



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

Wniosku Beneficjenta o płatność

dla Osi Priorytetowych I – VI

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Podlaskiego

na lata 2007-2013

Białystok, wrzesień 2009 r.

UWAGI OGÓLNE

Wniosek Beneficjenta o płatność wypełniany jest z wykorzystaniem Generатора Wniosków o Płatność – aplikacji umożliwiającej tworzenie, edycję oraz wydruk wniosków Beneficjenta o płatność. Aplikacja posiada szereg wbudowanych mechanizmów pomagających w poprawnym wypełnieniu formularza wniosku. Odpowiedzialność za poprawne wypełnienie wniosku, za treść merytoryczną, zgodność ze stanem faktycznym ponosi Beneficjent.

Utworzenie poprawnego wniosku Beneficjenta o płatność jest możliwe jedynie po wczytaniu do aplikacji pliku startowego, przygotowanego przez Instytucję Zarządzającą na podstawie wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik nr 1 do aktualnej umowy o dofinansowanie projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie realizacji projektu.

Wnioski pełniące wyłącznie funkcję sprawozdawczą powinny zostać złożone w nieprzekraczalnym terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału kalendarzowego, tj. do 05.04, 05.07, 05.10, 05.01. Z obowiązku tego są zwolnieni Beneficjenci, którzy w danym kwartale złożyli już wniosek o płatność pośrednią (refundacja wydatków lub rozliczenie zaliczki).

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 znajdujące się w zakładce *Weryfikacja przez instytucję* 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. W wersji drukowanej wniosku pola znajdujące się w zakładce odpowiadają kolejno polom:

- Data wpływu wniosku;
- Numer wniosku;
- Data zatwierdzenia wniosku;
- Data wypłaty środków;
- 9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji);
- 9b. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej);
- 9c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji;

- 10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji);
- 10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE;
- 10c. Płatność pośrednia/końcowa;
- 10d. Płatność zaliczkowa;
- 10e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki;
- 10f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 10c i 10d);
- 14. Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (Beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 16, 19, 21, 22¹, 23);
- 2) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z ewentualnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (Beneficjent wypełnia poz. 1- 23);
- 3) wnioskowaniu o refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta z ewentualnym wnioskiem o zaliczkę lub rozliczeniem uprzednio otrzymanych transz zaliczki (Beneficjent wypełnia poz. 1- 23);
- 4) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, Beneficjent wypełnia poz. 1-7, 15-21, 23) – w tym wypadku wniosek stanowi narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu, gromadzonych w KSI (SIMIK 07-13).

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

1. Wniosek za okres do

Należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest

¹ W przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki Beneficjent zobowiązany jest dołączyć tylko załączniki nr: 5, 6, 8, 10 i 12, przy czym załącznik nr 5 zobowiązani są składać wyłącznie Beneficjenci, dla których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, a załącznik nr 6 Beneficjenci, którzy realizując projekt wyczerpują przesłanki art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11.07.2006 r.

² W przypadku odzyskiwania kwot poprzez potrącenie wniosku o płatność należy pomniejszyć jedynie kwotę przypadającą do wypłaty na rzecz Beneficjenta. Odpowiednie pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych powinno nastąpić w momencie sporządzania Poświadczenia i Deklaracji wydatków.

wniosek, przez co rozumie się datę złożenia wniosku do IZ odpowiadającej za jego rozliczenie, najpóźniejszą datę zapłaty wydatku wykazanego we wniosku, a w przypadku wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą ostatni dzień okresu za który składany jest wniosek, pokrywający się z ostatnim dniem miesiąca kalendarzowego zamykającego kwartał kalendarzowy. W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia finansowego realizacji projektu określony w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu. Nie musi być to okres obejmujący pełny miesiąc. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

Pola wskazane poniżej wypełniane są przez pracownika IZ poprzez wybór daty z kalendarza. Pole *Numer wniosku* wypełniane jest automatycznie w zakresie numeru projektu (RPPD.XX.XX.XX-20-XXX/XX) – należy wskazać jedynie numer kolejny wniosku o płatność. Uzupełnienie poniższych pól w wersji elektronicznej wniosku umożliwia poprawny eksport pliku do KSI (SIMIK 07-13) – nie zwalnia to pracownika IZ z wypełnienia poniższych pól w wersji drukowanej wniosku dostarczonej przez Beneficjenta.

2. W pierwszym wierszu należy podać dane Beneficjenta zgodne ze stanem faktycznym. Dane zaczytywane są automatycznie z pliku startowego i są zgodne z obowiązującą umową/decyzją o dofinansowanie projektu. Jedynym polem, które należy wypełnić samodzielnie jest wskazanie ulicy/alei/placu w bloku *Adres*. 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. Dane o *Nazwie banku* i *Numerze rachunku bankowego* są zaczytywane automatycznie – należy uzupełnić jedynie pole *Posiadacz rachunku*.

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/decyzji oraz datę jej zawarcia, numer aktualnego (ostatniego) aneksu wraz z datą jego podpisania, a także – zgodną z aktualną umową/decyzją lub aneksem – kwotę dofinansowania wraz z jej procentowym udziałem w stosunku do wszystkich wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

Pola od 3 do 7 wypełniane są automatycznie na podstawie danych zawartych w pliku startowym (zgodnych z aktualną umową/decyzją). Samodzielnie należy wypełnić jedynie pola: *z dnia* dotyczące umowy oraz aneksu (jeśli został zawarty), kolejny *numer aneksu* (ostatni jego człon) oraz *kwotę dofinansowania* wynikającą z obowiązującej umowy. W ramach tej zakładki należy wybrać również poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji, czy projekt jest realizowany w oparciu o umowę czy decyzję. Dokonanie wyboru skutkuje

wykreśleniem niewłaściwej odpowiedzi we wszystkich pozycjach wniosku o płatność (pola umowa/decyzja* ze wskazaniem „Niepotrzebne skreślić”).

8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowej) czy dany wniosek dotyczy płatności końcowej. Na wydruku zostanie wskazana właściwa odpowiedź po tym jak Beneficjent zaznaczy lub nie opcję *Końcowa* w aplikacji.

The screenshot shows a web application interface for submitting a payment request. The top navigation bar has two tabs: "Dane ogólne o projekcie" and "Płatności", with "Płatności" being the active tab. The main content area has a dark blue background with white text. It contains several sections with checkboxes and input fields:

- Wniosek dotyczy jedynie części sprawozdawczej** with checkboxes for **TAK** and **NIE**.
- Wniosek o pierwszą płatność w formie zaliczki** with checkboxes for **TAK** and **NIE**.
- Czy wydatek VAT jest dla Beneficjenta wydatkiem kwalifikowanym?** with checkboxes for **TAK** and **NIE**.
- 8. Płatność:** with checkboxes for **Zaliczkowa**, **Rozliczenie zaliczki**, **Pośrednia**, **Końcowa**, and **Nie dotyczy (funkcja sprawozdawcza)**.
- 8a. Kwota płatności otrzymanych w ramach projektu** followed by a white input field.
- 8b. Całkowita kwota poniesionych wydatków objętych wnioskiem** followed by a white input field.
- 9. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem** followed by a white input field.
- 10. Wnioskowana kwota** followed by a white input field.
- w tym wnioskowana kwota zaliczki** followed by a white input field.

W celu zablokowania/odblokowania określonych pól (zgodnie z wytycznymi zawartymi w części Uwagi ogólne niniejszej instrukcji) oraz załączników Beneficjent będzie musiał zaznaczyć właściwe pola wyboru w następującym zakresie:

- Wniosek dotyczy jedynie części sprawozdawczej;
- Wniosek o pierwszą płatność w formie zaliczki;
- Czy podatek VAT jest dla Beneficjenta wydatkiem kwalifikowalnym?

Następnie Beneficjent będzie musiał wskazać rodzaj płatności, którego dotyczy dany wniosek spośród poniższych opcji:

- **Zaliczkowa** – w sytuacji, gdy Beneficjent ubiega się o pierwszą i kolejne transze zaliczki;
- **Rozliczenie zaliczki** – w sytuacji, gdy Beneficjent rozlicza pierwszą lub kolejne transze zaliczki. Opcja zaznaczana także w sytuacji, gdy Beneficjent ubiega się równocześnie o kolejną transzę zaliczki;
- **Pośrednia** – w sytuacji, gdy płatność na rzecz Beneficjenta jest zwrotem części poniesionych przez niego wcześniej wydatków. 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 Beneficjenta i rozliczanych danym wnioskiem o płatność, a także przy jednoczesnym rozliczeniu uprzednio otrzymanych transz zaliczki;
- **Końcowa** – Beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu. Wybranie powyższej opcji oznacza, iż w ramach danego projektu Beneficjent nie planuje już składać kolejnych wniosków o płatność;

- Nie dotyczy (funkcja sprawozdawcza) – w sytuacji, gdy Beneficjent składa wniosek, który przekazuje informację o postępie rzeczowym realizacji projektu.

- 8a. Należy podać łączną kwotę jaką Beneficjent otrzymał tytułem wcześniej złożonych wniosków o płatność. W przypadku wniosku o pierwszą płatność (niezależnie od jej formy – zaliczka czy refundacja) należy podać wartość „0,00”.
- 8b. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych danym wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych), również tych nie wykazanych w pkt. 11. W przypadku wniosku o płatność służącego wyłącznie przyznaniu płatności zaliczkowej należy podać wartość „0,00”.
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. 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 w danym wniosku², jak również o dochód wykazany w pkt. 12 w sytuacjach określonych przez IZ (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność). Punkt nie jest wypełniany w przypadku wniosku o

Dane ogólne	Rozliczenia finansowe	14. Źródła z których zostały sfinansowane wydatki
9a. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (PLN) (po autoryzacji)		
9b. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem w części odpowiadającej pomocy publicznej (PLN)		
9c. Wydatki kwalifikowane, w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji		
10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) (PLN)		
10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE (PLN)		
10c. Płatność pośrednia/ końcowa (PLN)		
10d. Płatność zaliczkowa (PLN)		
10e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki (PLN)		
10f. Ogółem kwota do wypłaty (PLN) (suma 10c i 10d)		

pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

- 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.
- 9c. Część/całość wydatków wykazanych w pkt 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego/osi priorytetowej/działania. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

10. Kwota wnioskowana – w przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie:

tj. kwota wnioskowana = (poz.9) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy /całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku, gdy dany projekt podlega pod więcej niż jedno rozporządzenie pomocowe i w ramach danego wniosku o płatność Beneficjent wykazuje wydatki objęte różnymi poziomami dofinansowania (intensywność pomocy wynika z więcej niż jednego rozporządzenia pomocowego) wyliczenia wnioskowanej kwoty należy dokonać poprzez przemnożenie poszczególnych wydatków przez odpowiadający im poziom dofinansowania:

np. kwota wnioskowana = [(kwalifikowalne wydatki inwestycyjne (regionalna pomoc inwestycyjna)) x (intensywność pomocy, np. 70%) + (kwalifikowalne wydatki na szkolenia (cross-financing)) x intensywność pomocy, np. 45%) + (kwalifikowalne wydatki w ramach pomocy de minimis) x (intensywność pomocy, np. 50%)].

W przypadku, gdy Beneficjent nabywa prawo do transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu rzeczowo-finansowego (zgodnie z zasadami określonymi przez IZ) należy wpisać kwotę stanowiącą wynik mnożenia punktu 9 przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie (lub w przypadku objęcia projektu kilkoma rozporządzeniami pomocowymi zgodnie z powyższym przykładem) powiększoną o wartość kolejnej transzy zaliczki.

- 10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia wartości z punktu 9a (o ile wspomniany punkt jest wypełniony) przez montaż wynikający z umowy/decyzji o dofinansowanie,

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

W przypadku, gdy dany projekt podlega pod więcej niż jedno rozporządzenie pomocowe i w ramach danego wniosku o płatność Beneficjent wykazuje wydatki objęte różnymi poziomami dofinansowania (intensywność pomocy wynika z więcej niż jednego rozporządzenia pomocowego) wyliczenia wnioskowanej kwoty należy dokonać poprzez przemnożenie poszczególnych wydatków przez odpowiadający im poziom dofinansowania,

np. kwota wnioskowana = [(kwalifikowalne wydatki inwestycyjne (regionalna pomoc inwestycyjna)) x (intensywność pomocy, np. 70%) + (kwalifikowalne wydatki na szkolenia (cross-financing)) x intensywność pomocy, np. 45%) + (kwalifikowalne wydatki w ramach pomocy de minimis) x (intensywność pomocy, np. 50%)].

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.

- 10b. Część kwoty wykazanej w pkt. 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.

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

- nierozliczone środki przekazane w ramach poprzednich transz zaliczki, chyba że IZ podejmie inną decyzję uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów;
- 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;
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu.

10d. W przypadku, gdy wartość wydatków poświadczonych przez IZ 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 m.in. o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach poprzednich transz zaliczki, chyba że IZ podejmie inną decyzję, uwzględniając specyfikę realizowanego projektu oraz system rozliczania projektów;
- 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;
- kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu.

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).

10e. Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe dotychczas od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w pkt. 10a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.





10f. Suma pkt. 10c oraz 10d.

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.

Należy podać:

liczbę porządkową – kolumna wypełnia się automatycznie w miarę dodawania kolejnych wierszy;

- 1) nazwę i numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu – należy wskazać poprzez wybór z kalendarza;

11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem					12. Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność			13. Korekty finansowe		
<div></div>										
L.p.	Nazwa i nr dokumentu (1)	Numer księgowy lub ewidencyjny (2)	Data wystawienia dokumentu (3)	Data zapłaty (4)	Nazwa towaru lub usługi oraz pozycja na dokumencie (5)	Nazwa i nr kategorii w budżecie projektu oraz rodzaj wydatku i kategorii interwencji (6)	Kwota dokumentu brutto PLN (7)	Kwota dokumentu netto PLN (8)	Kwota wydatków kwalifikowalnych - ogółem (9)	Kwota wydatków kwalifikowalnych w tym VAT (10)
1				<edytuj>						
2				<edytuj>						
3				<edytuj>						
4				<edytuj>						
RAZEM										

- 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; jeżeli płatność była dokonywana w więcej niż jednym terminie należy podać

Informacja finansowa

11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Data zapłaty

Data
2009-07-24
2009-07-24
2009-07-24

Data zapłaty (4)

<edytuj>

<edytuj>

<edytuj>

<edytuj>

RAZEM

wszystkie daty dla całego dokumentu – kolumnę wypełnia się poprzez kliknięcie na przycisk <edytuj> a następnie na znak: + (w zależności od liczby płatności dotyczących danego dokumentu księgowego należy dodać odpowiednią liczbę wierszy); po wskazaniu właściwej liczby płatności w każdym z wierszy należy wskazać konkretną datę poprzez wybór z kalendarza; po zakończeniu wprowadzania danych należy zatwierdzić operację poprzez kliknięcie na znak: ☒; w każdej chwili możliwe jest także usunięcie błędnie wprowadzonych danych

poprzez kliknięcie na znak –;

- 5) wyczerpującą nazwę towaru lub przedmiotu/rodzaju usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji na przedstawianym dokumencie księgowym – opis ten powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy; 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;
- 6) nazwę i numer kategorii w budżecie projektu, symbol odpowiadający rodzajowi wydatku: I – wydatki inwestycyjne, N – wydatki nieinwestycyjne oraz kategorię interwencji (zgodnie z pkt. II.1 wniosku o dofinansowanie/decyzją o dofinansowaniu) – dane dodawane poprzez kliknięcie na komórkę w danym wierszu, a następnie wybór opcji z list rozwijanych lub wskazanie opcji poprzez zaznaczenie właściwej; po wybraniu właściwych opcji należy zatwierdzić operację poprzez kliknięcie na znak: ☒;

- 7) kwotę dokumentu brutto (w przypadku ujmowania tego samego dokumentu księgowego kilkakrotnie – różne kategorie w budżecie projektu/różne stawki VAT – wartości każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości brutto towarów/usług lub grup wykazanych w danym wierszu);
- 8) kwotę dokumentu netto – (w przypadku ujmowania tego samego dokumentu księgowego kilkakrotnie – różne kategorie w budżecie projektu/różne stawki VAT – wartości każdego z wierszy powinny dotyczyć wartości netto towarów/usług lub grup wykazanych w danym wierszu) – 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 przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać 0,00 – kolumna 10 uzupełniana jest automatycznie wartościami 0,00 jeżeli Beneficjent zaznaczy opcję *Nie* w pkt. 8 w pytaniu dotyczącym VAT.

Dane prezentowane w kolumnach 7 i 8 powinny dotyczyć całości kwot brutto/netto, na jakie opiewają wyszczególnione dokumenty, o ile wspomniane dokumenty potwierdzają poniesienie wydatków kwalifikowalnych rozliczonych danym wnioskiem o płatność – w zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowalnych.

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 – dane zawarte w wierszu są wyliczane automatycznie przez aplikację.

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. 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 ...” – data powinna być tożsama z datą wypełnienia wniosku (pkt 23).

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.

Podstawą rozliczenia tzw. faktury obcej jest, sporządzona na jej podstawie, faktura wewnętrzna, na której powinny znaleźć się stosowne opisy (wykazane powyżej), i która powinna zostać wykazana w pkt. 11 wniosku (faktura obca nie powinna być wykazywana w pkt. 11). Ponadto, jeżeli faktura została wystawiona w języku obcym należy także dostarczyć jej tłumaczenie sporządzone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku rozliczania kosztów osobowych dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, do wniosku należy dołączyć w szczególności kopie: umowy o pracę, zakresu

czynności, karty czasu pracy, listy obecności, listy płac oraz kalkulację stawki godzinowej (w przypadku osób oddelegowanych z dotychczasowego stanowiska pracy).

W przypadku rozliczania kosztów osobowych dotyczących osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych do wniosku należy dołączyć w szczególności kopie: umowy (zlecenia, o dzieło, itp.) oraz listy płac.

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

12. Należy wskazać dochód pomniejszający wydatki kwalifikowalne, uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 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 r.).

11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem		12. Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	
13. Korekty finansowe			
		Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność	
		0,00	
Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota	
1		0,00	
2		0,00	
3		0,00	
4		0,00	

W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem Beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu.

Poszczególne dochody, o których mowa powyżej, wykazywane są w tabeli, w której kolejne wiersze dodawane są za pomocą znaku +; w przypadku wprowadzenia błędnych danych możecie jest usunięcie dowolnego wiersza poprzez kliknięcie znaku: -. Wiersz *suma ogółem w PLN* wyliczana jest automatycznie.

W górnym polu należy wykazać odsetki narosłe 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. 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 – należy uzupełnić jedynie ostatni człon numeru określający kolejny wniosek – część numeru, odpowiadająca numerowi projektu/umowy jest zaczytywana automatycznie z pliku startowego;

11. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem		12. Uzyskany dochód oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność					
13. Korekty finansowe							
Lp.	Numer wniosku o płatność	Nr dokumentu, którego dotyczy korekta	Rodzaj wydatku niekwalifikowanego	Data wykrycia korekty	Wyjaśnienia korekty	Wysokość korekty	Źródło finansowania
1							
2							
3							
4							

- 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);
- Rodzaj wydatku niekwalifikowalnego;
- Datę wykrycia korekty – należy wskazać poprzez wybór z kalendarza;
- Wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty;
- Wysokość korekty;
- 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 pkt. 8b. W kolumnie kwota wydatków kwalifikowalnych należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 9a.

Dane prezentowane w punkcie 14 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta bądź rozliczeniu płatności zaliczkowej.

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.

W wierszu *budżet państwa* należy wykazać część dotacji rozwojowej wypłacanej Beneficjentowi stanowiącą wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie.

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

- gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla

Dane ogólne		Rozliczenia finansowe	14. Źródła z których zostały sfinansowane wydatki	
Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowanych	
1	Wspólnotowe środki publiczne	0,00	0,00	
2=3+4+5	Krajowe środki publiczne	0,00	0,00	
3	- budżet państwa	0,00	0,00	
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00	0,00	
5	- inne krajowe środki publiczne	0,00	0,00	
6	Prywatne	0,00	0,00	
7=1+2+6	Suma ogółem	0,00	0,00	
	w tym:			
8	EBI	0,00	0,00	

- 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 właściwych wierszach z zakresu 3 - 6³.

15. W kolumnie 1 należy podać nazwę zadania/etapu przewidzianego do realizacji w ramach projektu; 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 aktualną treścią 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 projektu⁴). Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4 – wartość wyliczana automatycznie przez aplikację.

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

15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu		15A. Przebieg rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność		15B. Dane dotyczące kontraktów z wykonawcami projektu	
15C. Sposób promocji projektu, w okresie objętym wnioskiem o płatność		16. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność		17A. Wskaźniki produktu	
17B. Wskaźniki rezultatu		18. Informacja na temat problemów ...		19. Harmonogram wydatków na kolejne kwartały	
20. Zgoność z politykami ...					



	Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Nazwa zadania (1)	Stan realizacji (2)	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym - ogółem (3)	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym - kwalifikowalne (4)	Wydatki od początku realizacji projektu - ogółem (5)	Wydatki od początku realizacji projektu - kwalifikowalne (6)	% realizacji (7)
▶	Zadanie 1	<nazwa zadania>						
	Zadanie 2	<nazwa zadania>						
	Ogółem							
	W tym wydatki poniesione na zakup gruntów							
	W tym wydatki poniesione na mieszkalnictwo							
	W tym wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo							
	W tym cross-financing							

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 zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

- 15A. Należy przedstawić krótki opis działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym, w

³ Wzór wniosku Beneficjenta o płatność dla programu (priorytetu lub działania) powinien zawierać pozycję umożliwiającą instytucji dokonującej weryfikacji wspomnianych wniosków wypełnienie omawianego wiersza.

⁴ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-13 wniosku są niewypełnione.

podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15.

15B. Należy podać w pierwszej kolumnie nazwę zawartego kontraktu z wykonawcą, w

Kontrakt z wykonawcami projektu (nazwa kontraktu, nazwa wykonawcy) (1)	Data podpisania umowy z wykonawcą (2)	Kwota na jaką podpisano umowę z wykonawcą (w PLN) (3)	Tryb udzielonego zamówienia publicznego (4)	Nr zamówienia publicznego (5)
		0,00		
		0,00		
		0,00		

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, a każde pole powinno zostać wypełnione. Kolejne wiersze są dodawane poprzez kliknięcie znaku: +; usunięcie błędnych danych jest z kolei możliwe poprzez wskazanie wiersza i kliknięcie znaku: –.

15C. 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, w podziale analogicznym do zastosowanego w pkt. 15.

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

Zarówno nazwy wskaźników, jak i ich wartość bazowa oraz docelowa są automatycznie zaczytywane z pliku startowego. W przypadku wskaźników produktu należy wypełnić jedynie kolumny 5 i 6, a w przypadku wskaźników rezultatu jedynie kolumnę 5. Wyjątek stanowią wskaźniki rezultatu dotyczące liczby utworzonych miejsc pracy, w przypadku których dane są automatycznie zaczytywane tylko do wiersza *ogółem* – wiersze dotyczące *kobiet i mężczyzn* należy w całości uzupełnić ręcznie.

Kolumny *Stopień realizacji wskaźnika* wyliczane są automatycznie przez aplikację, zgodnie z następującymi formułami:

- wskaźniki produktu: $7 = 6/4 \times 100\%$;
- wskaźniki rezultatu: $6 = ((5-3)/(4-3)) \times 100\%$.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5, w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy

Nazwa wskaźnika / jednostka miary wskaźnika (1 / 2)	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu (3)	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu (4)	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta (5)	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (6)	Stopień realizacji wskaźnika (%) (7)
Wartość zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych służących wdrożeniu projektu / PLN	0,00	920 451,97			
IZ - Liczba zakupionych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych służących wdrożeniu projektu / szt.	0,00	32,00			
Liczba wybudowanych budynków / szt.	0,00	1,00			
Powierzchnia wybudowanych budynków / m ²	0,00	551,00			
Liczba bezpośrednio utworzonych nowych miejsc pracy (EPC) / szt.	0,00	0,00			

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 – przede wszystkim dla wniosku o płatność końcową oraz wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) – w pozostałych przypadkach należy usunąć wszystkie wskaźniki rezultatu poprzez zaznaczenie kolejnych wierszy i kliknięcie na znak: –. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy Beneficjent jeszcze w trakcie realizacji projektu osiągnął wartość docelową któregoś wskaźnika lub zrealizował częściowo wskaźnik dotyczący liczby utworzonych miejsc pracy – w takiej sytuacji, pomimo iż składany wniosek nie jest wnioskiem o płatność końcową ani nie stanowi wniosku rozliczającego ostatnią transzę zaliczki, przedmiotowy wskaźnik/wskaźniki powinny zostać wykazane.

15. Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu		15A. Przebieg rzeczowy realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność	15B. Dane dotyczące kontraktów z wykonawcami projektu
15C. Sposób promocji projektu, w okresie objętym wnioskiem o płatność		16. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność	17A. Wskaźniki produktu
18. Informacja na temat problemów ...		19. Harmonogram wydatków na kolejne kwartały	20. Zgoność z politykami ...
		17B. Wskaźniki rezultatu	

Nazwa wskaźnika / jednostka (1 / 2)		Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu (3)	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu (4)	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu (5)	Stopień realizacji wskaźnika (%) (6)
▶	Liczba nowych produktów/usług / szt.	0,00	35,00		
	Liczba udoskonalonych produktów/usług / szt.	0,00	15,00		
	Liczba przeszkolonych osób / osoby	0,00	32,00		
	RPO - Całkowita wartość inwestycji (wkład UE + wkład prywatny) w PLN / PLN	0,00	168 741,40		
	ROA / %	18,00	21,00		
	Średnie wynagrodzenie w przedsiębiorstwie / PLN	496,70	304,00		
	Przychody ze sprzedaży / PLN	890 400,00	6 500 000,00		
	Przychody z eksportu / PLN	653 000,00	2 040 000,00		
	Płynność bieżąca / Jed.	3,02	5,62		
	Liczba utworzonych miejsc pracy(brutto, zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin) - ogółem / szt.	0,00	10,00		
	Liczba utworzonych miejsc pracy(brutto, zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin) - kobiety / szt.				
	Liczba utworzonych miejsc pracy(brutto, zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin) - mężczyźni / szt.				

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest najczęściej 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 końcową⁵ w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok, za wyjątkiem horyzontalnych wskaźników kluczowych, służących do pomiaru liczby nowoutworzonych miejsc pracy).

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 ewentualnych problemach napotkanych

⁵ Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki).

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 lub wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki, 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.

	Rok	Kwartał	Planowane wydatki kwalifikowalne
▶	2009	III	0,00
	2009	IV	0,00
	2010	I	0,00
	2010	II	0,00

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).

Aby wypełnić pole należy w pierwszej kolejności dodać 1 wiersz za pomocą znaku: +. Następnie, należy z listy rozwijanej wskazać w tym wierszu rok oraz kwartał. Po ich uzupełnieniu należy kliknąć ikonkę arkusza (trzecia od lewej) – kolejne kwartały zostaną uzupełnione automatycznie. Należy tego dokonać przed wprowadzeniem wartości do kolumny *planowane wydatki kwalifikowalne (PLN)*, w przeciwnym wypadku, po kliknięciu ikony arkusza kolumna ta zostanie „wyczyszczona”.

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:
- 1) Poświadczona za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11. wniosku) wraz z dowodami

- zapłaty;
- 2) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac (w sytuacji, gdy odbiór/wykonania nie dokonano na podstawie protokołu dopuszcza się złożenie dokumentu OT, potwierdzającego przyjęcie na stan środka trwałego) lub przyjęcia materiałów na magazyn (w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane) wraz ze wskazaniem miejsca ich składowania;
 - 3) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie, SIWZ, protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) – w sytuacji, gdy Beneficjent nie korzysta lub nie może skorzystać ze zwolnienia podmiotowego/przedmiotowego stosowania ustawy Pzp;
 - 4) Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów z wykonawcami (dopuszcza się możliwość nie złożenia kopii umów w sytuacji, gdy wydatek dotyczy drobnych zakupów lub gdy zostały one dokonane przed przyjęciem projektu do realizacji – co do zasady wszystkie umowy w ramach projektu powinny być zawierane na piśmie);
 - 5) 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 kwalifikowalności VAT Beneficjent zobowiązany jest składać co roku do dnia 31 stycznia za rok ubiegły przez 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu. U Beneficjentów, dla których podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowanym mogą być przeprowadzone kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu w celu sprawdzenia prawidłowości kwalifikowalności;
 - 6) Oświadczenie o generowaniu dochodu (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 6 do wniosku Beneficjenta o płatność) jest składane wraz z wnioskiem o płatność. Beneficjent, który nie spełnia przesłanek art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 jest zwolniony z obowiązku składania przedmiotowego oświadczenia. 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;
 - 7) 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 Rozliczeń i Płatności 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;
 - 8) Harmonogram składania wniosków o płatność (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 8 do wniosku Beneficjenta o płatność). Załącznik obligatoryjny także we wniosku pełniącym wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
 - 9) Zestawienie dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 9 do wniosku Beneficjenta o płatność) – załącznik składany wyłącznie wraz z wnioskiem o płatność końcową oraz wnioskiem rozliczającym ostatnią transzę zaliczki;
 - 10) Oświadczenie o nie wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z

Funduszy Strukturalnych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 10 do wniosku Beneficjenta o płatność); Załącznik obligatoryjny także we wniosku pełniącym wyłącznie funkcję sprawozdawczą;

- 11) Oświadczenie informujące o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 11 do wniosku Beneficjenta o płatność);
- 12) Oświadczenie potwierdzające, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (wzór oświadczenia jest załącznikiem nr 12 do wniosku Beneficjenta o płatność); Załącznik obligatoryjny także we wniosku pełniącym wyłącznie funkcję sprawozdawczą;
- 13) Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność – dotyczy projektów finansowanych w formie zaliczki;
- 14) Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

22. ZAŁĄCZNIKI				Załącznik 5	Załącznik 6	Załącznik 8	Załącznik 9	Załącznik 10	Załącznik 11	Załącznik 12
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	NIE	Nie dotyczy						
1	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z poz. (11) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
2	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
3	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenia, SIWZ).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
4	Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie umów z wykonawcą.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
5	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, potwierdzające stan prawny Beneficjenta na dzień składania wniosku o płatność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
6	Oświadczenie o generowaniu dochodu (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
7	W przypadku przeprowadzenia kontroli u beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO oraz w przypadku przeprowadzenia audytu ze wewnętrznego (jeżeli jest on wymagany dla danego projektu) beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu Instytucję Zarządzającą RPOWP, a także powinien dostarczyć kopie poświadczoną przez siebie za zgodność z oryginałem, informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do beneficjenta oraz kopie stanowiska beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referat Wdrożeniowy wykorzystując przy zatwierdzaniu Listy sprawdzającej wniosku Beneficjenta o płatność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
8	Harmonogram składania wniosków o płatność (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
9	Zestawienie dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
10	Oświadczenie o nie wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
11	Oświadczenie informujące o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
12	Oświadczenie potwierdzające, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
13	Kopie wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność (poświadczono za zgodność z oryginałem) (4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
14	Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Załączniki będące wzorami opracowanymi przez IZ (załączniki nr: 5, 6, 8, 9, 11 i 12) wypełniane są automatycznie/uzupełniane w aplikacji. Możliwe do uzupełnienia są wyłącznie załączniki, przy których Beneficjent wskazał (pkt 22 wniosku) opcję *Tak* – tylko te są również drukowane. Uzupełnienia wymagają jedynie załączniki nr: 6, 8 i 9, a załącznik nr 11 wymaga wskazania opcji *Tak* lub *Nie*.

23. Wniosek należy podpisać na ostatniej stronie czytelnie lub parafować wraz z imienną pieczęcią – pole *Data* należy wypełnić korzystając z kalendarza, natomiast osobę/osoby

2. Dane beneficjenta | Osoby do kontaktu | Rachunek bankowy | 21. Oświadczenie Beneficjenta

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

Miejscowość:

Data:

☐ ☐

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1		

upoważnione do podpisania wniosku o płatność wskazać w tabeli, dodając uprzednio odpowiednią liczbę wierszy poprzez kliknięcie znaku: +; błędne dane można usunąć poprzez kliknięcie znaku: –.