

# Składanie wniosku o płatność w FMP

W pierwszej kolejności należy wejść w zakładkę „Konto projektów”, w której należy wybrać projekt, w ramach którego będzie składany wniosek o płatność. W wyniku tej operacji udostępniona zostanie odpowiednia zakładka, zgodnie ze wskazaniem strzałki na rysunku. Klikając na „Wniosek o płatność” otwiera się kilka kolejnych zakładek, które go dotyczą.

Numer Programu operacyjnego	Tytuł projektu	Stan opracowania
CZ.3.22	Mały projekt v euroregionu Těšínské Slezsko - typ A	Projekt v realizacji
CZ.3.22	Nákup hadic pro společné hašení	Projekt v realizacji
CZ.3.22	PL Projekt 14.1.08	Projekt v realizacji
CZ.3.22	Praded - testovací projekt	Projekt v realizacji
CZ.3.22	Stavba hospody na hraniční čáře	Projekt v realizacji
CZ.3.22	Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizacji
CZ.3.22	Technická asistence - 14.1.2009	Projekt v realizacji
CZ.3.22	Test - výstavba hotelu	Projekt v realizacji
CZ.3.22	Test srovnávání žádostí - zmenen	Projekt v realizacji
CZ.3.22	v.2 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizacji
CZ.3.22	v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizacji
CZ.3.22	v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizacji

Zakładki są cztery.

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

## Wniosek o płatność

Pierwsza zakładka obejmuje podstawowe informacje dotyczące Wniosku o płatność. W pierwszej kolejności należy przez opcję „Wczytaj dane z Monit7” pobrać aktualne dane z systemu Monit7.

### Wniosek o płatność za projekt

Numer Wniosku o płatność	Wniosek końcowy	Stan	Stan w Monit 7
ObkmLP000301		Założony	

Nowy    Usuń    Zapisz    Anuluj

Wczytaj dane z MONIT7+

Po wczytaniu danych z systemu Monit7 szereg pól zostanie uzupełnionych, więc nie ma potrzeby ich wypełniania. Pola obowiązkowe mają żółte tło.

Dane o projekcie	
Tytuł projektu v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	
Numer projektu CZ.3.22/3.3.07/09.00050	Numer umowy 1
Partner Wiodący projektu MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	

Pierwsze pole to „Wybór rachunku”. Należy tu wybrać rachunek, który będzie przyporządkowany do danego wniosku. W większości przypadków będzie tu jeden rachunek do wyboru, ale może się zdarzyć, że w jednym projekcie będzie kilka rachunków i konieczny będzie wybór tego prawidłowego. W przypadku, gdy nie ma rachunku do wyboru, należy zwrócić się do własnego kontrolera, by udostępnił go z systemu Monit7.

Drugie pole to „Kolejność planu finansowego”. Tu w przypadku Funduszu Mikroprojektów do wyboru będzie jedna pozycja, ponieważ składany jest jeden wniosek o płatność. Jeżeli pole będzie puste, należy a) wczytać dane z Monit7 używając odpowiedniego przycisku a jeżeli niczego to nie zmieni, b) należy się zwrócić do własnego kontrolera, by tę informację uzupełnił w Monit7.

Informacje dot. Wniosku o płatność		
Numer Wniosku o płatność 0bkmLP000301	Stan Založený	Typ wniosku Ex-post
Data finalizace	Stan w Monit 7	Wniosek kořcovy
Wybór rachunku 000051-0000000051/0100		
0bkmLP000301	Kod operacj 341	Kolejność planu finansowego 1
Symbol stały	Symbol zmienny	Symbol specyficzny

W bloku „Dane partnera składającego wniosek” automatycznie wczytane będą dane z wniosku projektowego. Należy je sprawdzić, ewentualnie uzupełnić lub poprawić.

Informacje na temat partnera, który składa wniosek o płatność

Regon	NIP
66002222	
Ulica	Numer
Staroměstské nám.	932
Gmina	Kod pocztowy
Praha	11000
Nazwisko	Imię
Pazdera	Jaroslav
Telefon	email
234154015	pazjar@mmr.cz

W bloku „Organ statutowy” wczytane zostały dane przedstawiciela statutowego projektu. Pola nie można zmieniać.

Instytucja statutowa

Nazwisko	Imię
Pazdera	Jaroslav
Funkcja pełniona w instytucji partnerskiej (CZ)	Funkcja pełniona w instytucji partnerskiej (PL)
Referent	

## Zestawienie wydatków

Najpierw należy stworzyć nowe zestawienie. Do tego celu służy przycisk „Utwórz nowe zestawienie”, patrz rysunek.

Numer Wniosku o płatność	Numer rachunku bankowego	
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0bkmLP000301	000051-0000000051/0100	

Utwórz nowe zestawienie

Całkowite wydatki kwalifikowalne	Kurs CZK/EUR	Kurs PLN/EUR
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0,00		

W zestawieniu wydatków należy wpisać wszystkie dokumenty, jakie chcemy ująć we wniosku o płatność. Obowiązuje zasada, że jeden dokument, to jeden wpis. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów (patrz opis dalej), należy kliknąć na przycisk „Przeliczenie na EURO”, w wyniku czego wszystkie dokumenty wprowadzone w walutach narodowych przeliczone zostaną na euro. Nie ma konieczności korzystania z tego przycisku po wprowadzeniu każdego dokumentu, wystarczy z niego skorzystać raz po wprowadzeniu wszystkich dokumentów. Wartości są przeliczane po kursach Europejskiego Banku Centralnego obowiązujących dla danego miesiąca. Jeżeli wprowadzanie danych do zestawienia odbywało się na przełomie dwóch miesięcy, przy finalizacji (patrz dalej) może pojawić się komunikat o konieczności ponownego przeliczenia, wynikającej ze zmiany kursów. Większości przypadków jednak nie będzie takiej potrzeby.

Przeliczenia na EUR

Kolejność ▲▼	Podlinia lub linia budżetowa ▲▼	Nazwa świadczenia / Przedmiot wystawionej faktury ▲▼	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>
2	01.04	Cesta do Prahy			
1	05.04	Název plnění	Dodavatel s.r.o.		

Nowy

Kopiuj

Usuń

Zapisz

Anuluj

Każdy dokument należy przyporządkować właściwemu rozdziałowi (linii) lub podrozdziałowi (podlinii) w budżecie (1). W zależności od wybranego rozdziału (linii) budżetu wyświetli się pozostała część formularza. Niektóre pola będą obowiązkowe, niektóre zostaną uzupełnione automatycznie.

W bloku specyfikacja wydatku (2) należy wpisać, co i dlaczego rozlicza się z danego dokumentu i czy jest to wydatek inwestycyjny lub nieinwestycyjny.

Blok (3) zawiera informacje dotyczące numeru faktury, numeru w ewidencji księgowej (w celu ewentualnej kontroli) oraz ilości stron dokumentu.

W bloku (4) należy wpisać informacje na temat dostawcy/wykonawcy, podając jego prawidłową nazwę i Regon. W przypadku polskich dostawców/wykonawców należy wpisać w tym samym polu NIP, ponieważ nie wszystkie podmioty podają Regon.

Blok (5) zawiera datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty dokumentu oraz walutę dokumentu. Waluta jest ważna, ponieważ według niej przeliczane są później wartości w bloku 7. Każdorazowo należy podać walutę z dokumentu!

W bloku (6) należy wpisać całkowitą wartość a potem rozbić na wartość netto i wartość podatku VAT (jeżeli podatku VAT nie ma, należy wpisać 0). Blok (7) nie jest na razie wykorzystywany.

Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów, należy kliknąć „Przeliczenie na EURO”. W przypadku wszystkich dokumentów wartości podane w innych walutach aniżeli euro zostaną przeliczone na euro i pojawią się w bloku (7). W przypadku, gdy wartość na dokumencie podana jest w EURO, wartości będą skopiowane 1:1. Jednocześnie uzupełni się całkowita wartość zestawienia wydatków. W przypadku wprowadzenia do zestawienia kolejnego dokumentu lub zmiany pewnych danych, należy ponownie dokonać przeliczenia na euro.

Podlinia lub linia budżetowa	1
05.04	Pořízení investičního vybavení
Kolejność	1
	Nabycie wyposażenia inwestycyjnego

Specyfikacja wydatku	2
Nazwa świadczenia / Przedmiot wystawionej faktury	Název plnění
Przeznaczenie / Działanie projektu	Účel plnění
Wydatek inwestycyjny (IV) lub nieinwestycyjny (NIV)	IV

Numer dokumentu (faktury)	księgowej partnera	Ilość stron dokumentu	3
1	1		3

Dostawca	4	
Nazwa	Dodavatel s.r.o.	
NIP	66002222	Należy wypełnić NIP bez liter. Tylko cyfry.

Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Waluta dokumentu	5
2009-02-01	2009-02-11	CZK	

w walucie dokumentu	6	w EURO	7
Całkowita wartość na dokumencie z VAT	15 000,00	Całkowita wartość na dokumencie z VAT	
Kwota wnioskowana		Kwota wnioskowana	
Wartość bez VAT	12 500,00	Wartość bez VAT	
VAT	2 500,00	VAT	
Razem z VAT		Razem z VAT	

## Finansowanie WoP

W zakładce Finansowanie WoP należy najpierw „Wczytać aktualne kursy”. W wyniku tej operacji wypełnione zostaną pola kursów przeliczeniowych, które mają tu charakter informacyjny. Przy pomocy

tych kursów należy przeliczyć wartość Dofinansowania z EFRR i z budżetu państwa na euro (w przypadku czeskich partnerów zawsze 0). W przyszłości wartości te powinny się wpisywać automatycznie. Jak na razie, należy je wpisywać ręcznie.

Przyciskiem "Naczytać kwoty dofinansowania" dokonasz automatycznego wyliczenia kwot całościowych.

Kwoty należy wpisać w EUR.

Kurs CZK/EUR	27,480	Kurs PLN/EUR	4,3840	<input type="button" value="Wczytaj aktualne kursy"/>
Dofinansowanie z EFRR		Dofinansowanie z budżetu państwa		<input type="button" value="Wczytaj wartości dofinansowania"/>

W przypadku, gdy projekt generuje przychody lub zawiera wydatki niekwalifikowalne, należy w nieobowiązkowych polach w dolnej części wpisać je w zakładce „Finansowanie WoP”.

Zrealizowane wydatki projektu		
Wydatki całkowite	0,00	Wydatki niekwalifikowalne
		Całkowite wydatki kwalifikowalne
		0,00
Przychody osiągnięte w trakcie realizacji projektu		
Przychody		Przychody odnoszące się do wydatków kwalifikowalnych
		0,00
		Przychody odnoszące się do wydatków niekwalifikowalnych
		0,00
Źródła finansowania		
Wydatki na współfinansowanie	0,00	

## Załączniki do wniosku o płatność

W tej zakładce można dołączyć elektroniczny załącznik. Należy wpisać jego numer, nazwę i wybrać konkretny plik (nie zawsze jest wybór konieczny, w zależności od sytuacji).

Numer załącznika ▲▼	Nazwa załącznika ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	Příloha

Nowy   Kopiuj   Usuń   Zapisz   Anuluj

Numer załącznika	Nazwa załącznika		
1	Příloha		
Liczba stron	Ilość kopii	<input type="checkbox"/> Udokumentowano	Data zatwierdzenia
Opis		0/2000	Otwórz
Załącznik			
21172.jpg		Przełóżaj...	Otwórz

## Kontrola i finalizacja

Obsługa wniosku	
 Dostęp do wniosku	
 Kontrola	1
 Finalizacja	2
 Informacje	
 Druk	

Po wypełnieniu całego wniosku należy przeprowadzić kontrolę (1), w wyniku której wyświetli się komunikat informujący o ewentualnych błędach występujących w formularzach. Jeżeli nie ma błędów, zalecamy wydrukowanie całego wniosku i sprawdzenie, czy wszystko jest właściwie (nie ma konieczności faktycznego wydrukowania, wystarczy sprawdzić na podglądzie w formacie pdf).

W przypadku pewności co do tego, iż wszystko zostało właściwie wpisane, należy kliknąć przycisk „Finalizacja” (2), co spowoduje zamknięcie wniosku dla zmian i wysłanie go do właściwego kontrolera.

Po sfinalizowaniu należy wniosek wydrukować i podpisać oraz przekazać kontrolerowi. **UWAGA – wniosek wydrukowany przed sfinalizowaniem jest nieważny.**