



EVROPSKÁ UNIE / UNIA EUROPEJSKA
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ / EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO
PŘEKRAČUJEME HRANICE / PRZEKRACZAMY GRANICE



Krótką instrukcją
dot. sporządzenia wniosków o płatność
dla Wnioskodawców Funduszu Mikroprojektów
Programu Operacyjnego Współpracy Transgranicznej 2007-2013
w Euroregionie Pradziad

1. Wniosek o płatność w Benefit7

W celu sporządzenia wniosku należy wejść do konta projektów i zaznaczyć projekt, w ramach którego chcemy pracować (patrz czerwona ramka na rysunku) i wybrać odpowiednią opcję, w tym przypadku - wniosek o płatność, zgodnie ze wskazaniem strzałki.

Numer Programu operacyjnego	Tytuł projektu	Stan opracowania
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ.3.22	Nákup hadic pro společné hašení	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Praded - testovací projekt	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Stavba hospody na hraniční čáře	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Test - výstavba hotelu	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Test srovnávání žádostí - zmenen	Projekt v realizaci
CZ.3.22	v.2 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci
CZ.3.22	v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci

Sam wniosek o płatność ma cztery podzakładki.

- Zakres danych wniosku**
 - Wniosek o płatność za projekt
 - Zestawienie wydatków
 - Finansowanie WoP
 - Załączniki WoP

Wniosek o płatność

Pierwsza jest zakładka główna - wniosek o płatność. W pierwszej kolejności, używając opcji „Nowy”, należy w tym miejscu założyć nowy wniosek o płatność.

Wniosek o płatność za projekt

Numer Wniosku o płatność	Wniosek końcowy	Stan	Stan w Monit 7
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Nowy

Po założeniu nowego wpisu można przejść do kroku drugiego, czyli wczytania danych z Monit7 (dane dotyczące projektu, plan finansowy itp.). Dokonać tego można używając przycisku „Wczytaj dane z Monit7”. Po jego kliknięciu wyświetla się informacja, że dane zostały pomyślnie wczytane, w wyniku czego niektóre pola formularza zostają automatycznie wypełnione.

Wniosek o płatność za projekt

Numer Wniosku o płatność	Wniosek końcowy	Stan	Stan w Monit 7
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Nowy Usuń Zapisz Anuluj

Wczytaj dane z MONIT7

Wyświetlony komunikat poinformuje o wyniku operacji.

Rezultat operacji:

BN7-176314: Udało się bezbłędnie pobrać dane z systemu MONIT7+. Po zamknięciu tego okna proszę nie zapomnieć zapisać pobranych danych

Można drukować przez propozycję kontekstową (prawy przycisk myszy)

W pierwszej części znajdują się informacje dotyczące projektu. Wypełniane automatycznie są dane z projektu, nie można ich wpisać ręcznie. Można więc szybko przejść dalej.

Dane o projekcie

Tytuł projektu	
Atrakcje Euroregionu Pradziad - Zamki i pałace	
Numer projektu	Numer umowy
PL.3.22/3.3.07/08.00129	PL.3.22/3.3.07/08.00129/1
Partner Wiodący projektu	
Stowarzyszenie Gmin Polskich Euroregionu Pradziad	

Druga część stanowi identyfikację wniosku o płatność.

Znajdują się tu pola obowiązkowe służące do wskazania rachunku i planu finansowego. W opcji „Wybór rachunku” znajduje się rozwijane okienko, w którym zostaną zaproponowane rachunki, które są w Monit7 powiązane z danym wnioskodawcą. Rachunek ten musi zostać wprowadzony przez administratora danego euroregionu zgodnie z danymi otrzymanymi od wnioskodawcy przed wczytaniem danych do wniosku o płatność z Monit.

Informacje dot. Wniosku o płatność

Numer Wniosku o płatność OfnuLP000101	Stan Założony	Typ wniosku Ex-ante
Data finalizacji	Stan w Monit 7	Wniosek końcowy
Wybór rachunku		
<input type="text" value=""/>		
Kod operacji 501	Kolejność planu finansowego	
	<input type="text" value=""/>	
Symbol stały	Symbol zmienny	Symbol specyficzny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Jeżeli na liście nie ma żadnego rachunku, konieczne jest, aby zarządzający (Partner Funduszu) uzupełnił go, po czym ponownie należy wczytać dane z Monit7. Może również zaistnieć sytuacja, że jeden wnioskodawca realizuje kilka projektów, do których ma różne rachunki. W takiej sytuacji w tym miejscu wyświetlą się wszystkie jego rachunki i należy wybrać ten prawidłowy, w przeciwnym razie wniosek o płatność nie przejdzie kontroli przeprowadzanej przez zarządzającego i nie będzie zapłacony. Wartości typu symbol stały, zmienny i specyficzny mają dla celów płatności charakter uzupełniający i nie są obowiązkowe.

Informacje dot. Wniosku o płatność

Numer Wniosku o płatność 0bkmLP000201	Stan Założony	Typ wniosku Ex-post
Data finalizacji	Stan w Monit 7	Wniosek końcowy
Wybór rachunku		
<input type="text" value="000051-0000000051/0100"/>		
Kod operacji 341	Kolejność planu finansowego	
	<input type="text" value="1"/>	
Symbol stały	Symbol zmienny	Symbol specyficzny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kolejna część służy do wyświetlenia informacji na temat wnioskodawcy składającego wniosek. Wczytywane są tu dane z wniosku, można je jednak edytować w przypadku wystąpienia błędu lub konieczności dokonania zmiany.

Informacje na temat partnera, który składa wniosek o płatność

Regon	NIP		
531627328	755-17-34-463		
Ulica	Numer		
Rynek-Ratusz	0		
Gmina	Kod pocztowy		
Prudnik	48-200		
Nazwisko	Imię		
Paściak	Małgorzata		
Telefon	email		
0774367977	gosia@europradziad.pl		

Zestawienie wydatków

W pierwszej kolejności należy przy pomocy poniżej pokazanego przycisku wygenerować nowe zestawienie.

[Utwórz nowe zestawienie](#)


Następnie w drodze nowych wpisów należy wprowadzać poszczególne rachunki i faktury. Dla każdej pozycji należy wybrać „Nowy”,

Podlinia lub linia budżetowa	Nazwa świadczenia / Przedmiot wystawionej faktury	Wydatek inwestycyjny (IV) lub nieinwestycyjny (NIV)	Nazwa dostawcy	Kwota wnioskowana w walucie dokumentu	Kwota wnioskowana w EURO
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

a następnie za pomocą pola wyboru oznaczyć jakiej części budżetu dotyczy, po czym należy wpisać poszczególne dane.

Krótką instrukcją dot. sporządzania wniosku o płatność za mikroprojekt

Podlinia lub linia budżetowa

02.03  Nákup materiálu

Kolejność

1

1

Zakup materiálu

Specyfikacja wydatku

Nazwa świadczenia / Przedmiot wystawionej faktury

2

Przeznaczenie / Działanie projektu

3

Wydatek inwestycyjny (WI) lub nieinwestycyjny (WNI)

NIV/WNI

4

Numer dokumentu w ewidencji księgowej partnera

6

Ilość stron dokumentu

5

18

Dostawca

Nazwa

7

NIP

Należy wypełnić NIP bez liter. Tylko cyfry.

8

Data wystawienia dokumentu

Data zapłaty

Waluta dokumentu

9

10

11

w walucie dokumentu

w EURO

Kwota wnioskowana

Wartość bez VAT

12

VAT

Razem z VAT

13

0,00

VAT odłożony

14

Kwota wnioskowana

Wartość bez VAT

15

VAT

16

Razem z VAT

17

Numer	Wskazówki dotyczące wypełnienia
(1) Podlinia lub linia budżetowa	Przy wpisywaniu należy wybrać właściwy numer podlinii budżetu
(2) Nazwa świadczenia/ Przedmiot wystawienia faktury	Każdorazowo należy wypełnić informację dotyczącą przedmiotu świadczenia/wystawienia faktury podany na dokumencie (np. czynsz, zakup krzeseł, techniczna obsługa seminarium itp.)

	Jeżeli chodzi o to samo świadczenie za kilka okresów, należy wyszczególnić w czasie np. czynsz 01/2008, telefon 02/2008.
(3) Przeznaczenie /Działanie projektu	Każdorazowo należy podać informację i krótki opis przeznaczenia wydatku w związku z realizacją celów i działań projektu we wniosku projektowym. Przy udokumentowaniu z formie „Zestawienia” należy w informacji w „Zestawieniu” wymienić wszystkie odpowiednie działania (np. Seminarium 23.5.2008 Brno, Folder o regionie XYZ itp.). Realizacja działań musi być zgodna z opisem podanym w raporcie monitorującym i zatwierdzonym wniosku projektowym.
(4) Wydatek inwestycyjnych (WI) lub nieinwestycyjny (WNI)	Każdorazowo należy podać identyfikację wydatku w formie WI/WNI zgodnie z decyzją partnera, czy wydatek jest/będzie prowadzony w jego ewidencji księgowej jako inwestycja lub działanie nieinwestycyjne zgodnie z przepisami o rachunkowości. W przypadku, gdy część faktury jest inwestycyjna a część nieinwestycyjna, należy fakturę rozdzielić do 2 wierszy zestawienia wydatków.
(5) Numer dokumentu (faktury)	Należy podać tylko numer faktury dostawcy. Należy dokładnie przepisać z dokumentu. Powinien być zgodny z symbolem zmiennym/numerem faktury, podanym na wyciągu bankowym.
(6) Numer dokumentu w ewidencji księgowej partnera	Należy podać numer dokumentu wg wewnętrznej numeracji Wnioskodawcy, tzn. numer dokumentu, na podstawie którego dokument można odnaleźć w ewidencji księgowej partnera projektu. Powinien być do zidentyfikowania w ewidencji analitycznej projektu (np. numer karty rozliczeniowej do faktury, wewnętrzny numer dokumentu).
(7) Nazwa dostawcy	Wpisać dokładną nazwę dostawcy zgodnie z dokumentem księgowym. Należy dokładnie przepisać z dokumentu (wg KRS lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej).
(8) NIP	NIP dostawcy (bez początkowym liter i bez znaków podziału tj. spacja czy kreska) podany na dowodzie księgowym, W przypadku czeskich dostawców należy podać numeryczną część IČ
(9) Data wystawienia dokumentu	Należy podać datę wskazaną na dowodzie księgowym, na podstawie którego poniesiono wydatek (tj. datę wystawienia faktury, datę wystawienia dowodu wewnętrznego itp.).
(10) Data zapłaty	Data zapłaty dokumentu, tj. data płatności wskazana na wyciągu bankowym, na asygnacie KW i in. W przypadku zapłaty w kilku ratach należy dokument rozdzielić do kilku wierszy zestawienia wydatków.
(11) Waluta dokumentu	Każdorazowo należy podać walutę, w jakiej wystawiono dokument księgowy (CZK, PLN, EUR). W przypadku, gdy dokument wystawiono w walucie innej aniżeli CZK, PLN lub EUR, w zestawieniu wydatków należy wpisać walutę narodową w wysokości podanej na wyciągu bankowym.
(12) Wnioskowana wartość bez VAT w walucie dokumentu	Każdorazowo należy podać wartość wnioskowaną przez partnera dla projektu, bez podatku VAT, wg wartości dokumentu, w walucie dokumentu.
(13) Wnioskowana wartość VAT w walucie dokumentu	Wnioskowana wartość podatku VAT przynależna do wnioskowanej wartości bez podatku VAT, w walucie dokumentu. Dotyczy podmiotów niebędących płatnikami podatku VAT oraz płatników VAT, którzy nie mają prawa do odliczenia podatku naliczonego VAT.
(14a) VAT odroczony	Dla czeskich Wnioskodawców: Należy podać wartość podatku VAT, dla którego prawo do

	odliczenia może zostać uznane dopiero po złożeniu rocznego współczynnika rozliczeniowego dla świadczeń pomniejszych w myśl właściwego rozdz. Podręcznika dla czeskich wnioskodawców, rozdz. Świadczenia niematerialne, VAT i konflikt interesów
(14) Wnioskowana wartość razem z VAT w walucie dokumentu	Pole wypełnia się automatycznie . Łączna wnioskowana kwota, czyli suma kol. (12) wnioskowanej wartości bez VAT oraz kol. (13) wnioskowanej wartości podatku VAT. W walucie dokumentu.
(15) Wnioskowana wartość bez podatku VAT w EUR	Pole wypełnia się automatycznie . Wnioskowana wartość dokumentu bez podatku VAT podana w EUR. W przypadku, gdy dokument jest w CZK, ewent. PLN jest to kwota podana w kol. (12) przeliczona na EUR po kursie podanym w nagłówku Zestawienia wydatków
(16) Wnioskowana wartość VAT w EUR	Pole wypełnia się automatycznie . Wnioskowana wartość podatku VAT podana w EUR. W przypadku, gdy dokument jest w CZK, ewent. PLN jest to kwota podana w kol. (13) przeliczona na EUR po kursie podanym w nagłówku Zestawienia wydatków.
(17) Wnioskowana wartość łącznie z VAT w EUR	Pole wypełnia się automatycznie . Wnioskowana wartość VAT łączna podana w EUR, czyli suma kol. (15) Wnioskowana kwota bez VAT w EUR i kol (16) Wnioskowana wartość VAT w EUR.
(18) Ilość stron	Każdorazowo należy podać ilość stron składanych w celu dokumentu udokumentowania wydatku we właściwym wierszu Zestawienia wydatków, które partner składa do kontroli (np. 3 strony składają się z - 1 strony kopii faktury, 1 strony kopii dokumentu dostawy, 1 strony kopii wyciągu bankowego).

Po wypełnieniu wszystkich pozycji wykazu należy kliknąć polecenie „Przeliczyć na EUR”, dzięki czemu wszystkie pozycje wypełnione w walucie narodowej zostaną przeliczone na kwoty w euro.

Przeliczenia na EUR

Finansowanie WOP

W tym miejscu należy wczytać aktualne kursy oraz wartości dofinansowania oraz wypełnić kwotę ewentualnych przychodów, jakie powstały w ramach realizacji projektu.

Finansowanie WoP

Numer Wniosku o płatność ▲▼	Wniosek końcowy ▲▼	Stan ▲▼	Stan w Monit 7 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
OfmuLP000101		Założony	

Kwoty należy wpisać w EUR.

Kurs CZK/EUR

28,333

Kurs PLN/EUR

4,6960

Wczytaj aktualne kursy

Dofinansowanie z EFRR

34 000,00

Dofinansowanie z budżetu państwa

4 000,00

Wczytaj wartości dofinansowania

Całkowite wydatki kwalifikowalne ▲▼	Przychody ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0,00	

Zrealizowane wydatki projektu

Całkowite wydatki kwalifikowalne
0,00

Przychody osiągnięte w trakcie realizacji projektu

Przychody

Źródła finansowania

Wydatki na współfinansowanie
0,00

Zapisz Anuluj

Załączniki do wniosku o płatność

W tym miejscu należy wpisać ewentualne załączniki do wniosku o płatność. Procedura jest w tym przypadku taka sama, jak w przypadku samego projektu.

Numer załącznika Nazwa załącznika
▲▼ ▲▼
Filtr Filtr

Nowy Kopiuj Usuń Zapisz Anuluj

Numer załącznika Nazwa załącznika

Ilość kartek Ilość kopii Udokumentowano Data zatwierdzenia

Opis 1/2000 Otwórz

Załącznik Przeglądaj... Otwórz

Jednym z załączników jest „Zestawienie poniesionych wydatków i dokumentów księgowych” zgodnie z wzorem opracowanym w formacie xls. Uzupełnione „Zestawienie” należy załączyć do wniosku w formie papierowej oraz elektronicznej (poprzez rozwinięcie okna „Przeglądaj” w polu „Załącznik”).

Po rozwinięciu okna „Przeglądaj” otworzy się okno „Wysyłanie pliku”. W oknie tym należy wskazać miejsce zapisania uzupełnionego „Zestawienia”, które zostanie dołączone do wniosku o płatność i razem z nim po końcowej finalizacji zostanie przesłane do SI Monit.

Numer załącznika Nazwa załącznika
▲▼ ▲▼
Filtr Filtr

Nowy Kopiuj Usuń Zapisz Anuluj

Numer załącznika Nazwa załącznika

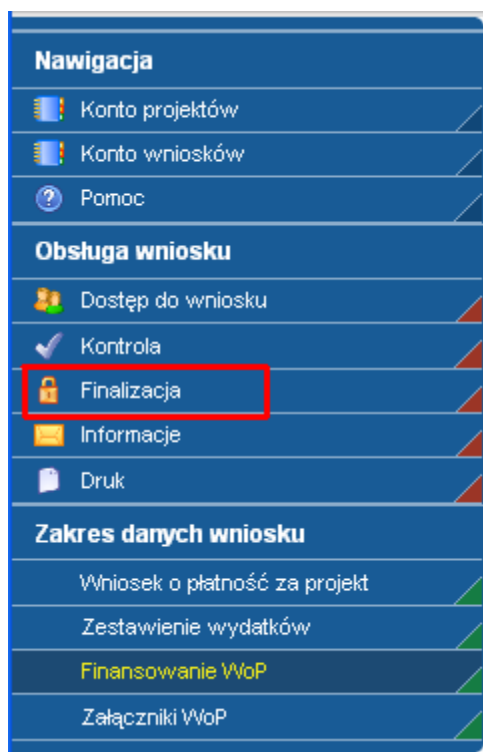
Ilość kartek Ilość kopii Udokumentowano Data zatwierdzenia

Opis 1/2000 Otwórz

Załącznik Przeglądaj... Otwórz

Finalizacja

Po wypełnieniu całego wniosku o płatność, należy go sfinalizować przy pomocy przycisku znajdującego w lewym menu.



Po sfinalizowaniu wniosku, będzie on automatycznie przeniesiony do Monit7, gdzie właściwy zarządzający (Partner Funduszu) może dalej z nim pracować.