

Przygotowanie wniosku o płatność wraz z załącznikami w ramach projektu Polskie Mosty Technologiczne

I. Wypełnianie wniosku o płatność

Wypełniając wniosek pamiętaj, aby uzupełnić wszystkie wymagane pola.

II. Przygotowanie załączników do wniosku o płatność

Przygotuj oddzielne foldery dla poszczególnych pozycji z wniosku o płatność. Foldery nazwij numerem pozycji we wniosku lub numerem faktury np.: Poz_1 lub 2_1_2020

W folderze muszą znaleźć się następujące dokumenty:

- Faktura lub inny równoważny dokument księgowy wraz z numerem ewidencyjnym (dekret księgowy).
- Opis faktury (warto skorzystać ze wzoru zamieszczonego na www.PMT).
- Dowód zapłaty (potwierdzenie dokonania przelewu/ wyciąg z konta bankowego).
- Protokół odbioru usługi/produktu.

Jeśli wykonawca usługi/ produktu był wybierany w drodze rozeznania rynku lub zasady konkurencyjności, należy przedstawić:

Rozeznanie rynku	Zasada konkurencyjności
<p>od 20 tys. PLN do 50 tys. netto PLN włącznie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</p>	<p>powyżej 50 tys. netto PLN (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</p>
<p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cenniki/ oferty szacunkowe, na podstawie których określono widełki dla wartości zamówienia; Skany/print screeny sposobu upublicznienia opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę (zgodnie z Wytycznymi); Skany/print screeny otrzymanych ofert; Protokół wyboru oferty; Wizualizacja wykonania przedmiotu zamówienia (np. skany analizy, tłumaczenia, zdjęcia gadżetów reklamowych, print screen strony internetowej, analiza, raport, video spotu promującego itp.). Opcjonalnie umowa/zlecenie wykonania usługi. 	<p>Dokumenty:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cenniki/ oferty szacunkowe, na podstawie których określono widełki dla wartości zamówienia; Skany/print screeny sposobu upublicznienia opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem ofertowym zawierającym wszystkie wymagane elementy (zgodnie z Wytycznymi); Skany/print screeny otrzymanych ofert wraz z załącznikami; Protokół wyboru oferty; Upublicznienie wyboru wykonawcy; Umowę; Wizualizacja wykonania przedmiotu zamówienia (np. skany analizy, tłumaczenia, zdjęcia gadżetów reklamowych, print screen strony internetowej, analiza, raport, video spotu promującego itp.).

Przypominamy również, że Grantobiorca jest zobowiązanych do zamieszczania w dokumentach oraz na stronach internetowych stosowanych w związku z realizacją Umowy informacji o fakcie uczestniczenia w Poddziałaniu współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego zgodnie z „Podręcznikiem wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” opublikowanym na stronie internetowej www.poir.gov.pl.

UWAGA! Jeśli rachunek bankowy, na który otrzymano grant, jest kontem oprocentowanym, to w dniu złożenia wniosku należy pamiętać o dokonaniu zwrotu odsetek narosłych od środków przekazanych w formie gotówkowej (na etap zagraniczny) na konto PAIH w dniu złożenia wniosku o płatność.

Po umieszczeniu w folderze wszystkich dokumentów zamknij do formatu .zip i załącz do odpowiedniej pozycji we wniosku o płatność.

Przykładowe wątki ze sprawdzanych wniosków:

Nazwy kosztów wskazane na opisach faktur

Nazwy kosztów wskazane na opisach do faktur winny być spójne z informacjami zawartymi na fakturach, w protokołach odbioru/umowach a nie w tabeli budżetowej (zał. do umowy o powierzenie grantu), nie mogą być zbyt ogólne ani tym bardziej sprzeczne z faktycznie wykonaną usługą (np. w opisie do faktury w poz. 2 częścią usługi były tłumaczenia etykiet, katalogów..., projektów umów etc. natomiast jako nazwę kosztu wskazano tłumaczenie strategii ekspansji). Nazwy kosztów muszą odnosić się do wykonanej usługi a nie jej efektu.

Proszę o przedłożenie ewidencji księgowej

Ewidencja księgowa to dokument ukazujący rejestrację dokumentów księgowych. Na jego podstawie uzupełniają Państwo kolumnę „Nr księgowy lub ewidencyjny”. Dokument można załączyć do pakietu dokumentów, które wgrywa Pan w poszczególnych pozycjach we wniosku o płatność

Proszę o przedłożenie produktów usług.

Realizując projekt korzystają Państwo z usług doradczych, których wynikiem jest np. analiza, raport, zestaw wniosków itp., przy działaniach promocyjno-informacyjnych mogą to być gadżety lub strona www, przy tłumaczeniach – przetłumaczone dokumenty. Prosząc o produkty chcemy zobaczyć skany, print screeny, zdjęcia wyników usług. Należy pamiętać, że produkty muszą posiadać wizualizację UE. Produkty można wgrać do pozycji, którym odpowiadają we wniosku o płatność lub przesłać drogą mejlową pmt@paih.gov.pl

Należy przedłożyć protokół odbioru.

W jaki sposób mamy przygotować protokół odbioru uczestnictwa w konferencji branżowej online? Jeśli nie podpisali Państwo z wykonawcą protokołu odbioru, to proszę o przedłożenie zaświadczenia uczestnictwa w konferencji. Jako produkty można wskazać listę poznanych potencjalnych kontrahentów, print screen z wystąpienia itp.

Proszę o wskazanie, w którym miejscu na fv jest podany numer NIP wykonawcy.

Faktura nie zawiera numeru NIP – to jest podmiot spoza UE. We wniosku podano numer identyfikacyjny podmiotu wraz ze wskazaniem, że jest to numer zagraniczny. W związku z powyższym proszę o dodatkowe wyjaśnienia dotyczące sposoby poprawy tej pozycji. Prośba wynika z konieczności zweryfikowania, czy podany numer jest poprawny. Dlatego proszę o dokument, z którego można wyczytać, jaki jest numer zagraniczny odpowiadający polskiemu numerowi NIP. Jeśli nie ma takiego dokumentu, to należy wskazać we wniosku o płatność „Nie dotyczy” lub „Brak”.

We wniosku o płatność wskazali Państwo, iż wyboru wykonawcy dokonano zgodnie z zamówieniami poniżej 20000zł netto. Zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu wskazali Państwo, że na kategorię „Doradztwo dotyczące: wzornictwa opakowań, projektowania ...” zostanie przeznaczona kwota 27 000,00zł netto. W związku z powyższym należy w wyjaśnienia czego będą dotyczyły kolejne działania we wskazanej kategorii oraz dlaczego zdecydowano się na rozbić zamówień.

W ramach tej kategorii kosztów są realizowane różne dotyczące jej usługi. W związku z tym konieczne jest wydzielenie poszczególnych usług ze względu na ich charakter, co jest warunkiem otrzymania usługi o właściwych parametrach jakościowych w określonym

terminie. Jeżeli uzasadnienie ma zostać przedstawione w innej formie – proszę o jej wskazanie. Wyjaśnienie należy przedłożyć w formie oświadczenia podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy. Należy wskazać z czego wynika dzielenie zamówienia, dlaczego nie zachodzi tożsamość przedmiotowa, podmiotowa i czasowa. Oświadczenie musi jednoznacznie tłumaczyć dlaczego podjęto decyzję o dzieleniu i z czego to wynikało.

Kwoty na fakturach/kwoty we wniosku

- Jeśli przelano z konta złotówkowego, to należy podać kurs banku realizującego przelew.
- Jeśli zapłacono w gotówce, to należy przeliczyć wg średniego kursu NBP na dzień zapłaty.
- Jeśli przelano z konta walutowego, to należy podać średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

Lista sprawdzająca dla rozeznania rynku i zasady konkurencyjności

Rozeznanie rynku	TAK	NIE
wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto		
Udokumentowanie dokonania analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z cennikami.		
Potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o dokument księgowy - Umowa nie jest wymagana		

Zasada konkurencyjności		TAK	NIE
Informacje ogólne			
1	Wartość przekracza 50 tys. PLN netto		
2	Zamówienia nie są udzielone podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo - Wyłączenia w sekcji 6.5.2 Wytocznych		
3	Brak powiązań osobowo kapitałowych (bezstronność i obiektywność)		
4	Opis przedmiotu zamówienia jednoznaczny i wyczerpujący Brak uprzywilejowania/wyeliminowania wykonawców/produktów		
5	Opis przedmiotu zamówienia zawiera kody CPV		
6	Warunki udziału w post. proporcjonalne do przedmiotu zamówienia (Zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania)		
Kryteria Oceny Ofert			
7	Każde kryterium oceny ofert odnosi się do danego przedmiotu zamówienia		
8	Każde kryterium (i opis jego stosowania) jest jednoznaczne i precyzyjne		
9	Wagi (znaczenie) kryteriów umożliwiają wybór najkorzystniejszej oferty		
10	Kryteria oceny ofert nie dotyczą właściwości wykonawcy		
11	Cena jako jedyne kryterium oceny ofert. (Wskazane jest stosowanie dodatkowo jako kryterium oceny innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia)		
12	Czy zastosowano inne kryteria oceny ofert ?		
Termin			
13	Termin na złożenie oferty (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego) co najmniej 7 dni – w przypadku dostaw i usług.		
Spełnienie zasady konkurencyjności			
14	Upubliczniono zapytanie ofertowe		
15	Zapytanie zawiera opis przedmiotu zamówienia		
16	Zapytanie zawiera warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny		

17	Zapytanie zawiera kryteria oceny oferty		
18	Zapytanie zawiera informację o wagach punktowych/procentowych kryteriów oceny oferty		
19	Zapytanie zawiera opis przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty		
20	Zapytanie zawiera termin składania ofert		
21	Zapytanie zawiera termin realizacji umowy		
22	Zapytanie zawiera informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych		
23	Zapytanie zawiera określenie warunków istotnych zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy		
24	Zapytanie zawiera informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile przewiduje się taką możliwość		
25	Zapytanie zawiera opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych, jeżeli dopuszcza się ich składanie		
26	informację o planowanych zamówieniach, o których mowa w pkt 7 lit. g podrozdziału 6.5 (Wytycznych), o ile przewiduje udzielenie tego typu zamówień		
27	W przypadku wprowadzenia zmian w postępowaniu ofertowym - czy jest informacja zawierająca: datę upublicznienia zmienianego zapytania/opis zmian. Czy jest przedłużony termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian		
28	Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego - czy została zamieszczona tam gdzie zostało zamieszczone zapytanie ofertowe		
Protokół			
29	Zawiera wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły, wraz datą wpłynięcia		
30	Zawiera informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 2 lit. a, (powiązania kapitałowe)		
31	Zawiera informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane		
32	Zawiera informację o wagach punktowych lub procentowych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom		
33	Zawiera wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru		
34	Zawiera datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego		
35	Zawiera następujące załączniki: 1. potwierdzenie upublicznienia zapytania wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym, 2. złożone oferty, 3. oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami		
36	Informacja o wyniku postępowania została upubliczniona w taki sposób jak zapytanie ofertowe (Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia).		
Umowa			
37	Czy została zawarta Umowa. Czy nie były dokonane istotne zmiany postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy (chyba, że zachowane były warunki umożliwiające dokonanie zmiany).		