

ZAŁĄCZNIKI – CZĘŚĆ III

Załącznik nr 3.1.1.	Wzór wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania.....	2
Załącznik nr 3.1.2.	Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność.....	15
Załącznik nr 3.1.3.	Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność	21
Załącznik nr 3.1.4.	Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych	22
Załącznik nr 3.1.5.	Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.....	37
Załącznik nr 3.1.6.	Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II.....	66
Załącznik nr 3.1.7.	Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.....	77
Załącznik nr 3.1.8.	Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM.....	78
Załącznik nr 3.1.9.	Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP.....	105
Załącznik nr 3.1.10.	Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP Nr...z dnia.....	106
Załącznik nr 3.1.11.	Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia	107
Załącznik nr 3.1.12.	Wzór dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy /Beneficjenta	108
Załącznik nr 3.1.13.	Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Wnioskodawcy/Beneficjenta Nr z dnia.....	110
Załącznik nr 3.1.14.	Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu do Wnioskodawcy/Beneficjenta do Dyspozycji Nr... . z dnia.....	111
Załącznik nr 3.1.15.	Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy	112

**Załącznik nr 3.1.1. Wzór wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność wraz
z instrukcją wypełniania**

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
--

1. Wniosek za okres oddo.....

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*.....

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: Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
--

4. Oś Priorytetowa

5. Nazwa projektu.....

6. Nr projektu:

7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie nr:
--

8. Płatność (zaliczka, pośrednia, końcowa)
--

9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiemPLN
--

10. Wnioskowana kwotaPLN

*Niepotrzebne skreślić

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	Nr dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
Suma ogółem w PLN									

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem. **

Imię i nazwisko:..... data:..... podpis:.....

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy instytucja zarządzająca lub inna właściwa instytucja dopuściła możliwość dołączenia w danym projekcie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

(12) DOCHÓD UZYSKANY od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

L.p.	Rodzaj dochodu	kwota
	1	2

Suma ogółem w PLN: _____

13. ŹRÓDŁA , Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

l.p	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1=2+3+4	Środki publiczne:		
2a	- środki budżetu państwa***		
2b	- inne środki budżetu państwa****		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
5	Prywatne		
6=1+5			
	Suma ogółem:		
	W tym:		
7	- EBI		

** Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwot wykazanych w kolumnie 8 pkt.11 pomniejszych o dochód wykazany w pkt.12.

*** Część wnioskowanej kwoty dofinansowania objętej niniejszym wnioskiem o płatność, ujmująca środki unijne oraz dodatkowo w przypadku projektów objętych pomocą publiczną wkład z budżetu państwa

**** Wkład własny państwowych jednostek budżetowych

14. ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO*

		dofinansowanie	Wkład własny				ogółem
			budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	środki prywatne	
1	Całkowita wartość projektu						
2	Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki						
3	Kwota dotychczas rozliczonych środków						
4	Kwota otrzymanych transz pozostała do rozliczenia (2-3)						
5	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)						
6	Kwota do rozliczenia (4+5)						
7	Kwota rozliczona niniejszym wnioskiem						
8	Procent rozliczenia	(7/6)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100
9	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (6-7)						

*Tabela wypełniana w przypadku projektów , w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
Zadanie/etap 1 (nazwa....)						
Zadanie/etap 2 (nazwa....)						
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

16. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU*

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

<i>Nazwa wskaźnika</i>	<i>Jednostka miary wskaźnika</i>	<i>Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu</i>	<i>Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie /decyzji o dofinansowanie</i>	<i>Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu</i>	<i>Stopień realizacji wskaźnika (%)¹</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	$6 = ((5-3)/(4-3)) * 100$
<i>Wskaźniki rezultatu²</i>					

*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. Kolumna 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu nie wypełnia w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu.

18. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, , A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSEM, ORAZ PRZYCZYN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

19. HARMONOGRAM WYDATKÓW ORAZ TERMINY PLANOWANEGO ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

<i>Okres</i>		<i>Planowane wydatki kwalifikowalne (w zł)</i>	<i>Termin planowanego złożenia wniosku o płatność (rok, miesiąc)</i>
<i>rok</i>	<i>kwartał</i>		
<i>20...</i>	<i>...kwartał</i>		

¹ Nie wypełniać kolumny w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w %.

² Dotyczy wniosku o płatność końcową/sprawozdania końcowego.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

20...	...kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		

20. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

Tak

Nie

☐☐

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

21. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone, a współfinansowane towary i usługi są dostarczone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

.....

22. ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz.(11) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność);
2. Poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, i ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 8-15 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wnioskuję o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje, w oparciu o montaż finansowy właściwy dla danego działania/priorytetu, 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 (za wyjątkiem pól w poz. 15, które należy pozostawić niewypełnione).

Wniosek o płatność służy:

1. wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (Beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 16, 19, 21, 22), przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy o dofinansowanie;
2. rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (Beneficjent wypełnia poz. 1- 22³);
3. wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia poz. 1- 22¹⁾);
4. rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (Beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-22);
5. przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNÝCH POZYCJI WNIOSKU

1. Wniosek za okres: od ... do... Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie 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 dokonania pierwszej płatności przez beneficjenta (data dokonania pierwszej zapłaty za frę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, jednak nie może być ona wcześniejsza niż 1 stycznia 2007 r.), zaś jako data „do” wpisana musi być data ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność.

³ 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 11 nie wypełnia się.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w/w. 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...” – datę ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność.

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 z umową/decyzją o dofinansowanie projektu. 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.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
5. Należy podać nazwę projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
7. Należy podać numer umowy lub decyzji.
8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności: *płatność zaliczkowa* ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. *Płatności pośrednia i końcowa* występują w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjanta jest zwrotem określonej części poniesionych przez Beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność. W przypadku wniosków składanych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.
9. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność; punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt 11, w kolumnie 8.
10. Należy podać kwotę, o jaką wnioskuje Beneficjent (punkt niewypełniany w przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki). Wnioskowana kwota powinna uwzględniać osiągnięty dochód oraz ewentualne korekty finansowe.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz 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) 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;
 - 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);
 - 6) kwotę dokumentu brutto;
 - 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
 - 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6;
 - 9) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.
12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006).
13. Należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 11, pomniejszonych o dochód (wykazany w pkt 12), zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie/decyzji dofinansowania projektu. Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w pkt 11 o dochód z pkt 12 należy odjąć dochód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki. 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;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 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 środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI powinny być uwzględnione w we właściwych wierszach znajdujących się powyżej wiersza *suma ogółem*.

14. W poz. 14 (wypełnianej w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki) należy wykazać:

- 1) w wierszu 1 – całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie mogą być poniesione w ramach projektu;
- 2) wierszu 2 – środki, jakie przekazano dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki;
- 3) w wierszu 3 – kwotę dotychczas rozliczonych środków (dane narastające od początku realizacji projektu), przy czym w wierszu tym nie uwzględnia się kwoty rozliczonej danym wnioskiem;
- 4) w wierszu 4 – kwotę otrzymanych dotychczas transz, pozostającą do rozliczenia do momentu złożenia danego wniosku o płatność (wartości w wierszu 4 odpowiadają różnicy wartości z wiersza 2 i wiersza 3, wiersz niewypełniany w przypadku pierwszego wniosku o płatność zaliczkową);
- 5) w wierszu 5 - wysokość ostatniej otrzymanej transzy;
- 6) w wierszu 6 - kwotę pozostającą do rozliczenia (wartości w wierszu 6 odpowiadają sumie wartości z wiersza 4 i wiersza 5);
- 7) w wierszu 7 – kwotę rozliczoną danym wnioskiem (wydatki kwalifikowane pomniejszone o uzyskany dochód);
- 8) w wierszu 8 – relację kwoty rozliczonej danym wnioskiem do kwoty ogółem pozostającej do rozliczenia (w przypadku kolumny *dofinansowanie*) bądź relację kwot wszystkich rozliczonych dotychczas środków do całkowitej kwoty wydatków, jakie zgodnie z umową zostaną poniesione w ramach projektu (w przypadku pozostałych kolumn),
- 9) w wierszu 9 – kwotę pozostającą do rozliczenia po rozliczeniu wydatków wykazanych w danym wniosku (wartości w wierszu 9 odpowiadają różnicy wartości z wierszy 6 i 7).

15. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu⁴). Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

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 uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania/etapy, Beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
17. 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 projektodawcy, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniania dla każdego wniosku o płatność (za wyjątkiem kolumny 5, nie wypełnianej w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu), natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla 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. Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu projektodawca we wniosku o płatność końcową w kolumnie 5 (wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu) 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). 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

⁴ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-15 wniosku są niewypełnione.

oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

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

UWAGA – dane przedstawione w poz. 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy Beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez Beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).

20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty⁵, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
21. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
22. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.
- Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur /innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych. W tym przypadku faktyczne poniesienie wydatku następuje w momencie realizacji polecenia przelewu przez bank. W przypadku płatności gotówkowych Beneficjent dokonuje przeliczenia według średni kursu NBP z dnia dokonania zapłaty. Faktury /inne dokumenty

⁵ Instytucja zarządzająca może wskazać w instrukcji do wniosku bądź też samym wniosku konkretne polityki wspólnoty.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IŻ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

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 o dofinansowanie:
2. Nazwa projektu:
3. Wydatek przedstawiony na fakturze - dotyczy wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu - (odniesienie do kategorii wydatku wskazanego 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

podpis

Wniosek należy czytelnie podpisać i

Załącznik nr 3.1.2. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność

**LISTA SPRAWDZAJĄCA
dla Instytucji Zarządzającej
przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków beneficjenta
o płatność w ramach Programu Rozwoju Regionalnego 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 DZPRR:

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

Podpis:

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

Podpis:

Część I WERYFIKACJA FORMALNA							
Wyszczególnienie		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy wniosek został dostarczony zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej?						
2.	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową?						
3.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?						
4.	Czy wszystkie wymagane pola formularza są prawidłowo wypełnione?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

5.	Czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione?						
6.	Czy został zachowany termin złożenia wniosku?						
7.	Czy prawidłowo został oznaczony fundusz ?						
9.	Czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent?						
10.	Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek?						
11.	Czy w zestawieniu faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej ujęto wyłącznie faktury za okres którego dotyczy wniosek?						
12.	Czy wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej, załączniki są dołączone do wniosku?						
13.	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób (podany jest nr i nazwa projektu, nr umowy dofinansowania, podstawa prawna zgodnie z Ustawą Prawo zamówień Publicznych-jeśli projekt jest realizowany zgodnie z tą Ustawą, związek przedmiotu zakupu z projektem zapis mówiący o udziale w projekcie środków z EFRR (ewentualnie budżetu państwa)w ramach RPO, zapis sprawdzono pod względem: merytorycznym i formalno – rachunkowym, wartość dokumentu liczbowo i słownie?						
14	Czy załączniki zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione?						
15.	Czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych?						
16.	Czy prawidłowo został oznaczony rodzaj płatności?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

17.	Czy kontrola sum jest pozytywna?						
18.	Czy kwota rozliczenia uwzględnia przychody wygenerowane w trakcie realizacji projektów i/lub ewentualne potrącenia nienależnie wypłaconych wcześniej kwot?						
19.	Czy w stosunku do projektu został zgłoszony raport/podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości?						
20.	Czy zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?						
Część II WERYFIKACJA MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
21.	Czy wniosek został złożony w ramach właściwego Działania ?						
22.	Czy wyciąg bankowy z rachunku Beneficjenta poświadcza fakt zapłacenia kwoty wynikającej z zestawienia faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej ?						
23.	Czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?						
24.	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

25.	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu?						
26.	Czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dot. Kwalifikowalności wydatków w szczególności: dokumentem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt.: „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013”						
27.	Czy we wniosku został zachowany zaakceptowany dla danego projektu procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania?						
28.	Czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych?						
29.	Czy suma kwot z płatności okresowych nie przekracza 95 % wartości projektu?						
30.	Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5 % wartości projektu?						
31.	Czy sposób udokumentowania wydatków jest rzetelny i nie budzi wątpliwości?						
32.	Czy wydatki wykazane we wniosku o płatność są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu), umową z wykonawcą, ?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

33.	Czy otrzymano zaakceptowaną listę sprawdzającą z weryfikacji wniosku o płatność – w części Przebieg realizacji projektu ?						
	Czy rozliczono określoną w umowie o dofinansowanie część dotychczas otrzymanych transz, nie niżej jednak niż 70 % łącznej kwoty przekazanych transz?- dotyczy poddziałania 1.2.2 – Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe.						
CZĘŚĆ III WNIOSKI Z WERYFIKACJI							
		PRACOWNIK (1)		PRACOWNIK (2)			
		Weryfikacja formalna	Weryfikacja merytoryczna	Weryfikacja formalna	Weryfikacja merytoryczna		
37.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?						
38.	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać poświadczony przez Instytucję Pośredniczącą?						
39.	Czy wniosek w istniejącej formie wymaga wstrzymania poświadczenia części wydatków ze względu na wątpliwości związane ze stwierdzeniem ich kwalifikowalności?						
40.	POŚWIADCZANA KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH (po pomniejszeniu o przychody Wygenerowane w związku z realizacją projektu O ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą „luki w finansowaniu” o której mowa w „Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód”						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

41.	POŚWIADCZONA WNIOSKOWANA KWOTA DO REFUNDACJI- (.....%) (po pomniejszeniu o przychody wygenerowane w związku z realizacją projektu):	
-----	--	--

Wniosek spełnia kryteria formalne

TAK

NIE

☐
☐

Wniosek spełnia kryteria merytoryczne

TAK

NIE

☐
☐

Wniosek odesłany do Beneficjenta
z prośbą o uzupełnienie

TAK

NIE

☐
☐

1)SPORZADZIŁ:

4)Zatwierdził Dyrektor/Z-ca ZPRR

3)SPRAWDZIŁ Kierownik BPiR

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Podpis:

Podpis:

Data

Data:

Data:

2)SPORZADZIŁ

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

**Załącznik nr 3.1.3. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji
finansowej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność**

LISTA SPRAWDZAJĄCA

**dla Instytucji Zarządzającej
przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Beneficjenta**

	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1	Czy wniosek został zweryfikowany i podpisany przez osoby upoważnione z ZPRR?		
2	Czy wniosek został dostarczony zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej?		
3	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową?		
4	Czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu?		
5	Czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy/aneksu o dofinansowanie projektu, Dyspozycję przelewu środków?		
6	Czy suma kwot wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu jest prawidłowa i czy zgodna jest z kwotą wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku Beneficjenta o płatność?		
7	Czy wnioskowana kwota refundacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności?		
8	Czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy?		
9	Czy wnioskowana kwota zgodna jest uchwałą budżetową?		
10	Czy Beneficjent ma przypisane kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić?		

o płatność

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Z-ca Dyrektora F
3. Kierownik Biura Planowania i Budżetu (potwierdzenie zgodności pkt. 10)
4. Skarbnik WWM

1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____

**Załącznik nr 3.1.4. Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku
o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych**

**POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW
ORAZ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ
OD INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ
DLA PROGRAMÓW REGIONALNYCH**

nr za okres od r. do r.

Nazwa Funduszu:

Nazwa Programu Operacyjnego:

Decyzja Komisji

z dnia [...]

Numer referencyjny Komisji (CCI):

Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)

Poświadczenie

Ja, niżej podpisany, (imię, nazwisko, funkcja),
działający w imieniu Instytucji Zarządzającej oświadczam, że
wszystkie wydatki, zawarte w załączonej deklaracji spełniają kryteria odnoszące się do
kwalifikowalności ustanowione w art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i zostały
poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach
.....(nazwa programu operacyjnego) zgodnie z warunkami przyznawania wkładu
publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006

po ¹ :			20__	i wynoszą ²		PLN
-------------------	--	--	------	------------------------	--	-----

Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na
podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:

		20__
--	--	------

i stanowi integralną część niniejszego poświadczenia.

¹ Data odniesienia zgodnie z decyzją Komisji.

² Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Poświadczam również, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006, z rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 i z rozporządzeniem (WE) 1828/2006, a w szczególności, że:

(1) współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
- zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez Komisję;

(2) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami;

(3) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury, były przestrzegane w zadowalającym stopniu;

(4) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;

(5) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej lub właściwych departamentów Komisji;

(6) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

(7) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty uzupełniające są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:			20 ____
-------	--	--	---------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 1. Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa				
Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa programu:				
Zaksięgowane do dnia:				
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ³	2007-2015		
		Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
<u>Oś priorytetowa 1</u>				
Oś priorytetowa 1: Ogółem				
Oś priorytetowa 1: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 1: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
<u>Oś priorytetowa 2</u>				
Oś priorytetowa 2: Ogółem				
Oś priorytetowa 2: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				

³ Stopa współfinansowania i metoda jej obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Oś priorytetowa 2: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 3				
Oś priorytetowa 3: Ogółem				
Oś priorytetowa 3: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 3: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				
Pomoc techniczna: Ogółem				
Pomoc techniczna: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Pomoc techniczna: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem ⁴				
Suma całkowita				

⁴ Częściowe zamknięcie dotyczy operacji zakończonych w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok częściowego zamknięcia. Wykaz operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem jest udostępniany Komisji na żądanie.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela nr 2. Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem ⁵	
	Kwota wydatków (w PLN)
Suma całkowita 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

⁵ W podziale na lata: podział wskazany w tej tabeli odpowiada płatnościom dokonany przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową.

WNIOSEK O PLATNOŚĆ: Płatność okresowa

Nazwa programu operacyjnego:

Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI):

Fundusz(e):

Ja, niżej podpisany(imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko osoby uprawnionej), działający w imieniu Instytucji Zarządzającej(nazwa) niniejszym poświadczam, iż w okresie(okres, którego dotyczy wniosek) została poświadczona przez Instytucję Zarządzającą kwotaPLN wypłacona przez beneficjentów i odpowiadająca wkładowi wspólnotowemu, która została pomniejszona o kwoty odzyskane i wycofane w części odpowiadającej środkom UE. Wnioskuję o wystąpienie do Komisji Europejskiej o refundację w EUR równowartości wydatkowanej kwoty w PLN:

Tabela nr 3

w PLN	Cel Konwergencja
EFRR	

Niniejszy wniosek jest dopuszczalny ponieważ:

Tabela nr 4

	Niepotrzebne skreślić
a) w całym okresie dla każdej osi priorytetowej Komisja nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy funduszy określona w decyzji Komisji o przyjęciu programu operacyjnego.	
b) instytucja zarządzająca przesłała Komisji najbardziej aktualne sprawozdanie roczne z realizacji zgodnie z art. 67 ust. 1 i 3.	- zostało przesłane przez instytucję zarządzającą w ustalonym terminie - jest załączone - nie jest wymagane
c) nie została wydana uzasadniona opinia Komisji na mocy art. 226 Traktatu w sprawie naruszenia odnoszącego się do jednej lub kilku operacji, dla których zadeklarowano wydatki we wniosku o płatność.	

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 5 Wydatki poniesione przez beneficjentów wykazane w tabeli nr 1 poświadczone przez Instytucję Zarządzającą w okresie od do..... w ramach (nazwa programu operacyjnego) w podziale na poszczególne instytucje pośredniczące (w tym instytucja zarządzająca jeśli zatwierdza wydatki beneficjentów w ramach osi priorytetowych), w PLN

Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCD):				
Nazwa programu:				
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowane ogółem:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ⁶	2007-2015		
		Ogólna kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
(nazwa instytucji pośredniczącej)				
Oś priorytetowa 1: Ogółem w tym:				
Oś priorytetowa 1: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 1: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 2: Ogółem w tym:				
Oś priorytetowa 2: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 2: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym				

⁶ Stopa współfinansowania i metoda jej obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 3: Ogółem w tym:				
Oś priorytetowa 3: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 3: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				
<i>(nazwa instytucji pośredniczącej)</i>				
Oś priorytetowa 1: Ogółem w tym:				
...				
Oś priorytetowa 2: Ogółem w tym:				
...				
Oś priorytetowa 3: Ogółem w tym:				
...			p	
<i>Id. dla kolejnych instytucji pośredniczących</i>				
<i>(nazwa instytucji pośredniczącej)</i>				
Pomoc techniczna: Ogółem				
Pomoc techniczna: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

częściowego zamknięcia)				
Pomoc techniczna: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem ⁷				
Suma całkowita				
Uwaga: Jeżeli program operacyjny ma wiele celów lub jest finansowany z wielu funduszy, oś priorytetowa wskazuje cel(e) i odpowiedni(-e) fundusz(e)				

Data:			20__
-------	--	--	------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

⁷ Częściowe zamknięcie dotyczy operacji zakończonych w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok częściowego zamknięcia. Wykaz operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem jest udostępniany Komisji na żądanie.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Oświadczenie o kwotach wycofanych i odzyskanych oraz kwotach poddanych procedurze odzyskiwania

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnegoza okres od.....do..... w PLN

Tabela nr 7. Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego....., o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od.....do..... w PLN

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela nr 6 Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego... za okres od ...do ... w PLN

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnegoza okres oddo w EUR

L.p.	Nr projektu	Beneficjent/Diuznik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania ¹	Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania	Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne) ²	Wartość środków do odzyskania wg stanu na początek okresu oraz powstałych w trakcie okresu					Wartość środków odzyskanych w danym okresie													Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu		
							Środki do odzyskania w EUR					w EUR													w EUR		
							Całkowite wydatki i kwalifikowalne beneficjentów ³	Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)	Pozostawienie	Wkład UE ⁴	Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, w którym był zadeklarowany.	Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów	Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)	% kwoty do odzyskania jako stanowiącej kwota odzyskana ⁵	Odsetki całkowite (umowne i karne)	W tym: odsetki karne ⁶	Wkład UE	Razem całkowite wydatki i kwalifikowalne beneficjentów i odsetki karne	Razem wkład publiczny i odsetki karne	Pozostawienie finansowania	Razem wkładu pomniejszającego deklarację wydatków	Sposób odzyskania ⁷	Data odzyskania środków ⁸	Instytucja, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną ⁹	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE
									$\frac{11-8*10}{9*10}$			$\frac{13-14}{9}+(8-9)*15$	14	$\frac{15-14}{9}$			$\frac{18-11}{13*10}*15=13*10$	$\frac{19-13}{17}+$	$\frac{20-14}{+17}$	$\frac{22-19*21}{21=10}$	23	24	25	$\frac{26-9-14}{9-14}$	$\frac{27-10}{27=10}$	$\frac{28-11-18}{11-18}$	
Rok 2007																											
Oś priorytetowa 1:																											
1																											
2																											
Razem P1																											
Oś priorytetowa 2:																											
3																											
4																											
5																											
Razem P2																											
Razem 2007																											
Rok 2008																											
Oś priorytetowa 1																											
6																											
7																											
Razem P1																											
Oś priorytetowa 2																											
8																											
9																											
Razem P2																											
Razem 2008																											
...																											
Suma ogółem																											

Sporządzone przez:.....

data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Zatwierdzone przez:.....

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Tabela jest wypełniana przez Instytucję Zarządzającą dla programów operacyjnych na podstawie danych przekazanych przez Instytucje Pośredniczące na poziomie osi priorytetowej (i Instytucje Pośredniczące II stopnia – jeżeli instytucja ta dokonuje płatności do beneficjentów). Instytucje niższego szczebla powinny przekazywać dane w takim samym formacie.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe.

¹ Data wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych.

² Należy określić czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach) czy są to inne przypadki. Jeżeli IŻ sporządziła raport o nieprawidłowościach (kwartalny lub bieżący) do MF należy podać numer raportu.

³ Jeżeli poziom współfinansowania jest liczony do wartości wkładu publicznego, wówczas kolumna 8=9.

⁴ W zależności od tego, czy w programie poziom współfinansowania liczony jest w stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych beneficjentów (włączając środki prywatne) czy do wkładu publicznego, stosuje się inną formułę obliczania wysokości wkładu UE.

⁵ Jeżeli wkład UE liczony jest w programie od kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych (włączając wkład prywatny), wówczas w przypadku odzyskania kwoty wkładu publicznego, również wydatki w kolumnie „całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów” muszą być pomniejszone o wkład prywatny, w odpowiedniej proporcji, mimo, iż fizycznie nie podlega on odzyskaniu.

⁶ Odsetki, o które pomniejszane są wydatki w deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność okresową do IC (karne lub karne i umowne w przypadku uzgodnienia takiej metodologii zgodnie z wytycznymi w sprawie certyfikacji)

W przypadku, jeżeli wydatki pomniejszane są zarówno o odsetki karne, jak i umowne naliczone od kwot odzyskanych, kolumna 16=17

⁷ Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. „zwrot na rachunek instytucji wypłacającej” lub „pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność”

Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony

⁸ Data wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data wypłaty do beneficjenta płatności pomniejszonej o kwotę do odzyskania

⁹ Pomniejszenia co do zasady dokonuje instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela nr 7

Tabela nr 7. Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres oddo..... w EUR								
L.p.	Nr projektu	Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IŻ do IC, w którym wydatek był zadeklarowany.	Kwota środków wycofanych w danym okresie			
					W EUR			
					Całkowite wydatki beneficjentów	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Rok 2007</i>								
Oś priorytetowa 1								
1								
2								
Razem P1								
Oś priorytetowa 2								
3								
4								
5								
Razem P2								
Razem 2007								
<i>Rok 2008</i>								
Oś priorytetowa 1								
6								
7								
Razem P1								
Oś priorytetowa 2								
8								
9								
Razem P2								
Razem 2008								
.....								
Suma ogółem								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Sporządzone przez:.....

data, podpis

Zatwierdzone przez:

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:

		20
--	--	----

i stanowi integralną część niniejszego poświadczenia.

Poświadczam również, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006, z rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 i z rozporządzeniem (WE) 1828/2006, a w szczególności, że:

(1) współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:

- ☐ zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
- ☐ zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
- ☐ zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
- ☐ zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez Komisję;

(2) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami;

(3) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury, były przestrzegane w zadowalającym stopniu;

(4) deklaracja wydatków i wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

(5) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Zarządzającej;

(6) Instytucja Pośrednicząca przekazała do Instytucji Zarządzającej niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

(7) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty uzupełniające są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:			20
-------	--	--	----

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

**Tabela nr 1. Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe:
płatność okresowa**

Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa				
Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa programu:				
Zaksięgowane do dnia:				
Poświadczane i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ⁸	2007-2015		
		Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
Oś priorytetowa: ogółem				
1. Działanie				
2. Działanie				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem				
Suma całkowita				

⁸ Stopa współfinansowania i metoda jest obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela nr 2. Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem ⁹	
	Kwota wydatków (PLN)
Suma całkowita 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

⁹ W podziale na lata: podział wskazany w tej tabeli odpowiada płatnościom dokonany przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

Nazwa programu operacyjnego:

Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI):

Fundusz(e):

Ja, niżej podpisany(imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko osoby uprawnione) działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II Stopnia(nazwa) niniejszym poświadczam, iż w okresie(okres, którego dotyczy wniosek) została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia kwota PLN wypłacona przez beneficjentów i odpowiadająca wkładowi wspólnotowemu, która została pomniejszona o kwoty odzyskane i wycofane w części odpowiadającej środkom UE.

Wnoszę o wystąpienie do Komisji Europejskiej o refundację w EUR równowartości wydatkowanej kwoty w PLN:

Tabela nr 3

w PLN	Cel Konwergencja
EFRR	

Niniejszy wniosek jest dopuszczalny ponieważ:

Tabela Nr 4

	Niepotrzebne skreślić
a) w całym okresie dla osi priorytetowej Instytucja Zarządzająca nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy funduszy	
b) Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Pośrednicząca II stopnia przesłała Instytucji Zarządzającej najbardziej aktualne sprawozdanie roczne	- zostało przesłane przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ustalonym terminie - jest załączone - nie jest wymagane

Imię i nazwisko drukowanym literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 5. Wydatki poniesione przez beneficjentów wykazane w tabeli Nr 1 poświadczone przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II Stopnia w okresie od dow ramach(nazwa programu operacyjnego) w podziale na poszczególne działania, w PLN.

Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):			
Nazwa programu:			
Zaksięgowane do dnia:			
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:			
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ¹⁰	2007-2015	
		Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny
Oś priorytetowa: ogółem			
1. Działanie			
2. Działanie			
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)			
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)			
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem			
Suma całkowita			

Data			20....;
-------------	--	--	----------------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

¹⁰ Stopa współfinansowania i metoda jest obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej

**Oświadczenie o kwotach wycofanych i odzyskanych oraz kwotach poddanych
procedurze odzyskania**

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone w niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego za okres od do w PLN

Tabela nr 7 . Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od do w PLN

Tabela nr 6 Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego... za okres od ...do ... w PLN

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnegoza okres oddo w EUR																											
L.p.	Nr projektu	Beneficjent (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania	Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania	Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne) ²	Wartość środków do odzyskania wg stanu na początek okresu oraz powstałych w trakcie okresu					Wartość środków odzyskanych w danym okresie												Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu			
							Środki do odzyskania w EUR					w EUR												w EUR			
							Całkowite wydatki i kwalifikowalność beneficjentów	Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)	Poziom współfinansowania	Wkład UE ⁴	Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ, w którym był zadeklarowany.	Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów	Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)	% kwoty do odzyskania jako stanowiącej kwotę odzyskania ⁵	Odsetki całkowite (umowne i karne)	W tym: odsetki i karne ⁶	Wkład UE	Razem całkowite wydatki i kwalifikowalność beneficjentów i odsetki karne	Razem wkład publiczny i odsetki karne	Poziom współfinansowania	Razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu- pomniejszające deklarację wydatków	Sposób odzyskania ⁷	Data odzyskania środków ⁸	Instytucja, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskania ⁹	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=8*10 lub 9*10	12	13=14+(8-9)*15	14	15=14/9	16	17	18=11*15=13*10	19=13+17	20=14+17	21=10	22=19*21	23	24	25	26=9-14	27=10	28=11-18
Rok 2007																											
Oś priorytetowa 1:																											
1																											
2																											
Razem P1																											
Oś priorytetowa 2:																											
3																											
4																											
5																											
Razem P2																											
Razem 2007																											
Rok 2008																											
Oś priorytetowa 1																											
6																											
7																											
Razem P1																											
Oś priorytetowa 2																											
8																											
9																											
Razem P2																											
Razem 2008																											
...																											
Suma ogółem																											

Sporządzone przez:.....
data, podpis

Zatwierdzone przez:

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela jest wypełniana przez Instytucję Zarządzającą dla programów operacyjnych na podstawie danych przekazanych przez Instytucje Pośredniczące na poziomie osi priorytetowej (i Instytucje Pośredniczące II stopnia – jeżeli instytucja ta dokonuje płatności do beneficjentów). Instytucje niższego szczebla powinny przekazywać dane w takim samym formacie.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe.

¹ Data wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych.

² Należy określić czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach) czy są to inne przypadki. Jeżeli IŻ sporządziła raport o nieprawidłowościach (kwartalny lub bieżący) do MF należy podać numer raportu.

³ Jeżeli poziom współfinansowania jest liczony do wartości wkładu publicznego, wówczas kolumna 8=9.

⁴ W zależności od tego, czy w programie poziom współfinansowania liczony jest w stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych beneficjentów (włączając środki prywatne) czy do wkładu publicznego, stosuje się inną formułę obliczania wysokości wkładu UE.

⁵ Jeżeli wkład UE liczony jest w programie od kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych (włączając wkład prywatny), wówczas w przypadku odzyskania kwoty wkładu publicznego, również wydatki w kolumnie „całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów” muszą być pomniejszone o wkład prywatny, w odpowiedniej proporcji, mimo, iż fizycznie nie podlega on odzyskaniu.

⁶ Odsetki, o które pomniejszane są wydatki w deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność okresową do IC (karne lub karne i umowne w przypadku uzgodnienia takiej metodologii zgodnie z wytycznymi w sprawie certyfikacji)

W przypadku, jeżeli wydatki pomniejszane są zarówno o odsetki karne, jak i umowne naliczone od kwot odzyskanych, kolumna 16=17

⁷ Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. „zwrot na rachunek instytucji wypłacającej” lub „pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność”
Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony

⁸ Data wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data wypłaty do beneficjenta płatności pomniejszonej o kwotę do odzyskania

⁹ Pomniejszenia co do zasady dokonuje instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela nr 7

Tabela nr 7. Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres oddo..... w EUR								
L.p.	Nr projektu	Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany.	Kwota środków wycofanych w danym okresie W EUR			
					Całkowite wydatki beneficjentów	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Rok 2007</i>								
Oś priorytetowa 1								
1								
2								
Razem P1								
Oś priorytetowa 2								
3								
4								
5								
Razem P2								
Razem 2007								
<i>Rok 2008</i>								
Oś priorytetowa 1								
6								
7								
Razem P1								
Oś priorytetowa 2								
8								
9								
Razem P2								
Razem 2008								
.....								
Suma ogółem								

Sporządzone przez:.....

data, podpis

Zatwierdzone przez:

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Instrukcja wypełniania „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej”

IP/IPII wypełnia załącznik pismem komputerowym zgodnie z niniejszą instrukcją i przekazuje do IZ.

Kwoty wydatków są wykazywane są w PLN.

Wypełniony załącznik powinien być składany przez IP/IPII do IZ co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. Po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą IP/IPII może składać Poświadczenia z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

IP/IPII przekazuje wypełnione „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej” do IZ w formie papierowej oraz elektronicznej w formacie Excel (dotyczy zestawień tabelarycznych) lub WORD (Poświadczenie, Wniosek o płatność okresową) na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ.

Każda strona powinna być parafowana i opieczetowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną z IP/IPII (zgodnie z posiadanym upoważnieniem, której podpis widnieje na karcie wzorów podpisów będącej w dyspozycji IZ-sporządzonej wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do instrukcji). Jeśli osoba podpisująca wniosek nie widnieje na karcie wzorów podpisów, w której posiadaniu są IZ, IP/IPII powinna do wniosku dołączyć aktualizację karty wzorów podpisów. Podpis powinien być składany niebieskim tuszem.

IP/IPII do „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej” przekazywanego do IZ również załącza listę dokumentów, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres (tabela poniżej), w formacie wskazanym poniżej. Załączanie listy przez IP/IPII umożliwi zachowanie właściwej ścieżki audytu.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lista wniosków o płatność/deklaracji wydatków, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od

IP/IPII do IZ za okres od.....do..... numer *.....:

Numer wniosku beneficjenta o płatność/identyfikator deklaracji wydatków*	Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych w danym wniosku/deklaracji wydatków <i>(przed pomniejszeniem o kwoty odzyskane i wycofane)</i>	Kwoty odzyskane, które pomniejszają wydatki wykazane w danym wniosku/deklaracji wydatków**	Kwoty wycofane, które pomniejszają wydatki wykazane w danej deklaracji wydatków***
1	2	3	4
Suma:			
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie		Kwoty odzyskane**	Kwoty wycofane***
Suma:			
Łącznie (suma z kolumny 2 pomniejszona o sumy z kolumny 3 i 4)			

*Analogiczny z numerem wykazany w Poświadczeniu oraz w systemie KSI

** W przypadku kwot odzyskanych, których nie można przyporządkować do konkretnego wniosku o płatność beneficjenta gdyż np.

zostały zwrócone przelewem, należy kwoty wpisać w drugiej części tabeli przyporządkowując je do numerów umów o

dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą.

*** Jeżeli kwot wycofanych ze zbiorczej deklaracji wydatków nie można przypisać do dokumentów, na podstawie których sporządzono

zbiorczą deklarację, kwoty wycofane należy wpisać w drugiej części tabeli, przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą.

Jeżeli IZ w trakcie weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej stwierdzi w nim błędy,

wówczas zwraca się do IP/IPII z prośbą o poprawę i ponowne przekazanie kompletnego dokumentu do IZ.

Objaśnienie poszczególnych pól wypełnianych przez IP/IPII:

POŚWIADCZENIE

1. W polu „nr” należy podać kolejny numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* nadany przez IP/IPII. Numeracja nadawana przez IP/IPII powinna być logiczna i zachowywać ciągłość.

IZ proponuje system numeracji w formacie DNR/RPWM-(IP lub IP II)/ROK, gdzie: NR oznacza kolejny numer dokumentu, RPWM - kod RPO zgodny z załącznikiem nr 2 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, IP lub IP II – należy wybrać skrót odpowiedniej instytucji oraz ROK – rok, w którym IP/IPII składa do IZ dokument. Przykładowo: „D1/RPWM-IP/2008” oznacza, że jest to pierwszy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IPII do IZ* dla programu RPO Województwa Warmińsko – Mazurskiego i został złożony do IZ w 2008 r. Należy pamiętać, że pierwszy człon numeru powinien być nadawany narastająco niezależnie od roku, w którym dokument jest składany do IZ tj. każdy numer będzie występował tylko raz. W przypadku dokonywania przez IP/IPII korekty dokumentu, poprawiony dokument powinien mieć następujący numer DNR/RPWM-(IP lub IP II)/ROK/K(NR) tj. wszystkie człony numeru pozostają bez zmian, a ostatnie dwa oznaczają kolejny numer korekty. Obok numeru nadanego zgodnie z ww. metodologią należy podać w nawiasie numer deklaracji wydatków nadany jej w systemie informatycznym KSI.

2. W polu „za okres od.....do.....r.” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało przez IP/IPII dokonane poświadczenie wydatków. W polu „od.....” należy umieścić datę pierwszego dnia okresu, a w polu „do.....” – datę ostatniego dnia okresu, którego dotyczy poświadczenie np. za okres od 01/01/2008 r. do 31/03/2008 r. Przy sporządzaniu wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazywanych we wnioskach. Okres, za jaki dokument jest sporządzany przez IP/IPII nie odnosi się bezpośrednio do okresu, w którym beneficjenci ponieśli wydatki (dane na ten temat powinny być jednak znane IP2, IP oraz dostępne m.in w systemie KSI), lecz do okresu, w którym nastąpiło poświadczenie wydatków przez

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- IP/IPII. Okresy, za jakie sporządzane są deklaracje wydatków IP/IPII nie mogą się „zazębiać”. W kolejnych Poświadczeniach w polu „od ” należy wpisywać dzień następujący po dniu wykazanym w polu „do...” w poprzednim Poświadczeniu.
3. W polu „Nazwa funduszu” należy wpisać nazwę funduszu, z którego program jest współfinansowany tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
 4. W polu „Nazwa programu operacyjnego” należy wpisać pełną nazwę programu operacyjnego tj. Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
 5. W polu „ Decyzja Komisji z dnia [...]” należy wpisać numer i datę decyzji KE (w formacie DD/MM/RRRR) zatwierdzającej program operacyjny (tj. K (2007) 4624 z dnia 04/10/2007) oraz numer i datę każdej decyzji KE zmieniającej program operacyjny, jeżeli nastąpi zmiana decyzji KE.
 6. W polu „Numer referencyjny Komisji (CCI):” należy wpisać numer CCI nadany przez KE zgodny z numerem umieszczonym w bazie SFC i w decyzji KE zatwierdzającej program (tj. 200PL161PO020)
 7. W polu „Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)” należy wpisać krajowy numer referencyjny programu operacyjnego, jeżeli został nadany. Jeżeli taki numer nie został nadany, należy w polu wpisać N/d.
 8. W Poświadczeniu w polu „Ja, niżej podpisany,” należy podać imię, nazwisko oraz funkcję osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku w imieniu IP/IPII.
 9. W polu „w imieniu Instytucji Posredniczącej/IPII.....” należy wpisać nazwę IP/IPII.
 10. W polu: „po:.....20__” należy podać datę w formacie DD/MM/RRRR, od której wydatki mogą być ponoszone w ramach programu, tj. 01 stycznia 2007 r.
 11. W polu „i wynoszą PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych objętych deklaracją wydatków narastająco od początku realizacji programu. Kwota musi być zgodna z kwotą w polu „Suma całkowita” wykazaną w tabeli nr 1 z kolumny „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów”, jak również z kwotą w tabeli nr 2 w wierszu „Suma całkowita 2007-2015” kolumny „Kwota wydatków (w PLN)”.
 12. W polu „Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:...20__” należy podać datę końcową okresu, którego dotyczy deklaracja, w formacie DD/MM/RRRR. Data powinna być zgodna z datą wykazaną w polu „do...” (patrz: punkt nr 2).

13. W polu „Data” pod Poświadczeniem należy w formacie DD/MM/RRRR podać datę zatwierdzenia dokumentu przez IP/IPiI.
14. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod Poświadczeniem należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do niniejszej instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

**Tabela nr 1 - Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe:
płatność okresowa**

W tytule tabeli należy podać:

- Numer CCI programu (patrz punkt nr 6);
- Nazwę programu (patrz punkt nr 4);
- Datę końcową okresu, którego dotyczy wniosek, w formacie DD/MM/RRRR. Data ta powinna być analogiczna z datą wykazaną w Poświadczeniu w polu „do...” (patrz punkt nr 2) oraz w polu, którego dotyczy punkt nr 12.

W Tabeli nr 1 należy ująć, w podziale na osie priorytetowe, skumulowane wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjentów, poświadczone przez IZ w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany (wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i kwoty wycofane).

Uwaga: Istotne jest, żeby dany wydatek beneficjenta włączony był do kumulatywnej deklaracji wydatków tylko jeden raz. Istotne jest także, aby pomniejszenie wydatków o daną kwotę odzyskaną lub wycofaną następowało jednokrotnie.

15. W kolumnie „Oś priorytetowa” należy wpisać numer i nazwę osi priorytetowej.
16. W kolumnie „Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem)” należy w poszczególnych wierszach wpisać jedną z dwóch opcji obliczania wkładu UE dla osi zgodnie z zapisami programu operacyjnego poprzez wpisanie słowa „ogólne”, gdy

obowiązuje metodologia określona w art. 53 ust 1 lit a) rozporządzenia 1083/2006 lub „publiczny”, gdy obowiązuje metodologia określona w art. 53 ust 1 lit b) rozporządzenia 1083/2006. W przypadku Województwa Warmińsko – Mazurskiego wpisujemy słowo „publiczny”.

17. W kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kumulatywną kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów dla osi priorytetowej poświadczoną przez IP/IPII w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Jeżeli w danym okresie zostały odzyskane środki od beneficjentów lub wycofano kwoty z deklaracji wydatków, kwoty w tabeli 1 powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi od kwot odzyskanych i kwoty wycofane. Dodatkowo kwoty, o które została pomniejszona deklaracja wydatków powinny być wykazane w tabeli 6 (kwoty odzyskane) lub tabeli 7 (kwoty wycofane). Ponieważ, zgodnie z zapisami RPO WM, obowiązuje metoda wyliczania wkładu UE w stosunku do publicznych wydatków kwalifikowalnych, w kolumnie tej nie należy wykazywać wkładu prywatnego.
18. W kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kumulatywną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów ze źródeł publicznych, poświadczoną przez IP/IPII w ramach poszczególnych osi priorytetowych od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Ponieważ w programie operacyjnym zostało określone, że podstawą obliczenia wkładu UE dla danej osi jest kwota publicznych wydatków kwalifikowalnych, kwoty w kolumnach „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” i „Odpowiadający wkład publiczny” będą co do zasady identyczne.
19. W kolumnie „W tym wkład UE” należy wpisać kwotę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaklasyfikowaną przez IP/IPII jako wkład UE w całkowitych wydatkach kwalifikowanych na poziomie osi priorytetowej.
20. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)” powinny być ujmowane wydatki, które były włączone do pierwszej deklaracji częściowego zamknięcia dla programu. Szczegółowe wytyczne w zakresie przygotowania deklaracji częściowego

zamknięcia zostaną ujęte w odrębnym dokumencie opracowanym przez Instytucję Certyfikującą na późniejszym etapie realizacji programów.

21. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)” należy wpisywać wydatki analogicznie, jak zostało to opisane w punkcie nr 20, lecz w odniesieniu do drugiego częściowego zamknięcia programu
22. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem” należy wpisać sumę dla każdej kolumny z wierszy „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem” dla poszczególnych lat.
23. W wierszu „Suma całkowita” należy wpisać sumy każdej z kolumn.

Tabela nr 2 - Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem

Suma wydatków kwalifikowanych beneficjentów (w PLN) dla poszczególnych lat wykazana w tabeli nr 2 powinna być równa kwocie wykazanej w wierszu „Suma całkowita” ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanej w tabeli nr 1. Podział wskazany w tej tabeli odpowiada wydatkom dokonany przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową. Wydatki w poszczególnych latach powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym roku, z uwzględnieniem odsetek i kwoty wycofane.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

We wstępie wniosku należy podać:

- Nazwę programu operacyjnego (patrz punkt nr 4);
- Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI) (patrz punkt nr 6);
- Fundusz (patrz punkt nr 3).

24. W polu „Ja niżej podpisany(a)...” należy wpisać drukowanymi literami imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej stanowisko.
25. W polu „działający w imieniu Instytucji IP/IPII...” należy wpisać nazwę IP/IPII.
26. W polu „w okresie...” należy wpisać daty tożsame z polem „za okres od.... do” na pierwszej stronie Poświadczenia.
27. W polu „została poświadczona przez Instytucję IP/IPII kwota....PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę, o której refundację IZ powinna wystąpić

do

IC.

Tabela nr 3

W tabeli należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę, o której refundację IZ powinna wystąpić do IC.

Tabela nr 4

IP/IPII przekazując do IZ *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową* poświadcza tym samym przed IZ, że zostały spełnione warunki, o których mowa w lit. a, b oraz c tabeli nr 4. W lit. b) IP/II powinna zaznaczyć jedną z opcji do wyboru zgodnie ze stanem faktycznym poprzez skreślenie pozostałych. W polu dotyczącym lit. a) nie należy nic wpisywać. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod tabelą nr 4 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 5

W tytule tabeli należy podać daty graniczne okresu, za jaki dokument jest składany do IZ, tj. w jakim zostało dokonane przez IP/IPII poświadczenie wydatków beneficjentów wykazanych w tabeli nr 5, w formacie DD/MM/RRRR (tożsame z okresem podanym w Poświadczeniu – patrz punkt nr 2) oraz określić nazwę programu operacyjnego.

W Tabeli nr 5 należy ująć poświadczone wydatki w danym okresie z rozbiciem na poszczególne osie priorytetowe (wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i kwoty wycofane). Wydatki należy przedstawić w PLN w analogicznym układzie kolumn, jak w tabeli nr 1. Wydatki ujęte w tej tabeli po dodaniu do kwoty wydatków wykazanej w tabeli nr 5 z deklaracji wydatków przedstawionej za okres poprzedni powinny w sumie składać się na kwotę wydatków kumulatywnych wykazanych w tabeli nr 1 deklaracji wydatków za dany okres.

W polu „Data” pod tabelą należy podać datę sporządzenia dokumentu w formacie DD/MM/RRRR. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod tabelą nr 5 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów

podpisów, o której jest mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

**Tabela nr 6 - Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji
wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów
programu operacyjnegoza okres od.....do..... w PLN (wypełnia tylko
IP)**

W tytule tabeli należy podać pełną nazwę programu operacyjnego oraz w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostały odzyskane środki od beneficjentów, o które została pomniejszona deklaracja wydatków (tabele nr 1, nr 2 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „od...do” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Uwaga: Kwoty odzyskane pomniejszają wydatki wykazane w tabeli nr 2 w roku, w którym zostały one odzyskane.

W tabeli nr 6 należy ująć w podziale na poszczególne osie priorytetowe dane dotyczące kwot odzyskanych w okresie, którego dotyczy dokument. W tabeli należy wykazywać wszystkie kwoty odzyskane, zarówno kwoty, które odzyskano w drodze np. windykacji lub pomniejszenia wniosków o płatność beneficjentów jak i zwroty dobrowolnie dokonane przez beneficjenta.

Uwaga: Kwoty wykazane w tej tabeli powinny dotyczyć jedynie kwot odzyskanych dotyczących wydatków uprzednio wykazanych w deklaracjach wydatków złożonych do IZ.

Jeżeli w danym okresie nie pojawiały się żadne środki do odzyskania lub żadnych środków nie odzyskano, właściwe pola w odpowiednich częściach tabel należy pozostawić niewypełnione, zaś sumy całkowite dla każdej osi i łączną dla programu należy wypełnić kwotami zerowymi (0,00).

Tabela podzielona jest na trzy części:

- Wartość środków do odzyskania wg stanu na początek okresu oraz powstałych w trakcie okresu;
- Wartość środków odzyskanych w danym okresie;
- Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota do odzyskania dotyczy wydatków

zadeklarowanych do IZ w kilku deklaracjach wydatków należy ją wpisać w kilku wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

Tabelę należy przekazywać do IZ razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową* nawet wówczas, gdy nie nastąpi odzyskanie środków, lecz jedynie stwierdzenie kwoty do odzyskania. Wówczas wypełniona pozostanie jedynie część pierwsza i trzecia, a część druga pozostanie niewypełniona. Jeżeli w następnym okresie kwota zostanie odzyskana, wówczas IP uzupełnia o tę kwotę tabelę dla IZ w części drugiej w danym wierszu. Do momentu odzyskania danej kwoty i pomniejszenia jej w deklaracji wydatków (tabela nr 1, 2 i 5) kwota jest wykazywana w tabeli nr 6 (dotyczy to również częściowego odzyskania kwoty, wówczas kwota do odzyskania w części pierwszej w kolejnym okresie powinna być pomniejszona o kwotę już odzyskaną). Jeżeli kwota zostanie odzyskana (i wykazana w tabeli nr 6) oraz wydatki zostaną o nią pomniejszone w którejś z deklaracji wydatków, wówczas dana kwota już nie jest wykazywana w tabeli nr 6 przy kolejnych deklaracjach.

Jednocześnie, IP prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot odzyskanych, kwot wycofanych oraz kwot pozostałych do odzyskania uszeregowanych według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania od początku realizacji programu.

Kolumna 1 „L.p’’: Należy podać w tej kolumnie numer wydanej decyzji o odzyskanie, pod którym sprawę zarejestrowano w KSI w karcie obciążeń na projekcie (w przypadku gdy decyzja nie została wydana należy wpisać numer sprawy, pod którym dana kwota została wpisana w systemie KSI). Po tym numerze IZ będzie mogła identyfikować przypadki kwot do odzyskania i odzyskanych w kolejnych okresach. *IC przy najbliższej aktualizacji Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji (...) planuje dostosować nazwę kolumny do jej faktycznej zawartości.*

Przykład wypełniania tabeli nr 6:

W deklaracji za I kwartał 2008 r. IP wykaże kwotę do odzyskania pod numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN.

W II kwartale 2008 r., 600 PLN zostanie odzyskane, więc w deklaracji za II kwartał 2008 r. IP wykaże w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN z numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty odzyskane” w tym samym wierszu wykaże 600 PLN, zaś w części „pozostało do odzyskania” 400 PLN.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

W III kwartale 2008 r. zostanie odzyskane pozostałe 400 PLN, więc IP wpisuje dany przypadek w wierszu z numerem decyzji o odzyskanie XX w sposób następujący: w części „kwoty do odzyskania” 400 PLN, w części odzyskano 400 PLN, „pozostało do odzyskania” 0,00 PLN.

W deklaracji za IV kwartał 2008 r. w tabeli nr 6 dana kwota z numerem decyzji XX już się nie pojawi.

Jednocześnie w rejestrze dłużników IP powinna utrzymywać pełną informację o kwotach do odzyskania oraz

już odzyskanych w sposób ciągły.

Kolumna 2 „Nr projektu”: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, dla której prowadzona jest procedura odzyskiwania kwoty lub której dotyczy kwota odzyskana.

Kolumna 3 „Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP”): Należy wpisać beneficjenta, który powinien zwrócić lub zwrócił kwotę nieprawidłowo wydatkowaną.

Kolumna 4 „Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu”: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność i wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5 „Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania”: Należy podać (w formacie RRRR-MM-DD) datę rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwoty tj. datę wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych (ustawa z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2006 r., nr 249 poz. 1832)) lub jeżeli decyzja nie była wydana inną datę określającą moment rozpoczęcia procedury odzyskiwania.

Kolumna 6 „Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania”: Należy wpisać nazwę instytucji rozpoczynającej procedurę odzyskiwania środków.

Kolumna 7 „Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne)”: Należy określić, czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach wydanym przez MF) lub czy są to inne przypadki.

Kolumna 8 „Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów”: Należy podać wydatki kwalifikowalne beneficjenta związane z kwotą do odzyskania wyłączając środki prywatne, kolumna 8=9.

Kolumna 9 „Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)”: Należy podać wydatki pochodzące z wkładu publicznego związane z kwotą do odzyskania. Co do zasady będzie to kwota do odzyskania. W przypadku gdy wkład własny beneficjenta również pochodzi ze środków publicznych i nie podlega „fizycznemu” odzyskaniu, wówczas wkład ten należy również wykazać w odpowiedniej proporcji jako do odzyskania w niniejszej kolumnie, jeżeli wcześniej był wykazany w deklaracji wydatków, jak również należy go wykazać w kolumnie „kwota odzyskana” (kolumna nr 14), po odzyskaniu pozostałej części kwoty wydatków publicznych, w celu dokonania proporcjonalnej korekty.

Kolumna 10 „Poziom współfinansowania”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie osi priorytetowych danego programu).

Kolumna 11 „Wkład UE”: Należy wyliczyć, jaka kwota z kwoty do odzyskania odpowiada wkładowi UE.

Kolumna 12a „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany”: Należy wpisać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, w którym wydatek był zadeklarowany.

Kolumna 12b „Kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC (do uzupełnienia na podstawie kopii wniosku od IC do KE)”: Należy wpisać kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC. Informację należy uzupełnić na podstawie kopii wniosku od IC do KE otrzymanego do wiadomości od IZ. Informacja z tej kolumny umożliwi IP przeliczenie kwoty nieprawidłowości z PLN na EUR w celu umieszczenia jej w raporcie o nieprawidłowościach (jeżeli w stosunku do danej kwoty będzie wymóg raportowania do Ministerstwa Finansów).

Kolumna 13 „Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów”: Należy wpisać kwotę odzyskanych całkowitych wydatków beneficjenta, uwzględniając w stosownych przypadkach środki prywatne oraz wkład własny beneficjentów ze źródeł publicznych, które powinny być proporcjonalnie skorygowane w deklaracji.

Kolumna 14 „Wkład publiczny (Kwota odzyskana)”: Należy podać kwotę odzyskanego wkładu publicznego (Patrz też komentarz do kolumny nr 9).

Kolumna 15 „% kwoty do odzyskania jaki stanowi kwota odzyskana”: Należy podać procent jaki stanowi

kwota odzyskana w stosunku do kwoty, jaka była do odzyskania.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kolumna 16 „Odsetki całkowite (umowne i karne)”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek naliczonych od należności głównej (łącznie umownych i karnych). Należy wziąć pod uwagę, że tylko odsetki karne (odsetki za zwłokę) są zwracane do KE. Odsetki umowne są własnością kraju członkowskiego.

Kolumna 17 „w tym: odsetki karne”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek karnych (odsetek za zwłokę) naliczonych od należności głównej.

Kolumna 18 „Wkład UE”: należy podać kwotę, jaka odpowiada wysokości wkładu UE stanowiącą część kwoty odzyskanej.

Kolumna 19 „Razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów i odsetki karne”: należy podać razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów związane z kwotą odzyskaną i odsetki karne (w odpowiedniej proporcji), które pomniejszają deklarację wydatków w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” w tabeli nr 1, 2 i 5.

Kolumna 20 „Razem wkład publiczny i odsetki karne”: Należy podać razem odzyskany wkład publiczny i odsetki karne (w odpowiedniej proporcji), które pomniejszają deklarację wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny”.

Kolumna 21 „Poziom współfinansowania”: patrz: kolumna nr 10.

Kolumna 22 „Razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu - pomniejszające deklarację wydatków”: Należy podać razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu (w odpowiedniej proporcji) pomniejszające deklarację wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „W tym wkład UE”.

Kolumna 23 „Sposób odzyskania”: Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. "zwrot na rachunek instytucji wypłacającej" lub "pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność". Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony. Jeżeli kwotę odzyskano poprzez zwrot na rachunek należy wpisać numer przelewu.

Kolumna 24 „Data odzyskania środków”: należy wpisać datę odzyskania środków tj. datę wpływu środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, datę zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta w kwocie pomniejszonej o kwotę odzyskaną.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kolumna 25 „Instytucja która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną”: Należy wpisać instytucję, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną.

Kolumna 26 „Wkład publiczny”: Należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu stanowiącą wkład publiczny.

Kolumna 27 „Poziom współfinansowania”: patrz kolumna nr 10.

Kolumna 28 „Wkład UE”: Należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu

odpowiadającą wkładowi UE.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IZ zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Tabela nr 7 - Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego....., o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od.....do..... w PLN (wypełnia tylko IP)

Wydatki wycofane, poniesione w anulowanym projekcie, powinny być odpowiednio odliczone od deklaracji wydatków (kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów”, „Odpowiadający wkład publiczny” i „W tym wkład UE” w tabeli nr 1 i 5 oraz tabela nr 2 dla roku, w którym kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków) i wykazane w tabeli nr 7.

Kwota wydatków, o które pomniejszono deklarację wydatków jest tzw. kwotą wycofaną i powinna zostać umieszczona w tabeli nr 7 stanowiącej załącznik do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ* za okres, w którym nastąpiło wycofanie kwoty z deklaracji wydatków.

Uwaga: Kwoty wycofanych po odzyskaniu nie należy ujmować w tabeli nr 6, gdyż już wcześniejsze ujęcie w tabeli nr 7 oznaczało, że deklaracja wydatków została o daną kwotę pomniejszona. Ponadto, należy wprowadzić mechanizmy zabezpieczające przed podwójnym pomniejszeniem deklaracji wydatków o daną kwotę wycofaną.

Kwota wycofana powinna być ujęta w tabeli nr 7 przekazywanej do IZ jednokrotnie. Jednocześnie, IP prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot wycofanych od początku realizacji programu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty wycofania kwot z deklaracji wydatków w podziale na osie priorytetowe (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota wycofana dotyczy wydatków zadeklarowanych do IŻ w kilku deklaracjach wydatków należy ją wpisać w kilku wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

W tytule tabeli należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków (tabela nr 1, nr 2 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „od...do” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Kolumna 1 „L. p.”: Należy podać numer sprawy zarejestrowany dla danego przypadku w systemie KSI, w wyniku którego kwoty zostały wycofane z deklaracji. *IC przy najbliższej aktualizacji Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji (...) planuje dostosować nazwę kolumny do jej faktycznej zawartości.*

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kolumna 2 „Nr projektu”: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, dla której została anulowana część lub całość wkładu publicznego i w związku z tym zostały z deklaracji wycofane kwoty wydatków.

Kolumna 3 „Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)”: Należy wpisać beneficjenta projektu, w którym anulowano całość lub część wkładu publicznego i w związku z tym wycofano kwoty z deklaracji wydatków.

Kolumna 4 „Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu”: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność i wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5 „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ , w którym wydatek był zadeklarowany”: Należy podać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ* , w którym wydatek był pierwotnie zadeklarowany. Kolumna nr 6 „Całkowite wydatki beneficjentów”: Należy podać całkowite wydatki beneficjenta w ramach projektu, wycofane z deklaracji wydatków, które pomniejszyły kwotę w tabeli nr 1, 2 i 5 w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” w związku z kwotą wycofaną.

Kolumna 7 „Wkład publiczny”: Należy podać wkład publiczny wycofany z deklaracji wydatków, który pomniejszył kwotę wydatków w tabeli nr 1 oraz 5 w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny”.

Kolumna 8 „Poziom współfinansowania”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowanych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie osi priorytetowych danego programu).

Kolumna 9 „Wkład UE”: należy podać kwotę odpowiadającą wkładowi UE wycofaną z deklaracji wydatków, która pomniejszyła kwotę wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „W tym wkład UE”.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IP zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Jeżeli będzie możliwość wygenerowania przez IP z Krajowego Systemu Informatycznego raportów o kwotach do odzyskania, odzyskanych, pozostałych do odzyskania oraz kwotach

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

wycofanych w formacie określonym w systemie (zawierającym podstawowe informacje wymagane w tabelach nr 6 i 7), wówczas IZ poinformuje odpowiednie instytucje, iż będzie akceptować podpisane przez upoważnioną osobę z IP wydruki ww. raportów z systemu załączone do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ* jako informację o kwotach odzyskanych i wycofanych w danym okresie (w zastępstwie tabel nr 6 i 7).

Załączniki:

1. wzór karty wzorów podpisów

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej”

.....
dn.
pieczęć urzędu

Nazwa miejscowości,

KARTA WZORÓW PODPISÓW

Nazwa programu:

Nazwa Instytucji:

Na podstawie udzielonych przeze mnie upoważnień, następujące osoby mają prawo podpisywać wskazane w tabeli dokumenty przekazywane do Instytucji Zarządzającej:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Funkcja w Instytucji</i>	<i>Dokument</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.				
2.				
3.				
4.				

Zatwierdził:

.....
Data, podpis i pieczęć

Załącznik nr 3.1.6. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno - merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową Instytucji Pośredniczącej / IP II.

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

Podpis:

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

Podpis:

<i>Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno - merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową Instytucji Pośredniczącej / IP II.</i>										
Nr wniosku:.....										
Za okres od.....do.....										
Nazwa funduszu: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego										
Nazwa programu operacyjnego: Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013										
Data wydania decyzji Komisji										
Numer referencyjny Komisji (CCI):.....										
Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)										
Data wniosku: dd/mm/rr										
Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej / IP II do Instytucji Zarządzającej										
			Pracownik (1)				Pracownik (2)			
1. Poświadczenie			Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
	1.1	Czy dokument został opatrzony datą ?								
	1.2	Czy jest podane imię i nazwisko, funkcja, podpis i pieczęć osoby upoważnionej do poświadczenia poniesionych wydatków?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	1.3	Czy na każdej stronie wniosku (oraz załączników) widnieje podpis (parafa) oraz pieczęć osoby upoważnionej?								
	1.4	Czy została podana kwota w PLN?								
	1.5	Czy została podana prawidłowa nazwa Instytucji Pośredniczącej/IPiI?								
	1.6	Czy prawidłowo został określony okres, którego wniosek dotyczy?								
	1.7	Czy jest podana nazwa Funduszu, którego dotyczy wniosek?								
	1.8	Czy jest podana prawidłowa nazwa programu operacyjnego?								
	1.9	Czy jest podana data decyzji Komisji Europejskiej?								
	1.10	Czy jest podany numer nadany przez KE (CCI)?								
	1.11	Czy jest podany krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)								
	1.12	Czy kwota poniesionych wydatków na program jest podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i czy podana kwota jest prawidłowa (zawiera wszystkie wydatki poniesione od początku realizacji RPO)?								
	1.13	Czy podana kwota poniesionych wydatków na program jest zgodna z kwotą wykazaną w Tabeli nr 1?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	1.14	Czy jest podana data, do której zaksięgowano poniesione wydatki ujęte w zestawieniu wydatków załączonym do <i>Poświadczenia</i> ?								
	1.15	Czy wypełniony formularz <i>Poświadczenia</i> jest zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ?								
2. Deklaracja wydatków Regionalnego Programu Operacyjnego										
2.1 Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa- Tabela nr 1	2.1.1	Czy został podany numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI)?								
	2.1.2	Czy została podana nazwa programu operacyjnego?								
	2.1.3	Czy jest podana właściwa data, do której zaksięgowano poniesione wydatki?								
	2.1.4	Czy dla osi priorytetowej zostały wykazane wydatki odnoszące się do operacji objętych częściowym zamknięciem?								
	2.1.5.	Czy podana w <i>Tabeli nr 1</i> podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego jest zgodna z zapisami programu operacyjnego?								
	2.1.6	Czy dla osi priorytetowej zostały podane ogólne kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów oraz czy ich suma jest prawidłowa?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	2.1.7	Czy dla osi priorytetowej zostały podane odpowiadające wkłady publiczne oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	2.1.8	Czy dla osi priorytetowej zostały podane wkłady UE oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	2.1.9	Czy proporcje wartości wkładu UE w odniesieniu do ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów (lub wkładu publicznego w zależności od programu) nie przekraczają podanej w tabeli wysokości podstawy do obliczenia wkładu wspólnotowego?								
2.2 Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem - Tabela nr 2	2.2.1	Czy zostały podane kwoty wydatków dla wszystkich lat i czy ich suma jest prawidłowa?								
	2.2.2	Czy suma całkowita dla lat 2007-2013 nie przekracza wartości określonej w tabeli finansowej programu operacyjnego?								
3. Wniosek o płatność										
3.1 Informacje ogólne	3.1.1	Czy jest podana prawidłowa nazwa programu operacyjnego?								
	3.1.2	Czy jest wpisany właściwy numer referencyjny programu operacyjnego (CCI)?								
	3.1.3	Czy jest podana prawidłowa nazwa funduszu?								
	3.1.4	Czy wniosek został podpisany przez osobę do tego upoważnioną?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	3.1.5	Czy wniosek został podpisany w sposób prawidłowy (imię, nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej)?								
	3.1.6	Czy podana jest prawidłowa nazwa Instytucji Pośredniczącej/ IP II ?								
	3.1.7	Czy kwota wnioskowana w PLN podana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku?								
	3.1.8	Czy data rozpoczęcia okresu podanego we wniosku jest następnym dniem po dacie zakończenia okresu z poprzedniego wniosku?								
	3.1.9	Czy wnioskowana kwota jest zgodna z sumą kwot podanych w Tabeli nr 3?								
3.2 Tabela nr 3	3.2.1	Czy w tabeli znalazła się kwota poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą/ IP II ?								
3.3 Tabela nr 4	3.3.1	Czy informacja podana przez Instytucję Pośredniczącą / IP II w pkt a) Tabeli nr 4 jest zgodna z informacjami Instytucji Zarządzającej?								
	3.3.2	Czy jest prawidłowo oznaczone, iż najbardziej aktualne sprawozdanie roczne "zostało przesłane przez instytucję pośredniczącą / IP II w ustalonym terminie", "jest załączone" bądź "nie jest wymagane"?								
3.4. Tabela nr 5 Wydatki poniesione	3.4.1	Czy prawidłowo został podany okres, za który sporządzono zestawienie?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

przez beneficjentów wykazane w Tabeli nr 1 poświadczane przez Instytucję Pośredniczącą / IP II w okresie od...do... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w podziale na poszczególne działania w PLN.	3.4.2	Czy została podana właściwa nazwa programu operacyjnego, którego dotyczy <i>Tabela nr 5</i> ?								
	3.4.3	Czy <i>Tabela nr 5</i> została przygotowana w podziale na poszczególne działania?								
	3.4.4	Czy dla poszczególnych działań zostały wykazane wydatki odnoszące się do operacji objętych częściowym zamknięciem?								
	3.4.5	Czy podana w <i>Tabeli nr 5</i> podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego jest zgodna z zapisami programu operacyjnego?								
	3.4.6	Czy dla wszystkich działań zostały podane ogólne kwoty wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	3.4.7	Czy dla wszystkich działań zostały podane odpowiadające im wkłady publiczne oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	3.4.8	Czy dla wszystkich działań zostały podane wkłady UE oraz czy ich suma jest prawidłowa?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	3.4.9	Czy podane w tabeli proporcje wartości wkładu publicznego (w tym UE) w odniesieniu do ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów nie przekraczają wysokości podstawy do obliczenia wkładu wspólnotowego?								
	3.4.10	Czy proporcje wartości wkładu UE w odniesieniu do ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów (lub wkładu publicznego w zależności od programu) nie przekraczają podanej w tabeli wysokości podstawy do obliczenia wkładu wspólnotowego?								
	3.4.11	Czy wykazana z Tabeli nr 5 suma ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta zsumowana z wydatkami ogółem beneficjentów wykazanymi w Tabeli nr 1 z poprzedniego Poświadczenia jest równa sumie ogółem wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów z Tabeli nr 1 danego Poświadczenia?								
	3.4.12	Czy podana została data sporządzenia Tabeli nr 5?								
	3.4.13	Czy pod Tabelą nr 5 widnieje podpis osoby upoważnionej?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3.5 Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego - Tabela nr 6	3.4.14	Czy <i>Tabela nr 5</i> została podpisana w sposób prawidłowy (imię, nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej)?								
	3.5.1	Czy została podana właściwa nazwa programu operacyjnego, którego dotyczy <i>Tabela nr 6</i> ?								
	3.5.2	Czy prawidłowo został podany okres, za który sporządzono tabelę?								
	3.5.3	Czy jest podany numer osi priorytetowej i projektu?								
	3.5.4	Czy jest podana nazwa dłużnika?								
	3.5.5	Czy jest podana nazwa instytucji dokonującej wypłat do Beneficjenta danego projektu?								
	3.5.6	Czy jest podana data wszczęcia procedury odzyskiwania środków?								
	3.5.7	Czy jest podana nazwa instytucji, która wszczęła procedurę odzyskiwania?								
	3.5.8	Czy został podany rodzaj kwoty do odzyskania?								
	3.5.9	Czy jest podana wartość środków do odzyskania na początek okresu z wyszczególnieniem wkładu UE oraz wkładu publicznego i z uwzględnieniem należności głównej i odsetek?								
	3.5.10	Czy jest podany numer <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ?</i>								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	3.5.11	Czy podany kurs EUR jest zgodny z kursem zastosowanym w podanym powyżej <i>Poświadczeniu</i> ?								
	3.5.12	Czy jest podana wartość środków odzyskanych w danym okresie z wyszczególnieniem wkładu UE oraz wkładu publicznego i z uwzględnieniem należności głównej i odsetek?								
	3.5.13	Czy podany jest prawidłowy procent, jaki stanowi kwota odzyskana w stosunku do kwoty do odzyskania?								
	3.5.14	Czy jest podany sposób odzyskania środków?								
	3.5.15	Czy jest podana data odzyskania środków?								
	3.5.16	Czy jest podana wartość środków do odzyskania na koniec okresu z wyszczególnieniem wkładu UE i wkładu publicznego?								
	3.5.17	Czy pod tabelą znajdują się dane osoby sporządzającej dokument oraz data jego sporządzenia?								
	3.5.18	Czy dokument został zatwierdzony przez osobę upoważnioną (nazwisko, imię, pieczęć, i podpis osoby upoważnionej)?								
3.6 Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach danego	3.6.1	Czy została podana właściwa nazwa programu operacyjnego, którego dotyczy tabela?								
	3.6.2	Czy prawidłowo został podany okres, za który sporządzono tabelę?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

programu operacyjnego – Tabela nr 7	3.6.3	Czy jest podany numer osi priorytetowej i projektu?								
	3.6.4	Czy podane zostały dane beneficjenta?								
	3.6.5	Czy została podana instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta?								
	3.6.6	Czy został prawidłowo podany numer <i>Poświadczenia</i> , w którym został zadeklarowany wydatek, o który pomniejsza się dane <i>Poświadczenie</i> ?								
	3.6.7	Czy jest podana kwota środków wycofanych w danym okresie w podziale na wkład UE i wkład publiczny?								
	3.6.8	Czy został prawidłowo podany poziom współfinansowania?								
	3.6.9	Czy pod tabelą znajdują się dane osoby sporządzającej dokument oraz data jego sporządzenia?								
	3.6.10	Czy dokument został zatwierdzony przez osobę upoważnioną (nazwisko, imię, pieczęć, i podpis osoby upoważnionej)?								
4. Informacje o kontrolach i nieprawidłowościach										
	4.1	Czy IP / IP II RPO przekazała za okres, za który składany jest wniosek, informację o kontrolach przeprowadzonych przez IZ RPO?								
	4.1.1	Jeśli tak – czy wyniki kontroli zawierają informację o stwierdzeniu poważnych nieprawidłowości?								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	4.1.2	Jeśli tak – czy należy wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia i informacje o podjętych działaniach?								
	4.1.3.	Jeśli nie – czy IP / IP II wysłała do IZ RPO monit w tej sprawie?								
	4.2.	Czy IZ RPO przekazuje informacje o nieprawidłowościach – raporty, noty, zestawienia?								
	4.2.1.	Jeśli nie – czy IP / IP II wysłała monit do IZ RPO w tej sprawie?								

Poświadczenie spełnia kryteria formalno-merytoryczne

TAK

☐

NIE

☐

Poświadczenie odesłane do IP/IP II
z prośbą o uzupełnienie

TAK

☐

NIE

☐

1)SPORZADZIŁ:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data

3)SPRAWDZIŁ Kierownik BPiR

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

4)Zatwierdził Dyrektor/Z-ca ZPRR

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

2)SPORZĄDZIŁ

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

**Załącznik nr 3.1.7. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji
finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku
o płatność okresową od IP/IP II do IZ**

LISTA SPRAWDZAJĄCA

dla Instytucji Zarządzającej
przy dokonywaniu weryfikacji finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz
wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1	Czy wniosek został zweryfikowany i podpisany przez osoby upoważnione z DZPRR?		
2	Czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu?		
3	Czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy/aneksu o dofinansowanie działania/osi, Dyspozycję przelewu środków?		
4	Czy suma kwot wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu jest prawidłowa i czy zgodna jest z kwotą wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku IP/IP II o płatność?		
5	Czy wnioskowana kwota refundacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności?		
6	Czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego działania/osi nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy?		
7	Czy wnioskowana kwota zgodna jest uchwałą budżetową?		
8	Czy IP/IP II nie ma przypisanych kwot do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu Departamentu F (potwierdzenie zgodności pkt. 7)
3. Z-ca Dyrektora F
4. Skarbnik WWM/osoba upoważniona

1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____

**Załącznik nr 3.1.8. Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r.
w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego
funduszy pomocowych w UM WWM**

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
W OLSZTYNIE

**ZASADY RACHUNKOWOŚCI
DOTYCZĄCE FUNDUSZY POMOCOWYCH**

*Zagadnienia nie objęte niniejszymi Zasadami uregulowane są w Zasadach Rachunkowości
wprowadzonych Zarządzeniem Nr 40/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego
z dnia 30 września 2005 r.*

2006

Zarządzenie Nr 13/2006

Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego

z dnia 30 marca 2006 r.

w sprawie ***wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych
w Urzędzie Marszałkowskim
Województwa Warmińsko- Mazurskiego***

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 17/112/05/II Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 4 maja 2005 r. z późn. zm., w związku z art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Zasady Rachunkowości dotyczące funduszy pomocowych, w którym ustala się założowe plany kont dotyczące funduszy pomocowych dla:
 - 1) budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego, stanowiący załącznik nr 1,
 - 2) Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 2.
2. Zasady nie objęte Zasadami Rachunkowości, o których mowa w ust. 1 uregulowane są w Zasadach Rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem Nr 40/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 2

Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów i modułów wraz z opisem oraz programowych zasad ochrony danych zawiera załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 3

Opis przechowywania zbiorów zawiera załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Zał. Nr 1 - Zakładowy plan kont budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego dotyczący funduszy pomocowych.

Zał. Nr 2 - Zakładowy plan kont dla Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej dotyczący funduszy pomocowych.

Zał. Nr 3 - Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, modułów i zbiorów wraz z opisem oraz programowych zasad ochrony danych

Zał. Nr 4 – Opis przechowywania zbiorów.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2006

Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT BUDŻETU
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO – MAZURSKIEGO**

Dotyczący funduszy pomocowych

W siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie prowadzi się wyodrębnione Księgi rachunkowe funduszy pomocowych.

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 - Rachunki środków na prefinansowanie
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 257 - Należności z tytułu prefinansowania
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 268 - Zobowiązania finansowe w zakresie prefinansowania
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 967 - Fundusze pomocowe

Pozabilansowo prowadzi się w formie rejestru ewidencję planowanych dochodów budżetu i planowanych wydatków budżetu oraz ewidencję zabezpieczeń zwrotności środków pomocowych.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

Konto 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie, których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie koncie 137 ujmuje się wpływy środków a na stronie MA wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków wg rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Saldo konta 137 jest wykazywane w bilansie po stronie aktywów jako środki pieniężne funduszy pomocowych.

Konto 138 - Rachunek pożyczki z budżetu państwa na prefinansowanie

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących refinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie projektu lub działania realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- 2) wykorzystania pożyczek,
- 3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie WN konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek dla danego projektu lub działania w korespondencji z kontem 268 oraz środki przeznaczone na ich spłatę z budżetu państwa na realizację projektów w korespondencji z kontem 907.

Na stronie MA konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwrot pożyczki w korespondencji z kontem 228 oraz zwrot pożyczek w korespondencji z kontem 268.

Konto 138 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie WN konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo WN konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków pomocowych.

Na stronie WN konta 228 ujmuje się środki przebrane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137, 138.

Na stronie MA konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przebranych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Saldo WN konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 257 - Należności z tytułu prefinansowania

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa do konta 257 prowadzona jest wg tytułów należności dotyczących Działań/projektów.

Na stronie WN konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie MA - ich zmniejszenie.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo WN, które oznacza stan należności finansowych budżetu od funduszy pomocowych, a saldo MA – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 - Zobowiązania z tytułu prefinansowania

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie WN konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Na stronie MA ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania w korespondencji z kontem 138.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań wg realizowanych działań/projektów.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo MA – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 907 - Dochody z funduszy pomocowych

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie WN konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie MA konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według działań/projektów.

Konto 908 - Wydatki z funduszy pomocowych

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie WN konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych

Na stronie MA konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych (działań/projektów).

Konto 967 - Fundusze pomocowe

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie WN konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie MA saldo konta 907.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo MA oznaczające stan funduszy pomocowych.

Konta pozabilansowe

Pozabilansowo prowadzi się w formie rejestru ewidencję planowanych dochodów budżetu i planowanych wydatków budżetu oraz ewidencję zabezpieczeń zwrotności środków pomocowych

Funkcjonowanie pozostałych kont bilansowych – zgodnie z Zasadami Rachunkowości wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 40/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 września 2005 r.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 13/2006

Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
dotyczący funduszy pomocowych**

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych

137 Rachunki środków funduszy pomocowych

140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 Rozliczenie z odbiorcami i dostawcami

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

227 Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

257 Należności z tytułu prefinansowania

268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania

Zespół 4 - Koszty według rodzajów

400 Koszty według rodzajów

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

750 Przychody i koszty finansowe

760 Pozostałe przychody i koszty

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

Konto 137 – Rachunki środków pomocowych w PLN

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, w szczególności pochodzących z bezzwrotnej pomocy z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie WN konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie MA – wypływy środków. Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania. (na działania/ projekty).

Konto 137 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie WN konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Na stronie MA konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu realizowanych dochodów (działania/projekty).

Konto 227 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Konto 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu wydatków dokonywanych ze środków funduszy pomocowych, pożyczki na prefinansowanie lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków pomocowych.

Na stronie WN konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przeksięgowanie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Po stronie MA konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonanych przez jednostkę na realizację programu (działań/projektów).

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych (działań i projektów).

Konto 228 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 257 – Należności z tytułu prefinansowania

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie WN konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie MA – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności dotyczących poszczególnych działań i projektów (kontrahentów).

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo MA – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pomocowych z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie WN ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie MA ujmuje się wartości zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań dotyczących poszczególnych działań i projektów (kontrahentów) wg tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo MA – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konta pozabilansowe

Konto 997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych z Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wówczas, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków własnych województwa, środków otrzymanych tytułem prefinansowania, innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych.

W projektach współfinansowanych środkami z budżetu jednostki budżetowe ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie 998- „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżące” lub 999 – „zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”.

Na stronie WN konta 997 ujmuje się:

1. Równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
2. Równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie MA konta 997 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.

Funkcjonowanie pozostałych kont bilansowych i pozabilansowych – zgodnie z Zasadami Rachunkowości wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 40/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 września 2005 r.

Konta analityczne

Konta analityczne posiadają zapisy/człony uszczegóławiające konta księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest do przedmiotu ewidencji konta głównego. Kolejne zapisy/człony tego konta powinny zapewnić rozliczenie środków na poszczególne fundusze/programy/działania/projekty /beneficjentów.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 13/2006

Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r.

**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO
ZAWIERAJĄCEGO WYKAZ PROGRAMÓW, MODUŁÓW I ZBIORÓW WRAZ
Z OPISEM ORAZ PROGRAMOWYCH ZASAD OCHRONY DANYCH**

Urządzenia księgowe/księgi rachunkowe/ prowadzi się przy użyciu komputerów, w oparciu o programy księgowe. Stosowany jest specjalistyczny system informatyczny enova Firmy Soneta Sp. Z o.o. ul. Conrada 63/305, 31-357 Kraków.

Wykaz głównych modułów systemu enova

LP.	Nazwa modułu	Opis
1	Business	Podstawowe tabele systemowe. Definicje cech, konfiguracja
2	Core	Podstawowe tabele logiki biznesowej. Definicje i ewidencje dokumentów, definicje stawek VAT i akcyzy
3	CRM	Moduł zarządzania kontrahentami, bankami i urzędami
4	Deklaracje	Deklaracje podatkowe i ZUS
5	Ewidencja VAT	Ewidencja VAT i akcyzy
6	Handel	Moduł handlowy, definicje i obiekty handlowe
7	HR	Zarządzanie zasobami ludzkimi (element Kadr i Płac)
8	Import	Informacje dodatkowe dla ewidencji SAD
9	Kadry	Informacje kadrowe o pracownikach (dana ewidencyjne i o zatrudnieniu)
10	Kalendarze	Informacje o planowanym i wykonanym czasie pracy pracowników, absencje.
11	Kasa	Moduł Ewidencja Środków Pieniężnych. Zarządzanie zobowiązaniami i należnościami, przelewami, raporty kasowe/wyciągi bankowe.
12	Księga	Moduł księgowy. Okresy obrachunkowe, plan kont, schematy, dziennik, zestawienia, opis analityczny.
13	Magazyny	Moduł gospodarki magazynowe. Definicje magazynów, obroty, zasoby.
14	Płace	Zarządzania wynagrodzeniami pracowników. Listy płac, wypłaty i ich elementy, zaliczki, zaniechania podatkowe.
15	Środki trwałe	Ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia. Środki trwałe, wyposażenie, operacje na środkach trwałych (otrzymanie, amortyzacja, przeszacowania, zmiana wartości i likwidacja), terminarz inwentarza
16	Towary	Definicje cen, jednostki, przeliczniki i kompletacja.
17	Waluty	Waluty, tabele kursowe, kursy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

18	Windykacja	Windykacja należności.
----	----------------------------	------------------------

BUSINESS

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	FeatureDefs	Definicje cech, zawierające informacje o zachowaniu cech rozszerzających dowolne obiekty systemu.
2	CfgNodes	Węzły konfiguracji. Nazwa i relacja do węzła nadrzędnego.
3	CfgAttributes	Wartości konfiguracji. Nazwa, wartość i relacja do węzła.
4	Operators	Operatorzy, którzy mogą pracować na programie.
5	OperatorRoles	Role (zbiory praw) przypisane poszczególnym operatorom.
6	Rights	Prawa do poszczególnych danych przypisane operatorom i obiektom systemu.
7	Dictionary	Słownik podpowiedzi tekstowych pojawiających się przy wielu polach danych na formularzach.
8	SystemInfos	Różne informacje o bazie danych (numer wersji bazy, unikalny identyfikator, itd.).
9	ChangeInfos	Lista operacji tworzenia i edycji danych z określeniem dnia, godziny i operatora.

CORE

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	Adresy	Informacje o adresach kontrahentów, pracowników, banków i urzędów. Miejscowość, ulica, nr domu lokalu itp.
2	DaneKontrahentow	Kopia danych kontrahenta związanego z dokumentem w systemie. Nazwa, NIP i dane adresowe.
3	DefDokumentow	Podstawowa tabela z definicjami dokumentów w systemie. Informacje o algorytmie numeracji dokumentów.
4	DokEwidencja	Podstawowa tabela ewidencji dokumentów. Numer, numer dodatkowy, data zaewidencjonowania, dane o dokumencie źródłowym (numer, data, kontrahent).
5	CentraKosztow	Słownik z centrami kosztów w systemie. Nazwa, kod.
6	PodzielKosztow	Podzielnik kosztów związany ze źródłem. Nazwa.
7	HistPodzielnikow	Zapisy historyczne podzielnika kosztów. Okres ważności, podzielnik.
8	ElemPodzielnikow	Elementy podzielników kosztów. Zapis historyczny podzielnika, wartość.
9	DefStawekVat	Definicje stawek VAT. Kod, stawka (status, procent, źródłowa), opis.
10	DefStawekAkcyzy	Definicje stawek akcyzy. Kod, stawka (symbol, grupa, pozycja, procent), opis.
11	PozEwidZbiorczej	Pozycje ewidencji zbiorczej. Relacja pomiędzy dokumentem stanowiącym pozycję ewidencji zbiorczej, a tą ewidencją.

DEKLARACJE

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	Deklaracje	Deklaracje ZUS, PIT, VAT i AKC. Data, typ i numer deklaracji. Wszystkie pola deklaracji.

EWIDENCJA VAT

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	DefinicjePOVAT	Definicje powstania obowiązku VAT oraz akcyzy. Kod, powstanie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		obowiązku (zasada, memoriałowe, kasowe, warunek, ilość dni warunku), opis.
2	NagEwidencjiVATT	Nagłówki ewidencji VAT oraz akcyzy. Dane dokumentu (podmiot, numer, data, numer korygowanego dokumentu), netto, podatek, brutto, powstanie obowiązku VAT akcyzy.
3	EleEwidencjiVATT	Elementy ewidencji VAT oraz akcyzy. Stawka VAT oraz akcyzy, netto, podatek, brutto, parametry zakupu.
4	NagRozliczenVATT	Nagłówki rozliczeń VAT oraz akcyzy. Dane dokumentu (podmiot, numer, data, numer korygowanego dokumentu), netto, podatek, brutto, data rozliczenia.
5	EleRozliczenVATT	Elementy rozliczeń VAT oraz akcyzy. Stawka VAT oraz akcyzy, netto, podatek, brutto, parametry zakupu, data rozliczenia.

IMPORT

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	KwotySadow	Kwoty sądów. Wartość faktury, koszty transportu zagranicznego, koszty ubezpieczeń, koszt opakowań wyrażone w walucie oraz PLN oraz cło, akcyza, VAT, opłata manipulacyjna, proforma.

KASA I WYCIĄGI BANKOWE

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	RachBankPodmiot	Rachunki bankowe podmiotów. Podmiot, bank, numer rachunku.
2	FormyPlatnosci	Definicje płatności. Ewidencja ŚP, sposób zapłaty, termin.
3	Przelewy	Przelewy. Podmiot, ewidencja ŚP, dane dla przelewu.
4	PozycjePrzelewow	Pozycje przelewów. Przelew, płatność (zobowiązanie), kwota.
5	Platnosci	Płatności. Ewidencja ŚP, podmiot, dokument źródłowy, termin, kwota, opis.
6	EwidencjeSP	Ewidencje ŚP (rachunki bankowe, kasy gotówkowe). Nazwa, kod, waluta, informacje o koncie (bank, numer).
7	RaportyESP	Raporty EŚP/Wyciągi bankowe. Ewidencja ŚP, okres, saldo początkowe, saldo końcowe.
8	DokumentyKasowe	Dokumenty kasowe (KP, KW). Podmiot, data i numer dokumentu.
9	Zapłaty	Zapłaty. Dokument kasowy, raport kasowy, ewidencja ŚP, podmiot. Kwota, numer dokumentu, data dokumentu, opis.
10	RozliczeniaMW	Rozliczenia magazynu walutowego. Tabela nie używana.
11	RozliczeniaSP	Rozliczenia ŚP. Relacja z informacjami o rozliczeniach pomiędzy płatnościami i zapłatami. Dokument, zapłata, data, kwota płatności, kwota zapłaty.
12	DokRozliczeniowe	Dokumenty rozliczeniowe (potwierdzenia salda, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, ...). Podmiot, data i numer dokumentu, opis.
13	PozDokRozlicz	Pozycje dokumentów rozliczeniowych. Dokument, rozliczenie ŚP, data i termin zapłaty, procent odsetek, kwoty.
14	RozrachunkiIdx	Tabela umożliwiająca szybkie, wspólne, przeglądanie płatności i zapłat. Dokument, data, numer, kwota, data rozliczenia.

KSIEGOWOŚĆ

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	OkresyObrach	Okresy obrachunkowe. Symbol, okres, data zamknięcia, opis.
2	Dziennik	Dziennik księgowy. Okres obrachunkowy, ewidencja, bufor, numer, data, opis, winien, ma.
3	ZapisyKsiegowe	Zapisy księgowe. Dekret (pozycja w dzienniku), bufor, data, data podatkowa, numer, element księgowalny, konto, strona, kwota operacji, kwota zapisu, kurs, opis, parametry rozliczenia zapisu.
4	RozliczeniaKS	Rozliczenia księgowe. Rozliczenie źródłowe, parametry różnicy kursowej, parametry rozliczenia po stronie winien oraz ma.
5	Konta	Konta księgowe. Okres obrachunkowy, konto nadrzędne, symbol, nazwa,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		parametry konta, walutowość, bilans otwarcia.
6	PowiazaniaKont	Powiązania kont księgowych. Konto, konto słownikowe, element słownika.
7	DefSownikow	Definicje słowników kont. Nazwa.
8	ElemDefSownikow	Elementy definicji słowników. Definicja oraz parametry do określenia segmentu konta i nazwy.
9	ObrotyKsiegow	Obroty księgowe. Konto, okres obrachunkowy, data, obroty w dniu, narastająco oraz salda.
10	SchematyKsiegow	Schematy księgowe. Nazwa, okres obrachunkowy, typ i definicja ewidencji, parametry schematu.
11	PozSchemKsiegT	Pozycje schematu księgowego. Schemat, parametry pozycji.
12	OpisAnalityczny	Opis analityczny. Ewidencja, źródło, symbol, wymiar, kwota, data, opis.
13	ZestawieniaKS	Zestawienia księgowe. Symbol, nazwa, definicja numeracji.
14	KolumnyZestKS	Kolumny zestawienia księgowego. Nazwa, definicja zakresu kolumny, wyrażenie.
15	PozycjeZestKS	Pozycje zestawienia księgowego. Zestawienie, pozycja nadrzędna, symbol, opis, wyrażenie, sposób sumowania.

ŚRODKI TRWAŁE

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	KRST	Klasyfikacja Rodzajowa Środków trwałych. Symbol, stawki amortyzacji, opis, symbole w innych klasyfikacjach.
2	MiejscaUzytk	Miejsca użytkowania środków. Nazwa, opis.
3	TytulyDokST	Tytuły dokumentów środków trwałych. Tytuł.
4	ZestawyST	Zestawy środków trwałych. Nazwa, opis.
5	SrodkiTrwale	Środki trwałe. Numer, nazwa, opis, dane pozyskania oraz zbycia, stan środka, bilans otwarcia.
6	SrodkiTrwaleHist	Środki trwałe - dane historyczne. KRST, miejsce użytkowania, centrum kosztów, odpowiedzialny za środek, parametry amortyzacji, wycena, ilość.
7	DokumentyST	Dokumenty środków trwałych. Numer, data, data operacji, tytuł, numer dokumentu dodatkowego.
8	ObrotyST	Obroty środków trwałych. Kierunek, dokument, data, środek trwały, wartość bilansowa oraz podatkowa.
9	ParametryOdpisow	Parametry odpisów amortyzacyjnych. Parametry bilansowe i podatkowe oraz metody dodatkowe odpisów.
10	EwidWypozazenia	Ewidencja wyposażenia. Numer, nazwa, opis, dane pozyskania oraz zbycia.
11	EwidWypozazeniaH	Ewidencja wyposażenia - dane historyczne. Ilość, wartość, miejsce użytkowania, centrum kosztów, odpowiedzialny za wyposażenie, wycena.
12	TerminarzInw	Terminarz inwentarza. Inwentarz, nazwa terminu, data planowana, data realizacji, opis.

WALUTY

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	Waluty	Waluty zdefiniowane w systemie. Nazwa, symbol, informacja o kursie do EUR.
2	TabeleKursowe	Tabele kursowe. Nazwa.
3	KursyWalut	Historia zmian kursów walut. Tabela, waluta, data, kurs, krotność.

WINDYKACJA

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	StanyWindykacji	Stany windykacji płatności i zapłat. Nazwa, numer, termin.
2	Windykacje	Historia windykacji płatności. Stan, płatność, data i termin.

Księga Handlowa

Moduł zapewnia kompleksową obsługę księgową firmy w zakresie ewidencjonowania dokumentów, księgowania oraz sporządzania deklaracji i sprawozdań bieżących oraz okresowych. Podstawowe funkcje to: Dziennik z możliwością wydzielania sub-dzienników, Ewidencja VAT Zakupu i Sprzedaży, Ewidencja dokumentów, które nie są fakturami VAT (raporty kasowe, wyciągi bankowe, dokumenty importowe, listy płac, memoriały), Zestawienia sald i obrotów, Rozliczenia z kontrahentami. Program pozwala na ewidencję rozrachunków walutowych wraz z tabelą kursów oraz automatycznym naliczaniem i ewidencjonowaniem różnic kursowych bieżących i statystycznych (na koniec roku). Program posiada całą gamę dokumentów związanych z rozrachunkami z kontrahentami typu: noty odsetkowe, ponaglenia zapłaty, potwierdzenia salda, przelewy (w tym przelewy elektroniczne). W oparciu o wprowadzone do programu dokumenty oraz dekrety automatycznie sporządzane i drukowane są deklaracje dochodowe oraz deklaracja VAT-7. System filtrów definiowanych daje nieograniczone możliwości w zakresie sporządzania zestawień i pozyskiwania informacji istotnej dla użytkownika w dowolnym momencie roku obrachunkowego.

Księgowość w systemie enova reprezentuje nową generację oprogramowania do pełnej księgowości pracującego w środowisku Windows. Dzięki zastosowanym rozwiązaniom program jest bardzo elastyczny. Oprócz funkcji opartych o ogólne zasady prowadzenia rachunkowości, program dostarcza szerokiego wachlarza funkcji związanych z automatyzacją ewidencjonowania dokumentów, dekretacji powtarzanych dokumentów czy też operacji gospodarczych. Konfigurowalność systemu gwarantuje, że jest on "otwarty" na wiele sugestii operatora. Na funkcjonalność systemu składają się:

Dziennik

Możliwość prowadzenia zapisów księgowych wg jednego dziennika lub sub-dzienników, które grupują dekrety dokumentów danego typu np. Sprzedaż, Wyciągi bankowe i itp.

Ewidencja dokumentów.

W systemie dokonuje się ewidencjonowania każdego typu, które podlegają księgowaniu. W Ewidencji dokumentów ujmuje się zarówno, faktury VAT, jak i inne dokumenty typu: memoriały, listy płac, polisy ubezpieczeniowe, amortyzacja itp. Po wprowadzeniu dokumentów mogą one być przeksięgowane do dziennika automatycznie.

Ewidencja VAT

Szczególną formą Ewidencji Dokumentów jest przejrzysta Ewidencja VAT Zakupów i Sprzedaży. Na podstawie zarejestrowanych dokumentów system automatycznie sporządza

deklarację VAT-7 - miesięczną lub kwartalną. Ewidencja VAT pozwala rozliczać VAT metodą kasową i memoriałową, a także uwzględnia szczególne przypadki powstawania obowiązku podatkowego.

Ewidencja Środków Pieniężnych

Prowadzenie raportów kasowych i bankowych. Służy do wystawiania i drukowania kwitów KP i KW, na podstawie, których sporządzany jest raport kasowy za dowolny okres oraz do ewidencji wyciągów bankowych. Rozliczenia pomagają na bieżąco śledzić stan rozrachunków z kontrahentami, (stan zobowiązań i należności). Funkcja jest wzbogacona o opcje naliczania odsetek oraz drukowania not odsetkowych, ponagieł zapłaty, potwierdzeń salda i poleceń przelewu (w tym przelewów elektronicznych). Program prowadzi również ewidencję rozrachunków walutowych wraz z tabelą kursów i automatyczną ewidencją różnic kursowych bieżących i statystycznych na koniec roku.

Zestawienie sald i obrotów

Zestawienia sald i obrotów przeglądanie sald i obrotów kont syntetycznych i analitycznych oraz zapisów na kontach za dowolny okres. Do wyliczeń stanów kont uwzględniane mogą być zapisy dokonane w buforze dziennika księgowania.

Zestawienia księgowe

To funkcja systemu, które pozwala użytkownikowi zdefiniować bilans firmy, rachunek wyników i inne zestawienia oraz wyliczyć i zaprezentować wyniki dotyczące działalności firmy.

Deklaracje

Deklaracja CIT-2 i PIT-5 sporządzana i drukowana automatycznie.

Schematy księgowe

Schematy księgowe to automatyczne dekretowanie wszystkich dokumentów na podstawie informacji zawartej na dokumencie takich jak: kwota, data, kontrahent oraz opis analityczny.

Schematy księgowania są budowane przez użytkownika w oparciu o plan kont.

Schematy księgowania i system parametrów kontrolujących poprawność zapisów eliminują pojawienie się błędów w trakcie księgowania dokumentów.

Bufor księgowania

Bufor to miejsce, w którym można jeszcze przed wprowadzeniem zatwierdzeniem dokumentów czy dekretów dokonywać poprawek. Bufor jest rodzajem notatnika, w którym ewidencjonujemy dokumenty, czy zapisy księgowe. Może on mieć kilka stanów np. dokument wprowadzony, czy dokument do wyjaśnienia. Daje to możliwość efektywnego

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

zarządzania dokumentami, które wpłynęły do księgowości. Ponadto Bufor daje również możliwość dokonywania zapisów w wielu okresach sprawozdawczych.

Import dokumentów z zewnątrz do Księgowości

Możliwość importu dokumentów z zewnątrz do systemu. Dzięki temu ogranicza się lub nawet eliminuje ręczne wprowadzanie dokumentów (sprzedaży, zakupu) dostarczonych przez klienta.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 13/2006

Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r.

PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy należy przechowywać w BFS – w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich odszukanie.
2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:
 - 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe)
 - 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności
3. Zbiory roczne dowodów księgowych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.
4. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:
 - 1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
 - 2) znaczących umów,
 - 3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa jednostki,
 - 4) list płac,
 - 5) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.
5. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtwarzanie w formie wydruków.
6. Sprawozdania finansowe oraz z sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność.
7. Okresowemu przechowaniu podlegają:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) dokumentacja przyjętych zasad (polityka) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
 - 2) księgi pomocnicze i dowody księgowe dotyczące funduszy pomocowych przechowuje się do 31.12.2013 r. (w okresie programowym 2004-2006 ostateczny termin ubiegania się o płatność końcową upływa z końcem 2008 r.)
 - 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres określony w przepisach o ubezpieczeniach pracowników,
 - 4) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym te postępowania zostały ostatecznie zakończone, opłacone, rozliczone lub przedawnione.
- 8 Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:
- 1) w siedzibie jednostki do wglądu; wymaga jednak zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) poza siedzibą jednostki (oddziału) wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik nr 3.1.9. Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP

Stempel zlecniodawcy

**Departament Finansów i Skarbu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Biuro Funduszy Strukturalnych
w/m**

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie odpowiednio z:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków wg rozp. z dn. 05.07.2006 r. z późn.zm.	Udział %	Kwota
...					

Łączna kwota w wysokości:
słownie:
z rachunku:

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

(Nazwa i adres jednostki, na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego jednostki, na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: płatność dotyczy wniosku o płatność Nr, umowy nr o dofinansowanie Działania nr Osi priorytetowej nr RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Termin płatności:

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu 200..... r.

.....
(stempel i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego)

**Załącznik nr 3.1.10. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji
formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP Nr...z dnia.....**

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-
rachunkowej Dyspozycji przelewu do Instytucji Pośredniczącej/IP II nr z dnia...

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
2.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie oraz czy zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
3.	Czy nazwa programu operacyjnego, nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy o dofinansowanie działania/ osi są zgodne z wnioskiem o płatność?		
4.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera wymagane podpisy uprawnionych osób?		
5.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera klasyfikację budżetową i kwoty wg udziału procentowego danego źródła finansowania?		
6.	Czy wnioskowana kwota nie przekroczy łącznej kwoty dofinansowania wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu...pod poz. ...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodne są z wnioskiem o płatność?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Z-ca Dyrektora F

1. _____

2. _____

**Załącznik nr 3.1.11. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji
formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do
dyspozycji Nr.... z dnia**

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-
rachunkowej

Polecenia przelewu do Instytucji Pośredniczącej/IP II
do Dyspozycji nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
2.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy nazwa nadawcy przelewu jest zgodna z umową o dofinansowanie działania/osi?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania/ nr umowy o dofinansowanie są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej(sporządzający przelew)
2. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
3. Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu

1. _____ 2. _____ 3. _____

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 3.1.12. Wzór dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy
/Beneficjenta**

Stempel zleceniodawcy

**Departament Finansów i Skarbu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Biuro Funduszy Strukturalnych
w/m**

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie odpowiednio z:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków wg rozp. z dn. 05.07.2006 r. z późn.zm.	Udział %	Kwota
...					

Łączna kwota w wysokości:

słownie:

z rachunku:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....

(Nazwa i adres Beneficjenta, na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego Beneficjenta, na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: płatność dotyczy wniosku o płatność Nr,

umowy nr o dofinansowanie projektu:

„.....” nr,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

finansowanego z

w ramach Działania nr

Osi priorytetowej nr RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Termin płatności:

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu
200..... r.

.....
(stempel i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego)

**Załącznik nr 3.1.13. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji
formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do
Wnioskodawcy/Beneficjenta Nr z dnia...**

Lista sprawdzająca dla Instytucji zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr z dnia...

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
2.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie oraz czy zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
3.	Czy nazwa programu operacyjnego, nr osi priorytetowej, nr działania, nr i nazwa projektu, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z wnioskiem o płatność?		
4.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera wymagane podpisy uprawnionych osób?		
5.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera klasyfikację budżetową i kwoty wg udziału procentowego danego źródła finansowania?		
6.	Czy wnioskowana kwota nie przekroczy łącznej kwoty dofinansowania wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu...pod poz. ...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodne są z wnioskiem o płatność?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

3. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
4. Z-ca Dyrektora F

1. _____

2. _____

**Załącznik nr 3.1.14. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji
formalno-rachunkowej Polecenia przelewu do
Wnioskodawcy/Beneficjenta do Dyspozycji Nr... . z dnia.....**

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla beneficjenta do Dyspozycji Nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
2.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy nazwa nadawcy przelewu jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

4. Pracownik ds. kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej(sporządzający przelew)
5. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
6. Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu

1. _____ 2. _____ 3. _____

Załącznik nr 3.1.15. Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy

Zakres danych do prognozy wydatków stanowi Załącznik XVII do Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,