, potwierdzenie zapłaty).
- Na dokumentach należy w widocznym miejscu umieszczać prawidłową pieczętkę **„Przedstawiono do refundacji w ramach pomocy technicznej Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”**
- Faktury/rachunki beneficjent powinien prawidłowo opisać, której pozycji z zestawienia dokumentów dotyczą.

Wniosek o płatność – formularz do zmiany

- Wnioskowana kwota do wypłaty?

Oświadczenia

- Załącznik nr 3 – *Oświadczenie o wysokości otrzymanych środków z budżetu państwa na finansowanie i współfinansowanie realizacji operacji*
 - podział środków
- Załącznik nr 4 – *Oświadczenie Beneficjenta lub inny dokument zawierający informację o numerze rachunku bankowego*
 - brak informacji o danych posiadacza rachunku
- *Kopie list obecności uczestników spotkania (szkolenia/konferencji/seminarium) lub oryginał oświadczenia organizatora w przypadku spotkania (szkolenia) do 10 osób - (załącznik obowiązkowy, jeżeli dotyczy) – załącznik obowiązkowy przy składaniu WoP*

Dowody zapłaty

*Do Wniosku o Płatność należy dołączyć **dowody płatności** gotówkowej lub bezgotówkowej dokumentujące zapłatę za całość przedstawionych do refundacji faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych.*

Dowody zapłaty

- **Poszczególne pozycje na dowodach zapłaty należy opisać liczbą porządkową z Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji/etap nr...**
- Dowody zapłaty powinny być oznakowane w sposób pozwalający na jednoznaczną identyfikację z fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji/etapu nr

- *KOLUMNA 6 (data zapłaty):*

należy wpisać datę/daty zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku płatności częściowych należy wpisać daty wszystkich płatności.

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację operacji/etapu nr

***KOLUMNA 9 i 10 (kwota dokumentu brutto
i netto):***

- *W przypadku wynagrodzeń
kol. 9 = kol. 10*

*W Załączniku nr 17 oprócz faktur lub innych
równoważnych dokumentów księgowych
należy uwzględnić **Faktury korygujące/
noty korygujące.***



ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ SEKTORA RYBOŁÓWSTWA
I NADBRZEŻNYCH OBSZARÓW RYBACKICH

Dziękuję za uwagę