

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.

Nawigacja

- Konto wniosków
- Pomoc
- Wniosek o płatność za projekt**

Konto projektów

Numer Programu operacyjnego	Tytuł projektu	Stan opracowania
CZ.3.22	Mały projekt v euroregionu Těšínské Slezsko - typ A	Projekt v realizaci
CZ.3.22	Nákup hadic pro společné hašení	Projekt v realizaci
CZ.3.22	PL Projekt 14.1.08	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	Technická asistence - 14.1.2009	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
CZ.3.22	v.3 - Školení euroregionů v Benefit7	Projekt v realizaci

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		Założený	

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 zmienia, b) należy się zwrócić do własnego kontrolera, by tę informację uzupełnił w Monit7.

Informacje dot. Wniosku o płatność

Numer Wniosku o płatność 0bkmLP000301	Stan Założený	Typ wniosku Ex-post
Data finalizace	Stan w Monit 7	Wniosek kořicowy
Wybřr rachunku 000051-0000000051/0100		
0bkmLP000301	Kod operaci 341	Kolejnořć planu finansowego 1
Symbol staýý	Symbol zmienny	Symbol specifický

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>
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

Kopiuje

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			Całkowita wartość na dokumencie z VAT		
15 000,00					
Kwota wnioskowana			Kwota wnioskowana		
Wartość bez VAT			Wartość bez VAT		
12 500,00					
VAT			VAT		
2 500,00					
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	Kurs PLN/EUR	Wczytaj aktualne kursy
27,480	4,3840	
Dofinansowanie z EFRR	Dofinansowanie z budżetu państwa	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	Wydatki niekwalifikowalne	Całkowite wydatki kwalifikowalne
0,00		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		
Zapisz Anuluj		

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
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Příloha"/>

Liczba stron <input type="text"/>	Ilość kopii <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Udokumentowano	Data zatwierdzenia <input type="text"/>
--------------------------------------	-------------------------------------	---	--

Opis 0/2000

Załącznik	<input type="button" value="Przeglądaj..."/>	<input type="button" value="Otwórz"/>
<input type="text" value="21172.jpg"/>		

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.**