

### III. Wymagania dotyczące dokumentów finansowych załączanych do wniosku

Beneficjent załącza do wniosków odpowiednie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu dofinansowanego w ramach RPO WO 2007-2013.

Potwierdzone za **zgodność z oryginałem** przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta kserokopie oryginałów faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:

- ➔ numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu,
- ➔ nazwę projektu,
- ➔ opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą,
- ➔ podział procentowy i kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu,
- ➔ informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
- ➔ informację w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
- ➔ w przypadku, gdy w ramach projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną odnośnie wartości środków dofinansowania oraz wkładu własnego wraz z podaniem udziału procentowego,
- ➔ numer ewidencyjny lub księgowy,
- ➔ w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.



project and print by Art Engine - design studio; www.artengine.pl

# info

## Więcej informacji uzyskasz:

### Instytucja Zarządzająca RPO WO 2007-2013 Zarząd Województwa Opolskiego

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
Departament Koordynacji Programów Operacyjnych  
ul. Ostrówek 5-7, 45-082 Opole  
tel.: 077 54 16 565, 566; fax: 077 54 16 567

### Główny Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich

ul. Piastowska 14 – Ostrówek,  
45-082 Opole  
tel.: 077 54 16 200; fax: 077 54 16 201  
e-mail: info@opolskie.pl  
www.rpo.opolskie.pl

### Instytucja Pośrednicząca II stopnia RPO WO 2007-2013 Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki

ul. Spychalskiego 1 a, 45-716 Opole  
tel./fax: 077 40 33 600  
biuro@ocrg.opolskie.pl  
**Lokalny Punkt Informacyjny przy OCRG:**  
tel.: 077 40 33 660, 661; fax: 077 44 16 599  
e-mail: info@ocrg.opolskie.pl  
www.ocrg.opolskie.pl

# OPOLSKIE w Unii

Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Opolskiego na lata 2007-2013



## Jak prawidłowo realizować projekt w ramach RPO WO 2007-2013?

Zarząd Województwa Opolskiego  
Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Opolskiego na lata 2007-2013



Po otrzymaniu informacji o uzyskaniu dotacji w ramach RPO WO 2007-2013, należy podpisać umowę o dofinansowanie, a następnie wprawnie realizować i rozliczać projekt.

Na tym etapie najważniejszym dokumentem jest *Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013, Tom III*. Vademecum to dokument pomocny beneficjentowi we właściwej realizacji i rozliczeniu projektów w ramach RPO WO 2007-2013.

Vademecum umożliwia zapoznanie się z obowiązującymi wymogami oraz warunkami rozliczenia wydatków, poniesionych w ramach realizowanych projektów. Określa wymagania dotyczące przedkładanych przez beneficjentów dokumentów finansowych stanowiących załączniki do wniosku o płatność. Ponadto, Vademecum zawiera m.in. procedurę zawierania umów o dofinansowanie projektu, informacje o wykonywanych przez IZ/ IP II czynnościach kontrolnych realizacji projektów, jak również wytyczne w zakresie zasad promocji.

**Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013. Tom III – Realizacja i rozliczenie projektów w ramach RPO WO 2007-2013 jest załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu i stanowi jej integralną część.**

## I. Umowa o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2007-2013

Po przyjęciu projektu do dofinansowania każdy beneficjent otrzyma z Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego lub – w przypadku przedsiębiorców – z Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki **informację o przyjęciu projektu do dofinansowania**, a także informację o:

- ➔ sposobie otrzymania dofinansowania (w formie refundacji lub w formie zaliczki);
- ➔ wzory załączników do umowy;
- ➔ wzór Karty wzorów podpisów (w który wpisuje osoby, które upoważnia do podpisywania dokumentów wskazanych w Karcie oraz do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem).

Beneficjent składa odpowiednio do jednej z w/w instytucji po 3 egzemplarze odpowiednio wypełnionych załączników do umowy oraz 1 egzemplarz Karty wzorów podpisów, w terminie wyznaczonym przez instytucję przyznającą dotację.

Następnie Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego / Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki sporządza umowę w 3 egzemplarzach, którą przekazuje do podpisania beneficjentowi.

**Wzory umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WO 2007-2013 oraz szczegółowe informacje o procedurze zawierania umów znajdują się w Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013, Tom III, które jest zamieszczone na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl) w zakładce Umowy o dofinansowanie i realizacja projektu.**

## II. Ważne elementy prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

### 1. Wyodrębniony rachunek bankowy

Każdy beneficjent przed podpisaniem umowy przekazuje do odpowiedniej instytucji informację o rachunku bankowym, którego jest posiadaczem, na który przekazywane będzie dofinansowanie oraz z którego ponoszone będą wydatki w ramach projektu. Wszystkie operacje finansowe realizowane w ramach danego projektu powinny być realizowane za pomocą tego rachunku.

### 2. Wyodrębniona ewidencja księgową

Do obowiązków beneficjenta, który jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości środków przeznaczonych na realizację projektu, należy prowadzenie dla danego projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej, w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” określonego w załączniku nr 4 do Tomu III Vademecum, bądź wykorzystanie do tego celu prowadzonych ksiąg rachunkowych lub książki przychodów i rozchodów oraz odpowiednie oznaczenie dokumentów związanych z projektem.

**Ważne!** Obowiązek ten powstaje **od samego początku realizacji projektu**, a nie od momentu podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie.

### 3. Wniosek beneficjenta o płatność

- Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest złożenie przez beneficjenta poprawnego pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wniosku o płatność wraz z załącznikami, określonymi w instrukcji wypełniania wniosku beneficjenta o płatność.
- Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność **co najmniej raz na 3 miesiące, jednakże nie częściej niż raz w miesiącu, licząc od momentu podpisania umowy o dofinansowanie**. Instytucja przyznająca dotację może wyrazić zgodę na składanie wniosków o płatność częściej niż raz w miesiącu.
- Beneficjent składa wniosek o płatność z częstotliwością oraz na kwoty określone w załączniku do **umowy/decyzji o dofinansowanie**, tj. w kwartalnej prognozie składania wniosków o płatność.



### Uwaga!!!

**Beneficjent** sporządza wniosek o płatność posługując się instrukcją wypełniania wniosku o płatność dla projektu realizowanego w ramach RPO WO 2007 – 2013. Wzór wniosku beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania stanowią załączniki do *Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013, Tom III*!

- Wniosek należy przygotować za pomocą **Generатора Wniosków**. Beneficjent składa jeden egzemplarz wniosku o płatność bezpośrednio do pracowników Departamentu Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego (Referat Wdrażania Projektów Inwestycyjnych)/Opolskiego Centrum Rozwoju Gospodarki (Dział Rozliczeń Wydziału Wdrażania RPO) w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/ DVD R.



### Pamiętaj!!!

**Oryginał wniosku beneficjenta o płatność (wydruk wersji elektronicznej wniosku wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami) oraz jego kopie muszą mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez System, zgodną z wersją elektroniczną (każda zmiana/edycja wniosku beneficjenta o płatność powoduje automatyczną zmianę sumy kontrolnej!).**

- Wniosek beneficjenta o płatność podlega trzem weryfikacjom: formalnej, merytorycznej oraz finansowej, prowadzonym równolegle. Ocena wniosku o płatność trwa przeciętnie **40 dni**.
- W przypadku, gdy beneficjent rozlicza projekt jednym wnioskiem o płatność, wówczas składa tylko jeden wniosek - wniosek o płatność końcową. Wniosek beneficjenta o płatność końcową, beneficjent powinien złożyć w terminie **25 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu** wskazanego w umowie o dofinansowanie.

### 4. Sprawozdanie z realizacji projektu – część sprawozdawcza wniosku o płatność

Funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia, w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu, wniosek beneficjenta o płatność. Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowywania i przekazywania do instytucji przyznającej dotację prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych wniosku o płatność.

Szczegółowe informacje na temat wypełniania wniosków o płatność znajdują się w *Vademecum dla beneficjentów RPO WO 2007-2013, Tom III*, które jest zamieszczone na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl) w zakładce Umowy o dofinansowanie i realizacja projektu.