

# Poprawnie wypełniony wniosek o płatność pozwala na terminowe rozliczenie projektu

## PYTANIE

Jak poprawnie przygotować wniosek o płatność w nowych projektach unijnych?

## ODPOWIEDŹ

Każdy beneficjent zobowiązany jest do przedkładania w instytucji wdrażającej wniosków o płatność, w których wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu. Postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi do rozliczenia wydatkami. Nieodłącznym elementem wniosku o płatność są dokumenty potwierdzające realizację zadań, tj. faktury wraz z innymi dokumentami finansowymi (wyciąg z ewidencji księgowej projektu, rozliczenia delegacji służbowych itp.), potwierdzenia płatności, wyciągi z rachunków bankowych właściwych dla projektu, protokoły odbioru, umowy z wykonawcami.

**WYJAŚNIENIE** Ze względu na różnorodność funkcji, jakie pełnią wnioski o płatność, wyróżnia się:

1. wnioski o płatność zaliczkową – składane przez beneficjentów ubiegających się o wypłatę środków w formie zaliczki na poczet planowanych wydatków związanych z projektem;
2. wnioski rozliczające otrzymaną zaliczkę – pełnią funkcję rozliczającą środki przekazane beneficjentowi w formie zaliczki, składane po jej wydatkowaniu;
3. wnioski o płatność pośrednią/refundacyjne – składa się w celu wnioskowania o refundację poniesionych wydatków sfinansowanych wcześniej ze środków własnych beneficjenta. Procedurę sporządzania wniosku o płatność pośrednią należy rozpocząć od zgromadzenia faktur oraz pozostałych dokumentów potwierdzających poniesione w ramach projektu wydatki;
4. wnioski sprawozdawcze – składane w celu przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu, najczęściej gdy w okresie sprawozdawczym nie było wydatków.

## Prawdziwe informacje

Wnioski należy sporządzać zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków o płatność oraz na podstawie umowy o dofinansowanie (wraz z aneksami), aktualnym harmonogramem

rzeczowo-finansowym projektu, harmonogramem płatności. Informacje przekazywane we wniosku muszą być zgodne z prawdą i stanem faktycznym, wszelkie niespójności oraz braki będą skutkowały jego negatywną oceną. Wnioski o płatność składane są do Instytucji w terminach określonych, w zależności od programu operacyjnego, w różnych załącznikach do umowy o dofinansowanie: harmonogramie płatności lub harmonogramie rzeczowo-finansowym. Dokumenty te zawierają również informację nt. wartości poszczególnych transz płatności.

## Elektroniczne narzędzia

Instytucje finansujące stworzyły różne narzędzia do sporządzania wniosków o płatność. W zależności od programu operacyjnego są to: generatory wniosków o płatność pracujące w trybie *offline*, zaawansowane elektroniczne systemy podawcze umożliwiające przesyłanie wniosków drogą elektroniczną do instytucji czy formularze wniosków o płatność.

Generatory wniosków o płatność pozwalają na ich tworzenie, edycję, walidację oraz generowanie do plików umożliwiających druk wniosku. Niektóre z nich umożliwiają sprawdzanie poprawności przygotowywanego wniosku, informując o popełnionych błędach, dając tym samym szansę na skorygowanie wniosku jeszcze na etapie

sporządzania dokumentu. W razie potrzeby pomocna jest instrukcja wypełniania poszczególnych pozycji wniosku.

## Forma papierowa

Po przygotowaniu wniosku o płatność beneficjent zobowiązany jest przedłożyć wersję papierową dokumentu, a w niektórych przypadkach również elektroniczną, do instytucji finansującej. W ciągu 14 dni od złożenia dokumentów beneficjent powinien otrzymać informację zwrotną od opiekuna projektu. W przypadku gdy zostaną stwierdzone uchybienia, beneficjent ma możliwość skorygowania wniosku o płatność, a także załączników do wniosku w terminie wyznaczonym przez opiekuna projektu.

Prawidłowo sporządzony wniosek o płatność warunkuje terminowe rozliczenie projektu oraz pozwala na zachowanie płynności finansowej beneficjenta. Pomimo udostępnienia narzędzia, jakim jest generator wniosków, oraz instrukcji jego wypełnienia beneficjenci napotykają wiele trudności przy prawidłowym przygotowaniu dokumentu.

## Funkcje wniosku

Należy pamiętać, że wniosek o płatność jest nie tylko narzędziem, na podstawie którego wnioskujemy o kolejne transze dofinansowania, ale również pełni funkcję sprawozdawczą, umożliwiając monitorowanie postępów realizacji przedsięwzięcia. Jest zatem narzędziem przydatnym nie tylko dla instytucji wdrażającej, ale również dla realizujących projekt, choćby na potrzeby wewnętrznej sprawozdawczości.

### Podstawa prawna:

- Umowa partnerstwa zatwierdzona przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.

Anna Nejfeld

konsultant ds. funduszy UE, Kancelaria Doradztwa Gospodarczego Cieślak & Kordasiewicz