



## Instrukcja wypełniania części II wniosku o płatność (Postęp finansowy) w ramach projektu Polskie Mosty Technologiczne

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Rodzaj identyfikatora	NIP wystawcy/ PESEL	Data wystawienia dokumentu	Czy płatność była dokonana w więcej niż jednym terminie?	Data zapłaty	Data zapłaty od	Data zapłaty do

Należy wpisać numer faktury/ rachunku zgodnie z numerem nadanym przez wystawcę faktury/rachunku.

UWAGA! W przypadku, gdy faktura/rachunek wystawcy nie ma numeru, należy wpisać nazwę dokumentu i wskazać dzień wystawienia/sporządzenia, np. Rachunek z dnia 1.01.2021.

Należy wskazać jeden z poniższych:

- NIP
- PESEL
- Nr Zagr.
- Nie dotyczy

UWAGA! W przypadku, gdy na fakturze/rachunku wystawcy zagranicznego nie ma numeru identyfikacyjnego, należy wybrać „Nie dotyczy”.

Należy wpisać datę wystawienia wskazaną na fakturze/ rachunku.

Jeśli **płatność za fakturę była dokonana jednym** przelewem, należy wskazać „NIE”.

Jeśli **płatność była dokonana więcej niż jednym** przelewem należy wskazać „TAK”, aby uruchomić opcję wskazania zakresu dat, w których dokonywano

„Data zapłaty od” – należy wpisać datę zaksięgowania środków na koncie wykonawcy usługi (**pierwszy przelew** na poczet faktury/rachunku).

„Data zapłaty do” – należy wskazać datę zaksięgowania środków na koncie wykonawcy usługi (**ostatni przelew** na poczet faktury/rachunku)

Należy wskazać datę zaksięgowania/ pobrania środków z konta Grantobiorcy.

Należy wpisać numer ewidencyjny z rejestru nadany przez księgowość Grantobiorcy.

Należy wpisać numer zgodnie z identyfikatorem wskazanym w poprzedzającej kolumnie.

UWAGA! W przypadku, gdy na fakturze/rachunku wystawcy zagranicznego nie ma numeru identyfikacyjnego, należy wybrać „Brak”.



J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Faktura korygująca	Uwagi Grantobiorcy	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Kategoria kosztów	Sposób wyboru Wykonawcy usługi	Której części wniosku o płatność dotyczy pozycja wydatku?

Należy wpisać nazwę towaru lub usługi znajdującą się na fakturze/rachunku. Jeśli nazwa jest w języku obcy, można ująć polskie tłumaczenie w nawiasie.

Należy wpisać **całkowitą** wartość brutto faktury/rachunku.

Należy wpisać **całkowitą** wartość netto faktury/rachunku.

Pole opcjonalne. Można np. wstawić link do produktu usługi np. strony www.

Jeśli wskazana we wniosku o płatność faktura była korygowana, należy wpisać „TAK”. Jeśli nie korygowano dokumentu, należy wpisać „NIE”.

**UWAGA!** Jeśli faktura była korygowana należy do wniosku załączyć również jej pierwotną wersję.

Należy wpisać wartość usługi, która odpowiada kosztom kwalifikowanym zgodnie z budżetem projektu.

**UWAGA!** Jeśli budżet projektu został określony netto, to należy wpisywać wartości netto, jeśli brutto to należy wpisać wartość brutto.

Jeśli koszty kwalifikowane są wartościami netto, należy wpisać 0,00.

Jeśli koszty kwalifikowane są wartościami brutto, należy wpisać kwotę podatku VAT.

Należy wskazać kategorię kosztów zgodnie z zakresem usługi.

Należy wybrać jedną z opcji:

- Zamówienie zrealizowane zgodnie z zasadą konkurencyjności (ponad 50 000,00 zł netto);
- Zamówienie zrealizowane zgodnie z rozeznaniem rynku (między 20 000,00 - 50 000,00 zł netto);
- Zamówienie poniżej 20 000,00 zł netto.

**UWAGA!** Należy mieć na uwadze iż zamówienia w ramach projektu mogą się kumulować, co wpływa na sposób wyboru Wykonawcy.

Np.: w przypadku opisywania kosztów z faktury/rachunku o wartości np. 10.000zł netto (która została wystawiona w ramach większego zamówienia) należy wskazać procedurę adekwatną do dokonanej procedury wyboru.

Należy wybrać część adekwatną do rozliczanej zaliczki.