Najważniejsze aspekty rozliczania wniosków o płatność

w ramach działania

„Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja”

Krystyna Grygiel
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

grudzień 2009 r.

§ 3 ust.3 umowy przyznania pomocy

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje :

pkt.1 wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy

pkt.2 poniesienie kosztów kwalifikowalnych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy i usługi, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia

W związku z powyższym dany koszt jest kwalifikowalny, jeżeli został poniesiony w okresie kwalifikowalności, a należność związana z tym kosztem została uregulowana do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia.

pkt.3 udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym,

pkt.4 zamontowanie oraz uruchomienie nabytego wyposażenia, urządzeń i sprzętu biurowego, w tym komputerowego

Okres kwalifikowalności kosztów:

- w ramach umowy na 2009 rok zaczyna się w dniu złożenia wniosku o przyznanie pomocy i kończy się 31 grudnia 2009r.,
  wniosek o płatność ostateczną składany jest do 31 stycznia 2010r.

- w ramach umowy na 2010 rok zaczyna się 01 stycznia 2010r. i kończy się 31 grudnia 2010r.
  (analogicznie dla lat 2011-214),
  złożenie wniosku o płatność ostateczną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi do 31 stycznia roku następującego.

- w ramach umowy na 2015 rok okres kwalifikowalności kosztów zaczyna się 01 stycznia i kończy się 30 czerwca 2015 roku.

Koszty kwalifikowane dla wniosku o płatność:

- za 2009 rok mogą być ponoszone w formie bezgotówkowej i gotówkowej (bez wysokości limitu dla płatności gotówkowej)

- w ramach umowy zawartej na 2010 i lat późniejszych mogą być ponoszone w formie rozliczenia pieniężnego

  z tym, że jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności dokonana za pomocą gotówki, nie może przekroczyć równowartości **500 zł brutto**.

  Jeżeli płatność przekroczy tę kwotę do kosztów kwalifikowalnych operacji będzie można zaliczyć jedynie tę wydatki ,które zostały opłacone z rachunku bankowego

- Koszt prowadzenia rachunku bankowego – do kosztów kwalifikowalnych można uznać jedynie stałą opłatę pobieraną przez co miesiąc przez bank.

  Inne opłaty i prowizje wynikające z umowy rachunku bankowego, w szczególności *opłaty za dokonanie przelewów, stałe zlecenia, użytkowanie kart płatniczych, wydanie potwierdzeń zrealizowanych płatności* – nie stanowią kosztu kwalifikowanego.

- Jeżeli zaświadczenie z banku wskazujące rachunek bankowy Beneficjenta zostało dołączone do wniosku o wyprzedzające finansowanie, wówczas nie ma obowiązku składania tego dokumentu wraz z wnioskiem o płatność, chyba że ulegnie zmianie numer rachunku bankowego *(zgłosić aktualizację danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR , brak zgodności danych może spowodować zatrzymanie wypłaty pomocy)*

Koszty podróży służbowych (członków organu i pracowników LGD)

1) LGD winna określić i przyjąć przede wszystkim <u>zasady</u> dotyczące rozliczania kosztów podróży służbowej i pobytu członków organu LGD w związku z pełnioną funkcją oraz kosztów podróży służbowych pracowników LGD
2) Delegacja winna być poprawnie wystawiona i rozliczona oraz zawierać załączniki potwierdzające poniesienie kosztów kwalifikowalnych
3) Bardzo ważny jest też <u>opis zasadności wyjazdu służbowego</u> z celami działania.

❖ Podróż służbowa samochodem niebędącym własnością pracodawcy

1) Umowa użyczenia samochodu potrzebna jest do użycia prywatnego pojazdu pracownika w celach służbowych do jazd lokalnych
2) Wykorzystywanie pojazdu do celów służbowych poza miejscowością , w której znajduje się siedziba pracodawcy, konieczne jest wskazanie w poleceniu wyjazdu służbowego prywatnego pojazdu jako środka lokomocji i zgoda na przejazd tym pojazdem
3) Przy czym do pkt. 1 i 2 zwrot kosztów następuje jedynie do wysokości kwoty wynikającej z przemnożenia ilości kilometrów przejechanych i obowiązującej stawki za 1 km przebiegu pojazdu tzw. kilometrówki.

4) W celu ustalenia faktycznego przebiegu pojazdu należy prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu przez osobę używającą pojazd oraz pracodawca winien zatwierdzić ewidencję za każdy miesiąc .

Należy pamiętać, iż w razie braku ewidencji wydatki ponoszone z tyt. używania samochodów nie stanowią kosztu uzyskania przychodów.

5) Jednocześnie do rozliczenia delegacji należy przedłożyć wraz z wnioskiem o płatność kserokopię dowodu rejestracyjnego.

6) W odniesieniu do umowy zlecenia Kodeks cywilny wprowadza wyraźny obowiązek zwrotu przyjmującemu zlecenie (zleceniobiorcy) wszystkich wydatków, które ten poczynił w celu należytego wykonania zlecenia (art. 742 k.c.). Takimi wydatkami będą m.in. właśnie koszty poniesione w związku z niezbędnym wyjazdem, takie koszty można zaliczyć do kosztów kwalifikowalnych operacji.

Koszty zakupu upominków i nagród

operacji realizowanej w danym roku limitowane są do wysokości 15 000 zł. w zakresie wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych. Nie ma zamkniętego katalogu takich upominków i nagród, a za koszt kwalifikowalny można uznać niezbędne koszty zakupu upominków i nagród.

Koszty bieżące

- ponoszone przez LGD nie mogą przekroczyć 15% sumy wszystkich zrefundowanych kosztów kwalifikowalnych w ramach wszystkich operacji zgodnych z daną LSR w okresie realizacji PROW.

  (tj. liczy się to co zostało zapłacone)

- obliczenie poziomu 15% nastąpi tylko na etapie wniosku o płatność w ostatnim roku wdrażania działania.
- nie odnosimy 15% do danego roku (na początku te koszty mogą być wyższe).

- Jeżeli LGD jednocześnie stanowi Lokalną Grupę Rybacką wówczas koszty bieżące należy podzielić zgodnie z przyjętą przez LGD metodologią podziału kosztów wspólnych (np. kluczem podziałowym może być liczba etatów, bądź proporcjonalny udział w odniesieniu do zakresu obowiązków)

- Szkolenia
  - Do faktury za szkolenie należy dołączyć : listę uczestników, wyjaśnienie w przypadku nieobecności niektórych uczestników, program szkolenia z godzinami, ew. ulotki
  - Opis faktury jaki ma to związek z LSR
  - Jeżeli brak umowy z wykonawcami należy wówczas dokonać bardziej szczegółowego opisu.

➢ Nabywca na fakturach, rachunkach, we wniosku o płatność musi być zgodna z KRS

Zmiana umowy przyznania pomocy

- Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego etapów lub wysokości transz LGD składa:

1) Najpóźniej w dniu złożenia wniosku po płatność w ramach etapu, którego zakres rzeczowy lub wysokość kosztów kwalifikowalnych mają zostać zmniejszone

2) Najpóźniej na 30 dni przed upływem terminu do złożenia wniosku o płatność w ramach etapu, którego zakres rzeczowy lub wysokość kosztów kwalifikowalnych mają zostać zwiększone

- Środki niewykorzystane w ramach pierwszego etapu realizacji operacji nie mogą bez zmiany umowy być wydatkowane w drugim czy kolejnym etapie realizacji operacji w ramach tej samej lub innej pozycji zestawienia rzeczowo finansowego

- Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć kosztów pomiędzy pozycjami określonymi w zestawieniu rzeczowo-finansowym w ramach tego samego etapu (np. pomiędzy pozycją : podróż i wyżywienie uczestników szkolenia, a pozycją : noclegi dla uczestników szkolenia bez konieczności zmiany umowy.

- Jednak, gdy dla danej pozycji z zestawienia faktycznie poniesione koszty kwalifikowane przedstawione we wniosku o płatność będą wyższe lub niższe o 10% w stosunku do kosztów wynikających umowy, koszty te mogą być uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej, jeśli SW na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.

- Wyjaśnienie Beneficjenta dołączone do wniosku o płatność musi zawierać przyczyny wystąpienia odchyleń i nie mogą one wpłynąć na osiągnięcie celu operacji.

- Należy pamiętać, iż na etapie weryfikacji wniosku o płatność sprawdzający odnoszą się nie tylko do zestawienia rzeczowo-finansowego, stanowiącego załącznik do umowy, ale także do opisu zadań realizowanych w ramach operacji stanowiącego element wniosku o przyznanie pomocy

- Opis operacji i zadań powinien wskazywać uzasadnienie poszczególnych pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego w taki sposób, aby możliwe było zidentyfikowanie założeń, wg których został skalkulowany poszczególny poziom kosztów.

- Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji

  Wpisany zakres rzeczowy musi być zgodny z zakresem w załączniku do umowy przyznania pomocy, w przypadku braku danych dla danego etapu należy wpisać „0”.

  Jeżeli występują w kolejnych etapach mierniki rzeczowe niemierzalne w danej pozycji (np. komplet), wówczas dla danego etapu należy wpisać % wykonania (np.40%)

- Realizacja poszczególnych etapów operacji może przebiegać równolegle. Można rozpocząć realizację II etapu mimo, że I etap nie jest jeszcze zakończony

Korekta wyprzedzającego finansowania

W przypadku, gdy Beneficjent zgłasza zmniejszenie zakresu rzeczowego i tym samym przyznanej kwoty pomocy o której mowa w §4 ust.1 umowy przyznania pomocy, wówczas konieczna jest również korekta wyprzedzającego finansowania , gdyż zgodnie z zapisami umowy wyprzedzając finansowanie nie może przekroczyć 20% kwoty przyznanej pomocy.

Możliwość dokonania korekty jest uwarunkowana zwrotem przez LGD na rachunek ARiMR kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wypłaconą kwotą wyprzedzającego finansowania, a kwotą która ma zostać wpisana w treści postanowienia §4 ust.3 umowy.

Oznacza to, iż w takim przypadku warunkiem zawarcia aneksu do umowy przyznania pomocy jest przedstawienie SW dowodu zapłaty odpowiedniej kwoty wyprzedzającego finansowania do dnia zawarcia aneksu.

- **Odsetki bankowe** naliczone od środków wyprzedzającego finansowania, będą stanowiły dochód Beneficjenta i nie będą wykazywane we wniosku o płatność, ani nie będą pomniejszały kwot kolejnych płatności

- **Płatność zaliczkowa** (wyprzedzające finansowanie)
  - W przypadku, gdy Beneficjentowi przekazano płatność zaliczkową , kwota pomocy po weryfikacji wniosku o płatność będzie pomniejszona w każdym etapie o 20% kwoty pomocy dla danego etapu , aż do całkowitego rozliczenia otrzymanej kwoty przez LGD wyprzedzającego finansowania
  - Płatności zaliczkowej dokonuje się w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy

Wniosek o płatność

- **§6 umowy przyznania pomocy**

  pkt.2 określa dokładnie terminy złożenia wniosków o płatność

  pkt.6 mówi, iż w przypadku niezłożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną SW dwukrotnie wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w kolejnych wyznaczonych terminach lub do złożenia wniosku o zmianę umowy .

  Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność po drugim wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

- **§7 pkt.4** umowy przyznania pomocy

  mówi, iż SW może uwzględnić wniosek o płatność złożony po terminie , czyli na wezwanie do złożenia wniosku o płatność, ale wówczas nie jest wymagane zachowanie terminów na rozpatrzenie wniosku o płatność oraz terminów związanych z przekazywaniem środków pomocy.

- **§7 pkt. 1** umowy przyznania pomocy

  Wniosek o płatność pośrednią lub ostateczną rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia każdego z tych wniosków.

§16 Rozporządzenie MRiRW w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Funkcjonowanie lokalnej grupy działania, nabywanie umiejętności i aktywizacja" …

ust .1 jeżeli wniosek o płatność jest wypełniony nieprawidłowo lub zawiera braki SW w formie pisemnej wzywa do usunięcia tych braków 14 dni od dnia doręczenia wezwania

ust .2 jeżeli LGD pomimo wezwania nie usunęła nieprawidłowości lub braków w wyznaczonym terminie , SW wzywa LDG w formie pisemnej do usunięcia pozostałych nieprawidłowości

§ 7 umowy przyznania pomocy

ust. 3 W trakcie rozpatrywania wniosku płatność mogą zostać przeprowadzone wizytacje w miejscu lub kontrole na miejscu , w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień

ust .5 SW po rozpatrzeniu wniosku o płatność poinformuje pisemnie Beneficjenta o przekazaniu Agencji zlecenia płatności

§ 7 ust.1 umowy przyznania pomocy

Beneficjentowi przysługuje prawo do wniesienia prośby do Samorządu Województwa o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia SW dotyczącego oceny wniosku o płatność, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty pomocy, rozwiązania umowy lub dokonania zamian w umowie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu.

Kontrole krzyżowe

Podmiot wdrażający przeprowadza kontrole krzyżowe każdego złożonego wniosku o płatność, w celu zapobieżenia przypadkom podwójnego finansowania operacji z innych środków publicznych.

W tym celu PW wysyła pisma do podmiotów, które zajmują się programami, z którymi mogą potencjalnie wystąpić konflikty krzyżowe, a do LDG wysyła tylko informację i nie należy na nią odpowiadać.

Nieprawidłowości

W przypadku, gdy pracownik podczas weryfikacji wniosku o płatność stwierdzi, iż Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie zobowiązany jest do zastosowania procedury „*Wykrywanie i wyjaśnianie nieprawidłowości*” i niezwłoczne przekazanie takiej informacji do Departamentu Kontroli Wewnętrznej ARiMR

- **Interpretacja indywidualna** w zakresie prawa podatkowego

  Składana jest jako załącznik do wniosku o płatność , ważna jest dla całej operacji realizowanej zgodnie z umową w danym roku.

- **Cesja wierzytelności**

  Przelew wierzytelności na zabezpieczenie spłaty kredytu

  Zgodnie z obowiązującymi przepisami Beneficjent ma prawo finansować operację ze środków pochodzących z kredytu, którego spłata będzie zabezpieczona cesją wierzytelności wynikającą z umowy przyznania pomocy.

  W takim przypadku Cesjonariusz (bank) żąda jej potwierdzenia przez podmiot, który jest obok Beneficjenta strona umowy tj. SW

  Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Beneficjentem, a Cesjonariuszem wówczas w zaświadczeniu z banku (załącznik do wniosku opłatność) powinny być wskazane dane Cesjonariusza (banku)

Dziękuję za uwagę