



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



SLAJD HARMONOGRAMY

Jednostka Wdrażająca opracowała obowiązujące wzory dokumentów oraz instrukcji ich wypełniania dla projektów realizowanych w ramach Działania 2.6 ZPORR na Dolnym Śląsku. W ramach tych dokumentów można wyróżnić **dwa rodzaje harmonogramów**:

1. harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu oraz,
2. harmonogram składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy.

Wyżej wymienione harmonogramy dostępne są na stronie internetowej ZPORR dla DŚ w zakładce Realizacja projektów / Dodatkowe informacje – Działanie 2.6. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w danych zawartych w harmonogramach należy się skontaktować telefonicznie lub e-mailowo z Instytucją Wdrażającą.

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu zawiera:

1. zakres rzeczowy realizacji projektu i dane odnośnie osiągniętych wskaźników rezultatu oraz,
2. zakres finansowy realizacji projektu i dane finansowe dotyczące procesu:
 - wnioskowania o płatności,
 - rozliczania otrzymanych transz dofinansowania i,
 - wydatkowania środków finansowych na realizację projektu.

Na podstawie harmonogramu Instytucja Wdrażająca prowadzi bieżący monitoring finansowy realizacji projektów w ramach Działania 2.6 ZPORR oraz sporządza dla Instytucji Pośredniczącej prognozy przepływów finansowych w zakresie Działania i agreguje na poziom Działania wskaźniki rezultatu. Ponadto harmonogram służy aktualizacji Załącznika nr 1 do sprawozdania z realizacji projektu za zakończone okresy sprawozdawcze.

Ostateczni Odbiorcy są zobowiązani do przekazywania uaktualnionego harmonogramu rzeczowo-finansowego w wersji papierowej w trzech egzemplarzach oraz przesłania wersji elektronicznej:

1. wraz ze sprawozdaniem okresowym, rocznym i końcowym z realizacji projektu,
2. wraz ze zaktualizowanym wnioskiem aplikacyjnym w przypadku aneksowania umowy o dofinansowanie projektu,
3. na każde żądanie Instytucji Wdrażającej.

Natomiast Harmonogram składania wniosków o płatność na sześć kolejnych miesięcy zawiera:

- ogólne informacje nt. projektu,
- planowane kwoty wydatków kwalifikowalnych, jakie Beneficjent zamierza ponieść na realizację projektu,
- kwoty, o jakie Beneficjent zamierza wystąpić we wnioskach o płatność,
- kwoty rozliczane na podstawie planowanych do złożenia wniosków o płatność.

Beneficjent przekazuje harmonogram do Instytucji Wdrażającej najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca.

SLAJD WNIOSEK O PŁATNOŚĆ

Wniosek o płatność należy przygotować w najnowszej wersji **Generatora Wniosków Płatniczych**, która jest dostępna na stronie internetowej Ministerstwa Finansów. Od dnia 13 kwietnia 2007 roku udostępniona jest nowa wersja Generatora Wniosków Płatniczych tj. 1.0.1.32. Przy wypełnianiu wniosku należy posługiwać się aktualną Instrukcją do wniosku o



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



płatność dla Priorytetu 2 ZPORR opracowaną przez Instytucję Zarządzającą, która zamieszczona jest na jej stronie internetowej w zakładce Finansowanie / Formularze wniosków o płatność. Ostatnia wersja instrukcji jest z 09 stycznia 2007 roku. Jednakże GWP nie uwzględnia wszystkich wprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą uproszczeń w wypełnianiu wniosku, dlatego też w kilku przypadkach stosujemy odstępstwa od instrukcji, a więc:

1. w punkcie 16 należy podać łączną kwotę otrzymanych transz dofinansowania na podstawie wcześniej złożonych wniosków o płatność,
2. w tabeli 20 w kolumnie 5 "Kategoria interwencji" należy wpisać numer kategorii interwencji dla Działania 2.6 ZPORR tj. 24,
3. w tabeli 20 w kolumnie 3, 7 i 9 należy zaznaczyć w Generatorze Wniosków Płatniczych **nie dotyczy**,
4. w punkcie 23 należy w skrócie (5-10 zdań) opisać zakres wykonanych czynności (prac/zakupów/usług), na które zostały poniesione wydatki objęte niniejszym wnioskiem o płatność,
5. w punkcie 24 należy zaznaczyć właściwą odpowiedź (tak albo nie). W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **nie należy** w polu poniżej wpisać **nie dotyczy**.

Ponadto pomocne informacje na temat użytkowania aplikacji GWP zamieszczono w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność w aplikacji Generator Wniosków Płatniczych.

Beneficjent składa w Dziale ds. Wdrażania Działania 2.6 ZPORR (pokój 116) wniosek o płatność w formie papierowej i elektronicznej w 1 egzemplarzu wraz z 2 kompletami załączników zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność. Ostateczni Odbiorcy, którzy aneksowali umowy w zakresie § 5 ust. 7 pkt 1 Umowy o dofinansowanie projektu, będą mogli przekładać załączniki w jednym egzemplarzu, po wyrażeniu pisemnej zgody przez Instytucję Wdrażającą.

Ponadto Ostateczny Odbiorca wraz z wnioskiem o płatność przedkłada wersję elektroniczną obowiązkowych załączników do wniosku o płatność, sporządzonych zgodnie z Instrukcją wypełniania obowiązkowych załączników do wniosku o płatność. Wersja elektroniczna załączników została opracowana w aplikacji Microsoft EXCEL i składa się z 4 arkuszy o następujących nazwach:

1. TABELA 20 – zawiera tabelę o nazwie „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”,
2. Załącznik 1 - zawiera Tabelę rozliczenia otrzymanych transz dotacji,
3. Załącznik 2 – zawiera tabelę o nazwie „Zestawienie wydatków związanych z personelem projektu”,
4. Załącznik 3 – zawiera tabelę o nazwie „Zaawansowanie realizacji projektu”.

Wszystkie tabele załączników należy dołączyć do wniosku o płatność także w wersji papierowej za wyjątkiem arkusza „TABELA 20”. Każdy z załączników w wersji papierowej musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta oraz opatrzony pieczęcią.

Instytucja Wdrażająca przeprowadza weryfikację wniosku o płatność pośrednią i końcową pod względem formalnym, merytorycznym i formalno-rachunkowym. W szczególności zostanie sprawdzone, czy kwoty wydatkowane na realizację projektu przedstawione we wniosku o płatność są zgodne z aktualnym budżetem projektu, a zwłaszcza z kwotami zapisanymi dla poszczególnych podkategorii wydatków.

Na stronie internetowej ZPORR dla DŚ w zakładce Realizacja projektów / Dodatkowe informacje – Działanie 2.6 dostępne są następujące dokumenty:



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego



1. Instrukcja wypełniania wniosku o płatność w aplikacji Generator Wniosków Płatniczych,
2. Wzór Obowiązkowych załączników do wniosku o płatność,
3. Instrukcja wypełniania obowiązkowych załączników do wniosku o płatność oraz,
4. Wytyczne odnośnie sporządzania i składania wniosków o płatność, które mają stanowić pomoc przy przygotowywaniu poprawnych wniosków o płatność pośrednią i końcową.

SLAJD SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

W dniu 24 listopada 2006 roku opublikowany został w Monitorze Polskim komunikat Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach ZPORR. Aktualne wzory sprawozdań i instrukcji ich wypełniania zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej ZPORR w zakładce Dokumenty / Wzory sprawozdań albo też w zakładce Sprawozdania z realizacji ZPORR.

Beneficjent sporządza sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe z realizacji projektu po zakończeniu okresu sprawozdawczego i przekazuje je Instytucji Wdrażającej w formie pisemnej i elektronicznej.

Instytucja Zarządzająca ZPORR w celu poprawienia jakości sporządzanych sprawozdań w zakresie wskaźników opublikowała na swojej stronie internetowej w zakładce Sprawozdania z realizacji ZPORR / Wskaźniki monitoringowe ZPORR / Zasady doboru i pomiaru wskaźników podręcznik „Zasady doboru i pomiaru wskaźników w ramach ZPORR”. Aktualna wersja podręcznika zawiera informacje istotne dla Priorytetu 2 ZPORR. Każdy z Beneficjentów przed wypełnieniem sprawozdania powinien zapoznać się z tym dokumentem.

SLAJD TERMINY PRZEDKŁADANIA SPRAWOZDAŃ

Terminy składania sprawozdania z realizacji projektu są następujące:

1. **Sprawozdanie okresowe** (półroczne) do 7 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego,
2. **Sprawozdanie roczne** do 25 dni kalendarzowych kolejnego roku kalendarzowego,
3. **Sprawozdanie końcowe** do 25 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.