

PORADNIK DLA BENEFICJENTA - ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

*Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania
uczniów klas I-III szkoły podstawowej*

Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu:

1. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych należy dostarczyć:

- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- Harmonogram płatności;
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem zaświadczenie o wyborze Wójta/Burmistrza/Prezydenta/Członków Zarządu Powiatu oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem uchwałę w sprawie powołania skarbnika;
- Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek lub umowa są podpisywane przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku/umowy są co najmniej 2 osoby);
- Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- Oświadczenie określające status podatnika podatku VAT;
- Oświadczenie o wyborze formy rozliczania projektu – formy załączanego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
- Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów *Prawa zamówień publicznych*, w którym wnioskodawca oświadcza, iż jest/nie jest zobligowany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- Informację o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu w zakresie: nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku, numeru rachunku;
- Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych.

W przypadku podmiotów nie będących jednostką sektora finansów publicznych należy dostarczyć:

- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- Harmonogram płatności;
- Kopię statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy, potwierdzona za zgodność z oryginałem. Potwierdzony za zgodność z oryginałem wypis z organu rejestrowego dotyczącego wnioskodawcy, aktualny na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku) oraz aktualny na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed planowanym dniem podpisania umowy), np. wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy;
- Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek lub umowa są podpisywane przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku/umowy są co najmniej 2 osoby);
- Oświadczenie współmałżonków potwierdzające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub oświadczenia o posiadaniu rozdzielności majątkowej, a w przypadku osób niebędących w związku małżeńskim oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy umowa będzie podpisywana przez beneficjentów będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, wspólnikami spółek cywilnych, wspólnikami lub właścicielami spółki jawnej, komplementariuszami w spółkach komandytowych i komandytowo-akcyjnych);
- Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- Oświadczenie określające status podatnika podatku VAT;
- Oświadczenie o wyborze formy rozliczania projektu – formy załączanego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki;
- Oświadczenie dotyczące stosowania przepisów Prawa zamówień publicznych, w którym wnioskodawca oświadcza, iż jest/nie jest zobligowany do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- Informację o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu w zakresie: nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku, numeru rachunku;
- Oświadczenie dotyczące wydatków inwestycyjnych.

Z doświadczenia IP wynika, że największy problem stanowi prawidłowe sporządzenie następujących załączników:

1) Harmonogram płatności

Harmonogram płatności stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie należy dokładnie przemyśleć przed jego wypełnieniem.

Przykład 1. Beneficjent nie wnosi wkładu własnego:

Okres realizacji projektu: 01.09.2011 – 30.06.2012

Budżet projektu

| | 2011 | 2012 | Ogółem |
|----------------------------|--------------|--------------|---------------|
| Koszty ogółem | 70 000,00 zł | 30 000,00 zł | 100 000,00 zł |
| Wkład własny | 0,00 zł | 0,00 zł | 0,00 zł |
| Wnioskowane dofinansowanie | 70 000,00 zł | 30 000,00 zł | 100 000,00 zł |

Harmonogram płatności

| <i>Nr transzy</i> | <i>Kwota transzy dofinansowania</i> | <i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...)</i> | <i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i> |
|-------------------|-------------------------------------|---|--|
| Transza 1 | 40 000,00 zł | - | |
| Transza 2 | 30 000,00 zł | 01.09.2011 – 30.10.2011 | 40 000,00 zł |
| Transza 3 | 16 000,00 zł | 01.11.2011 – 31.12.2011 | 30 000,00 zł |
| Transza 4 | 14 000,00 zł | 01.01.2012 – 31.03.2012 | 16 000,00 zł |
| | - | 01.04.2012 – 30.06.2012 | 14 000,00 zł |

Jak należy wypełniać harmonogram płatności?

Harmonogram płatności jest załącznikiem wskazującym okresy rozliczeniowe w trakcie realizacji projektu oraz kwoty rozliczane i wnioskowane wnioskami o płatność.

Aby prawidłowo wypełnić harmonogram płatności należy postępować wg poniższych wskazówek:

1. Beneficjent nie składa wniosku o płatność w celu otrzymania pierwszej płatności.
2. Kwota transz przewidzianych na rok kalendarzowy oraz kwota planowanych wydatków do rozliczenia powinna być zgodna z kwotą zaplanowanych w projekcie wydatków na dany rok.
3. Jeżeli wydatki zaplanowane na jeden rok kalendarzowy nie przekraczają kwoty 150 000,00 złotych, możliwe jest wnioskowanie o całą kwotę, zgodnie z wnioskiem, zaplanowaną na dany rok, w postaci jednej transzy (i podobnie w każdym kolejnym roku kalendarzowym).
4. W przypadku drugiej i/lub kolejnych transz w kolumnie – okres za jaki składany będzie wniosek o płatność - należy zawrzeć przedział czasu za jaki składany jest wniosek o płatność tj. przy transzy 2 – pierwszy wniosek o płatność, transzy 3 – drugi wniosek o płatność itd.
5. Należy pamiętać o precyzyjnym określaniu okresu rozliczeniowego, tzn. wskazywać pełne daty (np. 01.02.2011 – 30.04.2011 r.), licząc od pierwszego dnia terminu realizacji projektu, zgodnego z wnioskiem o dofinansowanie oraz nie pomijać żadnego okresu (nawet wakacji).
6. Podstawowy okres rozliczeniowy kończy się z ostatnim dniem kwartału kalendarzowego, np. w przypadku rozpoczęcia projektu z dniem 01.05.2011 r. pierwszy okres rozliczeniowy będzie trwał do 31.07.2011 r. Natomiast Beneficjent ma prawo do krótszych okresów rozliczeniowych w ramach kwartału kalendarzowego (np. co dwa miesiące).
7. Należy pamiętać o konieczności rozliczenia co najmniej 70% kwoty wypłaconej transzy/transz, by wnioskować o kolejną transzę.
8. Rozliczenia odbywa się za pomocą wniosku o płatność, którym jednocześnie można wnioskować o kolejną transzę dofinansowania.
9. Niezależnie od tego, czy wnioskuje się o kolejną transzę, wniosek o płatność jest składany i jest on jednocześnie formą rozliczenia się z postępu rzeczowego w realizacji projektu.

10. *Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia* to kwota rozliczona w ramach danego wniosku o płatność dotyczącego okresu za jaki jest składany. Kwota ta dotyczy zawsze jednego okresu rozliczeniowego i tak samo jak ma to miejsce w przypadku transz dofinansowania nie należy jej sumować z poprzednimi.
11. Na dany rok kalendarzowy Beneficjent może wnioskować o kwotę nie wyższą niż wynikająca z budżetu projektu kwota wydatków w ramach danego roku kalendarzowego. Kwota planowanych wydatków do rozliczenia musi odpowiadać kwocie planowanej do wydatkowania w danym roku kalendarzowym wg budżetu projektu.
12. Procent rozliczenia obliczamy poprzez stosunek sumy dotychczasowych wydatków do sumy dotychczasowych transz dotacji, np. w przypadku transzy 3 sumujemy wydatki poniesione w drugim i pierwszym okresie rozliczeniowym oraz kwoty dofinansowania otrzymane jako zaliczka i w transzy 2.
13. Po wypełnieniu harmonogramu należy się upewnić czy suma transz dofinansowania rozwojowej jest tożsama z sumą planowanych wydatków do rozliczenia i jest zgodna z kwotą dofinansowania wynikającą z budżetu projekt.

2). Oświadczenie o wydatkach inwestycyjnych

| Lp. | Wydatek inwestycyjny [nazwa] | Ilość [szt.] | Wartość jednostkowa [zł] | Wartość całkowita [zł] | Rok, w którym wydatek zostanie poniesiony | Wydatek stanowi pomoc dydaktyczną w rozumieniu §5 Rozporządzenia MF (Dz.U. 2006, Nr 142 poz. 1020) [TAK/NIE] | Numer pozycji wg Szczegółowego budżetu projektu |
|------|---------------------------------|-----------------|-----------------------------|---------------------------|---|---|---|
| 1. | Tablica interaktywna | 1 | 6 000,00 | 6 000,00 | 2011 | TAK | 26 |
| 2. | | | | | | | |
| n... | | | | | | | |

Powyższy przykład dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest jednostką sektora finansów publicznych, zaś ww. pozycje znajdują się odpowiednio:

- Tablica interaktywna - w zadaniu, w którym zaplanowano merytoryczne działania, a dany sprzęt będzie wykorzystywany na zajęciach dydaktycznych

W przypadku podmiotów niebędących jednostką sektora finansów publicznych wszystkie wykazane w budżecie projektu pozycje, których wartość jednostkowa przekracza 3 500 zł, powinny być wykazane w powyższym oświadczeniu i oznaczone jako wydatek inwestycyjny, a nie dydaktyczny (w kolumnie 7 należy wpisać – NIE).

Najczęściej popełniane na tym etapie błędy wnioskodawców:

1. niedostarczenie wszystkich wymaganych załączników lub tylko w 1 egzemplarzu;
2. brak podpisów osób reprezentujących wnioskodawcę lub pieczęci firmowych w skorygowanym wniosku o dofinansowanie lub na załącznikach;
3. brak pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy (jeśli dotyczy);
4. błędy w harmonogramie płatności lub na oświadczeniu o wydatkach inwestycyjnych;
5. brak adresu oddziału banku, w którym założono konto wyodrębnione dla projektu.

Niezłożenie w terminie skorygowanych załączników, **może skutkować odstąpieniem od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.**