

KARTA ZMIAN NR 4/VI/2009/Z

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		<p>Załącznik nr 3.1.1. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania</p> <p>Załącznik nr 3.1.2. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność</p> <p>Załącznik nr 3.1.13. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność</p>
Nr wersji dokumentu:	6	
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Bez zmian
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Wytyczne w zakresie sprawozdawczości (MRR/H/4(3)06/2009 z dnia 9.06.2009r.)
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		<p>Rekomendacje IPOC do 6 wersji IW IZ RPO WiM przyjętej Uchwałą Zarządu WWM Uchwała Nr 33/379/09/III z dnia 27 maja 2009r.</p> <p>Zmiany w wersji elektronicznej wniosku o płatność</p>

	Zmiana Wytocznych w zakresie sprawozdawczości
--	---

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	2-3	Część III			Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

Załącznik 3.1.1. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

- ☐ Wniosek o płatność (wnioskowanie o płatność i część sprawozdawcza)
- ☐ Wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)
- ☐ Wniosek o płatność końcową
- ☐ Wniosek o płatność zaliczkową
- ☐ Wniosek rozliczający zaliczkę

1 Wniosek za okres od..... do.....
Data wpływu wniosku:
Podpis i pieczęć:
Nr wniosku:

2 DANE BENEFICJENTA Nazwa/Imię i nazwisko*:..... ul./al./pl.....nr domu:..... nr lokalu:..... miejscowość:..... kod:..... telefon:..... faks:..... e-mail: Osoba wyznaczona do kontaktu: 1) w części dot. postępu finansowego Imię i nazwisko: telefon:..... faks:..... e-mail:

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

3. Program Operacyjny:.....

4. Oś Priorytetowa PLN

4.1. Działanie PLN

4.2. Poddziałanie/Operacja* PLN

5. Nazwa projektu:

6. Nr projektu:

7. Umowa/uchwała* o dofinansowanie nr

8. Okres realizacji projektu od.....do.....

* Niepotrzebne skreślić

9. Płatność (zaliczkowa / rozliczenie zaliczki / pośrednia / końcowa/ nie dotyczy/)**

** Pole wygenerowane automatycznie

10. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.....PLN

10a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)PLN

10b Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej).....PLN

10c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji PLN

11. Wnioskowana kwota.....PLN
Nierozliczona kwota zaliczki do zwrotu.....PLN

11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) PLN

11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UEPLN

11c.Płatność pośrednia/kończąca:.....PLN

11d.Płatność zaliczkowa:PLN

11 e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczkiPLN

11f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 11c i 11d):.....PLN

Treść po zmianie

Załącznik 3.1.1. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

- ☐ Wniosek o płatność (wnioskowanie o płatność i część sprawozdawcza)
- ☐ Wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)
- ☐ Wniosek o płatność końcową
- ☐ Wniosek o płatność zaliczkową

1 Wniosek za okres od..... do.....

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

2 DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*:

ul./al./pl.....nr domu:..... nr
lokalu:.....

miejsowość:..... kod:.....

telefon:..... faks:..... e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktu:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

2) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

3. Program Operacyjny:.....

4. Oś Priorytetowa

4.1. Działanie

4.2. Poddziałanie/Operacja*

5. Nazwa projektu:

6. Nr projektu:

7. Umowa/uchwała* o dofinansowanie nr

8. Okres realizacji projektu od.....do.....

* Niepotrzebne skreślić

9. Płatność (zaliczkowa / pośrednia / końcowa/ nie dotyczy/)**

** Pole wygenerowane automatycznie

9a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem.....PLN

10. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.....PLN

10a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (po autoryzacji)PLN

10b Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej).....PLN

10c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacjiPLN

11. Wnioskowana kwota.....PLN

Nierozliczona kwota zaliczki do zwrotu.....PLN

11a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji) PLN

11b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UEPLN

11c.Płatność pośrednia/końcowa:.....PLN

11d.Płatność zaliczkowa:PLN

11 e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczkiPLN

11f. Ogólna kwota do wypłaty (suma 11c i 11d):.....PLN

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	7-8	Część III	17		Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU***

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona we wniosku o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
-----------------	---------------------------	--	--	--	--	----------------------------------

				Beneficjenta		
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
Wskaźniki produktu						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona we wniosku o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	$6=((5-3)/(4-3))*100$
Wskaźniki rezultatu					

*** Tabela wypełniana w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązują tabele określone przez Instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki. 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.

Oświadczenie o osiągnięciu wskaźnika rezultatu****

Oświadczam, że planowane we wniosku o dofinansowanie wskaźniki rezultatu zostały osiągnięte do dnia zakończenia realizacji projektu lub zostaną osiągnięte do dnia określonego w ostatnim Wniosku o płatność (punkt 17 wniosku o płatność).

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury 2007-2013 o osiągnięciu wyżej przedstawionych wskaźników na piśmie w terminie do 30 dni kalendarzowych od wskazanej daty osiągnięcia wskaźników rezultatu.

**** Beneficjent składa Oświadczenie o osiągnięciu wskaźnika rezultatu przy płatności końcowej.

Treść po zmianie

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU*

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona we wniosku o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez Beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
Wskaźniki produktu						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnik	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa wskaźnika	Wartość wskaźnika	Stopień realizacji wskaźnika	<u>Termin osiągnięcia wskaźnika</u>
----------------	-----------------	----------------	----------------------------	-------------------	------------------------------	-------------------------------------

a	wskaźnik a	mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	określona we wniosku o dofinansowanie	osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	(%)	(format daty: dd-mm-rrrr)**
1	2	3	4	5	$6 = ((5-3)/(4-3)) * 100$	7
Wskaźniki rezultatu						

* Tabela wypełniana w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązują tabele określone przez Instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki. 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.

** Wypełniana, gdy ze względu na specyfikę wskaźnika rezultatu, będzie on osiągnięty dopiero po zakończeniu realizacji projektu (dotyczy jedynie Beneficjentów Instytucji Zarządzającej).

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	11	Część III			Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

Wniosek o płatność należy wypełnić wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność (wysłanie za pomocą GWP):

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność: w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- w przypadku kolejnych wniosków o płatność (za wyjątkiem wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę): w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność,
- w przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przez terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku.
- w przypadku wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
- w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania.

Treść po zmianie

Wniosek o płatność należy wypełnić wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność (wysłanie za pomocą GWP):

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność: w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- w przypadku kolejnych wniosków o płatność (za wyjątkiem wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę): w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność,
- w przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku.
- w przypadku wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną wcześniej zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
- w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku. Płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	13-17	Część III			Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia przez Beneficjenta

Rodzaje wniosków o płatność:

- W przypadku wnioskowania o refundację środków Beneficjent wybiera pole: „Wniosek o płatność (wnioskowanie o płatność i część sprawozdawcza)”.

W przypadku:

- a) wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta należy wypełnić poz. od 1-25,
- b) rozliczenia wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta należy wypełnić poz. 1-10, 12-25.

W przypadku wniosków składanych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi lub innych wskazanych Beneficjentów systemowych, finansującymi 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.

- W przypadku, gdy wniosek o płatność służy wyłącznie przedstawieniu postępu rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)”. Wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wypełnia poz. 1-8, 15-25.
- W przypadku wniosku o płatność końcową należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność końcową”, Pozycja zaznaczana zawsze przy ostatnim Wniosku o płatność dotyczącym danego projektu. Beneficjent wypełnia poz. od 1-25.
- W przypadku wnioskowania o zaliczkę należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność zaliczkową”, przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie. *Płatność zaliczkowa* ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych Wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11, 16, 19, 21, 22.
- W przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek rozliczający zaliczkę”. Wniosek służy rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych. Beneficjent wypełnia poz. 1-10, 12-25.

W przypadku korekty wniosku, na liście wniosków dostępnych na koncie Beneficjenta należy odszukać wniosek o płatność którego dotyczy korekta i wybrać przycisk „poprawa wniosku”.

Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku.

Wniosek został podzielony na następujące zakładki:

- Dane podstawowe
- Dane Beneficjenta
- Zestawienie dokumentów
- Uzyskany dochód
- Źródła finansowania
- Postęp rzeczowo- finansowy
- Planowany przebieg rzeczowy i problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
- Wskaźniki realizacji
- Harmonogram wydatków
- Zgodności
- Oświadczenie i załączniki
- Drukowanie
- Sprawdź wniosek

Dane podstawowe

1. **Wniosek za okres: od ... do...** – za pomocą dostępnego kalendarza 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 lub datę rozpoczęcia realizacji projektu z umowy o dofinansowanie projektu (należy wpisać datę wcześniejszą), zaś jako data „do” należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu (datę wysłania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku).

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, 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...” – należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu (datę wysłania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku). Wyjątkiem od tej sytuacji jest wniosek o płatność końcową, gdzie datę „do” stanowić powinna data finansowego zakończenia realizacji projektu wzięta z umowy o dofinansowanie projektu.

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 dotyczył, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym załączniki do wniosku 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.

W przypadku poniesienia wydatku nie ujętego we Wniosku o płatność zaliczkową, należy ująć ten wydatek w kolejnym wniosku o płatność pośrednią/kończącą. (Przykład: Beneficjent składa Wniosek rozliczający zaliczkę za okres 27/09/2007 do 15/10/2007 i w tym okresie poniósł wydatek nie zaplanowany we wniosku o płatność zaliczkową,

ujmuje go w kolejnym wniosku o płatność pośrednią/końcową tzn. we wniosku za okres od 16/10/2007 do).

W przypadku wniosku o pierwszą płatność zaliczkową data „od” oraz data „do” powinny być jednakowe i stanowić datę wypełnienia wniosku.

W pkt. 1 „Numer wniosku”, część numeru pobiera się automatycznie z systemu, Beneficjent powinien jedynie wpisać kolejne numery porządkowe (nie dotyczy korekt wniosku o płatność).

Korekta wniosku o płatność ma taki sam numer porządkowy jak wniosek, którego korekta dotyczy, natomiast różni się nr ID.

2. **Dane Beneficjenta** – Część pól uzupełniana jest automatycznie na podstawie wniosku o dofinansowanie, dane można modyfikować. Należy podać dane zgodne ze stanem faktycznym.

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. W przypadku gdy do kontaktu została wyznaczona jedna osoba jej dane należy wpisać dwa razy.

3. **Program Operacyjny** - pole wypełnia się automatycznie, dane pobrane z wniosku o dofinansowanie.
 4. **Oś priorytetowa** - pole wypełnia się automatycznie.
 - 4.1 **Działanie** - pole wypełnia się automatycznie.
 - 4.2 **Poddziałanie** - pole wypełnia się automatycznie.
 5. **Nazwa projektu** - pole wypełnia się automatycznie.
 6. **Numer projektu** - pole wypełnia się automatycznie.
 7. **Umowa/uchwała o dofinansowanie nr** - pole wypełnia się automatycznie.
 8. **Okres realizacji projektu** - pole wypełnia się automatycznie.
 9. **Płatność** - pole wypełnia się automatycznie:
10. **Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem** - [pole wypełnia się automatycznie] 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 lub gdy wniosek dotyczy jedynie części sprawozdawczej.

10a. **Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (po autoryzacji)** – Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek i 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 dnia stanowiącego datę „do” poprzedniego wniosku o płatność). W przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki lub wniosku obejmującego jedynie część sprawozdawczą należy wpisać 0,00.

10b. **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej)** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek i stanowi część wydatków wykazanych w pkt. 10a. objętych pomocą publiczną. W przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy projekt nie jest objęty pomocą

publiczną należy wpisać 0,00. W przypadku gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz. 10a.

- 10c. **Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji** - Pole wypełniane jest przez pracownika instytucji oceniającej wniosek i stanowi 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. Wnioskowana kwota – [pole wypełnia się automatycznie z możliwością dokonania zmiany przez Beneficjenta]

W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji kwota stanowi 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 GWP został zawarty mechanizm zaokrąglania, który nie pozwala na przekroczenie procentu dofinansowania zawartego w umowie o dofinansowanie projektu.

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.

W przypadku wniosku o płatność rozliczającego wydatki państwowych jednostek budżetowych oraz wniosku rozliczającego zaliczkę należy wpisać 0,00.

Nierozliczona kwota zaliczki do zwrotu – pole wypełnia Beneficjent. W przypadku, gdy Beneficjent nie wykorzystał w całości otrzymanej zaliczki, w polu wpisuje kwotę, którą zwrócił na rachunek bankowy IZ.

- 11a. **Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji)** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek. 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 kwota ta nie stanowi 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. **Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek.

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.

11c. **Płatność pośrednia/końcowa** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek. W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisywana jest kwota równa pkt. 11a. pomniejszona o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki,
- odsetki narosłe od środków zaliczki naliczone od dnia określonego jako „do” w poprzednim 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”.

11d. **Płatność zaliczkowa** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek. W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wartość kolejnej transzy zaliczki pomniejsza się 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 naliczone od dnia określonego jako „do” w poprzednim 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 pomniejsza się 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”.

Treść po zmianie

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU

Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia przez Beneficjenta

Rodzaje wniosków o płatność:

- W przypadku wnioskowania o refundację środków badź/ oraz rozliczenie wcześniej otrzymanej zaliczki Beneficjent wybiera pole: „Wniosek o płatność (wnioskowanie o płatność i część sprawozdawcza)”.

W przypadku:

- a) wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta należy wypełnić poz. od 1-25,
- b) wniosku rozliczającego zaliczkę należy wypełnić poz. 1-10, 12-25, wniosek służy wówczas rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych.
- c) wnioskowania o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta oraz rozliczenie wcześniej otrzymanej zaliczki należy wypełnić poz. 1-25.
- d) rozliczenia wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta należy wypełnić poz. 1-25, przy czym pozycja 11 powinna wynosić 0.

W przypadku wniosków składanych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi lub innych wskazanych Beneficjentów systemowych, finansującymi 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.

- W przypadku, gdy wniosek o płatność służy wyłącznie przedstawieniu postępu rzeczowo – finansowego z realizacji projektu, należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność dotyczy postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)”. Wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wypełnia poz. 1-8, 15-25.
- W przypadku wniosku o płatność końcową należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność końcową”, Pozycja zaznaczana zawsze przy ostatnim Wniosku o płatność dotyczącym danego projektu. Beneficjent wypełnia poz. od 1-25 lub poz. 1-10, 12-25 jeżeli Beneficjentem są państwowe jednostki budżetowe lub inni wskazani Beneficjenci systemowi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki
- W przypadku wnioskowania o zaliczkę należy zaznaczyć pole wyboru „Wniosek o płatność zaliczkową”, przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie. *Płatność zaliczkowa* ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych Wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. Beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11, 16, 19- 22.

W przypadku korekty wniosku, na liście wniosków dostępnych na koncie Beneficjenta należy odszukać wniosek o płatność którego dotyczy korekta i wybrać przycisk „poprawa wniosku”.

Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku.

Wniosek został podzielony na następujące zakładki:

- Dane podstawowe
- Dane Beneficjenta
- Zestawienie dokumentów
- Uzyskany dochód
- Źródła finansowania
- Postęp rzeczowo- finansowy
- Planowany przebieg rzeczowy i problemy napotkane w trakcie realizacji projektu
- Wskaźniki realizacji
- Harmonogram wydatków
- Zgodności
- Oświadczenie i załączniki
- Drukowanie
- Sprawdź wniosek

Dane podstawowe

1. **Wniosek za okres: od ... do...** – za pomocą dostępnego kalendarza 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.

We wniosku o płatność pośrednią jako data „od ...” należy wpisać datę poniesienia pierwszego wydatku kwalifikowalnego w ramach projektu lub datę rozpoczęcia realizacji projektu z umowy o dofinansowanie projektu (należy wpisać datę wcześniejszą), zaś jako data „do” należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu (datę wysłania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku).

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, 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...” – należy wpisać datę kończącą okres za jaki składany jest wniosek, przez co rozumie się datę kończącą część sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu (datę wysłania wniosku, za wyjątkiem korekty wniosku). Wyjątkiem od tej sytuacji jest wniosek o płatność końcową, gdzie datę „do” stanowić powinna data finansowego zakończenia realizacji projektu wzięta z umowy o dofinansowanie projektu.

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 dotyczył, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym załączniki do wniosku 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.

W przypadku wniosku o płatność zaliczkową data „od” oraz data „do” powinny być jednakowe i stanowić datę wysłania wniosku.

W pkt. 1 „Numer wniosku”, część numeru pobiera się automatycznie z systemu, Beneficjent powinien jedynie wpisać kolejne numery porządkowe (nie dotyczy korekt wniosku o płatność).

Korekta wniosku o płatność ma taki sam numer porządkowy jak wniosek, którego korekta dotyczy, natomiast różni się nr ID.

2. **Dane Beneficjenta** – Część pól uzupełniana jest automatycznie na podstawie wniosku o dofinansowanie, dane można modyfikować. Należy podać dane zgodne ze stanem faktycznym.

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. W przypadku gdy do kontaktu została wyznaczona jedna osoba jej dane należy wpisać dwa razy.

3. **Program Operacyjny** - pole wypełnia się automatycznie, dane pobrane z wniosku o dofinansowanie.
4. **Oś priorytetowa** - pole wypełnia się automatycznie.
- 4.1 **Działanie** - pole wypełnia się automatycznie.
- 4.2 **Poddziałanie** - pole wypełnia się automatycznie.
5. **Nazwa projektu** - pole wypełnia się automatycznie.
6. **Numer projektu** - pole wypełnia się automatycznie.
7. **Umowa/uchwała o dofinansowanie nr** - pole wypełnia się automatycznie.
8. **Okres realizacji projektu** - pole wypełnia się automatycznie.
9. **Płatność** - pole wypełnia się automatycznie:

9a. **Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem** – pole wypełniane przez Beneficjenta.

Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych), również tych nie wykazanych w tabeli 12.

Punkt nie wypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

10. **Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem** - [pole wypełnia się automatycznie] Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli 12 kolumna 8, w kolumnie 8; punkt niewypełniany w przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki lub gdy wniosek dotyczy jedynie części sprawozdawczej.

10a. **Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem (po autoryzacji)** – Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek i wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt. 10 o wydatki uznane za niekwalifikowalne (wykazane w wierszu „suma ogółem w PLN” w tabeli 12 kolumna 11) oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane), jak również o dochód wykazany w tabeli 13 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od dnia stanowiącego datę „do” poprzedniego wniosku o płatność). W przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki lub wniosku obejmującego jedynie część sprawozdawczą należy wpisać 0,00.

10b. **Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej)** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek i stanowi część wydatków wykazanych w pkt. 10a.

objętych pomocą publiczną. W przypadku wniosku o płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w sytuacji, gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną należy wpisać 0,00. W przypadku gdy cały projekt objęty jest pomocą publiczną, kwota wykazana w tym punkcie powinna być identyczna z wartością wykazaną w poz. 10a.

- 10c. **Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji** - Pole wypełniane jest przez pracownika instytucji oceniającej wniosek i stanowi 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. **Wnioskowana kwota** – [pole wypełnia się automatycznie z możliwością dokonania zmiany przez Beneficjenta]

W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji kwota stanowi 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 GWP został zawarty mechanizm zaokrąglania, który nie pozwala na przekroczenie procentu dofinansowania zawartego w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku gdy płatność dla Beneficjenta przekazywana jest w formie zaliczki, sposób obliczenia kwoty transzy zaliczki jest następujący:

(kwota wydatków kwalifikowalnych z posiadanych dokumentów) x (% dofinansowania projektu z umowy o dofinansowanie).

Suma transz przekazanych w formie zaliczek nie może przekroczyć 70% przyznanego dofinansowania.

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.

W przypadku wniosku o płatność rozliczającego wydatki państwowych jednostek budżetowych oraz wniosku rozliczającego zaliczkę należy wpisać 0,00.

Nierozliczona kwota zaliczki do zwrotu – pole wypełnia Beneficjent. W przypadku, gdy Beneficjent nie wykorzystał w całości otrzymanej zaliczki, w polu wpisuje kwotę, którą zwrócił na rachunek bankowy IZ/IP/ PII.

- 11a. **Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (po autoryzacji)** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek. 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 kwota ta nie stanowi 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. **Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UE** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek.

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.

- 11c. **Płatność pośrednia/końcowa** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek. W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisywana jest kwota równa pkt. 11a. pomniejszona o:

- nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki,
- odsetki narosłe od środków zaliczki naliczone od dnia określonego jako „do” w poprzednim 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”.

- 11d. **Płatność zaliczkowa** - Pole wypełniane jest przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek. W przypadku gdy wartość wydatków poświadczonych przez właściwą instytucję jest zgodna z zasadami określonymi przez IZ w zakresie warunków umożliwiających przekazanie kolejnej transzy zaliczki, wartość kolejnej transzy zaliczki pomniejsza się 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 naliczone od dnia określonego jako „do” w poprzednim 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.

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”.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str.	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik

	dokumentu				
	18	Część III	12	4	Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

4. data zapłaty - data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie dd-mm-rrrr.

W zestawieniu należy ująć wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę oddzielone przecinkami. 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.

GWP dokona automatycznego zgrupowania dokumentów o identycznych numerach dokumentów i kwocie dokumentu brutto i netto.

Treść po zmianie

4. data zapłaty - data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego w formacie dd-mm-rrrr.

W zestawieniu nie należy ujmować dokumentów dotyczących w całości wydatków niekwalifikowanych.

W zestawieniu należy ująć wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę oddzielone przecinkami. 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.

GWP dokona automatycznego zgrupowania dokumentów o identycznych numerach dokumentów i kwocie dokumentu brutto i netto.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	19	Część III	12	9	Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

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 pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego stwierdzającej możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej, składanej raz na koniec roku kalendarzowego oraz na zakończenie realizacji projektu (wraz z wnioskiem o płatność końcową).

Treść po zmianie

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 pisemnej interpretacji przepisów prawa podatkowego stwierdzającej możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego

projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacji podatkowej*, zgodnie z umową o dofinansowanie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
7.	19	Część III	12		Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą uzupełniając kolumny od 1-4 i 7 wg powyższych wytycznych, natomiast w kolumnach od 5a-6, 8-9 powinien wpisać tylko różnicę kwot wynikającą z dokonania korekty. Jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli faktura korygująca jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury 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 zawiera się w okresie sprawozdawczym 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.

Pole pod tabelą w poz. 12. - pole widoczne tylko dla Pracownika weryfikującego wniosek, pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność potwierdza liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „zestawienie dokumentów” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Treść po zmianie

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą uzupełniając kolumny od 1-4 i 7 wg powyższych wytycznych, natomiast w kolumnach od 5a-6, 8-9 powinien wpisać tylko różnicę kwot wynikającą z dokonania korekty. Jeśli faktura korygująca jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli faktura korygująca jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca dotyczy faktury 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 zawiera się w okresie sprawozdawczym 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.

Pole pod tabelą w poz. 12. - pole widoczne tylko dla Pracownika weryfikującego wniosek, pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność potwierdza liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

Każdy wiersz należy zapisać klikając ikonę „+” w danym wierszu.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „zestawienie dokumentów” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	21	Część III	15		Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

Postęp rzeczowo-finansowy

15. W kolumnie 2 KOSZTY KWALIFIKOWALNE należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu. Pozostałe kolumny (3,4,5) zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny. W wierszu KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE należy wypełnić jedynie kolumny 2 i 4, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z wniosku o dofinansowanie oraz danymi z poprzednich wniosków o płatność. Wartość z kolumny 4 w części dotyczącej wydatków niekwalifikowalnych wyliczana jest na podstawie danych zawartych w tabeli 12 obecnego wniosku o płatność oraz poprzednich wniosków o płatność. Wartość powinna odpowiadać wszystkim wydatkom niekwalifikowanym poniesionym od początku realizacji projektu. Wartość ta nie powinna 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.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „postęp rzeczowo-finansowy” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Treść po zmianie

Postęp rzeczowo-finansowy

15. Należy wypełnić jedynie kolumny 2 i 4, pozostałe kolumny zostaną wypełnione automatycznie przez system informatyczny danymi z aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego.

W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów projektu.

Wartość w kolumnie 4 powinna być wyliczona przez Beneficjenta na podstawie danych zawartych w tabeli 12 obecnego wniosku o płatność oraz poprzednich wniosków o płatność. Wartość powinna odpowiadać wszystkim wydatkom kwalifikowanym i niekwalifikowanym poniesionym od początku realizacji projektu. Wartość ta nie powinna być mniejsza niż suma zadeklarowanych wydatków kwalifikowanych i 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.

Po wprowadzeniu danych w zakładce „postęp rzeczowo-finansowy” należy zatwierdzić wprowadzone informacje poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
9.	22	Część III	17		Nr 3.1.1

	Treść przed zmianą
--	---------------------------

We wniosku o płatność końcową, w przypadku, gdy ze względu na specyfikę wskaźnika rezultatu, będzie on osiągnięty dopiero po zakończeniu realizacji projektu, należy wypełnić Oświadczenie Beneficjenta zobowiązujące do poinformowania IZ o momencie osiągnięcia w/w wskaźnika (Wzór Oświadczenia widoczny jest w GWP po tabelą 17 „Wskaźniki realizacji projektu”).

Treść po zmianie

We wniosku o płatność końcową, w przypadku, gdy ze względu na specyfikę wskaźnika rezultatu, będzie on osiągnięty dopiero po zakończeniu realizacji projektu, należy wypełnić kolumnę 7 (Termin osiągnięcia wskaźnika (format daty: dd-mm-rrrr). Wypełnienie daty skutkuje pojawieniem się dodatkowego oświadczenia, w którym Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania IZ o osiągnięciu wskaźnika rezultatu na piśmie w terminie do 30 dni kalendarzowych od wskazanej daty w kolumnie 7.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	23	Część III	19		Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

Harmonogram wydatków

19. W kolumnie Planowane wydatki kwalifikowane ogółem [PLN] należy przedstawić, wydatki kwalifikowane jakie Beneficjent planuje ponieść w obecnym i w kolejnych kwartałach realizacji projektu.

W kolumnie Planowana kwota wnioskowana [PLN] należy przedstawić planowane kwoty dofinansowania o jakie Beneficjent będzie wnioskował w obecnym i w kolejnych kwartałach realizacji projektu.

Treść po zmianie

19. W kolumnie Planowane wydatki kwalifikowane ogółem [PLN] należy przedstawić, wydatki kwalifikowane jakie Beneficjent planuje ponieść w obecnym i w kolejnych kwartałach realizacji projektu.

W kolumnie Planowana kwota wnioskowana [PLN] należy przedstawić planowane kwoty dofinansowania o jakie Beneficjent będzie wnioskował w obecnym i w kolejnych kwartałach realizacji projektu.

W przypadku, gdy planowane wydatki są niezgodne z wydatkami ujętymi w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym, Beneficjent w pkt 18 informuje IZ o niezgodności planowanych wydatków z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym. (Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego uaktualnienia harmonogramu rzeczowo-finansowego)

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
11.	24	Część III			Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

Oświadczenia i załączniki

24. Oświadczenie Beneficjenta - należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).

25. W pozycji „Data” należy wpisać datę spójną z datą wysłania wniosku o płatność.

Załączniki - 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 poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie.

Istnieje możliwość refundacji zaliczek wypłacanych przez Beneficjentów wykonawcą, w sytuacji kiedy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:

- związana jest z pracami wykonywanymi w ramach wykonywanego projektu;
- wynika z umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą;
- została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
- została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta/osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta. W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument upoważnienia w formie pisemnej, zawierający co najmniej: określenie mocodawcy i osoby upoważnionej, zakres upoważnienia (podpisanie wniosku o płatność i załączonych dokumentów), podpis mocodawcy lub inny dokument, z którego wynika upoważnienie do działania w imieniu Beneficjenta.

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.

Treść po zmianie

Oświadczenia i załączniki

24. Oświadczenie Beneficjenta - należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).

25. W pozycji „Data” należy wpisać datę spójną z datą wysłania wniosku o płatność.

Załączniki - 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 poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie.

Istnieje możliwość refundacji zaliczek wypłacanych przez Beneficjentów wykonawcą, w sytuacji kiedy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:

- związana jest z pracami wykonywanymi w ramach wykonywanego projektu;
- wynika z umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą;
- została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
- została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta/osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta. W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument upoważnienia w formie pisemnej, zawierający co najmniej: określenie mocodawcy i osoby upoważnionej, zakres upoważnienia (podpisanie wniosku o płatność i załączonych dokumentów), podpis mocodawcy lub inny dokument, z którego wynika upoważnienie do działania w imieniu Beneficjenta.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

lub

2) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ..." wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane, zaparafowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte))"

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	26	Część III			Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

1. Numer umowy/ uchwały o dofinansowanie:	.....
2. Nazwa i nr projektu:	.....
3. Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:	.....
4. Kwota wydatku kwalifikowalnego:	.....
5. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)	Art.....
6. Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	.....
7. Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	.....podpis:.....

Treść po zmianie

1. Numer umowy/ uchwały o dofinansowanie:	.....
2. Nazwa i nr projektu:	.....
3. Przedstawiony wydatek dotyczy kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu:	.....
4. Kwota wydatku kwalifikowalnego:	.....
5. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)	Art.....
6. Środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych pod pozycją:	.....

7. Sprawdzono pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym:	<u>data</u> <u>podpis</u> :.....
--	--

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	26	Część III			Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

Sprawdź wniosek

Zakładka umożliwiająca sprawdzenie poprawności wypełnionego wniosku. Raportuje czy w poszczególnych częściach wniosku o płatność wystąpiły problemy.

Treść po zmianie

Sprawdź wniosek

Zakładka umożliwiająca sprawdzenie poprawności wypełnionego wniosku. Raportuje czy w poszczególnych częściach wniosku o płatność wystąpiły problemy.
W przypadku braku problemów pojawia się opcja „Wyślij wniosek”

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
14.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	27-28	Część III			Nr 3.1.1
	Treść przed zmianą				

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

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

- 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 (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) Beneficjenta, lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- c) kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta wykonawcy,
- d) 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. Ponadto, należy dołączyć specyfikację zakupionych towarów/wykonanych prac podpisaną przez wystawcę faktury.

- e) 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,
- f) w przypadku zakupu używanego środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych:
 - oświadczenie sprzedawcy o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi (dotyczy środka trwałego),
 - oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego,
 - oświadczenie, że środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będą użytkowane zgodnie z celem oraz w obszarze geograficznym określonym we wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 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,
- g) w przypadku zakupu nieruchomości niezabudowanej i zabudowanej:
 - operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz.2603, z późn.zm) wraz z przepisami wykonawczymi potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej,
- h) w przypadku budowy nieruchomości:
 - protokół odbioru robót,
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - pozwolenie na użytkowanie budynku,
- i) w przypadku remontów:
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - protokół odbioru robót,
- j) w przypadku płatności w walutach obcych:

- informacja z banku o zastosowanym kursie,
- oświadczenie o przyjętym w polityce rachunkowości kursie stosowanym przy przeliczeniach faktur w walutach obcych,

oraz inne dokumenty wymagane umową/uchwałą o dofinansowanie projektu w tym dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika produktu.

Treść po zmianie

.

Załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność

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 (pierwsza strona wyciągu bankowego oraz strona zawierająca dany wydatek) Beneficjenta, lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;

c) pisemna interpretacja przepisów prawa podatkowego stwierdzająca możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 r. Ordynacji podatkowej, zgodnie z umową o dofinansowanie.

d) kopię umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a wykonawcą w przypadku wypłaconej zaliczki przez Beneficjenta wykonawcy,

e) 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. Ponadto, należy dołączyć specyfikację zakupionych towarów/wykonanych prac podpisaną przez wystawcę faktury.

f) 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,

g) w przypadku zakupu środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- oświadczenie sprzedawcy o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi (dotyczy środka trwałego),
- oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego,
- oświadczenie, że środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będą użytkowane zgodnie z celem oraz w obszarze geograficznym określonym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 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,
- h) w przypadku zakupu nieruchomości niezabudowanej i zabudowanej:
- operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o *gospodarce nieruchomościami* (Dz.U. z 2004 r. Nr 261, poz.2603, z późn.zm) wraz z przepisami wykonawczymi potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej,
- i) w przypadku budowy nieruchomości:
- protokół odbioru robót,
 - umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - pozwolenie na użytkowanie budynku,
- j) w przypadku remontów:
- umowa na wykonanie danego zadania z załącznikami,
 - protokół odbioru robót,
- k) w przypadku płatności w walutach obcych:
- informacja z banku o zastosowanym kursie,
 - oświadczenie o przyjętym w polityce rachunkowości kursie stosowanym przy przeliczeniach faktur w walutach obcych,

oraz inne dokumenty wymagane umową/uchwałą o dofinansowanie projektu w tym dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika produktu.

.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
15.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	29-34	Część III			Nr 3.1.2
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 3.1.2. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność

LISTA SPRAWDZAJĄCA
przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków
Beneficjenta o płatność w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do ZPRR:

WERYFIKACJA CZĘŚCI FINANSOWEJ

Data przyjęcia wniosku Pracownik ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) :

Podpis:

.....

Data przyjęcia wniosku Pracownik ds. weryfikacji wniosków o płatność (2) :

Podpis:

.....

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA						
	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI

część finansowa i sprawozdawcza							
1)	<u>Czy został zachowany termin złożenia wniosku?</u>						
2)	<u>Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wnioski?</u>				-	-	
3)	<u>Czy Beneficjent prawidłowo podał nr porządkowy wniosku o płatność?</u>						
4)	<u>Czy dane Beneficjenta są zgodne z danymi zawartymi w umowie?</u>						
część finansowa							
1)	<u>Czy wszystkie wymagane umowa/uchwała dofinansowania oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej załączniki są dołączone do wniosku?</u>						
2)	<u>Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób?</u>						
3)	<u>Czy na fakturach/innych dokumentach o równoważnej wartości dowodowej nie jest umieszczona informacja o finansowaniu z PROW?</u>						
4)	<u>Czy załączniki zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione?</u>						
5)	<u>Czy w stosunku do projektu został zgłoszony raport dotyczący nieprawidłowości/podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości?</u>						
6)	<u>Czy zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?</u>						
7)	<u>Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającą możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art., 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia</u>						

	<u>1997r. Ordynacji podatkowej na koniec roku kalendarzowego?</u>						
8)	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającej możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art., 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej <u>na zakończenie realizacji projektu(dotyczy płatności końcowej)?</u>						
9)	<u>Czy w przypadku projektu, którego dofinansowanie przekracza bądź jest równe 500 tys. zł został wyodrębniony rachunek bankowy?</u>						
10)	Czy wyciągi bankowe z rachunku Beneficjenta <u>poświadczają fakt zapłacenia kwot wynikających z zestawienia faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?</u>						
11)	Czy wydatki kwalifikowalne wykazane we wniosku <u>o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?</u>						
12)	Czy kwoty netto i brutto wykazane we wniosku <u>o płatność są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/ innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?</u>						
13)	Czy wydatek został poniesiony w okresie <u>kwalifikowalności?</u>						
14)	<u>Czy wydatek został właściwie i rzetelnie udokumentowany?</u>						

15)	<u>Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym projektu?</u>						
16)	<u>Czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków?</u>						
17)	<u>Czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych?</u>						
18)	<u>Czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł ?</u>						
19)	<u>Czy min. kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie?</u>						
20)	<u>Czy poprzednia transza zaliczki została rozliczona w 100%?</u>						
21)	<u>Czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie?</u>						
22)	<u>Czy w przypadku wnioskowania o płatność zaliczkową zostały zatwierdzone wcześniejsze wnioski o płatność?</u>						
23)	<u>Czy w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę dołączona jest informacja o zwrocie odsetek bankowych powstałych na skutek przechowywania na rachunku bankowym Beneficjenta środków dotacji rozwojowej przekazanej wcześniej w formie zaliczki oraz ewentualnie niewykorzystanej części zaliczki wraz z wyciągiem bankowym?</u>						
24)	<u>Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?</u>						
25)	<u>Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5 % wartości dofinansowania?</u>						

26)	Czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu?						
część sprawozdawcza							
1)	<u>Czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów?</u>						
2)	<u>Czy w sytuacji, gdy z opisu zawartego w kol. 2 "Stan realizacji" wynika, że realizacja projektu dobiegła końca, bądź został ukończony, któryś z etapów projektu Beneficjent dostarczył dokumenty źródłowe potwierdzające ukończenie prac wykazane we wniosku o dofinansowanie?</u>						
3)	<u>Czy wykazane wydatki przedstawiono od początku realizacji projektów (dotyczy kosztów niekwalifikowanych)?</u>						
4)	<u>Czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii nie różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% we wniosku o płatność końcową?</u>						
5)	<u>Czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność końcową nie różni się od wartości zapisanej w umowie?</u>						
6)	<u>Czy został opisany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?</u>						
7)	<u>Czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktu nie przekraczają 15 % wartości we wniosku o płatność końcową?</u>						
8)	<u>Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika wykazane jako dane źródłowe we wniosku o dofinansowanie projektu?</u>						

9)	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?						
10)	<u>Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników podano przyczyny oraz czy są one zasadne?</u>						
11)	<u>Czy planowane wydatki kwalifikowane ogółem są zgodne z zaplanowanymi wydatkami kwalifikowanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu?</u>						
wnioski z weryfikacji							
12)	<u>Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Beneficjenta?</u>						
13)	<u>Czy po weryfikacji wniosku zaistniała konieczność aneksowania umowy z Beneficjentem?</u>						

	Pracownik (1)		Pracownik (2)	
	T	N	T	N
Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne				
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie				

Sporządził (Pracownik (1))	Sporządził (Pracownik (2))
Imię i nazwisko:.....	Imię i nazwisko:.....
Data:.....	Data:.....
Podpis:.....	Podpis:.....

Sprawdził (Kierownik BPiR) Imię i nazwisko:.....

Data:.....
Podpis:.....

Treść po zmianie

Załącznik nr 3.1.2. Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do ZPRR:

WERYFIKACJA CZĘŚCI FINANSOWEJ

Data przyjęcia wniosku Pracownik ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) :

Podpis:

.....

Data przyjęcia wniosku Pracownik ds. weryfikacji wniosków o płatność (2) :

Podpis:

.....

1. LISTA SPRAWDZAJĄCA przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA

		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
część finansowa							
1)	Czy w stosunku do projektu został zgłoszony raport dotyczący nieprawidłowości/podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości?						
2)	Czy zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?						
3)	Czy w przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, że VAT jest kwalifikowany, dostarczył pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego, stwierdzającej możliwość odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego projektu z właściwej Izby Skarbowej na podstawie art. 14-14d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacji podatkowej ?						
4)	Czy dla projektów, w których Beneficjenci realizują <u>projekty duże, kluczowe i partnerskie, został wyodrębniony rachunek bankowy na którym dokonywane są wyłącznie operacje związane z projektem?</u>						
5)	Czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych?						
6)	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?						
7)	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5 % wartości dofinansowania?						
8)	Czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji						

	projektu?						
<u>część dotycząca zaliczki</u>							
1)	Czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł ?						
2)	Czy dla projektów, w których Beneficjenci korzystają z zaliczki, został wyodrębniony rachunek bankowy na którym dokonywane są wyłącznie operacje związane z projektem?						
3)	Czy min. kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie?						
4)	Czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie?						
<u>część sprawozdawcza</u>							
1)	Czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii nie różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% we wniosku o płatność końcową?						
2)	Czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktu nie przekraczają 15 % wartości we wniosku o płatność końcową?						
3)	Czy w sytuacji osiągnięcia założonych wartości wskaźników Beneficjent załączył dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości danego wskaźnika wykazane jako dane źródłowe we wniosku o dofinansowanie projektu?						
4)	Czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w Umowie?						

2. Ocena zbiorcza weryfikacji wniosku o płatność z systemu LSI MAKS

DANE PODSTAWOWE

<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>DANE BENEFICJENTA</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>DOCHÓD</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>ŹRÓDŁA FINANSOWANIA</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>POSTĘP RZECZOWO - FINANSOWY</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>PLANOWANY PRZEBIEG</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>WSKAŹNIKI REALIZACJI</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>HARMONOGRAM WYDATKÓW</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>ZGODNOŚCI</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>OŚWIADCZENIE</u>	
<u>Monitoring:</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

<u>Płatności:</u>	
<u>Sporządzający 1</u>	
<u>Sporządzający 2</u>	
<u>Sprawdzający</u>	

3. Wnioski z weryfikacji

	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	T	N	Uwagi	T	N	Uwagi
Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne						
<u>Czy w przypadku, gdy wniosek jest prawidłowy, została przeprowadzona kontrola krzyżowa?</u>						
<u>Czy wynik przeprowadzonej kontroli jest prawidłowy?</u>						
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie						

Sporządził (Pracownik (1))	Sporządził (Pracownik (2))
Imię i nazwisko:.....	Imię i nazwisko:.....
Data:.....	Data:.....
Podpis:.....	Podpis:.....

Sprawdził (Kierownik BPiR) Imię i nazwisko:..... Data:..... Podpis:.....

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
16.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik

	87	Część III			Nr 3.1.13
	Treść przed zmianą				

12. Czy suma kwot z płatności okresowych poszczególnych beneficjentów nie przekracza 95 % wartości projektu?

Treść po zmianie

12. Czy suma kwot z płatności okresowych poszczególnych beneficjentów nie przekracza 95 % wartości dofinansowania?

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:				
Zaakceptował:		Kierownik Biura		
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu		