

Załącznik nr II.7.1a Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność w ramach RPOWP



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie realizacji projektu. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 8-13 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające Instytucji Zarządzającej (IZ) monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie priorytetu), Instytucja Zarządzająca odpowiedzialna za weryfikację wniosków Beneficjenta o płatność.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez Beneficjenta. Wypełnia je pracownik IZ dokonujący weryfikacji wniosku złożonego przez Beneficjenta. Wspomniane pola stanowią ślad rewizyjny w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (Beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 16, 19, 21, 22, 23¹), przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 2) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (Beneficjent wypełnia poz. 1- 23²);
- 3) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia poz. 1- 23²);
- 4) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (Beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-23);
- 5) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, Beneficjent wypełnia poz. 1-7, 15-21, 23).

¹ W przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki Beneficjent zobowiązany jest dołączyć tylko załączniki nr: 5, 6 i 8.

² W przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki IZ RPOWP dopuszcza załączenie wyciągu z dokumentacji księgowej Beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem, punktu 11 nie wypełnia się.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ ZE ŚRODKÓW DOTACJI ROZWOJOWEJ

1. Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę złożenia wniosku do IZ odpowiadającej za jego rozliczenie, najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego we wniosku lub inną datę (np. ostatni dzień okresu za który składany jest wniosek). Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.
2. W pierwszym wierszu należy podać dane Beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym. W dalszych wierszach należy wskazać osoby do kontaktu, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. Rachunek bankowy, na który należy dokonać płatności – należy podać numer rachunku bankowego Beneficjenta, na który przelane powinny być środki przekazywane w formie zaliczki lub w ramach refundacji z dotacji rozwojowej. Rachunek ten powinien być zgodny z numerem rachunku wskazanym w umowie/decyzji o dofinansowanie realizacji projektu.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
- 4a. Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
- 4b. Należy podać numer i nazwę poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt.
5. Należy podać tytuł projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
7. Należy podać numer umowy lub decyzji oraz datę jej zawarcia, a także – zgodną z aktualną umową/decyzją – kwotę dofinansowania wraz z jej procentowym udziałem w stosunku do wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności:
 - *płatność zaliczkowa* - ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Pozycja zaznaczana w sytuacji gdy Beneficjent ubiega się o pierwszą i kolejne transze zaliczki; *płatność pośrednia* - występuje w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjanta jest zwrotem określonej części poniesionych przez Beneficjenta wydatków wykazanych w wniosku o płatność. Powyższą opcję należy wybrać także w sytuacji, gdy płatność, o przyznanie której ubiega się Beneficjent, obejmuje zarówno kolejną transzę zaliczki jak i refundację wydatków poniesionych już przez beneficjanta i rozliczanych danym wnioskiem o płatność.;
 - *płatność końcowa* - Beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu, chyba że otrzymuje całość dofinansowania w formie zaliczki. Wybranie powyższej opcji oznacza, iż w ramach danego projektu beneficjent nie planuje już składać kolejnych wniosków o płatność.

W przypadku wniosków składanych przez Beneficjentów będących państwowymi

jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki oraz wniosków rozliczających wydatki w ramach pomocy technicznej, należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.

- 8a. Należy podać łączną kwotę jaką Beneficjent otrzymał tytułem wcześniej złożonych wniosków o płatność. W przypadku wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki oraz wniosków rozliczających wydatki w ramach pomocy technicznej punktu nie wypełnia się.
9. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność – wartość tożsama z wartością „suma ogółem w PLN” w kolumnie 9 tabeli z pkt 11. W przypadku wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki oraz wniosków rozliczających wydatki w ramach pomocy technicznej wniosek o płatność służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków. Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.
- 9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez pracownika IZ oceniającego wniosek, tj.. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności wydatki związane z kwotami do odzyskania – pomniejszenie o wspomniane środki może nastąpić jedynie w przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta w terminie o którym mowa w art. 211 *ustawy o finansach publicznych*), jak również dochód wykazany w pkt 12 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność). Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. [pole szare]
- 9b. Część wydatków wykazanych w pkt 9a objętych pomocą publiczną. W przypadku, gdy nie występują wydatki objęte pomocą publiczną, kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej) wynosi 0,00. Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. W przypadku, gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być tożsama z wartością wykazaną w pkt 9a. [pole szare]
- 9c. Część wydatków wykazanych w pkt 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki [pole szare].
10. Kwota wnioskowana - w przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji oraz w przypadku wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki lub wniosków rozliczających wydatki w ramach pomocy technicznej należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie:

Tj. kwota wnioskowana = (poz.9) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy [kwota] /całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową)

W przypadku gdy Beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki wynikającej

z harmonogramu (zgodnie z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013) należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie powiększoną o wartość kolejnej transzy zaliczki:

Tj. kwota wnioskowana = (poz. 9) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy [kwota]/całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową) + wartość kolejnej transzy zaliczki

W przypadku pierwszej i kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.

10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia punktu 9a (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie. [pole szare]

Tj. Kwota wydatków uznanych do refundacji = (poz.9a) x (wartość dofinansowania wynikająca z umowy / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku państwowych jednostek budżetowych dokonujemy tego wyliczenia, ale nie stanowi ono podstawy do wypłaty środków na rzecz Beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazywanych do KE celem refundacji. W przypadku gdy kwota tak wyliczona jest większa niż w umowie/decyzji wpisujemy kwotę z umowy/decyzji. Dotyczy to również rozliczania wydatków w ramach pomocy technicznej.

W trakcie weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność należy sprawdzić czy kwota wyliczona poprzez zsumowanie dotychczas przekazanych Beneficjentowi środków, włącznie z płatnością wynikającą z bieżącego wniosku, nie przekracza kwoty dofinansowania określonej w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu.

10 b. Część kwoty wykazanej w punkcie 10a, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE [pole szare].

10c. W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą pkt 10a pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki;
- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez Beneficjenta na rachunek IZ wspomniane odsetki (wykazane w pkt 12) nie pomniejszają kwoty płatności.

W przypadku poświadczenia przez IZ kwoty większej niż wartość przekazanych dotychczas transz zaliczek oraz kolejnej planowanej do przekazania transzy zaliczki płatność na rzecz Beneficjenta może składać się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej.

W przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki oraz w przypadku wniosków rozliczających wydatki w ramach pomocy technicznej, kwota do wypłaty w ramach płatności pośredniej wynosi 0,00. [pole szare]

10d. W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych jest zgodna z zasadami

określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wpisujemy wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu składania wniosków o płatność, pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki;
- odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez Beneficjenta na rachunek IZ wspomniane odsetki (wykazane w pkt 12) nie pomniejszają kwoty płatności.

Kolejnej transzy zaliczki nie pomniejszamy o środki wykazane powyżej w przypadku, gdy wspomniane środki uwzględnione zostały w kwocie wykazanej w pkt 10c (dotyczy sytuacji, w których płatność na rzecz Beneficjenta składa się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej). [pole szare]

W przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki oraz w przypadku wniosków rozliczających wydatki w ramach pomocy technicznej, kwota do wypłaty w ramach zaliczki wynosi 0,00.

10e. Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki i sumę kwot wykazanych w pkt 10a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność. [Pole szare].

10f. Suma pkt 10c oraz 10d. W przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki oraz w przypadku wniosków rozliczających wydatki w ramach pomocy technicznej, kwota do wypłaty wynosi 0,00 [pole szare]

11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki ujmuje się jedynie dowody księgowe (faktury VAT, rachunki, listy płac, itp.) w całości opłacone w danym okresie rozliczeniowym, za który składany jest wniosek o płatność. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków należy pogrupować wg głównych kategorii ujętych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. W przypadku wniosków dotyczących Osi Priorytetowej VII dopuszcza się możliwość załączenia, zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, wyciągu z dokumentacji księgowej Beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem. Należy podać: liczbę porządkową (w przypadku ujmowania tego samego dowodu księgowego kilkakrotnie, np. faktura z kilkoma pozycjami odpowiadającymi różnym kategoriom budżetu projektu, należy podać jedną, wspólną liczbę porządkową);

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;
- 5) wyczerpującą nazwę towaru lub przedmiotu/rodzaju usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT; w przypadku wystąpienia kilku pozycji z różnych kategorii budżetowych projektu należy

ująć je w odrębnych wierszach dla każdej z kategorii, z zachowaniem uwagi dotyczącej liczby porządkowej);

- 6) nazwę i numer kategorii w budżecie projektu, symbol odpowiadający rodzajowi wydatku: I – wydatki inwestycyjne, N – wydatki nieinwestycyjne (w przypadku Osi Priorytetowej VII: M – wydatki majątkowe, B – wydatki bieżące) oraz kategorię interwencji (zgodnie z pkt I wniosku o dofinansowanie/decyzją o dofinansowaniu);
- 7) kwotę dokumentu brutto (w przypadku ujmowania tego samego dokumentu księgowego kilkakrotnie – różne kategorie w budżecie projektu – wiersze w tej kolumnie należy scalić, a kwotę dokumentu brutto podać tylko raz);
- 8) kwotę dokumentu netto – (w przypadku ujmowania tego samego dokumentu księgowego kilkakrotnie – różne kategorie w budżecie projektu – wiersze w tej kolumnie należy scalić, a kwotę dokumentu netto podać tylko raz) – różnica pomiędzy wartościami w ust. 7 i 8 wynikać może wyłącznie z podatku VAT;
- 9) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7 (w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowalny) lub w kolumnie 8 (w przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny);
- 10) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.

W ostatnim wierszu odnoszącym się do sumy ogółem w PLN, należy zsumować kwoty z kolumn 7, 8, 9, 10. Suma z kolumny 9 kwota wydatków kwalifikowanych powinna być zgodna z pkt.9 wniosku.

Ewidencja poniesionych wydatków we wniosku Beneficjenta o płatność musi być sporządzona według kolejności i w podziale na główne kategorie kosztów/wydatków przyjętych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Każdy dokument księgowy, tj. faktura/rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej (oryginał) winien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był jego związek z projektem (numer umowy, tytuł projektu, rodzaj i wartość kosztu/wydatku, krótki opis wydatku) i podpisany przez osobę uprawnioną wraz z podaniem daty dokonania podpisu. Do wniosku należy dołączyć kopie obu stron dokumentu. Obie strony muszą być poświadczane przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis i data na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...” – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem

Oryginały faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie powinny zawierać opis:

- Numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP i datę jej zawarcia
- Nazwę i numer projektu
- Nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę Działania i Poddziałania (jeśli dotyczy)
- Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii kosztów przedstawionych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą i wskazać jego wysokość wraz z kwotowym wyszczególnieniem wartości dofinansowania z EFRR. Jeżeli w umowie/decyzji o dofinansowanie projektu określono wydatki niekwalifikowalne, należy je również opisać wskazując wartość i kategorię kosztów.
- Informację o poprawności formalnej, merytorycznej i rachunkowej.
- Zatwierdzenie kwoty do wypłaty.
- Kategoria interwencji EFRR.
- Dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu).

- Opis faktury w zakresie stosowania ustawy PZP (należy zamieścić adnotację, iż projekt jest realizowany/wydatki wykazane na fakturze są poniesione zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, oraz podać podstawę zgodnie z ustawą – nr art.) Jeżeli Beneficjent korzysta ze zwolnienia podmiotowego od stosowania ustawy należy wskazać podstawę prawną tego zwolnienia.

Na pierwszej stronie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej powinny znaleźć się następujące adnotacje:

- „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz – jeżeli dotyczy – budżetu państwa/województwa.”

- „Ujęto we wniosku o płatność z dnia ...”.

W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej Beneficjent zobowiązany jest do umieszczenia zapisu na fakturze według jakiego kursu i jakiej instytucji finansującej dokonał przeliczenia i z jakiego dnia. Zgodnie z zasadą refundowania wydatków faktycznie poniesionych, do określenia kwoty podlegającej refundacji należy zastosować kurs z dnia, w którym Beneficjent zapłacił fakturę. Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

Szare pole pod tabelą w poz.11. wypełnia pracownik IZ weryfikujący wniosek o płatność - należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006 oraz odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (o ile na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki nie stanowią dochodu Beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

13. Korekty finansowe

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez Beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem – pkt 11 wniosku o płatność, a w przypadku projektów, w których IZ RPOWP wyraża na to zgodę – w załączonym do wniosku wyciągu z dokumentacji księgowej Beneficjenta), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego pierwotnie zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez Beneficjenta za niekwalifikowalne.

14. Tabelę wypełnia pracownik IZ weryfikujący wniosek o płatność. W kolumnie *kwota wydatków ogółem* należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w kolumnie 7 pkt 11. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 9a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu

podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. Dane prezentowane w punkcie 14 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową. W wierszu *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej Beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej wiersza *suma ogółem*⁴.

Kwota wykazana w wierszu *suma ogółem* w kolumnie *kwota wydatków ogółem* powinna odpowiadać różnicy wartości wykazanych w pkt 15 w wierszu *ogółem* dla kolumny 5 w bieżącym i poprzednim wniosku o płatność w ramach danego projektu.

15. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy/decyzji o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 odpowiednio wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu⁵. Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania/etapy, Beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz

⁵ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-13 wniosku są niewypełnione.

zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

15 A. Przebieg rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność

Należy przedstawić krótki opis działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym.

15 B. Dane dotyczące kontraktów z wykonawcami projektu

Należy podać w pierwszej kolumnie nazwę zawartego kontraktu z wykonawcą, w drugiej - datę podpisania umowy z wykonawcą, trzeciej – kwotę na jaką podpisano umowę, czwartej – tryb udzielonego zamówienia, piątej – nr zamówienia publicznego.

Informacje te powinny być zgodne z dołączoną dokumentacją przetargową.

15 C. Sposób promocji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność

Należy zamieścić krótki opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej (oraz budżetu państwa, jeśli występuje) w finansowaniu projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność.

16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy/działania, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

17 Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku Beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/decyzji o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji Beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową⁶ w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka została osiągnięta w momencie składania wniosku o płatność końcową.

⁶ Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

18. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ew. problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.
19. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych czterech kwartałach.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy Beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez Beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).
20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnot, w tym w szczególności dotyczących równości szans, ochrony środowiska, społeczeństwa informacyjnego, konkurencji, zamówień publicznych, pomocy publicznej do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić również wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk wspólnotowych.
21. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
22. Załącznikami do wniosku Beneficjenta o płatność są poświadczone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11. wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac, poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie, SIWZ), poświadczoną za zgodność z oryginałem kopie umowy z wykonawcą. W przypadku kiedy VAT jest kosztem kwalifikowanym w projekcie, należy dołączyć też *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 5 do wniosku Beneficjenta o płatność). Osobne *Oświadczenie o*

kwalfikowalności VAT Beneficjent zobowiązany jest składać co roku do dnia 31 stycznia za rok ubiegły przez 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu. U Beneficjentów, u których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym mogą być przeprowadzone kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu w celu sprawdzenia prawidłowości kwalifikowalności.

Oświadczenie o generowaniu dochodu (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 6 do wniosku Beneficjenta o płatność) jest składane wraz z wnioskiem o płatność. Beneficjent dołącza do wniosku o płatność również inne dokumenty o ile są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie. Osobne *Oświadczenie o generowaniu dochodu* Beneficjent zobowiązany jest dodatkowo składać co roku do dnia 31 stycznia za rok ubiegły przez 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu. W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć 2 kopie poświadczone przez siebie za zgodność z oryginałem informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz 2 kopie stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty Wdrożeniowe wykorzystują przy zatwierdzaniu *Listy sprawdzającej wniosku o płatność*. Zgodnie z §9 umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku naruszenia przez Beneficjenta regulacji prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub ustawy Prawo zamówień publicznych, IZ RPOWP nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.

23. Wniosek należy parafować na każdej stronie oraz podpisać go na ostatniej stronie czytelnie lub parafować wraz z imienną pieczętą.