



Fundusze Europejskie  
dla Kujaw i Pomorza

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Samorząd Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

Załącznik nr 5.1 – 1a

KUJAWSKO-POMORSKI FUNDUSZ POŻYCZKOWY SP. Z O.O.

*„FUNDUSZ BADAŃ I WDROŻEŃ 3.0”*

PRIORYTET 1. FUNDUSZE EUROPEJSKIE NA RZECZ WZROSTU INNOWACYJNOŚCI I KONKURENCYJNOŚCI REGIONU

DZIAŁANIE 1.1 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU BADAWCZEGO I INNOWACJI

PROGRAM REGIONALNY FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA KUJAW I POMORZA NA LATA 2021-2027

## WNIOSEK O PŁATNOŚĆ INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA





## INFORMACJE OGÓLNE

Przed rozpoczęciem wypełniania Wniosku o płatność prosimy o zapoznanie się z niniejszą Instrukcją wypełniania.

Wniosek o płatność jest dokumentem niezbędnym do rozliczenia wydatków realizowanego Przedsięwzięcia w ramach Projektu pn. „Fundusz Badań i Wdrożeń 3.0” Priorytetu 1. Fundusze Europejskie na rzecz wzrostu innowacyjności i konkurencyjności regionu Działania 1.1 Wzmocnienie potencjału badawczego i innowacji, Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.

Wniosek o płatność zawiera podstawowe informacje na temat Przedsięwzięcia, zaawansowania finansowego i rzeczowego Przedsięwzięcia, stopnia realizacji wskaźników oraz stanu realizacji Przedsięwzięcia.

Złożony Wniosek o płatność wraz z wymaganymi załącznikami podlega ocenie i zatwierdzeniu przez K-PFP. Weryfikacji podlega ocena faktycznego i prawidłowego przedstawienia wydatków oraz uznania ich za kwalifikujące się do objęcia wsparciem.

## 1. DANE PRZEDSIĘWZIĘCIA

Niniejsza rubryka służy identyfikacji Grantobiorcy.

W polach „nazwa Grantobiorcy” i „tytuł Przedsięwzięcia” należy podać dane zgodne z Wnioskiem o grant (nazwa Grantobiorcy, tytuł Przedsięwzięcia).

W polach „numer umowy” i „rachunek bankowy oraz nazwa banku” należy podać dane zgodne z Umową o powierzenie grantu (numer umowy, numer rachunku bankowego, nazwa banku).

W polu „wartość grantu objęta Wnioskiem” należy podać wartość wynikającą z przemnożenia sumy (razem) wartości z kolumny „kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem / faktyczna” przez procent dofinansowania Przedsięwzięcia określony w Umowie o powierzenie grantu.

Pole „Zatwierdzone” uzupełniane jest przez K-PFP.

## 2. HARMONOGRAM FINANSOWY

W niniejszej rubryce należy wskazać postęp rzeczowo-finansowy realizowanego Przedsięwzięcia dotyczący rozliczanych wydatków.

W polu „nazwa zadania” należy podać odpowiednią nazwę kategorii wydatków zgodną z nazwą określoną we Wniosku o grant.

W polach „kwota wydatków całkowitych / określona we Wniosku o grant” oraz „kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem / określona we Wniosku o grant” należy



podać odpowiednie kwoty wydatków określone w aktualnym Wniosku o grant dla danej kategorii.

W polach „kwota wydatków całkowitych / faktyczna” oraz „kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem / faktyczna” należy podać odpowiednie kwoty wydatków objętych Wnioskiem o płatność dla danej kategorii.

Pola „RAZEM” i „procent realizacji” liczone są automatycznie.

### 3. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW

W niniejszej rubryce należy wskazać dokumenty księgowe (faktury, rachunki itp.) objęte Wnioskiem o płatność, podlegające rozliczeniu w ramach Przedsięwzięcia.

Dokumenty księgowe przedstawione do rozliczenia muszą być bezpośrednio związane z Przedsięwzięciem, dotyczyć kategorii wydatków zgodnych z Wnioskiem o grant, być zapłacone w całości oraz opisane w sposób określony w załączniku do niniejszej Instrukcji.

W zestawieniu należy wskazać wszystkie dokumenty księgowe dotyczące w całości lub w części wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach Przedsięwzięcia. W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

W polu „przedmiot” należy podać nazwę towaru, usługi lub wykonanych prac zgodną z dokumentem księgowym. W przypadku, gdy nazwa na dokumencie księgowym jest zbyt długa należy dokonać skrótów umożliwiających identyfikację dokumentu. W przypadku, gdy np. faktura częściowo dotyczy wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach Przedsięwzięcia, należy wskazać jedynie tę część nazwy z dokumentu odpowiadającej tej części wydatków.

W polach „numer dokumentu” i „data wystawienia dokumentu” należy podać odpowiedni numer i datę wystawienia dokumentu księgowego.

W polu „data zapłaty” należy podać wszystkie daty zapłaty za dany dokument księgowy. Jeżeli np. faktura była opłacana w transzach, należy podać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Do rozliczenia można przedstawić dokument jedynie po dokonaniu zapłaty całej kwoty wskazanej w dokumencie.

W polach „kwota brutto”, „kwota netto” oraz „kwota VAT” należy podać odpowiednie kwoty z dokumentu księgowego dotyczące realizowanego Przedsięwzięcia (zarówno wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem jak i pozostałych niekwalifikowalnych). W przypadku, gdy np. faktura częściowo dotyczy realizowanego Przedsięwzięcia, należy wskazać odpowiednie kwoty odpowiadające tylko tej części wydatków.

W polu „wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem” należy podać odpowiednią kwotę wydatków dotyczącą danego dokumentu księgowego, która spełnia określone warunki



uznania za kwalifikujące się do objęcia wsparciem. Kwota ta nie może być wyższa od kwoty wskazanej w polu „*kwota brutto*”.

W przypadku, gdy do danej faktury wystawiona była faktura korygująca lub nota księgowa, w zestawieniu należy podać dane po aktualizacji, a do Wniosku o płatność załączyć oba dokumenty.

W polu „*numer kategorii wydatków z harmonogramu finansowego*” należy wpisać numer kategorii kosztu z harmonogramu finansowego Wniosku o płatność, która odpowiada danej pozycji.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu zgodnego z obowiązującymi w tym zakresie krajowymi przepisami dotyczącymi podatku dochodowego, podatku od towarów i usług oraz zasadami rachunkowości, stosownie do prowadzonej przez Grantobiorcę formy działalności gospodarczej i systemu rozliczeń. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk. Kwota w polu „*wydatki kwalifikujące się do objęcia wsparciem*” wykazywana jest jako wartość wydatku po przeliczeniu według kursu po jakim dokonano zapłaty.

W przypadku prowadzenia przez Grantobiorcę rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych – według średniego kursu NBP z dnia dokonania płatności.

W szczególnych przypadkach można zastosować średni kurs NBP z dnia zaksięgowania wydatku, jeśli kurs NBP jest niższy niż z dnia płatności. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowanej dopuszcza się wskazanie przez Grantobiorcę innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem po przeliczeniu nie może być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku).

#### 4. WSKAŹNIKI

W niniejszej rubryce należy określić stopień realizacji wskaźników produktu i rezultatu dotyczących Przedsięwzięcia poprzez wybranie wszystkich wskaźników z listy zgodnych z określonymi we Wniosku o grant.

W polu „*wartość docelowa*” należy wskazać odpowiednią wartość docelową wskaźnika zgodną z Wnioskiem o grant.

W polu „*wartość osiągnięta*” należy wskazać osiągniętą w związku z realizacją Przedsięwzięcia na dzień sporządzenia Wniosku o płatność przez Grantobiorcę.



## 5. INFORMACJE DODATKOWE

W niniejszej rubryce należy m.in. przedstawić informacje o problemach napotkanych w trakcie realizacji Przedsięwzięcia, w tym również w zakresie realizacji wskaźników i celów Przedsięwzięcia, komercjalizacji, a także przedstawić inne niezbędne informacje związane z realizacją Przedsięwzięcia, istotne z punktu widzenia rozliczenia Przedsięwzięcia itd.

### ZAŁĄCZNIKI

Do Wniosku o płatność należy załączyć wszystkie niezbędne załączniki, jednocześnie uzupełniając tabelę.

Grantobiorca przed podpisaniem Wniosku o płatność powinien zapoznać się z treścią oświadczenia.

Uzupełniony Wniosek o płatność należy wygenerować w systemie POW FBiW 3.0, a następnie podpisać podpisem kwalifikowanym przez osobę (lub osoby) upoważnioną(-e) do działania w imieniu Grantobiorcy. Dokument ten należy następnie załączyć w systemie POW FBiW 3.0 wraz z pozostałymi wymaganymi załącznikami.

### ZAŁĄCZNIK

#### OPIS FAKTURY/DOKUMENTU KSIĘGOWEGO O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

1. Na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o współfinansowaniu Przedsięwzięcia ze środków Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027.
2. Na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) należy zamieścić:
  - a) informacje dotyczące zgodności wydatku z Umową o powierzenie grantu i nazwą Przedsięwzięcia,
  - b) informacje dotyczące związku wydatku z Przedsięwzięciem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we Wniosku o grant odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
  - c) numer księgowy, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany.

W przypadku, gdy opis sporządzony na oryginałach dokumentów źródłowych wymagać będzie korekt, należy wszelkich wymaganych poprawek dokonywać wyłącznie na oryginałach dokumentów.

Jedynie w sytuacjach, gdy niemożliwe jest zapisanie na dokumencie wszystkich wymaganych informacji, można do faktury/równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym np. poprzez doklejenie.



Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się informacja o współfinansowaniu wydatku w ramach FBIW 3.0 oraz adnotacja, że integralną część dokumentu stanowi załącznik, natomiast pozostała część wymaganego opisu zostanie ujęta w załączniku.

Pierwsza strona:

**Wydatek współfinansowany z Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 w ramach projektu pn. „Fundusz Badań i Wdrożeń 3.0”.**

Pierwsza strona lub rewers dokumentu:

**Wydatek zgodny z Umową o powierzenie grantu nr .....**

**na realizację Przedsięwzięcia pn. ....**

**Wydatek zgodny z Wnioskiem o grant w ramach kategorii:**

**1. nazwa kategorii – odpowiadająca kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem**

**2. nazwa kategorii – odpowiadająca kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem**

...

**Numer księgowy: .....**

W przypadku faktur ustrukturyzowanych wystawionych za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), Grantobiorca nie ma obowiązku drukowania faktury wyłącznie na potrzeby rozliczenia przedsięwzięcia.

Do wniosku o płatność należy załączyć:

- wizualizację faktury ustrukturyzowanej wygenerowaną z KSeF albo z systemu finansowo-księgowego Beneficjenta,
- dokument potwierdzający nadanie fakturze numeru KSeF, jeżeli numer ten nie jest widoczny na wizualizacji faktury,
- dokumenty potwierdzające zapłatę wydatku,
- pozostałe dokumenty wymagane dla danej kategorii wydatku.
- powiązany dokument opisujący wydatek





Oryginałem faktury ustrukturyzowanej jest dokument znajdujący się w KSeF. Wizualizacja faktury stanowi jedynie odwzorowanie treści faktury i służy celom informacyjnym oraz weryfikacyjnym.

Jeżeli Grantobiorca stosuje elektroniczny obieg dokumentów, opis wydatku z przedsięwzięciem mogą być prowadzone w systemie elektronicznym Beneficjenta. W takim przypadku do wniosku o płatność należy załączyć wizualizację faktury wraz z widocznym opisem projektu lub odrębny dokument wygenerowany z systemu obiegu dokumentów zawierający wymagane informacje.

W przypadku faktur ustrukturyzowanych zaleca się wskazywanie w opisie wydatku:

- numeru identyfikującego fakturę w KSeF,
- numeru umowy o powierzenie grantu,
- kwoty kwalifikowalnej przypisanej do projektu,
- kategorii kosztu, którego wydatek dotyczy.

Brak papierowego wydruku faktury ustrukturyzowanej nie stanowi podstawy do uznania wydatku za niekwalifikowalny, o ile Grantobiorca zapewnia przechowywanie oraz dostęp do dokumentu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz zasadami archiwizacji dokumentacji projektu.

Na dokumencie opisującym wydatek powinien znajdować się ponadto poniższy zapis:

**Wydatek współfinansowany z Funduszy Europejskich dla Kujaw i Pomorza na lata 2021-2027 w ramach projektu pn. „Fundusz Badań i Wdrożeń 3.0”.**

Wydatek zgodny z Umową o powierzenie grantu nr ..... na realizację Przedsięwzięcia pn. ....

Wydatek zgodny z Wnioskiem o grant w ramach kategorii:

1. nazwa kategorii – odpowiadająca kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem
2. nazwa kategorii – odpowiadająca kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem

Numer księgowy: .....

