

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w formie elektronicznej i papierowej (wersja papierowa – dwa oryginały) wraz z załącznikami (kserokopie dokumentów potwierdzone „za zgodność z oryginałem” w jednym egzemplarzu):

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność: nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- w przypadku kolejnych wniosków o płatność: nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność.

Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 9-14 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Nie ma jednak możliwości złożenia wniosku o płatność bez wypełnionej części sprawozdawczej tj. pkt. 15-24.

Przykład

Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność w dniu 10 lutego, kolejny powinien wpłynąć nie później niż 10 maja, ale również nie wcześniej niż 10 marca, przy czym należy pamiętać, że zawsze, nawet w sytuacji gdy Beneficjent nie wykazuje żadnych wydatków musi być wypełniona część sprawozdawcza. Moment obowiązkowego składania wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na 3 miesiące nie odnosi się do kwartałów, może być więc to dowolny moment w czasie, byle odległość czasowa pomiędzy kolejnymi składanymi wnioskami nie była większa niż 3 miesiące.

Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu, (jako iloczyn kwoty wydatków uznanych za kwalifikowalne, procentowego udziału dofinansowania w kwocie wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie/uchwale o dofinansowaniu oraz udziału środków UE w dofinansowaniu określonego dla danego działania w szczegółowym opisie osi priorytetowej) dokonuje instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez instytucję zarządzającą.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez beneficjenta.

Wniosek o płatność służy:

- 1) wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (beneficjent wypełnia poz. 2-9, 11, 16, 19,24, 25), przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie;
- 2) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (beneficjent wypełnia poz. 1- 25¹);
- 3) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta (beneficjent wypełnia poz. 1- 25¹);
- 4) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (beneficjent wypełnia poz. 1-10, 12-25);
- 5) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza, beneficjent wypełnia poz. 1-8, 15-24).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

W przypadku wnioskowania o płatność Beneficjent wypełnia część finansową i sprawozdawczą wniosku, zaznaczając checkbox – „Wniosek o płatność (wnioskowanie o płatność i część sprawozdawcza)”.

W przypadku korekty wniosku o płatność, należy zaznaczyć checkbox „korekta wniosku o płatność”.

W przypadku, gdy wniosek o płatność służy wyłącznie przedstawieniu postępu rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, należy zaznaczyć checkbox „wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)”.

1. Wniosek za okres: od ... do... Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek określający DD/MM/RRRR, np. od 03/09/2007 do 25/09/2007. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc (okres) kalendarzowy.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią jako data „od ...” należy wpisać datę poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu, zaś jako data „do” należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę poniesienia ostatniej płatności, ujętej we wniosku o płatność (kol. 4 pkt.12) lub w przypadku braku wydatków po stronie beneficjenta - datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu.

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w ww. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2007 do 25/09/2007, to okres,

¹ W przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem, punktu 12 nie wypełnia się.

jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – datę ostatniej płatności dokonanej przez beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność (kol. 4 pkt.12).

Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki jest sporządzany wniosek. Jeżeli dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji należy w takiej sytuacji umieścić informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku dotyczącego okresu, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność.

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 kontaktowe, 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.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt tj. Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury 2007-2013.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
 - 4.1 Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
 - 4.2 Należy podać numer i nazwę poddziałania/operacji, w ramach których realizowany jest projekt.
5. Należy podać nazwę projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie.
7. Należy podać numer umowy/uchwały o dofinansowanie.
8. Należy wskazać okres realizacji projektu zgodny z umową/uchwałą o dofinansowanie
(w przypadku aneksu należy podać okres wskazany w aneksie do umowy).
9. 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 we wniosku o płatność.

- *płatność końcowa* beneficjent zaznacza zawsze przy ostatnim wniosku o płatność dotyczącym danego projektu, chyba że otrzymuje całość dofinansowania w formie zaliczki.

W przypadku, gdy wniosek beneficjenta stanowi jedynie rozliczenie przekazanej zaliczki należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.

W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi lub innych wskazanych beneficjentów systemowych, finansujących projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wskazać termin *płatność pośrednia*, a w sytuacji, gdy dany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem w ramach danego projektu - *płatność końcowa* pomimo faktu, iż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków i jego następstwem nie będzie przekazanie środków beneficjentowi.

10. Należy podać kwotę poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt 12, w kolumnie 8; punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

10a. [pole szare] Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku przez pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt. 10 o wydatki uznane za niekwalifikowalne (wykazane w wierszu „suma ogółem w PLN” z kol. 11 w pkt.12) oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane), jak również o dochód wykazany w poz.13 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

10b. [pole szare] Część wydatków wykazanych w pkt. 10a. objętych pomocą publiczną. Punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną.
W przypadku gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz. 10 a.

10c. [pole szare] Część wydatków wykazanych w pkt. 10a., 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.

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

Tj. kwota wnioskowana = (kwota wykazana w poz. 10) x (kwota dofinansowania wynikająca z umowy / całkowite wydatki kwalifikowalne objęte umową).

W przypadku gdy beneficjent nabywa prawo do kolejnej transzy zaliczki należy uwzględnić dodatkowo 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.

- 11a. [pole szare] Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu jest wynikiem mnożenia punktu 10a. przez montaż wynikający z umowy/uchwały o dofinansowanie.

Tj. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu = (kwota wykazana w poz. 10a) x (kwota 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/uchwale o dofinansowanie projektu wpisujemy kwotę z umowy/uchwały.

- 11b. [pole szare] Część kwoty wykazanej w punkcie 11a., która zgodnie z zapisami umowy/uchwały o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu osi priorytetowej danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki z UE.

- 11 c. [pole szare] W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą pkt. 11a. pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki;
- odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność; w przypadku zwrotu odsetek od zaliczki przez beneficjenta na rachunek właściwej instytucji (wykazane w pkt. 13) nie pomniejszają kwoty płatności.

W przypadku gdy płatności dla beneficjenta przekazywane są w formie zaliczki i beneficjent nabywa prawo do otrzymania kolejnej transzy zaliczki, wypłata refundacji może nastąpić tylko w sytuacji poświadczenia przez właściwą instytucję kwoty większej niż wartość przekazanych dotychczas transz zaliczki lub płatności pośrednich oraz kolejnej planowanej do przekazania zaliczki.

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, kwota do wypłaty w ramach płatności pośredniej wynosi „0”.

11 d. [pole szare] W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wpisujemy wartość kolejnej transzy zaliczki wynikającej z harmonogramu, pomniejszoną o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki, chyba że instytucja zarządzająca 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 właściwej instytucji wspomniane odsetki (wykazane w poz. 13) nie pomniejszają kwoty płatności.

Kolejnej transzy zaliczki nie pomniejszamy o środki wykazane powyżej w przypadku, gdy wspomniane środki uwzględnione zostały w kwocie wykazanej w poz. 11c (dotyczy sytuacji, w których płatność na rzecz beneficjenta składa się jednocześnie z płatności pośredniej i zaliczkowej).

W przypadku, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki kwota do wypłaty w ramach zaliczki wynosi „0”.

11 e. [pole szare] Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w poz. 11a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

11 f. [pole szare] Suma poz. 11 c oraz 11d.

12. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki) należy podać:

- 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;

W zestawieniu należy ująć wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek (np. amortyzacja, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych), należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych);

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej niezawierających wskazania terminu płatności w przyszłości, w których wskazano gotówkę jako formę zapłaty – powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” oraz powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeśli beneficjent posiada dowód KP- to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty.

- 5) nazwę towaru lub 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, gdy kwalifikowalne pozycje z jednego dokumentu księgowego odnoszą się do różnych kategorii wydatków z wniosku o dofinansowanie, to dokument należy rozpisać na tyle wierszy, ile jest różnych kategorii wydatków; w tym przypadku kolumny 1-4, 6a i 7 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kol. 5,6b, 8, 9,10 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowanej.

- 6) a - kwotę dokumentu brutto;

b - kwotę brutto wydatku kwalifikowalnego i niekwalifikowalnego związanego z projektem;

- 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6a i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);

8) Należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych odnoszących się do wydatków wskazanych w kol. 5. Kwota wydatków kwalifikowanych obejmuje VAT w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowany. W przypadku, gdy VAT jest kosztem niekwalifikowanym, jako kwotę wydatków kwalifikowanych należy wpisać kwotę netto.

9) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowany, należy wpisać „0”(zero).

W przypadku, gdy beneficjent oświadczył, iż VAT jest kwalifikowalny, zobowiązany jest do dostarczania - łącznie z pierwszym wnioskiem o płatność w każdym roku realizacji projektu - zaświadczenia z US potwierdzającego jego status.

- 10) odniesienie do kategorii wydatku wykazanej we wniosku o dofinansowanie;

11) [pole szare] kwota wydatków uznanych przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność jako niekwalifikowalne;

W przypadku, gdy beneficjent otrzymał f-rę korygującą, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać f-rę korygującą uzupełniając kolumny od 1-5 wg powyższych wytycznych, natomiast w kolumnach od 6-9 powinien wpisać tylko różnicę kwot wynikającą z dokonania korekty. Jeśli f-ra korygująca jest zmniejszająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli f-ra korygująca jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli f-ra korygowana i f-ra korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy f-ra korygująca dotyczy f-ry ujętej w jednym z poprzednich wniosków o płatność, należy ją wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów.

W przypadku, gdy data zapłaty za fakturę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej dotyczy złożenia poprzedniego wniosku o płatność, wówczas należy umieścić ją w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów (pkt 12). Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność do instytucji weryfikującej wniosek.

Szare pole pod tabelą w poz. 12. wypełniają pracownicy instytucji weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

13. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który powstał podczas realizacji projektu lub został niedoszacowany na etapie składania wniosku o dofinansowanie. 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. W przypadku projektów objętych Pomocą publiczną w pozycji- kwota, należy wpisać „0” (zero).

W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

14. [pole szare] W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 12 w kolumnie 6b. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 10a. 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 poz. 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 pozycji *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 Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej pozycji *suma ogółem*.

15. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu, natomiast w kolumnie 5 wydatki ogółem poniesione od początku realizacji projektu. Kolumna 8 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4. Należy wypełnić jedynie kolumny 2 i 7, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z wniosku o dofinansowanie oraz danymi z poprzednich wniosków o płatność. Wartość z kolumny 7 powinna odpowiadać wszystkim wydatkom niekwalifikowanym poniesionym od początku realizacji projektu. Wartość ta nie może być mniejsza niż suma zadeklarowanych wydatków niekwalifikowanych we wszystkich wcześniejszych wnioskach o płatność.

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 kategorie kosztów, beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy w podziale na kategorie kosztów, 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/uchwale 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/uchwale o dofinansowanie (lub we wniosku o dofinansowanie). 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 końcową 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 – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok). Natomiast w przypadku wskaźnika produktu w kolumnie 5 w momencie złożenia pierwszego wniosku o płatność należy podać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu.

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 ewentualnych 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 ponieść w kolejnych kwartałach kalendarzowych oraz kwotę o jaką zamierza wystąpić we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach kalendarzowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu.

UWAGA! – dane przedstawione w poz. 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla 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, marzec, kwiecień).

20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami udzielania zamówień publicznych, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku zwolnienia z obowiązku stosowania Ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (art.30 należy zaznaczyć *Nie dotyczy*.

21. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska, do przestrzegania której beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony środowiska (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku gdy nie ma obowiązku zgodnie z Wytycznymi w zakresie postępowania sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych złożenia załącznika 2a i 2b do wniosku o dofinansowanie projektu należy zaznaczyć *Nie dotyczy*.

22. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką równych szans, do przestrzegania której beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki równych szans (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie projektu, że projekt nie jest związany z polityką realizacji równych szans należy zaznaczyć *Nie dotyczy*.

23. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej, do przestrzegania których beneficjent

zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad pomocy publicznej (tj. wyboru pola Nie) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE. W przypadku gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną należy zaznaczyć pole Nie dotyczy.

24. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
25. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 12 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to czytelny podpis/parafka z pieczęcią imienną na każdej stronie dokumentu 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....” oraz parafka na pozostałych stronach dokumentu – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.

Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych.

Faktury otrzymywane przez beneficjenta w walucie obcej należy przeliczyć według kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP (zgodnie z obowiązującymi przepisami dla celów podatkowych i dla celów rachunkowych), lub kursu wyznaczonego w innym dokumencie wiążącym jednostkę.

Płatności dokonywane przez beneficjenta z rachunku bankowego prowadzonego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka z dnia dokonania operacji (tj. zapłaty).

Dla celów refundacji pod uwagę bierze się kurs niższy, tj.:

- jeżeli obliczona w powyższy sposób kwota faktycznie poniesiona jest niższa od kwoty księgowanej jako koszt, to kwalifikowalna jest kwota faktycznie poniesionego wydatku;

- jeżeli kwota faktycznie poniesiona jest wyższa od kwoty księgowanej jako koszt, to kwalifikowalny jest wydatek faktycznie poniesiony, ale tylko do wysokości zaksięgowanej w kosztach.

Przy rozliczeniach faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w walutach obcych przeliczenia należy dokonać na odwrocie faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Faktury /inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IZ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku zapłaty z rachunku walutowego, Beneficjent będzie zobowiązany dostarczyć dokument potwierdzający kurs przeliczeniowy zastosowany przez bank (czasami taką informację zawierają dyspozycje wykorzystania kredytu walutowego lub zagraniczne polecenie zapłaty).

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach RPO WiM”.

Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/ innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem).

Na odwrocie faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przedstawianej do rozliczenia projektu należy umieścić:

1. Numer umowy/uchwały o dofinansowanie:
2. Nazwa projektu:
3. Wydatek przedstawiony na fakturze - dotyczy kategorii wydatku wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu -

Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) na podst.....

4. Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym

W opisie należy także wskazać sposób przewalutowania faktury wystawionej w walutach obcych. W przypadku faktury płaconej w transzach, każdą transzę należy rozliczyć oddzielnie. W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania .

podpis

Wniosek należy czytelnie podpisać i opatrzyć pieczęcią.

Wniosek o płatność musi być paraflowany przez jedną z osób upoważnionych do jego podpisania na każdej ze stron.

Zaleca się by potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej miały nadany w prawym górnym rogu numer, zgodny z liczbą porządkową poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem o płatność (pkt 12 wniosku).

I. Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- c) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;

Wymóg dostarczenia protokołu odbioru dotyczy towarów i prac, których faktyczny odbiór nie może zostać w sposób precyzyjny potwierdzony samą fakturą np. zakup maszyn, urządzeń (również ich instalacji), specjalistycznego sprzętu i wszystkich tych towarów i prac, w których zgodnie z przepisami wymagany jest protokół odbioru.

Protokół odbioru powinien zawierać charakterystykę zakupionego towaru, datę odbioru (nie musi być ona tożsama z datą sporządzenia protokołu), strony dokonujące przekazania/odbioru i ich podpisy.

W przypadku zakupu towarów i prac, które nie wymagają protokołu odbioru, fakturę należy opatrzyć adnotacją „towar otrzymałem” oraz podpisem osoby odbierającej.

- d) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane:
 - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- e) w przypadku zakupu używanego środka trwałego:
 - oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
 - oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
 - oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - na wniosek IZ Beneficjent będzie zobowiązany do złożenia poświadczenia od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej;
 - odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.
- f) w przypadku zakupu nieruchomości:
 - operat szacunkowy od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej;
 - oświadczenie Beneficjenta, że budynek odpowiada normom krajowym.
- g) w przypadku budowy nieruchomości:

- przedmiar robót i kosztorys powykonawczy;
- umowa na wykonanie danego zadania;
- pozwolenie na użytkowanie budynku.

h) w przypadku remontów:

- umowa na wykonanie danego zadania;
- kosztorys powykonawczy.

oraz inne dokumenty wymagane umową/uchwałą o dofinansowanie projektu.